



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N 01, DE 01 DE MARÇO DE 2024.

DISPO E SOBRE A REORGANIZAO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ-SP, E D OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal de Guará, Estado de São Paulo, aprovou e eu, Prefeito Municipal, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIOES PRELIMINARES

Art. 1. A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Guará/SP passa a ser regida por esta Lei que promove a sua reorganização e reestruturação.

Art. 2. O Poder Executivo  exercido pelo Prefeito, que detm a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos órgãos, entidades e dirigentes da administração direta e indireta, com as competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município de Guará/SP e na legislação pertinente.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 3. A administração pública direta do Município de Guará, bem como as ações do



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, será orientada no sentido de promover o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados  populao, mediante o planejamento de suas atividades.

 1. O planejamento das atividades da Administrao Municipal será feito através da elaborao e atualizao dos seguintes instrumentos:

I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II - Plano Diretor;

III - Plano Plurianual (PPA);

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

V - Lei do Orçamento Anual (LOA);

VI - Planos e Programas Setoriais.

 2. A elaborao e a execuo do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e do Governo Federal.

Art. 4. Os planos e programas do Governo Municipal tero acompanhamento e avaliao permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Art. 5º. O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;

II - integrar o processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 6º. Todos os órgãos da Administração serão acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII - manter a colaboração e a articulação intersetorial.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, deverá mobilizar as pessoas e os recursos materiais e financeiros disponíveis.

Art. 8º. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II - valorização dos cidadãos de Guará, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

V - desenvolvimento da capacidade institucional da Administra Municipal, principalmente atrav de medidas que visem:

- a) a simplifica e o aperfeiamento de normas, métodos e processo de trabalho;
- b) a coordena e a integra de esforços e atividades dosrgos municipais;
- c) o desenvolvimento dos servidores públicos municipais, comnfase na qualifica, capacita,saúde e qualidade de vida dos mesmos;
- d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a aloca de recursos e a realiza de dispêndio na Administra Municipal.

VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupa equilibrada e harmnica e a obteno de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - integra da populao vida político-administrativa do Município, atrav da participa de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX - estmulo participa da populao no planejamento municipal;

X - fomento participa da populao, como usuário, na Administra Pública, atrav do acesso a registros administrativos e informaes sobre o Governo, observado o disposto nos incisos XXXIII e XXXIV do art. 5 da Constitui Federal, registro de reclama sobre a presta dos serviços públicos, averigua de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou funo na Administra pública municipal;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

XI - avaliao períodica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII - fixao de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAO ADMINISTRATIVA

Art. 9. Os rgos da Prefeitura Municipal de Guará, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I - rgos de assessoramento e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepo, na organizao, na coordenao e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - rgos de gestão estratégica - são aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econmicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecuio dos objetivos institucionais;

III - rgos de ao governamental e políticas públicas - que têm a seu cargo a concepo e execuo dos serviços considerados finalísticos da Administrao Municipal;

IV - rgos colegiados de assessoramento - que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas  participao e controle social nas políticas públicas.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Art. 10. Para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, a Prefeitura Municipal de Guará é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento e controle:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria dos Negócios Jurídicos

II - órgãos de gestão estratégica:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal da Fazenda;

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- e) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- h) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública;

IV - órgãos colegiados de assessoramento, na forma de conselhos ou comissões criados por ato específico.

§ 1º. São subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Os órgãos colegiados previstos no inciso IV são vinculados por linha de



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

coordenação aos órgãos do Governo Municipal correspondentes às suas respectivas áreas de atuação.

§ 3º. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais são estabelecidas em legislação específica.

Art. 11. As entidades da administração indireta, regidas por leis, estatutos e regimentos próprios, são vinculadas ao Poder Executivo, por linha de coordenação.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Seção I

Dos Secretários Municipais

Art. 12. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete aos Secretários Municipais:

I - planejar e supervisionar a execução das atividades de sua área de competência, em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

II - elaborar e submeter ao Prefeito os planos de trabalho, a proposta orçamentária e os relatórios gerenciais de sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

III - baixar instrues e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

IV - proferir despachos interlocutorios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisorios em processos de sua competencia;

V - autorizar ferias, licenças e afastamentos de servidores, conforme a legislação em vigor, propor a abertura de inqueritos e sindicâncias e aplicar medidas disciplinares de seu nível de competencia;

VI - zelar pelo cumprimento das políticas e programas de desenvolvimento e valorização funcional dos servidores sob seu comando, avaliar seu desempenho e propor medidas e ações para seu aperfeiçoamento;

VII - indicar seu substituto em caso de afastamentos temporarios e opinar sobre o preenchimento de cargos de direção em chefia da Secretaria que dirige;

VIII - propor e acompanhar convenios, contratos, projetos, planos e demais ações e atividades sua área de atuação e manter controle de sua execução;

IX - manter controle e supervisão sobre as atividades administrativas e as despesas e gastos do órgão sob sua direção;

X - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Prefeito.

Seção II

Dos Diretores de Departamentos, Coordenadores de Programas e demais Dirigentes de



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Unidades diretamente subordinados aos Secretários

Art. 13. Além das atribuições que lhe são proprias, especificadas nesta Lei, compete aos Diretores de Departamentos e Coordenadores de Programas e outros ocupantes de cargos de direção e chefia diretamente subordinados aos Secretários:

I - planejar, orientar e conduzir as atividades da unidade que lhe  subordinada, em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

II - elaborar e submeter ao superior imediato propostas e planos de trabalho, bem como os relatórios gerenciais e operacionais sobre as atividades realizadas;

III - coordenar e orientar os trabalhos dos subordinados, a aplicação de normas, métodos e processos de trabalho, controlar prazos e resultados assegurando a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - supervisionar a distribução, frequência e movimento de pessoal, bem como seu desempenho, propor sua participação em processos de formação e aperfeiamento, e justificar faltas e atrasos, nos termos da legislação em vigor;

V - despachar e visar certidões e proferir despachos decisórios em processos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão caiba a níveis de direção superior;

VI - propor ao superior imediato a realização ações para a melhoria dos serviços, bem como de medidas para apuração de faltas e irregularidades;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

VII - coligir dados e elementos para a elaboração da proposta orçamentária e demais planos e programas relativos à unidade sob sua direção;

VIII - zelar pelos serviços, atividades e recursos da unidade sob sua direção;

IX- desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Seção III

Dos Chefes de Setores e demais Unidades Administrativas

Art. 14. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete aos Chefes de Setores e de demais unidades administrativas:

I - organizar e dirigir as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

II - acompanhar, controlar e orientar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, sua frequência e manter relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

III - comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

IV - gerir os serviços e recursos de sua área, providenciar os insumos, materiais e técnicos necessários às atividades da unidade que dirige;

V - prestar informações sobre assuntos pertinentes à área de sua competência;

VI - praticar os demais atos de administração necessários à unidade sob sua chefia;

VII - desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Seção IV

Dos Assessores Especiais

Art. 15. São atribuições comuns dos Assessores Especiais:

I - Prestar assessoria a seu superior;

II - Elaborar projetos, pareceres e relatórios alinhados às estratégias de governo na sua área de atuação;

III - Apoiar a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo;

IV - Mapear, organizar e produzir relatórios de informações gerenciais sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área;

V - Fornecer ao seu superior auxílio especializado à tomada de decisões em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

VI - Opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;

VII - Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

Seção V

Dos Assessores

Art. 16. São atribuições comuns dos Assessores:

I - Prestar assessoria de natureza tática de média complexidade a seu superior;

II - Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo e ao programa de metas;

III - Apoiar a integração e articulação de sua área de atuação no planejamento e execução das políticas públicas e de governo;

IV - Captar, organizar e disponibilizar informações gerenciais de acompanhamento e avaliação da execução das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação;

V - Fornecer ao seu superior auxílio especializado à tomada de decisões em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo;

VI - Opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos, bem como na



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

conduta funcional;

VII - Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribues e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do rgo;

Seção VI

Dos demais Servidores

Art. 17. Aos servidores cujas atribues não foram especificadas nesta Lei cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

CAPÍTULO VI

DAS FUNÇÕES, DA ORGANIZAÇÃO INTERNA E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS, DAS DIREÇÕES E CHEFIAS

Seção I

Da Secretaria de Governo

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria de Governo

Art. 18. A Secretaria de Governo exerce as seguintes funções:

I - prestar assistência ao Prefeito em suas relação politico-administrativas com os demais Orgão



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

do Governo Municipal;

II - auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;

III - transmitir aos Secretários, Assessores e demais autoridades de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

IV - providenciar estudos, análises e a emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Prefeito;

V - supervisionar a elaboração dos atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação, no que couber, com a Secretaria de negócios jurídicos;

VI - propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

VII - promover a divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;

VIII - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Economico;

VIII - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Economico;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

IX - promover e gerir os serviços da Junta Militar;

X - gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;

XI - acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;

XII - articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e  votação dos mesmos;

XIII - acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas, garantindo a efetividade dos projetos e políticas públicas;

XIV - promover ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal e os movimentos sociais;

XV - acompanhar em toda a Administração Pública Municipal a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

XVI- requisitar aos demais órgãos do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração;

XVII - promover a realização de pesquisas, o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse do Município;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

XVIII - coordenar os serviços de ouvidoria;

XIX - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;

XX - desempenhar outras atividades afins.

§1º. A Secretaria Municipal de Governo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Comunicação;

II - Divisão de Relações Institucionais;

III - Coordenadoria da Casa da Juventude

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção, Coordenação e Chefia da Secretaria de Governo

Art. 19. Compete ao Secretário de Governo:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal na sua articulação político-administrativa com as Secretarias e Órgão da administração pública municipal;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

II - apoiar o Prefeito nas suas relações com os órgãos municipais, mantendo - informado sobre ações, medidas e outros fatos a eles relacionados;

III - transmitir aos Secretários, Assessores e demais autoridades de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

IV - providenciar estudos, análises e a emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Prefeito;

V - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

VI - providenciar estudos, análises e a emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Prefeito;

VII - supervisionar a elaboração dos atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação, no que couber, com a Secretaria de negócios jurídicos;

VIII - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

XIX - providenciar o encaminhamento dos atos oficiais e matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizados pelo Prefeito, para publicação;

X - promover e supervisionar a implantação das políticas de comunicação social a serem adotadas pela Prefeitura;

XI - estabelecer normas e procedimentos de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo e coordenar sua implantação e execução;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

XII - gerir as políticas de atenção ao cidadão e à sociedade civil, recebendo seus pleitos e reclamações, propiciando acesso às informações sobre a Municipalidade, garantindo o tratamento isonômico a todos no atendimento aos pleitos formulados, bem como na garantia do direito à resposta;

XIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 20. O Departamento de Comunicação do Município será dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Governo, a quem compete:

I - coordenar o processo de implantação e desenvolvimento da política de comunicação social da Prefeitura Municipal;

II - promover e supervisionar as estratégias de divulgação das ações municipais para o público interno e externo;

III - dirigir as atividades de divulgação e comunicação de ações, medidas e feitos da administração municipal;

IV - acompanhar e fazer orientar as ações de divulgação quando realizadas por outros órgãos da Prefeitura;

V - promover e supervisionar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

VI - promover e supervisionar a realização de campanhas institucionais e a produção de material editorial e promocional para Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

VII - coordenar e acompanhar a organizao de entrevistas concedidas pelo Prefeito;

VIII - promover a organizao e o controle do arquivo de notícias de interesse da Administrao Municipal e sua difusão junto aos órgãos municipais;

IX - supervisionar as atividades de cerimonial e eventos institucionais da Administrao Municipal;

X - desempenhar outras atribuies afins.

Art. 21. A Coordenadoria da Casa da Juventude do Município será dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Governo, a quem compete:

I - Promover a participao dos jovens na elaborao de aes e atividades sociais, culturais, esportivas, educacionais e de empreendedorismo;

II - Fomentar políticas públicas sobre drogas que vigorem de acordo com as características do município, por meio da articulao das Secretarias envolvidas e setores responsáveis por tais políticas, promovendo um trabalho interdisciplinar e integrado;

III - Investigar o cenário municipal e dar um novo dinamismo  atuao nesses eixos;

IV - Sugerir políticas e executar programas, projetos e aes relativos  juventude;

V - Acompanhar e analisar o desempenho da implementao de políticas e dos programas estaduais para a juventude;

VI - Estimular as iniciativas de parceria com a sociedade civil em programas para a juventude;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

VII - Criar mecanismos para a busca de maior efetividade na atua integrada direcionada aos jovens;

VIII - Participar de programas e projetos conjuntos, em suas diversas fases, voltados  juventude;

IX - Acompanhar a execu e avaliar os resultados dos programas e projetos para a juventude;

X - Realizar e fomentar a elabora de estudos, debates, pesquisas e diagnósticos no campo da juventude, com vistas a contribuir com a elabora de propostas de políticas públicas;

XI - Apoiar programas, projetos e ações voltados para a melhoria da atenção aos jovens no âmbito do Estado;

XII - Contribuir para a capacita de recursos humanos dedicados aos jovens;

XIII - Indicar as medidas necessárias para assegurar a efetividade das ações propostas;

XIV - Providenciar a produção, análise e difusão de informações pertinentes aos jovens.

Art. 22. O Diretor do Departamento de Comunicação será assessorado por um Assessor de Comunicação, a quem compete:

I - Planejar, coordenar, gerenciar, executar e acompanhar as ações de comunicação e eventos, de forma a garantir visibilidade e eficiência a todas as ações e eventos realizados pelos órgãos públicos;

II - Executar outras atividades correlatas ao cargo.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Art. 23. O Secretário Municipal de Governo será assessorado por um Assessor de Gestão, a quem compete:

I - Supervisionar e coordenar as aes e serviços prestados no âmbito da municipalidade, notadamente junto a Secretaria Municipal de Governo;

II - Gerenciar e acompanhar a execuo das políticas públicas e programas de governo afetas  Secretaria de Governo;

III- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 24. O Secretário Municipal de Governo será assessorado por um Assessor Institucional, a quem compete:

I - Coordenador as aes institucionais do Secretário Municipal de Governo, tais como: agenda, viagens, reuniões;

II - Acompanhar o Secretário Municipal de Governo em viagens, reuniões, eventos;

III - Representar o Prefeito perante aos órgãos públicos e privados, para tratar assuntos de interesse público;

IV - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Seo II

DA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Subseção I

Das Funções e Organização Interna da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

Art. 25. A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos exerce as seguintes funções:

- I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de seus interesses;
- II - realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais em assuntos de natureza jurídica de responsabilidade do Poder Executivo Municipal;
- III - zelar pela observância do princípio da legalidade pela Administração Municipal;
- IV - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- V - articular com a Secretaria Municipal de governo a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo;
- VI - realizar estudos e emitir pareceres em sua área de competência;
- VII - propor ao Chefe do Executivo a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral, bem como o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município;
- VIII - zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;
- IX - levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo,



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

fraude, concussão, simulao, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

X - promover as atividades de proteo e defesa dos direitos do consumidor;

XI - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislao federal e do Estado e jurisprudência de interesse do Município;

XII - atuar nos processos de correo, no âmbito do Poder Executivo Municipal, quando provocado, em articulao com a Controladoria Geral do Município;

XIII - assistir juridicamente o Chefe do Executivo Municipal nas desapropriaes, aquisies e alienaes de imóveis;

XIV - supervisionar, organizar e orientar os trabalhos dos servidores lotados junto ao órgão, bem como a coordenao das tarefas e demais serviços de expediente.

Parágrafo nico. A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento Administrativo;

II - PROCON.

Subseo II

Das Competências do Secretário Municipal de Negócios jurídicos

Art. 26. Compete ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, diretamente



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

subordinado ao Prefeito:

I - chefiar o órgão jurídico do Município e promover a defesa e representação, em juízo ou foradele, dos direitos e interesses de seus interesses;

II - coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;

III - coordenar o assessoramento jurídico-legal ao Executivo Municipal;

IV - promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas;

V - auxiliar e orientar a redação de anteprojetos de lei e demais atos do Poder Executivo, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;

VI - promover o controle dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais que o Município seja parte ou interessado;

VII - supervisionar o trabalho da equipe técnica da Procuradoria Municipal nas suas áreas temáticas e demais servidores que atuarem ou forem designados para auxiliar na instrução processual;

VIII - visar os trabalhos elaborados, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

IX - receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;

X - propor ao Secretário Municipal de Governo, a desistência de ações ou a interposição de



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

recursos nos feitos em que o Município for parte, bem como, transigir em juízo;

XI - assegurar o acompanhamento dos pedidos de liminar ou outras decisões judiciais que ensejam resposta imediata por parte da Administração Municipal a fim de respeitar prazos, sentenças, acórdão ou qualquer outro instrumento expedido pelo poder Judiciário em todas as suas instâncias;

XII - promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;

XIII - assessorar, orientar, acompanhar a Controladoria do Município na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

XIV - coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Finanças;

XV - promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses Atos;

XVI - promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;

XVII - requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta;

XVIII - dirimir dúvidas e controvérsias técnico-jurídicas, no âmbito do Executivo



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Municipal, a respeito de interpretaes exaradas por agentes da Administração;

XIX - supervisionar, organizar e orientar os trabalhos dos servidores lotados junto ao órgão, bem como a coordenação das tarefas e demais serviços de expediente;

XX - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

 1. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos abosrver a gestão de toda a estrutura de cargos de assessoramento jurídico da administração pública municipal.

 2. O cargo de Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos  de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo requisito para sua ocupação ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, ter reputação ilibada e, ainda, efetiva prática jurídica de no mínimo 3 (três) anos.

Art. 27. O Departamento Administrativo será dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, a quem compete:

I - Promover a execução de planos, programas e projetos do governo e a observância da legislação federal, estadual e municipal;

II - Zelar pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal;

III - Avaliar o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados;

IV - Prestar contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

V - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 28. Fica criada no âmbito da estrutura interna da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, destinado a executar o Programa de Defesa do Consumidor - PROCON, no Município e a promover e implementar as ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e coordenar as políticas respectivas, será dirigido por um Coordenador cabendo-lhe:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;

II - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

III - orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

IV - encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos.

V - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

VI - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;

VII - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

preços dos produtos básicos;

VIII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e, no mínimo, anualmente, nos termos do art. 44 da Lei n 8.078/90 e dos artigos 57 a 62 do Decreto 2.181/97;

IX - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55,  4 da Lei 8.078/90;

X - instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações  Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

XI - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei n 8.078/90, regulamentado pelo Decreto n 2.181/97;

XII - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecuao dos seus objetivos;

XIII - encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica para a Justiça Estadual.

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Administração

Art. 29. A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções:

- I - planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;
- II - propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes de recrutamento e seleção, desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;
- III - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência,  elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- IV - promover as atividades de correção e a aplicação do Regime Disciplinar no âmbito do Município de Guará, mediante a apuração formal de atos praticados por servidores, até as penalidades cabíveis, caso comprovadas autoria e materialidade de conduta ilícita;
- V - manter os sistemas de informação sobre gestão de pessoas e sobre o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo municipal, buscando respectivamente o cumprimento de orientações relativas  administração de pessoal e a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos rgos;
- VI - promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

VII - planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores municipais;

VIII - conduzir as atividades de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, junto à Comissão Permanente de Licitação;

IX - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais e insumos utilizados pelos órgãos da Prefeitura;

X - executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

XI - administrar e gerenciar os sistemas de comunicações administrativas e de gestão de documentos no âmbito da Prefeitura, compreendendo as atividades protocolo, controle de tramitação e arquivamento;

XII - promover as atividades de limpeza, copa, portaria, zeladoria, telefonia e outros serviços de natureza geral da Prefeitura;

XIII - planejar, padronizar e executar as ações de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura, zelando pela infraestrutura existente e assegurando meios e recursos para manter a qualidade dos sistemas de informação e os serviços de internet providos;

XIV - elaborar estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

XV - assessorar o Prefeito em matéria de planejamento, coordenao, controle e avaliao das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

XVI - organizar e coordenar o processo de planejamento integrado do Município, incluindo a orientao normativa e a produo e manuteno atualizada de dados estatísticos, indicadores e informaçoes básicas necessários  programaao,  execuo e ao controle das aoes municipais;

XVII - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza socioeconmica, embasados em critérios de sustentabilidade que propiciem a formulao, o monitoramento e a avaliao permanentes dos planos, programas e projetos;

XVIII - promover aoes e medidas para integrar as políticas locais de planejamento e desenvolvimento municipal com as iniciativas dergos estaduais e federais;

XIX - propor e desenvolver aoes voltadas para o levantamento, captao e negociao de recursos e assistência técnica e financeira junto a organismos públicos e privados para as aoes, planos e programas municipais;

XX - formular propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliao, realizados em articulao com as demais Secretarias;

XXI - coordenar a elaborao e manuteno atualizada do Plano Diretor do Município, bem como a implantao dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulao com osrgos municipais afins;

XXII - controlar e gerenciar os contratos firmados pela Prefeitura, em articulao com a



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo nico. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Administração;

II - Divisão de Patrimnio;

III - Divisão de Licitações;

IV - Divisão de Compras;

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Administração

Art. 30. Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I - propor, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e políticas de Gestão Administrativa, de Pessoas e Patrimonial da Prefeitura Municipal,

II - supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, controle e pagamento, treinamento, avaliação de desempenho, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação e demais atividades denatureza técnica da administração de pessoal, conforme as normas em vigor;

III - propor e supervisionar as ações e programas de valorização e aperfeiçoamento profissional,



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais;

IV - promover o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Municipal nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

V - elaborar os projetos e estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

VI - promover e supervisionar os serviços de informática junto aos órgãos da Prefeitura, compreendendo seu desenvolvimento, operação e manutenção, e tendo como focos a integração setorial, a aplicação de tecnologia da informação às funções de governo, o atendimento aos órgãos municipais, a infraestrutura de telecomunicações e serviços em rede, e a organização e a difusão da informação;

VII - promover e supervisionar os processos licitatórios destinados à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços para as atividades e órgãos da Prefeitura e o gerenciamento dos contratos daí decorrentes;

VIII - assegurar o apoio administrativo e técnico à Comissão de Julgamento e Licitações;

IX - propor, implantar e acompanhar a gestão patrimonial, compreendendo o tombamento, registro, controle, proteção e conservação dos bens públicos municipais móveis e imóveis, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

X - propor e supervisionar a sistematização das atividades de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais e insumos aos órgãos municipais;

XI - promover a organização das atividades relacionadas a gestão de documentos, compreendendo os serviços de recebimento, registro, expedição, controle de tramitação e arquivamento, de forma sistêmica e comum a todos os órgãos municipais;

XII - promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia, reprodução de documentos, bem como os serviços de conservação e manutenção de móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

XIII - zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos da Prefeitura;

XIV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 31. O Departamento de Administração será dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, a quem compete:

I - Coordenar o planejamento estratégico e gerir os recursos organizacionais: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos e afins;

II - Coordenar sua equipe e as respectivas atividades diárias;

III - Planejar, executar e ordenar ações e políticas da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

IV - Executar outras atividades correlatas ao cargo.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Art. 32. A Divisão de Patrimnio será dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administrao, a quem compete:

I - elaborar plano de manuteno e conservao dos prédios utilizados pelas repartioes municipais;

II - supervisionar a adoo de medidas de segurança, manuteno e conservao dos prédios municipais ou utilizados pela Prefeitura;

III - fiscalizar a observância das obrigaoes contratuais assumidas por terceiros com relao ao patrimnio da Prefeitura;

IV - coordenar a elaborao de termos de responsabilidades relativos aos bens patrimoniais;

V - manter informado o Secretário Municipal de Administrao sobre a distribuio do material permanente;

VI - dirigir a atualizao do inventário dos patrimnios mobiliários e imobiliários da Prefeitura;

VII - providenciar a confeco de plaquetas de identificao dos bens permanentes;

VIII - coordenar a elaborao dos demonstrativos globais dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, encaminhando-os ao Secretário de Administrao;

IX - coordenar visitas periódicas de inspeo para verificar a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

X - acompanhar o registro das transferências dos bens móveis e imóveis, ordenando tais serviços;

XI - supervisionar a avaliao de bens móveis e imóveis, para efeito de alienao, e propor baixado acervo da Prefeitura dos bens alienados ou danificados;

XII - articular com o serviço de contabilidade da Prefeitura o registro contábil dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;

XIII - garantir a atualizao do arquivo de documentos ligados a aquisio, localizao e tombamento dos bens imóveis;

XIV - coordenar-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos para fazer cumprir o plano de manuteno e conservao dos prédios utilizados pelas repartioes municipais;

XV - desempenhar outras atribuioes afins.

Art. 33. A Divisão de Licitaoes será dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administrao, a quem compete:

I - Planejar e gerenciar a realizao dos procedimentos legais e administrativos pertinentes a realizao das licitaoes e respectivas dispensas e inexigibilidades necessárias as contrataoes a serem firmadas pelo Governo;

II - Coordenar a equipe de licitao;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

IV - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 34. A Divisão de Compras será dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, a quem compete:

I - Planejar e gerenciar a realização e a execução dos procedimentos necessários a efetivação das compras pelo Governo;

II - Coordenar a equipe de compras;

III - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 35. O Chefe da Divisão de Licitações será assessorado por um Assessor de Licitações, a quem compete:

I - Assessorar na gestão e acompanhamento das licitações realizadas pelo Município, velando pela sua regularidade formal, material e eficiência;

II - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 36. O Chefe da Divisão de Compras será assessorado por um Assessor Técnico em Compras, a quem compete:

I - Assessorar na gestão e acompanhamento das compras realizadas pelo Município, velando pela sua racionalidade, economicidade e eficiência;

II - Executar outras atividades correlatas ao cargo.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Art. 37. O Secretario Municipal de Administrao será assessorado por um Assessor de Atos Oficiais, a quem compete:

I - Coordenar o devido lançamento e publicao dos atos oficiais;

II - Supervisionar a regularidade formal dos atos oficiais expedidos e a sua devida comunicao aos órgãos vinculados a sua execuo;

II - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 38. O Secretario Municipal de Administrao será assessorado por um Assessor Técnico de Administrao, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administrao, a quem compete:

I - Coordenar a formulao do planejamento estratégico municipal;

II - Coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento municipais;

III - Coordenar a implementao da infraestrutura em tecnologia da informao da Administrao Direta e Indireta;

IV - Coordenar a tramitao e controle de processos administrativos;

V - Coordenar as relaoes com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relaoes com os governos federal e estadual;

VI - Coordenar as aoes das demais Secretarias Municipais direcionando suas aoes para uma



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

atuação conjunta;

VII - Executar a governança institucional fornecendo as diretrizes para implementação de políticas públicas no Município.

Art. 39. O Secretario Municipal de Administração será assessorado por um Assessor Técnico de Recursos Humanos, a quem compete:

I - analisar e dar pareceres em questões relativas aos servidores e ao regime jurídico do pessoal e encaminhar, devidamente informadas para análise do Secretário, aquelas que, por suas repercussões na estrutura político-administrativa da Prefeitura, requeiram a consideração da chefia superior;

II - propor, elaborar e implantar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

III - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

IV - formular, propor e acompanhar a realização de planos e programas de treinamento e capacitação de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas;

V - organizar e acompanhar as atividades de avaliação periódica de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

VI - organizar e supervisionar as atividades de vigilância à saúde, medicina do trabalho e atendimento, bem como programas e ações que visem à melhoria de qualidade de vida do



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

servidor;

VII - coordenar a elaboração do Plano de Lotação e a revisão periódica do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

VIII - programar, coordenar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores, através de concurso público bem como as contratações temporárias previstas na legislação em vigor;

IX - organizar o levantamento anual dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores para efeito de promoção e progressão;

X - coordenar as medidas necessárias à elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura;

XI- supervisionar as atividades de controle, registro funcional e pagamento dos servidores;

XII - manter arquivo de leis, decretos e atos normativos de interesse para administração de pessoal;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Fazenda



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Art. 40. A Secretaria Municipal de Fazenda exerce as seguintes funções:

I - executar as políticas de tributação e finanças do Município;

II - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

III - promover e coordenar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos na execução judicial da dívida ativa;

IV - organizar e manter atualizadas as informações dos cadastros mobiliário e imobiliário do Município;

V - promover, em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, o gerenciamento do Cadastro Técnico Multifinalitário do Município;

VI - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

VII - efetuar o controle de todas as movimentações financeiras, em articulação, no que couber, com a Controladoria Interna do Município;

VIII - elaborar e executar os cronogramas mensais de desembolso da Administração Direta do Município em articulação com a Controladoria Interna do Município;

IX - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

valores do Município;

X - definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município;

XI - identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

XII - adotar medidas para o aperfeiçoamento dos Sistemas Tributário e Financeiro do Município;

XIII - coordenar junto aos demais órgãos e entidades do Município o processo de planejamento orçamentário, em especial na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentária Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Tesouraria;

II - Divisão de Tributação;

III - Divisão de Contabilidade;

IV - Coordenadoria da Fiscalização Tributária;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

V - Coordenadoria do Cadastro Imobiliário;

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 41. Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:

I - assessorar o Chefe do Executivo na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária do Município;

II - promover a gestão tributária, financeira e contábil do Município, bem como as medidas, normas e procedimentos para seu aperfeiçoamento;

III - coordenar estudos para a atualização e revisão da legislação tributária e fiscal, preparação de anteprojatos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria, orientando e zelando por sua aplicação;

IV - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, através do atendimento e de campanhas de esclarecimento, visando evitar sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

V - promover a divulgação de informações contábeis e financeiras do Município, bem como a transparência da gestão fiscal municipal;

VI - aprovar o calendário fiscal e determinar providências visando o seu cumprimento;

VII - promover a apuração de fraudes e infrações fiscais, e fazer reprimi-las, aplicando, no que



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

couber, as sanções legalmente previstas;

VIII - julgar, em segunda instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

IX - promover a arrecadação das receitas não tributárias;

X - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, a cobrança judicial da Dívida Ativa;

XI - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade tributárias;

XII - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XIII - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

XIV - zelar pela elaboração e o cumprimento da programação financeira e dos cronogramas mensais de desembolso do Executivo Municipal;

XV- movimentar, juntamente com o Chefe da Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos, as contas bancárias da Prefeitura;

XVI - mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

XVII - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XVIII- assinar, com o Prefeito, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XIX - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;

XX - atuar na negociação de acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XXI - promover a articulação com a Secretaria Municipal de Administração, para a gestão adequada e eficiente das bases de dados eletrônicas relativas a informações tributárias, de dívida ativa e outras afins aos serviços da Secretaria;

XXII - assessorar o Prefeito e Secretários em assuntos relativos ao planejamento orçamentário e financeiro da Prefeitura;

XXIII - acompanhar e orientar na elaboração e no cumprimento do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual da Prefeitura;

XXIV - determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;

XXV - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 42. O Departamento de Tesouraria será dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, a quem compete:



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

I - estudar e propor a aplicao de técnicas e processos modernos de tributao relativos aos impostos e taxas de serviços públicos e outras decorrentes do poder de polícia do Município;

II - dirigir as atividades de cadastramento, lançamento, cobrança e controle da arrecadao dos tributos e taxas de sua competência;

III - cuidar para que as operaoes tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;

IV - acompanhar o comportamento da receita dos tributos sob responsabilidade do setor e propor ao Secretário providências e medidas regularizadoras;

V - supervisionar a classificao das receitas relativas aos tributos do Município, bem como a elaborao de estatísticas de arrecadao e de mapas demonstrativos que evidenciem as variaoes ocorridas em relao  previsão de receitas;

VI - fazer elaborar os boletins de inscrio e de alterao dos elementos cadastrais dos tributos imobiliários;

VII - fornecer aos demais setores da Prefeitura as informaçoes contidas no cadastro do setor;

VIII - fazer creditar aos contribuintes os pagamentos efetuados;

IX - proferir despachos em processos de consultas e reclamaoes relativos aos tributos sob sua responsabilidade;

X - fazer informar os processos referentes  situao fiscal dos contribuintes dos tributos sob a



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

sua responsabilidade, para efeito de expedição de certidões negativas;

XI - dirigir o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, com o fim de instruir o processo de avaliação de imóveis, para efeitos tributários;

XII - orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

XIII - coordenar a conferência e o envio imediato aos contribuintes, dos documentos de cobrança de tributos sob sua responsabilidade;

XIV - organizar os trabalhos de cadastramento de terrenos e edificações sujeitos ao IPTU e as taxas de serviços públicos lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;

XV - assegurar a atualização permanente do cadastro através de contatos com o registro de imóveis e de levantamentos complementares de campo;

XVI - tomar as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações com os órgãos municipais competentes no que tange à concessão de licença para construções, habite-se, aprovação de loteamentos, averbação de imóveis e outros dados indispensáveis à atualização do cadastro do setor;

XVII - fazer exigir a apresentação da guia de pagamento do ITBI de competência do Município, em caso de mudança de propriedade;

XVIII - supervisionar a organização e controle da entrega dos certificados de inscrição dos contribuintes;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

XIX - dirigir o serviço de processamento das guias gerais de lançamento, após a classificação das receitas;

XX - coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;

XXI - determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para notificação e divulgação dos prazos de cumprimento das obrigações tributárias;

XXII - fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, para efeito de expedição de certidão negativa;

XXIII - coordenar a revisão anual dos favores fiscais concedidos, propondo o cancelamento dos que se encontrem em desacordo com a lei;

XXIV - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 43. A Divisão de Tributação será dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, a quem compete:

I - coordenar e orientar os procedimentos de arrecadação das receitas tributárias e não-tributárias do Município;

II - estudar e elaborar, com o auxílio de suas Seções subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;

III - analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

IV - instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislao tributária, com o objetivo de evitar a sonegao, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

V - zelar pelo cumprimento da legislao, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas  receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;

VI - elaborar o calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;

VII - decidir em primeira instância nos casos que versem sobre imunidade, iseno, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, e encaminhar com seu parecer técnico para a apreciao do Secretário, em sede recursal;

VIII - supervisionar os procedimentos de informatizao das rotinas e processos de trabalho da Divisão, inclusive quanto  adequao de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulao com os demais setores pertinentes;

IX - supervisionar as atividades de atendimento ao cidadão;

X - submeter ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento subsídios para atualizao dos anteprojetos de legislao tributária municipal e da referente a preços e tarifas, bem como a proposio de normas de arrecadao de receitas;

XI - articular-se e zelar pela manuteno do fluxo permanente de informaçoes com instituioes públicas e privadas para assegurar a cobrança dos tributos municipais pertinentes;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

XII - promover a interação permanente com as Secretarias Municipais afins, visando à atualização constante do Cadastro Municipal com vistas à cobrança de tributos municipais;

XIII - submeter, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para o Secretário Municipal de Finanças e Planejamento e enviá-la para a Procuradoria Geral do Município;

XIV - homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;

XV - organizar a participação da Divisão na elaboração e monitoramento dos Planos Plurianuais, das leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração;

XVI - manter articulação com a Secretaria Municipal de Administração, visando o gerenciamento das bases de dados eletrônicas relativas a informações tributárias, de dívida ativa e outras afins aos serviços da Divisão;

XVII - assinar certidões negativas de débitos fiscais;

XVIII - exarar despachos de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

XIX - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados de contribuintes municipais, segundo a legislação em vigor;

XX - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

XXI - propor e supervisionar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;

XXII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 44. A Divisão de Contabilidade é dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, a quem compete:

I - planejar e coordenar as atividades de execução da despesa orçamentária e extra orçamentária, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e a Tesouraria;

II - fornecer informações periódicas às Secretarias Municipais de Finanças e de Planejamento sobre a execução orçamentária e financeira;

III - organizar a participação da Divisão na elaboração e monitoramento dos Planos Plurianuais, das leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração;

IV - aprovar, assinar e encaminhar ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento:

- a) os balancetes e relatórios mensais da execução orçamentária e financeira;
- b) os balancetes e relatórios contábeis mensais;
- c) o relatório de prestação de contas anual.

V - cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira, as disposições da legislação pertinente e demais normas de direito financeiro público;

VI - supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Divisão, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com os demais setores pertinentes;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 45. A Coordenadoria da Fiscalização Tributária será dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, a quem compete:

I - Executar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização da arrecadação tributária do Município;

II - Controlar o cadastro comercial Municipal das empresas, dos profissionais autônomos, dos ambulantes e dos comerciantes eventuais;

III - Em cooperação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Microempreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual;

IV - Em cooperação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos;

V - Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

VI - Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização das transferências constitucionais recebidas pelo Município;

VII - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de fiscalização tributária do Município;

VIII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 46. A Coordenadoria do Cadastro Imobiliário será dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, a quem compete:

I - Chefiar e coordenar o sistema imobiliário, implementando políticas públicas de arrecadação e isenções para fomento econômico e social;

II - Gerenciar a política pública de lançamento e cadastro imobiliário do Município;

III - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art.47. O Chefe da Divisão de Contabilidade será assessorado por um Assessor de Contabilidade, a quem compete:

I - Planejar e coordenar a execução da receita e da despesa orçamentária;

II - Supervisionar os procedimentos de prestação de contas perante os órgãos de controle interno e externo;

III - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 48. O Secretário Municipal de Fazenda será assessorado por um Assessor de Finanças,



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, a quem compete:

I - Coordenar e supervisionar os processos de autorização, lançamento e formalização dos pagamentos efetivados pela Secretaria Municipal de Fazenda;

II - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 49. A Assessoria de Tributação será ocupada por um Assessor Técnico de Tributação, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, a quem compete:

I - acompanhar as atividades de auditoria dos tributos, elaboração de decisões dos processos administrativos fiscais, bem como dos processos de consulta, restituição, compensação de tributos, retenção, enquadramentos de alíquotas, reconhecimento de benefícios fiscais, e demais assuntos relativos ao ISSQN, IRRF, INSS;

II - supervisionar a instrução dos processos de auditorias fiscais, arbitramentos e lançamentos e arrecadação do crédito tributário de competência do município;

III - supervisionar a execução de procedimentos da fiscalização fiscal e tributária, praticando os atos definidos na legislação específica;

IV - efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;

V - Participar do Planejamento e da execução dos processos de parametrização das Receitas Municipais frente as Rubricas Orçamentarias, quando da criação e atualização dos sistemas municipais de controle tributário e orçamentário;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

VI - Executar outras atividades afins.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 50. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura exerce as seguintes funções:

I - propor e coordenar as polticas e programas de educação de competncia do Municpio, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, enfatizando o ensino pblico de qualidade e a democratização da educação;

II - organizar e manter o sistema de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da Unio e do Estado;

III - propor as normas sobre o ensino municipal, suplementares s baixadas pela Unio e pelo Estado;

IV - gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental, assegurando o ensino obrigatrio, inclusive para os que no tiveram acesso na idade prpria, bem como a igualdade de condições para o acesso e permanncia do aluno na escola;

V - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Municpio e analisar e avaliar indicadores de seus resultados para todos os fins;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

VI - promover o atendimento e apoio ao educando através de programas como os de alimentae transporte escolar;

VII - promover a educao de jovens e adultos e a educao do campo, na área de abrangência do Município;

VIII - assegurar a orientao técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educao infantil e do ensino fundamental;

IX - criar condioes para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualizao dos profissionais da educao e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes de gestão de pessoas emanadas da Secretaria Municipal de Administrao;

X - gerir o Fundo de Manuteno e Desenvolvimento da Educao Básica e de Valorizao dos Profissionais da Educao - FUNDEB;

XI - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de informaçoes e documentao, zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e demais serviços administrativos, bem como zelar pela guarda e conservao dos bens móveis, equipamentos, instalaoes e arquivos de documentao pertinentes  Secretaria;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo nico. A Secretaria Municipal de Educao e Cultura, no que tange a sua estrutura interna, observar o disposto na Lei Complementar Municipal n. 151 de 04 de junho de 2019, compreende as seguintes unidades:



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

I - Departamento de Educao;

II - Departamento de Cultura;

III - Coordenadoria de Transporte Rural.

Art. 51. O Departamento de Educao será dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educao e Cultura, a quem compete:

I - Promover a elaborao, direo, supervisão e execuo do Plano Municipal de Educao, segundo orientao e normas da Lei n 9394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educao Nacional;

II - Promover a realizao de pesquisas e estudos sobre a situao educacional do Município;

III - Preparar documentos e subsídios para a realizao de convênios escolares comrgos federais, estaduais, bem como estabelecimentos particulares de ensino, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município;

IV - Elaborar normas complementares necessrias rede de ensino municipal;

V - Promover a educao infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental, estendendo-se a atuao para outros níveis de ensino;

VI - Assegurars unidades de educao básica, autonomia pedagógica, administrativa e financeira;

VII - Promover a orientao pedagógica e treinamentos aos professores, mediante a execuo de cursos especiais ministrados por pessoal de reconhecida capacidade;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

VIII - Coordenar a concessão de bolsas de estudos a estudantes que não tenham recursos para os estudos, mediante seleção por critérios adequados, de conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

IX - Elaborar avaliação de desempenho de diretores e vice-diretores da rede municipal de ensino;

X - Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Prefeito e Secretário Municipal.

Art. 52. O Departamento de Cultura será dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, a quem compete:

I - supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos artísticos e culturais no âmbito do Município;

II - planejar e supervisionar a elaboração do calendário de eventos e ações culturais do Município, em articulação com o Departamento de Esporte e Lazer;

III - promover e conduzir a realização das conferências municipais de cultura e a elaboração do Plano Municipal de Cultura;

IV - supervisionar o funcionamento dos espaços e equipamentos culturais do Município;

V - promover medidas de fomento à produção artística e cultural do Município, de estímulo à capacidade criativa do cidadão e de apoio aos artistas locais;

V - estimular a valorização da cultura popular;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

VI - proteger o patrimônio cultural e artístico do Município e assegurar o apoio ao Conselhos Municipais correspondentes nas ações de tombamento e registro.

Art. 53. A Coordenadoria de Transporte Rural será dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, a quem compete:

I - Coordenar e supervisionar o transporte rural junto a Secretaria Municipal de Educação;

II - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 54. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo exerce as seguintes funções:

I - elaborar e propor políticas de fomento e desenvolvimento econômico, através de medidas efetivas de promoção do crescimento industrial, comercial, agropecuário e de serviços do Município, que resultem em instrumento seguro do bem-estar social, observadas as peculiaridades do mercado regional e proteção ao meio ambiente;

II - promover a elaboração de planos, programas e projetos visando ao fomento à indústria, comércio, serviços, abastecimento e produção rural;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

III - promover a articulação das políticas setoriais e municipais com os diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a agropecuária, indústria, comércio e serviços no Município;

IV - planejar e coordenar programas, projetos e atividades de difusão de tecnologia e informações de mercado;

V - desenvolver junto  Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, políticas de incentivo fiscal;

VI - promover a participação dos diversos setores sociais na formulação das políticas de desenvolvimento econômico do Município;

VII - contatar órgãos técnicos, financeiros e empresas, visando a obter instrumentos e a congregar recursos de suporte às iniciativas;

VIII - desenvolver análise para detectar o potencial de mercado do Município, criando condições, inclusive fiscais, para sua expansão;

IX - apoiar a implantação de novos negócios;

X - fomentar ações que ampliem a oferta de empregos;

XI - sugerir políticas de incentivo ao surgimento de microempresas no Município, observando as diretrizes legais existentes e as definições a serem dadas  política de incentivo;

XII - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

organização voltadas para as ações agropecuárias;

XIII - propor e desenvolver políticas, projetos, estudos e pesquisas visando ao incremento das atividades de turismo no Município, e a valorização e exploração do potencial turístico local;

XIV - organizar e manter cadastro relativo a entidades, locais e estabelecimentos de natureza turística do Município;

XV - articular-se com outros órgãos municipais de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município, emitindo relatório e parecer sobre o assunto;

XVI - desenvolver ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo de negócios na região;

XVII - articular-se com órgãos públicos e privados, em geral, visando identificar possibilidades de apoio e incremento ao turismo municipal;

XVIII - providenciar a confecção e divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas sobre o Município, em articulação com a Divisão de Comunicação Social;

XIX - gerir os serviços de atendimento, recepção e orientação de turistas e outros visitantes ao Município;

XX - promover a realização de eventos turísticos de iniciativa do próprio Município e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas, em articulação com a Divisão de Esporte e Lazer;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

XXI - propor a execução de acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município;

XXII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Economico, no que tange a sua estrutura interna, compreende as seguintes unidades:

I - Departamento de Indústria, Comércio, Emprego e Renda;

II - Departamento de Turismo.

Art. 55. O Departamento de Indústria, Comércio, Emprego e Renda será dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, a quem compete:

I - coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Economico e Turismo, resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos;

II - promover e incentivar o desenvolvimento da indústria, comércio, serviços e turismo, visando à atração e o fomento de investimentos, planejamento e coordenação de ações;

III - fomentar o desenvolvimento econômico local de maneira sustentável;

IV - apoiar desenvolvimento de políticas federais estaduais e municipais para geração de emprego e renda, fomento ao empreendedorismo, aplicação da Lei Geral das micro e pequenas



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

empresas, trabalho no poder de compras do município, desburocratização, fomento do turismo como alavanca do desenvolvimento econômico local;

V - captar investimentos produtivos através de uma prospecção de investimentos, trabalhos na lei de incentivos fiscais e estímulos econômicos do município, acompanhamento do plano diretor da cidade em prol da captação de investimentos produtivos.

Art. 56. O Departamento de Turismo será dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, a quem compete:

I - subsidiar a formulação, elaboração e monitoramento da Política Estadual de Turismo, de acordo com as diretrizes propostas e os subsídios fornecidos pelas ações estratégicas de turismo;

II - planejar, analisar, avaliar, implementar e executar a Política de Turismo;

III - planejar, orientar, acompanhar e supervisionar a execução dos projetos de qualificação dos serviços turísticos, estruturação e diversificação da oferta turística e de incentivo ao turismo no mercado interno, bem como orientar o levantamento e a estruturação dos indicadores relativos ao turismo, com a finalidade de acompanhar a dinâmica do mercado turístico;

IV - promover a cooperação e articulação com os órgãos da Administração Pública;

V - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao planejamento das políticas públicas para o turismo, das ações relacionadas com a execução dos programas e investimento e ao desenvolvimento de estudos, pesquisas, estatísticas e informações;

VI - participar de eventos sobre investimentos e incentivar os novos investidores a se instalar



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

no Município;

VII - propor, coordenar, supervisionar e promover aoes e atividades, de captaao de recursos tecnicos, materiais e financeiros para o turismo, destinados  infraestrutura publica e privada.

Seao VII

Da Secretaria Municipal de Saude

Subseao I

Das Funoes e da Organizaao Interna da Secretaria Municipal de Saude

Art. 57. A Secretaria Municipal de Saude exerce as seguintes funoes:

I - propor e coordenar as políticas e diretrizes de aoes de saude no Município, em articulaao como Conselho Municipal de Saude, e as normas e princípios do Sistema nico de Saude;

II - promover a integraao efetiva do Município  rede regionalizada e hierarquizada do Sistema;

III - desenvolver os serviços de saude a cargo do Município, tendo como base o planejamento, a organizaao, o controle e a avaliaçao de sua execuçao;

IV - promover as aoes de vigilância em saude, assegurando o cumprimento da legislaao sanitária em vigor;

V - executar campanhas e programas de saude coletiva em coordenaao, no que couber com entidades estaduais e federais afins;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

VI - administrar as unidades de assistência médica e odontológica bem como outras modalidades de serviços sob responsabilidade do Município;

VII - propor e acompanhar a execuo de convênios, contratos e outros termos de ajustes com entidades públicas e privadas, voltados para a saúde da populao;

VIII- elaborar estudos, pesquisas, e manter sistema de informaçoes para subsidiar a formulao, o monitoramento e a avaliao dos planos e programas de saúde;

IX - gerir e acompanhar o Fundo Municipal de Saúde, promovendo a prestao sistemática de contas ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas realizadas;

X - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalaoes e arquivos de documentao pertinentes  Secretaria;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Pargrafonico. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Setor de Gestão, Administrao e Finanças;

II - Setor de Vigilância Sanitária;

III - Setor de Saúde Bucal;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

IV - Setor de Saúde Mental - RAPS;

V - Divisão de Regulação;

VI - Divisão de Controle, Avaliação e Monitoramento;

VII - Divisão de Transportes da Saúde;

VIII - Divisão de Atenção Básica;

IX - Divisão de Farmácia;

X - Programa de Vigilância em Saúde;

XI - Programa de Vigilância Epidemiológica;

XII - Planejamento em Saúde;

XIII - Coordenadoria de Unidade;

XIV - Divisão de Atenção Básica.

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 58. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

I - promover o planejamento, a proposição e a execução das políticas, normas e planos municipais de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, e com base nas as diretrizes de saúde pública;

II - promover e avaliar a prestação de serviços de saúde à população do Município, garantindo a assistência e o tratamento necessários e adequados, bem como a aplicação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à saúde;

III - promover a programação, a execução e avaliação das ações de controle de zoonoses e de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

IV - superintender a realização de programas de ação preventiva e demais iniciativas junto à população que objetivem a orientação sobre saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros de sua competência;

V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI - promover os serviços de controle, avaliação e regulação em saúde, conforme as normas estabelecidas;

VII - assegurar o desenvolvimento das atividades de gerenciamento de recursos humanos, matérias, técnicos, orçamentários e financeiros, e outros afins, no âmbito da Secretaria, conforme as normas expedidas pelos órgãos centrais dos referidos sistemas na Prefeitura;

VIII - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal,



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

IX - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores previstos nos planos orçamentários e no Fundo Municipal de Saúde;

X - participar do controle, fiscalizao, transporte, guarda e utilizao de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XI - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da populao;

XII - garantir, com prioridade, assistência  saúde da mulher, da criança e do idoso;

XIII - participar de consórcios intermunicipais para a formao de sistema regionalizado de saúde;

XIV - propor e promover planos de carreira, bem como a execuo de programas de capacitao e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XV - fiscalizar e fazer fiscalizar a prestao de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XVI - promover a fiscalizao dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XVII - participar da formulao de políticas e da execuo das aoes de saneamento básico a cargo do Município;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

XVIII- proporcionar serviços de educação sanitaria para as escolas publicas e particulares do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

XIX- promover o acompanhamento medico-odontologico aos alunos da rede publica de ensino, conforme o disposto na legislação do SUS;

XX- exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 59. O Setor de Gestão, Administração e Finanças  dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I - Coordenar a execução dos procedimentos de registro/lançamento, liquidação e pagamentos/repasses efetivados pelo Governo Municipal;

II - Acompanhar a evolução e consolidação das fontes de suas receitas e a sua compatibilidade para com as despesas programadas;

III - Coordenar os processos de requisiao de compras e contratações necessárias a execução dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;

III - executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 60. O Setor de Vigilância Sanitaria  dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I - programar e desenvolver ações visando executar controle o de bens de consumo que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos da



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

produo de consumo;

II - executar as aes, inclusive as de fiscalizar para eliminar, diminuir ou prevenir riscos  saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produo e circulao de bens e da prestao de serviços de interesse  saúde;

III - expedir intimaes e lavrar autos e termos;

IV - desenvolver aes para aferio da qualidade dos produtos e a verificao das condies de licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos, envolvendo inspeo, fiscalizao, lavraturas de autos, aplicao de penalidades;

V - cadastrar e manter atualizado o Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde;

VI - produzir, integrar, processar e interpretar informaes, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execuo de aes relativas às atividades de promoo da saúde e de preveno e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;

VII - identificar os riscos e divulgar as informaes referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos  saúde;

VIII - promover, junto aos órgãos afins, aes de proteo da saúde humana relacionadas ao controle e recuperao do meio ambiente;

IX - conhecer e estimular a interao entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando o fortalecimento da participao da populao na promoo da saúde e qualidade de vida;

X - executar aes de promoo, proteo e recuperao da saúde dos trabalhadores,



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho;

XI - analisar permanentemente a qualidade da água para consumo humano;

XII - supervisionar a coleta, o transporte, o tratamento e a destinação final dos resíduos sólidos dos serviços de saúde, executados de forma a evitar riscos à saúde e ao ambiente;

XIII - notificar os proprietários de terrenos baldios quanto à limpeza dos mesmos;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 61. O Setor de Saúde Bucal é dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I - Coordenar o Programa Municipal da Saúde Bucal junto a Atenção Primária nas Unidades Básicas de Saúde;

II - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 62. O Setor de Saúde Mental - RAPS é dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I - Participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental;

II - Subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;

III - Elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;

IV - Participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial;

V - Subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial;

VI - Outras atividades correlatas;

Art. 63. A Divisão de Regulação é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I - promover, normatizar e coordenar as ações de regulação, fiscalização, controle e avaliação da assistência no âmbito municipal, com vistas a atender às demandas de saúde em seus diversos níveis e etapas e possibilitar o acesso do usuário às ações e serviços de saúde, de forma equânime, ordenada, oportuna e racional;

II- supervisionar as atividades de regulação, controle, avaliação, análise de contas e informação do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;

III - promover a articulação e integração das atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle e avaliação das ações e serviços prestados pela rede de saúde municipal;

IV - acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do Sistema Único de Saúde do Município, bem como os instrumentos de gestão do SUS;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

V - coordenar com o Secretário Municipal de Saúde as medidas e providências para a implantação e operação do sistema de Programação Pactuada, estabelecendo mecanismos de referência e contra-referência com os municípios participantes;

VI - proceder ao monitoramento e avaliação das unidades públicas, filantrópicas e privadas vinculadas ao Sistema Único de Saúde, através dos Sistemas Ambulatoriais e Hospitalares e instrumentos estatísticos, financeiros, contábeis e patrimoniais;

VII - emitir autorizações dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais: de internação, autorização de exames de média e alta complexidade e de encaminhamento e recebimento de pacientes para tratamento em outros municípios;

VIII - definir a programação físico-financeira dos estabelecimentos de saúde próprios, contratados e conveniados de acordo com a sua capacidade instalada e as necessidades e disponibilidades do Município;

IX - acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais;

X - coordenar a implantação do processo de avaliação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais;

XI - propor programas de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação e auditoria;

XII - supervisionar a manutenção atualizada do cadastro de conveniados, contratados e prestadores de serviço do Município;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

XIII - difundir, junto às unidades da Secretaria técnicas e princípios para o aperfeiçoamento dos serviços internos e de saúde prestados;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 64. A Divisão de Controle, Avaliação e Monitoramento é dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I - Coordenar o Programa Municipal para Tratamentos Fora de Domicílio - TFD, de acordo com protocolos e normas estabelecidos;

II - Gerenciar os processos de prestação de contas pertinentes as despesas executadas no âmbito do Programa Municipal para Tratamentos Fora de Domicílio - TFD;

III - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 65. A Divisão de Transportes da Saúde é dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I - Coordenar os processos de registo, guarda, utilização e manutenção da frota de veículos afetada a Secretaria Municipal de Saúde;

II - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 66. A Divisão de Atenção Básica é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

I - Planejar, coordenar e executar tarefas que envolvam funções de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário;

II - Implementar e monitorar a Política Nacional de Atenção Básica no Sistema Único de Saúde (SUS), conforme preconizado na Portaria Ministerial nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, bem como demais portarias correlacionadas e que venham a sucedê-las, em seus diversos componentes, promovendo as gestões necessárias à adequação das diretrizes municipais;

III - Gerenciar a responsabilização sanitária das unidades municipais de atenção básica que atuam no município, visando à contribuição de minimizar os problemas de saúde da população;

IV - Assessorar a Subsecretaria de Atenção à Saúde na execução das Políticas Públicas em atenção às recomendações das esferas interfederativas tripartites;

V - Gerenciar, planejar e responder pelo Departamento nas ações de assistência integral à saúde, buscando a ampliação do acesso e acolhimento aos casos demandados aos serviços de saúde;

VI - Organizar a atenção básica de modo que os serviços atuem como a porta de entrada preferencial e ordenadora da Rede de Atenção à Saúde (RAS);

VII - Propor ações de educação permanente em saúde para os profissionais lotados a este departamento;

VIII - Acompanhar, participar e subsidiar o Gestor SUS da Secretaria Municipal da Saúde Pública quanto aos assuntos relacionados à Atenção Básica;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

IX - Monitorar a frequência dos seus subordinados, coordenar e gerenciar todas as atividades relacionadas aos recursos humanos do departamento;

X - Sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adição de novas tecnologias e modelos de gestão que contribuam para aprimoramento do processo de trabalho e otimização do capital humano disponível no seu departamento;

XI - Atuar em conformidade com as diretrizes municipais da Secretaria de Saúde Pública;

XII - Outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

Art. 67. A Divisão da Farmácia é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I - Coordenar os processos de aquisição, estocagem e logística de distribuição dos medicamentos necessários a execução dos programas, atendimentos e serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - Dirigir as compras, relatórios e estoque de medicamentos;

III - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 68. A Coordenadoria do Programa em Vigilância em Saúde é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I - planejar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento das atividades na área da vigilância à saúde, através das equipes que lhe são subordinadas;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

II - propor e implantar as normas técnicas e ações de vigilância em saúde;

III - manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;

IV - elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;

V - coordenar a execução das atividades relativas  disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos  saúde;

VI - coordenar a execução das atividades relativas  prevenção e ao controle de doenças e agravos  saúde;

VII - participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores e da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental;

IX - fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnica científica no âmbito da vigilância em saúde;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

X - promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;

XI - coordenar e acompanhar a gestão da vigilância sanitária;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 69. A Coordenadoria do Programa de Vigilância Epidemiológica é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas à operacionalização dos sistemas de informações de vigilância epidemiológica;

II - planejar, coordenar as atividades de vigilância epidemiológica do Município;

III - propor a incorporação das práticas de vigilância em saúde do ponto de vista de sua operacionalização com o uso de métodos e técnicas de planejamento que possibilitem o processo de identificação e priorização de problemas, assim como a articulação integrada da promoção, prevenção, recuperação e reabilitação destinadas ao enfrentamento dos problemas identificados;

IV - articular com outras coordenadorias e unidades afins da Secretaria desenvolvimento de ações conjuntas e o intercâmbio de informações, visando a integração e o aperfeiçoamento das atividades de vigilância em saúde;

V - articular junto a órgãos federais, estaduais e municipais o levantamento de dados estatísticos e a execução de ações de controle de doenças na comunidade;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

VI - manter intercâmbio técnico-científico com órgãos integrantes do SUS e outros afins objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância epidemiológica;

VII - coordenar a realização de investigações epidemiológicas de casos e surtos de doenças transmissíveis e não transmissíveis, visando estabelecer medidas de controle;

VIII - promover a organização e implantação do processo de notificação de doenças infectocontagiosas;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 70. O Planejamento em Saúde é gerido por um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I - planejar, organizar e coordenar as ações e serviços de saúde de atenção básica e especializada executados nas unidades da Secretaria e por meio de unidades privadas, prestadores e serviços credenciados que integram a rede municipal de saúde;

II - atuar em cooperação técnica na organização de ações de atendimento básico, com os programas Estratégia de Saúde da Família, Saúde Bucal, Diabetes e Hipertensão Arterial, Tuberculose e Hanseníase, Alimentação e Nutrição, Saúde do Trabalhador e Saúde do Idoso, Saúde da Mulher, Saúdeda Criança, Avaliação e Acompanhamento do Pacto de Atenção Básica;

III - estabelecer e implantar, juntamente com a Divisão de Administração e Finanças, normas, padrões técnicos e protocolos para os serviços prestados em toda a rede municipal e supervisionar sua execução;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

IV - acompanhar diretamente o desempenho das unidades sob sua direção;

V - avaliar permanentemente o impacto das ações de atenção básica sobre as condições de saúde da população e seu ambiente;

VI - coordenar e acompanhar as medidas necessárias  realização de campanhas e ações específicas programadas pela Secretaria no âmbito das unidades sob sua responsabilidade e nas demais unidades e serviços afins da rede municipal;

VII - acompanhar a produção de relatórios e informações requeridos para o planejamento, controle e avaliação das ações de saúde, procedendo  sua consolidação e análise e encaminhamento ao Secretário;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 71. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social exerce as seguintes funções:

I - propor e coordenar as políticas públicas de assistência social do Município, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social e suas normas e preceitos;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

II - executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, ao combate à exclusão e à pobreza e à proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

III - articular os esforços dos setores governamental e privado no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV - promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população que subsidiem os planos e programas de assistência social da área;

V - manter meios para o acompanhamento e a avaliação permanentes dos planos, programas e ações desenvolvidos pela Secretaria e da qualidade dos serviços e benefícios prestados;

VI - promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência, à mulher e a outros grupos sociais específicos;

VII - implantar e gerenciar centros comunitários de referência, atendimento, albergamento, bem como a prestação de benefícios e demais ações que integram os sistemas de proteção social básica e especial;

VIII - supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social do Governo Federal;

IX - estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;

X - promover o cadastramento das entidades assistenciais locais e monitorar e avaliar permanentemente suas ações, programas e projetos desenvolvidos com recursos cofinanciados



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

pelo Município;

XI - formular medidas e ações visando fortalecimento do empreendedorismo, a qualificação profissional e a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XII - coordenar e executar ações de fomento da habitação de interesse social no âmbito do município e melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XIII - articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável e o cumprimento das recomendações do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA, apoiando sua atuação enquanto instância de controle social;

XIV - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo nico. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento Social;

II - Departamento Administrativo e Financeiro;

III - Coordenadoria do CREAS;

IV - Coordenadoria do CRAS;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

V - Coordenadoria do Centro de Atendimento ao Idoso;

VI - Coordenadoria do Cadastro nico;

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 72. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:

I - propor a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), as deliberações das Conferências e do Conselho Municipal de Assistência Social;

II - promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os objetivos, princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), e acompanhar e avaliar permanentemente sua execução;

III - promover a articulação com entidades e setores organizados da sociedade civil visando estimular sua participação nos planos e programas sociais do Município, buscando a integração das ações e a consolidação da Rede Municipal de Assistência Social;

IV - promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconmicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

V - promover a implantação de sistemas de informação e bancos de dados sobre as questões e segmentos sociais do Município, as entidades e movimentos sociais existentes, e outras



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

informações afins que subsidiem os planos e ações da Secretaria;

VI - promover os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial;

VII - promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;

VIII - planejar, coordenar e executar políticas públicas para as pessoas portadoras de necessidades especiais, para a criança e o adolescente, para o idoso, e para a proteção e promoção da mulher;

IX - supervisionar a formulação de programas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, para a inserção e fortalecimento do empreendedorismo na economia local, e para o estímulo ao associativismo e cooperativismo, como formas de geração de emprego ou renda e melhoria da qualidade de vida da população;

X - promover gestões com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e melhor utilização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

XI - coordenar com as Secretarias Municipais a formulação e condução de planos, projetos ações que promovam e representem a integração intersetorial e interinstitucional das políticas públicas municipais;

XII - promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Assistência Social;

XII - propor e fazer implantar métodos e instrumentos para o monitoramento e avaliação permanentes dos benefícios sociais e dos padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais promovidos pela Secretaria;

XIII - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social, e submetê-la  apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XIV - supervisionar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação;

XV - promover a formação continuada dos servidores da Secretaria;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 73. O Departamento Social, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social  dirigido por um Diretor, a quem compete:

I - Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;

II - A capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho;

III - Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS;

IV - Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

e promocionais no campo social;

V - Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade;

VI - Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional.

VII - Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios, administrativo e técnico,

VIII - Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

Art. 74. O Departamento Administrativo e Financeiro, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social é dirigido por um Diretor, a quem compete:

I - Dirigir e monitorar os sistemas de controles e métodos administrativos internos em geral;

II - Participar do planejamento e de tomada de decisões da organização e controle de fluxos de trabalhos internos, administrativos, financeiros;

III - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 75. A Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social é dirigido por um Coordenador, a quem compete:

I - Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

II - Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contra referência, etc.;

III - Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;

IV - Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados.

V - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 76. A Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social é dirigido por um Coordenador, a quem compete:

I - organizar a oferta de serviços da proteção social básica e coordenar e dirigir sua execução;

II - programar e dirigir a prestação de serviços continuados de proteção social básica de assistência social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, através de programas específicos;

III - atuar na prevenção de situações de risco no território onde vivem famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social apoiando-os em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

IV - desenvolver ações visando articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local;

V - organizar e manter registros, cadastros e informações sobre ações, atendimentos e acompanhamentos;

VI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, aos bancos de dados da Secretaria;

VII - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e as equipes da unidade;

VIII - organizar escalas de trabalho e equipes para o desenvolvimento das atividades e ações programadas;

IX - zelar pelas instalações, equipamentos, recursos e materiais sob sua responsabilidade;

X - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 77. A Coordenadoria do Centro do Idoso, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social é dirigido por um Coordenador, a quem compete:

I - Coordenar e integrar as políticas públicas locais, desenvolvendo articulação em rede, com vistas à promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa, de forma integrada com planejamento, organização, direcionamento, controle, monitoramento e avaliação dos pactos com a sociedade;

II - Formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar projetos e programas que



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

asseguem a igualdade de condições, justiça, inclusão social, respeito e dignidade aos idosos;

III - Facilitar a concretização de projetos, programas e políticas governamentais direcionados à população idosa no município de São Paulo;

IV - Dar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa, que atua na defesa e no atendimento às necessidades dos idosos.

Art. 78. A Coordenadoria do Cadastro Único, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social é dirigido por um Coordenador, a quem compete:

I - Gerir Programas de Transferência de Renda;

II - Planejar e supervisionar as ações de Cadastramento dos programas de transferência de renda;

III - Coordenar os processos necessários a participação do Município nos Programas desenvolvidos pelos Governos Estadual e Federal para repasses de recursos para o desenvolvimento de ações e serviços públicos voltados a transferência de renda para as famílias cadastradas junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

IV - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 79. O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social será assessorado por um Assessor Administrativo, a quem compete:

I - Assessorar na gestão e acompanhamento das ações desenvolvidas pelo Município na



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

prestação dos serviços de proteção, mitigação de riscos e acolhimento de crianças e adolescentes, assim como idosos e população no geral em situação de vulnerabilidade social;

II - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Art. 80. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura exerce as seguintes funções:

I - coordenar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;

II - promover as atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem pluvial;

III - promover as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, na área rural do Município;

IV - elaborar projetos de obras públicas municipais, seus orçamentos e programação, bem como controlar sua execução;

V - controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

VI - executar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento Especial de Engenharia;

II - Departamento da Necrópole;

III - Departamento de Trânsito;

IV - Coordenadoria de Fiscalização de Postura;

V - Assessoria de Engenharia;

VI - Assessoria da Necrópole.

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Art. 81. Compete ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política de obras do Município, segundo as diretrizes de governo;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

II - promover as atividades de construí, manuten e conserva de obras públicas, instalaes e mobiliário urbano em geral, paviment, abertura e conserva de estradas vicinais, vias urbanas e logradouros e drenagem pluvial;

III - supervisionar a elaboro de projetos de obras públicas realizadas diretamente ou por terceiros e acompanhar sua execução;

IV - promover medidas visando a integração das ações de manuten dos prédios públicos municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às Secretarias Municipais que executam diretamente essas atividades;

V - articular com a Secretaria de Fazenda a identificação de fontes de recursos para os programas e projetos da Secretaria e as medidas para sua captação junto com o setor de convênios competente;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 82. O Departamento Especial de Engenharia, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutur,  dirigida por um Diretor, a quem compete:

I - Coordenar os estudos voltados ao planejamento e projetos de obras e infraestrutura, avaliação de projetos, acompanhamento e fiscalização de sua implantação;

II - elaborar e avaliar relatórios de impacto de nos empreendimentos ou obras;

III - avaliar novas tecnologias e produtos;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

IV - analisar o desempenho de projetos implantados;

V - executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

Art. 83. O Departamento da Necrópole, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, é dirigida por um Diretor, a quem compete:

I - Administrar toda a infraestrutura dos Cemitérios Municipais e servidores vinculados aos serviços públicos de sepultamento.

II - Coordenar os processos de compras e contratação pertinentes a manutenção dos Cemitérios Municipais e aos serviços de sepultamento no âmbito do Município;

III - Supervisionar as atividades executadas pelas Funerárias no âmbito do Município em observância as normas municipais;

IV - executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

Art. 84. O Departamento de Trânsito, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, é dirigida por um Diretor, a quem compete:

I - Planejar, gerir e supervisionar as ações a serem desenvolvidas no âmbito da organização, estruturação e gerenciamento da segurança, qualidade e fluidez do Trânsito Municipal;

II - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 85. A Coordenadoria de Fiscalização de Postura, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

I - coordenar a fiscalização da aplicação do Código de Posturas do Município;

II - coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação ambiental, poluição sonora, invasão de áreas públicas e de posturas;

III - coordenar a fiscalização da utilização dos espaços públicos destinados ao lazer, ao esporte, à cultura e às atividades comerciais de geração de trabalho e renda;

IV - colaborar na organização e fiscalização de eventos particulares e municipais;

V - coordenar a fiscalização de obras particulares e monitorar o licenciamento e uso e ocupação de solo;

Art. 86. O Diretor do Departamento de Engenharia será assessorado por um Assessor Técnico de Engenharia, a quem compete:

I - coordenar a análise e o licenciamento de projetos de obras particulares e públicas e de parcelamentos urbanos de acordo com a legislação em vigor;

II - fazer estudos e submeter aos órgãos competentes, os empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental;

III - autorizar a emissão de licença;

IV - elaborar e submeter pareceres aos órgãos competentes, os empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

V - coordenar o serviço de concessão de habite-se e aceitao de obras para as edificaes, informando posteriormente  Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento para as devidas anotaes e lançamento de tributos;

VI - fazer manter um arquivo de projetos aprovados;

VII - dirigir o serviço de concessão de certidões de processos, para fins judiciais, registro de imoveis e outros fins;

VIII - coordenar a execuo de desenhos, mapas, plantas, graficos, levantamentos topograficos e demais trabalhos correlatos;

IX - coordenar e supervisionar os levantamentos altimetricos e planimetricos;

X - coordenar e inspecionar os elementos tecnicos levantados, coordenadas topograficas, alinhamentos, referencias de nivel e outros;

XI - organizar e manter atualizado o acervo topografico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;

XII - providenciar o treinamento do pessoal no correto manuseio do equipamento topografico e na utilizao dos equipamentos de proteo;

XIII - colaborar com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento na avaliao cadastral de imoveis para fins de lançamento de tributos, bem como no preenchimento, arquivamento e controle dos boletins ou fichas de informao cadastral;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

XIV - supervisionar a numeração e revisão de numeração de imóveis em logradouros públicos;

XV - coordenar a análise e avaliação de imóveis de interesse da administração para fins de desapropriação;

XVI - fazer fornecer laudos técnicos periciais para fins de indenizações, compras de imóveis e para outros objetivos necessários, em articulação com a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

XVII - dirigir a emissão de pareceres sobre a utilização de áreas municipais;

XVIII - fazer manter o controle do registro de áreas públicas advindas da aprovação de novos loteamentos;

XIX - supervisionar os trabalhos dos profissionais de engenharia e aprovar os projetos pertinentes a obras públicas e outros realizados pelo Município;

XX - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Assessor Técnico de Engenharia deve possuir formação em engenharia civil ou arquitetura e urbanismo e experiência prévia de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício da profissão.

Art. 87. O Diretor do Departamento será assessorado por um Assessor Técnico, a quem compete:

I - planejar e dirigir as atividades administrativas do Cemitério;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

II - acompanhar a execução das tarefas, avaliando e identificando as eventuais falhas de atuação;

III - zelar pela organização e manutenção do Cemitério;

IV - desempenhar outras atividades afins.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços Urbanos

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços Urbanos

Art. 88. Compete ao Secretário Municipal de Limpeza Pública e Serviços Urbanos:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política de serviços de limpeza pública e serviços urbanos do Município, segundo as diretrizes de governo;

II - promover a administração e limpeza dos logradouros públicos e seus equipamentos, do Parque de Exposições e das praças e jardins públicos, bem como os serviços iluminação pública;

III - promover a administração dos cemitérios municipais, bem como a regulamentação e a fiscalização dos serviços funerários existentes no Município;

IV - supervisionar o funcionamento de mercados e feiras livres, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e com o Setor de Vigilância Sanitária;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

V - promover a regulamentá das concessões, permissões e autorizaes para os transportes públicos coletivos e individuais e fiscalizar sua execução;

VI - promover a administração e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados nos serviços da Secretaria;

VII - supervisionar os serviços de transporte a cargo do Município, privilegiando a mobilidade urbana sustentável, a acessibilidade universal e a melhoria do transporte coletivo;

VIII - promover estudos e pesquisas, visando  racionalização e o aprimoramento da qualidade dos Serviços Públicos de competência da Secretaria;

IX - articular com a Secretaria de Fazenda a identificação de fontes de recursos para os programas e projetos da Secretaria e as medidas para sua captação junto com o setor de convênios competente;

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo nico. A Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços Urbanos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Limpeza Pública e Serviços Urbanos;

II - Departamento de Expedição;

III - Departamento de Manutenções;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

IV - Coordenadoria de Limpeza Pública e Serviços Urbanos;

V - Assessoria Especial de Limpeza Pública e Serviços Urbanos;

VI - Assessoria Especial de Manutenes.

Art. 89. O Departamento de Limpeza Pública e Serviços Urbanos, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Limpeza Pública e Serviços Urbanos,  dirigido por um Diretor, a quem compete:

I - Supervisionar a capina química de guias e sarjetas;

II - Acompanhar a roçagem de mato com máquinas roçadeiras costal, de vias, calçadas, sarjetas e prrios municipais;

III - Supervisionar os serviços operacionais de campo;

IV - Administrar, gerenciar e manter a guarda e conservação de ferramentas, máquinas manuais ou costais, equipamentos, materiais de consumo de manutenção, uniformes e EPIs colocados  disposição da Divisão;

V - Supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades pelos seus subordinados, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos;

VI - Responder pela guarda e correta utilização dos bens permanentes colocados  sua disposição.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Art. 90. O Departamento de Expedio, diretamente subordinado ao Secretário Municipal Limpeza Pública e Serviços Urbanos,  dirigido por um Diretor, a quem compete:

I - Coordenar os processos de aquisio, guarda e distribuio dos insumos e equipamentos necessários a prestao dos serviços públicos afetos  Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços Urbanos;

II - desempenhar outras atividades afins.

Art. 91. O Diretor do Departamento de Manuteno, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Limpeza Pública e Serviços Urbanos, compete:

I - programar e dirigir os serviços de manuteno, reparos e conservao dos veículos, máquinas e equipamentos da frota da Prefeitura;

II - estabelecer e fazer cumprir as normas para guarda dos veículos na garagem Municipal;

III - organizar e manter cadastro dos veículos e fichas de acompanhamento de utilizao, conservao e custo de manuteno;

IV - administrar o uso de veículos utilizados pela Prefeitura;

V - orientar e supervisionar o trabalho de motoristas e operadores de veículos, máquinas e equipamentos da frota da Prefeitura e dos terceirizados cobrando o cumprimento de normas estabelecidas pela legislao de trânsito e solicitao das Secretarias;

VI - coordenar a contratao de apólices de seguro para os veículos da frota, acompanhando seu



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

vencimento, quando conveniente para a administração;

VII - organizar, fiscalizar e manter os materiais de uso do Departamento, providenciando a reposição de peças e itens que se fizerem necessários;

VIII - propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do Departamento;

IX - orientar o transporte urbano e a política de mobilidade na circunscrição do Município;

X - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 92. O Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Serviços Urbanos será assessorado por um Assessor de Limpeza Pública e Serviços Urbanos, a quem compete:

I - Supervisionar as ações pertinentes a consecução eficiente do serviço de limpeza dos logradouros e prédios públicos municipais;

II - Supervisionar a estrutura, equipamentos, insumos e servidores afetos a prestação dos serviços executados pela Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços Urbanos;

III - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 93. O Diretor do Departamento de Manutenções será assessorado por um Assessor de Manutenções, a quem compete:

I - Supervisionar as ações pertinentes a regular manutenção da estrutura, máquinas, veículos e equipamentos afetos à Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços Urbanos



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

II - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 94. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as seguintes funções:

I - promover o estudo, a elaboração e a implantação das polticas pblicas na rea de esporte e lazer no Municpio, bem como a institucionalização do sistemas afins, em articulação com as esferas estadual e nacional;

II - propor, elaborar, implantar, acompanhar e avaliar projetos, programas e aoes relacionados ao esporte e o lazer no mbito municipal, bem como a organização e cadastramento de informaoes a eles relacionadas;

III - promover e apoiar as prticas esportivas junto  comunidade;

IV - formular e executar programas de esporte educacional, de participação e de alto rendimento, nas escolas, comunidades e equipamentos esportivos respectivamente;

V - promover e desenvolver programas esportivos no Municpio;

VI - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de carter popular;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

VII - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VIII - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

IX - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

X - executar convênios e termos de parceria celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Esporte e Lazer;

II - Departamento de Gestão, Poliesportivos e Equipamentos;

III - Assessoria de Programas, Projetos e Convênios;

IV - Assessoria de Esporte e Lazer;

V - Assistência de Gestão.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 95. Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

I - formular propostas para a promoção e desenvolvimento da política de desenvolvimento esportivo e de lazer do Município;

II - elaborar, dirigir, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas às áreas esportiva e de lazer;

III - negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Fazenda;

IV - elaborar planos, programas e projetos esportivos e de lazer, em articulação com os órgãos estaduais e federais da rea;

V - colaborar na realização de eventos e festividades cívicas do Município;

VI - assegurar a guarda e manutenção dos equipamentos esportivos e de lazer de propriedade do Município;

VII - promover ações e programas visando estimular o esporte amador, e as associações comunitárias para fins esportivos;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 96. O Departamento de Esporte e Lazer é dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, a quem compete:

I - Coordenar as políticas públicas, programas e ações de fomento ao esporte e ao lazer desempenhadas no âmbito do Município;

II - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 97. O Departamento de Gestão, Poliesportivos e equipamentos, é dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, a quem compete:

I - coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso de equipamentos;

II - fornecer informações e otimizar os processos para subsidiar o planejamento e execução dos projetos;

III - coordenar a execução de suas atividades e manter atualizadas as informações gerenciais.

Art. 98. O Secretário Municipal de Esporte e Lazer será assessorado por um Assessor Técnico de Programas, Projetos e Convênios, a quem compete:

I - desenvolver programas e projetos a serem desenvolvidos nas áreas do esporte, cultura e lazer;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

II - analisar e aprovar os convênios e respectivas prestações de contas celebrados no âmbito da Secretaria;

III - acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos programas, projetos e convênios realizados no âmbito da Secretaria;

IV - Elaborar projetos visando e obtenção de recursos nas esferas Federais e Estaduais;

Art. 99. O Secretario Municipal de Esporte e Lazer será assessorado por um Assessor Técnico Administrativo, a quem compete

I - Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento, em especial, atuando na implementação dos programas e projetos estratégicos que objetivem assegurar a realização das diretrizes políticas administrativas determinadas pelo Secretário de Esporte e Lazer;

II - Supervisionar e examinar os assuntos gerais que envolvem a administração municipal, em especial, ligadas ao desenvolvimento do Município, representar e ou substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, relatando a participação em reuniões vinculadas ao esporte; a fim de orientar o Departamento de Esporte acerca das diretrizes de governo;

III - Coordenar o resgate histórico do desporto no Município, Coordenar os campeonatos municipais de Futsal, Taça EPTV de Futsal e campeonatos a nível estadual e federal;

IV - Coordenar a participação de equipe representativa de Futsal masculina e Feminina em todas as categorias, Mirins, Infantis e Adulto;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

V - Coordenar todas as modalidades esportivas e dar apoio na participação em torneios e campeonatos que venha representar o município;

VI - Criar e coordenar atividades desportivas e recreativas nas diversas modalidades, atendendo as diferentes faixas etárias, assim como incentivar o atletismo e o lazer, considerando as diferenças individuais, mediante implementação das políticas de governo voltadas para esse fim;

VII - Coordenar a garantia à comunidade do direito à participação no processo de construção das ações referentes ao esporte;

VIII - Conduzir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado;

IX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 100. O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- I - o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadrar precisamente na de nenhum deles;
- III - incidir ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município;

Art. 101. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios de racionalidade administrativa, os seguintes:

- I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:
 - a) as chefias imediatas que se situam na base da organização deverão receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;
 - b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação será a que se encontrar no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.
- II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo,



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VIII

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 102. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a vierem compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos em comissão;

II - dotação do pessoal, dos recursos materiais e orçamentários indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 103. Quando forem providos os respectivos cargos de direção e chefia previstos nesta Lei, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções são correspondentes, ficarão automaticamente extintos.

Art. 104. O Prefeito Municipal poderá delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Guará.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

CAPÍTULO IX

DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNOES GRATIFICADAS

Art. 105. Os Secretários Municipais e os titulares de órgãos de igual nível hierárquico são Agentes Políticos, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 106. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo nico. Os subsídios dos cargos referidos neste artigo obedecerão a normatizao estabelecida na Lei Orgânica do Município de Guará, Resoluoes editadas pela Câmara Municipal de Guará, Lei n 1.616, de 09 de janeiro de 2012 e suas alteraoes.

Art. 107. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes do Anexo II desta Lei, com o exercício de funoes de direo, chefia e assessoramento, pressupondo a necessária relao de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.

 1. Os servidores municipais efetivos que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão e que optarem pela remunerao do seu cargo efetivo, farão jus a uma gratificao de 50% (cinquenta por cento) a ser calculada sob o vencimento do seu cargo efetivo.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

§ 2º. A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá durante o exercício do cargo em comissão.

§ 3º. Será facultado ao servidor efetivo quando designado para um cargo em comissão, fazer opção pelo vencimento integral desse cargo, abdicando dos seus vencimentos efetivos, caso lhe seja mais vantajoso e enquanto estiver no cargo, podendo sempre que for o caso retornar ao percentual referido no parágrafo 1º.

Art. 108. O Prefeito Municipal, ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 30% (trinta por cento) das vagas sejam ocupadas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 109. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 110. A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão será de tempo integral e dedicação exclusiva, cumpridas de acordo com a legislação pertinente.

Parágrafo único. Aos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas não são autorizadas a realização e acumulação de horas extraordinárias.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 111. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.

Art. 112. A Secretaria Municipal de Administração procederá, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei, às modificações que se fizerem necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 113. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 114. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Parágrafo único. As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 115. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ, aos 1º de março de 2024.

VINÍCIUS MAGNO FILGUEIRA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

ANEXO I

CARGOS DE SECRETÁRIO (AGENTES POLÍTICOS)

N	CARGO	QUANTITATIVO	VALOR R\$
1	Secretário Municipal de Governo	1	7.611,58
2	Secretário Municipal de Administração	1	7.611,58
3	Secretário Municipal da Fazenda	1	7.611,58
4	Secretário Municipal de Educação e Cultura	1	7.611,58
5	Secretário Municipal de Saúde	1	7.611,58
6	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	1	7.611,58
7	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	1	7.611,58
8	Secretário Municipal de Limpeza Pública e Serviços Urbanos		7.611,58
9	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	1	7.611,58
10	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	1	7.611,58
11	Secretaria dos Negócios Jurídicos	1	7.611,58



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO POR ÓRGÃO

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	QTDE	VALOR
Secretaria de Governo	Diretor de Departamento de Comunicação	CC-2	1	R\$ 5.083,98
	Coordenador de Comunicação	CC-3	1	R\$ 4.438,98
	Coordenador da Casa da Juventude	CC-3	1	R\$ 4.438,98
	Assessor Especial de Comunicação	CC-4	1	R\$ 3.765,50
	Assessor Especial de Gestão	CC-4	1	R\$ 3.765,50
	Assessor Especial Institucional	CC-4	1	R\$ 3.765,50

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	QTDE	VALOR
Secretaria dos Negócios Jurídicos	Diretor de Departamento Administrativo	CC-2	1	R\$ 5.083,98
	Coordenador do PROCON Guará	CC-3	1	R\$ 4.438,98

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	QTDE	VALOR
Secretaria de Administração	Diretor de Departamento de Administração	CC-2	1	R\$ 5.083,98
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC-3	1	R\$ 4.438,98
	Chefe da Divisão de Licitações	CC-3	1	R\$ 4.438,98
	Chefe da Divisão de Compras	CC-3	1	R\$ 4.438,98
	Assessor Especial de Licitações	CC-4	1	R\$ 3.765,50
	Assessor Especial de Compras	CC-4	1	R\$ 3.765,50
	Assessor Especial de Atos Oficiais	CC-4	1	R\$ 3.765,50
	Assessor Especial de Administração	CC-4	1	R\$ 3.765,50



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

	Assessor Especial de Recursos Humanos	CC-4	1	R\$ 3.765,50
--	---------------------------------------	------	---	--------------

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	QTDE	VALOR
Secretaria da Fazenda	Diretor de Departamento de Tesouraria	CC-2	1	R\$ 5.083,98
	Chefe da Divisão de Triutação	CC-3	1	R\$ 4.438,98
	Chefe da Divisão de Contabilidade	CC-3	1	R\$ 4.438,98
	Coordenador da Fiscalização Tributária	CC-4	1	R\$ 3.765,50
	Coordenador do Cadastro Imobiliário	CC-4	1	R\$ 3.765,50
	Assessor de Contabilidade	CC-5	2	R\$ 3.193,97
	Assessor Especial de Finanças	CC-5	1	R\$ 3.193,97
	Assessor Especial de Tributação	CC-5	1	R\$ 3.193,97

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	QTDE	VALOR
Secretaria de Educação e Cultura	Diretor de Departamento de Educação	CC-2	1	R\$ 5.083,98
	Diretor de Departamento de Cultura	CC-2	1	R\$ 5.083,98
	Coordenador de Transporte Rural	CC-3	1	R\$ 4.438,98

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	QTDE	VALOR
Secretaria De Desenvolvimento Economico e Turismo	Diretor de Departamento de Indústria, Comércio, Emprego e Renda	CC-2	1	R\$ 5.083,98
	Diretor de Departamento de Turismo	CC-2	1	R\$ 5.083,98

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	QTDE.	VALOR
Secretaria de Saúde	Diretor do Setor de Gestão, Administração e Finanças	CC-2	1	R\$ 5.083,98
	Diretor do Setor de Vigilância Sanitária	CC-2	1	R\$ 5.083,98



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Diretor do Setor de Saúde Bucal	CC-2	1	R\$ 5.083,98
Diretor do Setor de Saúde Mental - RAPS	CC-2	1	R\$ 5.083,98
Diretor da Divisão de Regulação	CC-3	1	R\$ 4.438,98
Diretor da Divisão de Controle, Avaliação e Monitoramento	CC-3	1	R\$ 4.438,98
Diretor da Divisão de Transportes da Saúde	CC-3	1	R\$ 4.438,98
Diretor da Divisão de Atenção Básica	CC-3	1	R\$ 4.438,98
Diretor da Divisão de Farmácia	CC-3	1	R\$ 4.438,98
Coordenador do Programa de Vigilância em Saúde	CC-4	1	R\$ 3.765,50
Coordenador do Programa de Vigilância Epidemiológica	CC-4	1	R\$ 3.765,50
Coordenador de Planejamento em Saúde	CC-2	1	R\$ 5.083,98
Coordenador de Unidade	FG-2	10	R\$ 1.425,00

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	QTDE	VALOR
Secretaria de Desenvolvimento Social	Diretor de Departamento Social	CC-2	1	R\$ 5.083,98
	Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	CC-2	1	R\$ 5.083,98
	Coordenador CREAS	CC-3	1	R\$ 4.438,98
	Coordenador CRAS	CC-3	1	R\$ 4.438,98
	Coordenador Centro do Idoso	CC-3	1	R\$ 4.438,98
	Coordenador Cadastro Único	CC-3	1	R\$ 4.438,98
	Assessor Especial Administrativo	CC-4	2	R\$ 3.765,50

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	QTDE	VALOR
Secretaria de	Diretor de Departamento Técnico de	CC-2	1	R\$ 5.083,98



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Obras e Infraestrutura	Engenharia			
	Diretor de Departamento da Necrópole	CC-2	1	R\$ 5.083,98
	Diretor de Departamento de Trânsito	CC-2	1	R\$ 5.083,98
	Coordenador de Fiscalização de Postura	CC-3	1	R\$ 4.438,98
	Assessor Especial de Engenharia	CC-4	1	R\$ 3.765,50
	Assessor Especial da Necrópole	CC-4	1	R\$ 3.765,50

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	QTDE	VALOR
Secretaria de Limpeza Pública e Serviços Urbanos	Diretor de Departamento de Limpeza Pública e Serviços Urbanos	CC-2	1	R\$ 5.083,98
	Diretor de Departamento de Expedição	CC-2	1	R\$ 5.083,98
	Diretor de Departamento de Manutenções	CC-2	1	R\$ 5.083,98
	Assessor de Limpeza Pública e Serviços Urbanos	CC-4	1	R\$ 3.765,50
	Assessor de Manutenções	CC-4	1	R\$ 3.765,50

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	QTDE	VALOR
Secretaria de Esporte e Lazer	Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	CC-2	1	R\$ 5.083,98
	Diretor de Departamento de Gestão, Poli Esportivos e Equipamentos	CC-2	1	R\$ 5.083,98
	Assessor de Programas, Projetos e Convênios	CC-3	1	R\$ 4.438,98
	Assessor Administrativo	CC-3	1	R\$ 4.438,98