



**Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Estado de São Paulo**

**LEI Nº 1.729, DE 25 DE SETEMBRO DE 2009.**

Dispõe sobre a regulamentação da Lei Municipal nº 1.699, de 26 de junho de 2009, que reformula a Estrutura Administrativa da Prefeitura de Caraguatatuba.

Autor: Executivo.

**ANTONIO CARLOS DA SILVA**, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Na forma da Lei Municipal nº 1.699, de 26 de junho de 2009, que reformula a Estrutura Administrativa da Prefeitura de Caraguatatuba, são as seguintes as atribuições dos cargos adiante elencados:

**ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE:**

- assessorar na adequação das despesas orçamentárias e financeiras com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- assessorar a prática de todos os atos que resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimentos ou outros dispêndios de recursos do Município ou pelos quais este responda, inclusive os atos previstos na Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000;
- coordenar as ações de representação e o relacionamento político do Prefeito com as Sociedades de Bairros;
- executar outras atribuições afins.

**ASSESSOR DE GABINETE:**

- coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias Municipais;
- organizar e manter atualizados os registros e publicações de interesse e necessidade do Gabinete do Prefeito;
- preparar o expediente à ser assinado e despachado pelo Chefe do Executivo;
- auxiliar o Chefe de Gabinete no atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- ajudar a organizar a agenda do Prefeito no que tange a audiências, entrevistas e eventos dos quais tenha de participar;
- tomar as providências determinadas pelo Chefe de Gabinete quanto à organização das reuniões a serem realizadas no Gabinete;
- redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Chefe do Gabinete;
- auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas do Prefeito;
- executar outras atribuições afins.



**Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Estado de São Paulo**

**ASSESSOR JURIDICO I**

- promover o fortalecimento da Administração Municipal, de forma a tornar mais efetivo o atendimento aos usuários de seus serviços;
- estimular na Administração as práticas da urbanidade e da moderação no trato com os seus servidores e o público em geral;
- examinar e dar os pareceres cabíveis nos assuntos referentes às relações da Administração Municipal com os seus servidores;
- supervisionar a análise de dados e informações referentes aos custos administrativos da Prefeitura, com ênfase nos gastos relativos a pessoal;
- propor medidas para a contenção dos gastos públicos, a partir da redução de custos administrativos da Prefeitura, principalmente no tocante a pessoal;
- supervisionar a qualidade dos recursos humanos alocados nos órgãos municipais, bem como avaliar a execução da política de pessoal da Prefeitura;
- coordenar as ações dos órgãos municipais que mantenham atividades relativas à proteção e orientação do consumidor;
- promover os esclarecimentos necessários à população, visando ampliar a defesa da economia popular;
- propor e coordenar a política municipal de proteção ao consumidor;
- propor medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal;
- propor a execução de contratos com órgãos públicos e entidades privadas, visando o aprimoramento das atividades dos órgãos locais de proteção ao consumidor;
- manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e divulgar as normas regulamentares pertinentes;
- orientar os consumidores sobre o controle de qualidade de bens ou produtos, intervindo diretamente quando for o caso e nos limites de sua competência;
- executar outras atribuições afins.

**ASSESSOR JURIDICO II**

- assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- assessorar o titular na execução de atividades relacionadas com o estudo de assuntos jurídicos e administrativos da alçada da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- assessorar as Secretarias Municipais, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores;
- representar o Secretário de Assuntos Jurídicos, sempre que para isso for autorizado;
- acompanhar nos órgãos municipais as providências determinadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos;
- manifestar-se sobre contratos e convênios de que o Município seja parte;
- acompanhar, no aspecto de assessoramento jurídico, os processos administrativos internos, referentes a todos os aspectos da Administração Municipal;



**Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Estado de São Paulo**

- acompanhar os processos administrativos internos referentes a licitações, na aposição de visto em todos os atos convocatórios;
- coligir subsídios, elaborar pareceres e instrumentos normativos, bem como termos de contratos e convênios e quaisquer outros documentos que lhe forem submetidas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos;
- elaborar pareceres em geral, em especial referentes a contratações diretas, dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos administrativos em andamento, assentamentos funcionais e outros assuntos de interesse municipal;
- participar da elaboração do relatório anual da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- examinar textos de projetos de leis a serem encaminhados ao Legislativo local;
- orientar juridicamente os demais setores;
- formalizar os atos que devam ser assinados pelo Secretário de Assuntos Jurídicos;
- realizar quaisquer outros trabalhos de interesse da regularidade jurídica do Município, que lhe forem determinados pelo Secretário de Assuntos Jurídicos;
- assistir ao titular nas tarefas de coordenação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- sugerir medidas cabíveis, nos casos de inobservância de obrigações a que se referem os contratos, convênios e acordos;
- orientar as Secretarias no que se refere às obrigações previstas em contratos, convênios ou acordos, em face da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins.

**ASSESSOR NÍVEL I:**

- assistir ao Secretário na formulação e na realização das atividades da Secretaria;
- dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria;
- levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com os assuntos pertinentes a Secretaria;
- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- despachar diretamente com o superior imediato;
- opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;



**Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Estado de São Paulo**

- justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- propor a aplicação de medidas disciplinares;
- atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- zelar pela fiel observância e execução dos trabalhos e das instruções para execução dos serviços a seu cargo;
- executar outras atribuições afins;

**ASSESSOR NÍVEL II:**

- assistir ao Diretor na formulação e na realização das atividades da Secretaria;
- exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com os assuntos pertinentes as Divisões da Secretaria;
- executar outras atribuições afins;

**ASSESSOR NÍVEL III:**

- apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- apoiar a promoção e a realização dos eventos realizados pela Secretaria;
- levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com os assuntos pertinentes as Seções da Secretaria;
- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- executar outras atribuições afins.

**ASSESSOR NÍVEL IV:**

- coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Secretário e demais unidades da Secretaria.



**Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Estado de São Paulo**

**ASSESSOR NÍVEL V:**

- coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Diretor e demais unidades da Divisão.

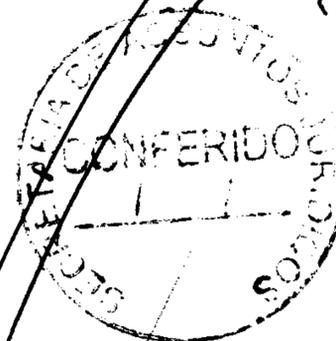
**ASSESSOR NÍVEL VI:**

- coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Chefe e demais unidades da Seção.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 25 de setembro de 2009.

**ANTONIO CARLOS DA SILVA**  
Prefeito Municipal



PUBLICADO EM 07/10/09  
NO JORNAL LOCAL Representação  
Caracara Vol. 838