



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 7.134, DE 13 DE JUNHO DE 2013

Projeto de Lei nº 1242/2013 de autoria da Prefeitura de Guarulhos.

Dispõe sobre alteração da Lei nº 6.607, de 17 de dezembro de 2009, e criação do Quadro de Pessoal do Consórcio de Desenvolvimento dos Municípios do Alto Tietê – CONDEMAT..

O **Prefeito da Cidade de Guarulhos**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do artigo 63 da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o parágrafo único do artigo 1º da [Lei Municipal nº 6.607, de 17 de dezembro de 2009](#), que dispõe sobre a ratificação do Protocolo de Intenções referente à constituição do Consórcio de Desenvolvimento dos Municípios do Alto Tietê - CONDEMAT, passando a vigor com a seguinte redação:

“Parágrafo único. O Protocolo de Intenções para a criação do CONDEMAT é parte integrante desta Lei, nos termos do Anexo I.” (NR)

Art. 2º Fica incluído o artigo 2º-A à [Lei Municipal nº 6.607, de 17 de dezembro de 2009](#), com a seguinte redação:

“Art. 2ºA. O Quadro de Pessoal do Consórcio de Desenvolvimento dos Municípios do Alto Tietê - CONDEMAT é o constante dos Anexos II e III desta Lei.” (NR)

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, em 13 de junho de 2013.

Sebastião Almeida
Prefeito

Registrada no Departamento de Assuntos Legislativos, da Secretaria Especial de Assuntos Legislativos, da Prefeitura de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos treze dias do mês de junho do ano de dois mil e treze.

Abdo Mazloun
Secretário Municipal
SEAL

Guarulhos, em 13 de junho de 2013.

Sebastião Almeida
Prefeito

Registrada no Departamento de Assuntos Legislativos, da Secretaria Especial de Assuntos Legislativos, da Prefeitura de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos treze dias do mês de junho do ano de dois mil e treze.

Abdo Mazloun
Secretário Municipal
SEAL

Anexo II

Quadro de cargos, requisitos para provimento e atribuições dos empregados do CONDEMAT

Cargo	Requisitos necessários para provimento	Atribuições
Secretário Executivo	Em comissão	I - implementar e gerir as diretrizes políticas e plano de trabalho definido pela Assembléia Geral, praticando todos os atos que não tenham sido atribuídos

		<p>expressamente pelo Estatuto ao Presidente do Consórcio;</p> <p>II - auxiliar o Presidente em suas funções, cumprindo as suas determinações, bem como o mantendo informado, prestando-lhe contas da situação administrativa e financeira do Consórcio;</p> <p>III - movimentar as contas bancárias do Consórcio, de acordo com as deliberações do Presidente;</p> <p>IV - exercer a gestão patrimonial;</p> <p>V - praticar atos relativos aos recursos humanos, cumprindo e se responsabilizando pelo cumprimento dos preceitos da legislação trabalhista;</p> <p>VI - coordenar o trabalho das diretorias;</p> <p>VII - instaurar sindicâncias e processos disciplinares;</p> <p>VIII - constituir a Comissão de Licitações do Consórcio;</p> <p>IX - autorizar a instauração de procedimentos licitatórios, desde que delegado pelo Presidente, para valores autorizados pela Assembléia Geral;</p> <p>X - homologar e adjudicar objeto de licitação, desde que delegado pelo Presidente, para valores autorizados pela Assembléia Geral;</p> <p>XI - autorizar a instauração de procedimentos para contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação;</p> <p>XII - secretariar a Assembléia Geral, lavrando a competente ata;</p> <p>XIII - poderá exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente;</p> <p>XIV - coordenar e orientar os trabalhos do assistente do Secretário Executivo; e</p> <p>XV - coordenar e orientar os trabalhos da recepção e dos auxiliares administrativos da Secretaria Geral.,</p> <p>§ 1º O exercício delegado de atribuições do Presidente se dará por meio de expedição de portaria específica e deverá ser publicada na imprensa oficial do órgão e disponibilizada no sítio que o Consórcio manterá na internet.</p> <p>§ 2º A delegação das atribuições mencionadas no parágrafo anterior cessará automaticamente com o desligamento do Secretário Executivo dos quadros funcionais do Consórcio, ou a qualquer tempo, a critério do Presidente.</p> <p>§ 3º O Secretário Executivo exercerá suas funções em regime de dedicação integral.</p>
Secretário Adjunto	Em comissão	<p>I - tem como principais atribuições auxiliar o Secretário Executivo na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão;</p> <p>II - exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário;</p> <p>III - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;</p> <p>IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.</p>
Diretor de Administração e Finanças	Em comissão / nível superior	<p>I - responder pela execução das atividades administrativas do Consórcio;</p> <p>II - responder pelas diretrizes das atividades contábil-financeiras do Consórcio;</p> <p>III - elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo Consórcio;</p> <p>IV - responder pelas diretrizes do balanço patrimonial/fiscal do Consórcio;</p> <p>V - providenciar a publicação do balanço anual do Consórcio na imprensa oficial;</p> <p>VI - responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembléia Geral;</p> <p>VII - autenticar livros de atas e de registros próprios do Consórcio;</p> <p>VIII - elaborar, em conjunto com o Assessor Contábil, a peça orçamentária anual e plurianual;</p> <p>IX - programar e efetuar a execução do orçamento anual;</p> <p>X - ordenar despesas;</p> <p>XI - controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins diários de caixa e de bancos; e</p> <p>XII - prestar contas de projetos, convênios, contratos e congêneres.</p> <p>São, ainda, atribuições do Diretor de Administração e Finanças:</p> <p>I - organizar e elaborar a proposta orçamentária anual e o relatório anual das atividades da Autarquia e submetê-los ao Conselho Fiscal;</p> <p>II - assessorar o 1º e 2º Tesoureiros na execução de suas atribuições;</p> <p>III - promover estudos para elaboração de plano de cargos, carreiras e sistema de remuneração dos servidores;</p> <p>IV - aprovar as contratações de serviços de terceiros ou aquisições de material;</p>

		<p>V - orientar a coordenação das políticas operacionais e administrativas, zelando pelo desenvolvimento eficiente e eficaz dos programas, projetos e atividades;</p> <p>VI - assegurar que sejam observados os princípios que regem a administração pública, pautando suas decisões pela transparência e pela moralidade da gestão pública;</p> <p>VII - promover, permanente e continuamente, o controle das despesas, observados os limites constitucionais e os definidos pela política financeira do CONDEMAT;</p> <p>VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e os procedimentos que assegurem a constante melhoria e avaliação de processos e seus indicadores de desempenho, visando a manter sempre presentes a economicidade, a eficiência e a prestação de serviços de boa qualidade ao cidadão;</p> <p>IX - deliberar sobre matérias que lhe sejam submetidas pelo Secretário Executivo ou pela Diretoria do Consórcio;</p> <p>X - proceder à abertura de contas em nome da Autarquia e a respectiva movimentação, mediante assinatura de cheques, ordens bancárias, endossos e ordens de pagamento, assim como a emissão, aceitação e endosso de títulos de crédito, de competência conjunta do Diretor-Presidente e do Tesoureiro, podendo o Diretor-Presidente delegar essa atribuição, total ou parcialmente;</p> <p>XI - deliberar sobre a política de recursos humanos; e</p> <p>XII - prestar as informações que forem solicitadas à Diretoria Executiva pela Assembleia Geral e Conselho Fiscal.</p>
Diretor de Programas e Projetos	Em comissão / nível superior	<p>I - elaborar e analisar projetos sob a ótica da viabilidade econômica, financeira e dos impactos, a fim de subsidiar o processo decisório;</p> <p>II - acompanhar e avaliar projetos;</p> <p>III - avaliar a execução e os resultados alcançados pelos programas implementados;</p> <p>IV - elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos/convênios para as instâncias superiores;</p> <p>V - estruturar, em banco de dados, todas as informações relevantes para análise e execução dos projetos em execução; e</p> <p>VI - levantar informações do cenário econômico e financeiro externo. São, ainda, atribuições do Diretor de Programas e Projetos:</p> <p>I - propor e coordenar projetos e programas, integrando as diversas Diretorias do CONDEMAT, em parceria com os entes municipais, ONGs, agências governamentais, com o objetivo de concretizar as finalidades básicas do consórcio;</p> <p>II - supervisionar a execução dos programas e projetos objeto de consórcio entre municípios;</p> <p>III - captar recursos para a realização das atividades regulares do CONDEMAT e outros eventos que venham a ser propostos;</p> <p>IV - desenvolver produtos e serviços junto aos entes consorciados;</p> <p>V - realizar outras atividades gerenciais que venham a ser propostas pela Diretoria Executiva;</p> <p>VI - auxiliar a Diretoria Executiva na execução de tarefas que sejam atribuídas ou que lhe seja delegada pelo Presidente;</p> <p>VII - levantar informações do cenário econômico e financeiro externo; e</p> <p>VIII - prestar as informações que forem solicitadas à Diretoria Executiva pela Assembleia Geral e Conselho Fiscal.</p>
Assessor Técnico Especial - Advogado	Efetivo / nível superior / inscrição na OAB	<p>I - exercer a atividade jurídica contenciosa do CONDEMAT, inclusive representando judicialmente perante a Justiça do Trabalho;</p> <p>II - exarar parecer jurídico;</p> <p>III - aprovar editais de licitação;</p> <p>IV - elaborar contratos e termos de aditamento;</p> <p>V - análise, manifestação e despachos em procedimentos administrativos;</p> <p>VI - averiguação preliminar; e</p> <p>VII - prestar as informações que forem solicitadas à Diretoria Executiva pela Assembleia Geral e Conselho Fiscal.</p>
Assessor de Comunicação	Em comissão / superior em comunicação social - jornalismo	<p>I - estabelecer estratégia de inserção das atividades do Consórcio na mídia;</p> <p>II - divulgar as atividades do Consórcio; e</p> <p>III - responder a eventuais demandas de informações por parte dos órgãos de imprensa. São, ainda, atribuições do Assessor de Comunicação:</p> <p>I - prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;</p>

		<p>II - cuidar da imagem e da promoção do CONDEMAT frente aos diversos segmentos da sociedade;</p> <p>III - divulgar os trabalhos, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;</p> <p>IV - dar publicidade aos atos oficiais do consórcio; e</p> <p>V - prestar as informações que forem solicitadas à Diretoria Executiva pela Assembleia Geral e Conselho Fiscal.</p>
Gerente de Programas e Projetos	Em comissão / nível Superior	<p>I - elaborar cronograma físico/financeiro de programas e projetos;</p> <p>II - acompanhar a distribuição de responsabilidades e recursos dos programas e projetos desenvolvidos;</p> <p>III - implantar e desenvolver ações articuladas em programas das esferas municipal, estadual e federal;</p> <p>IV - participar das reuniões técnicas envolvendo programas e projetos;</p> <p>V - elaborar e analisar relatórios de atividades e dados;</p> <p>VI - liderar equipe de gestores de projetos;</p> <p>VII - auxiliar a tomada de decisões de caráter tático e operacional, necessárias à consecução dos serviços;</p> <p>VIII - orientar e auxiliar na coordenação das atividades técnicas;</p> <p>IX - atuar na elaboração de estudos, no preparo de informações, pareceres e notas; e</p> <p>X - prestar as informações que forem solicitadas à Diretoria de Programas e Projetos, Diretoria Executiva, Assembleia Geral e Conselho Fiscal.</p>
Gestor de Programas e Projetos	Efetivo / nível superior	<p>I - acompanhar a distribuição de responsabilidades e recursos dos programas e projetos desenvolvidos;</p> <p>II - implantar e desenvolver ações articuladas em programas das esferas municipal, estadual e federal;</p> <p>III - participar das reuniões técnicas envolvendo programas e projetos;</p> <p>IV - elaborar e analisar relatórios de atividades e dados;</p> <p>V - auxiliar a tomada de decisões de caráter tático e operacional, necessárias à consecução dos serviços;</p> <p>VI - orientar, supervisionar e auxiliar na coordenação das atividades técnicas dos consorciados;</p> <p>VII - atuar na elaboração de estudos, no preparo de informações, pareceres e notas; e</p> <p>VIII - prestar as informações que forem solicitadas à Diretoria de Programas e Projetos, Diretoria Executiva, Assembleia Geral e Conselho Fiscal.</p>
Assessor Técnico de Diretoria	Em comissão / nível superior	<p>I - assessorar diretamente a diretoria a que estiver subordinado;</p> <p>II - preparar relatórios e análises relativas aos aspectos financeiros e administrativos do consórcio;</p> <p>III - participar das reuniões técnicas envolvendo programas e projetos quando solicitado;</p> <p>IV - executar atividades de organização e controle, instrumentalizando seus superiores com dados e informações relevantes; e</p> <p>V - prestar as informações que forem solicitadas à Diretoria Executiva pela Assembleia Geral e Conselho Fiscal.</p>
Secretária(o)	Efetivo / nível médio	<p>I - receber ligações telefônicas destinadas a seu departamento, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso;</p> <p>II - fazer ligações externas e internas, diretamente ou através da telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário;</p> <p>III - preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;</p> <p>IV - organizar e manter registros da agenda dos gerentes, diretores e secretário executivo, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários;</p> <p>V - atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da empresa;</p> <p>VI - providenciar o pagamento de compras efetuadas pelo seu setor, bem como solicitar adiantamentos para despesas de viagem, preparando os respectivos relatórios de despesas efetuadas para prestação de contas;</p> <p>VII - diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis, reserva de automóvel, adiantamentos de numerário e outras providências necessárias para viagens;</p> <p>VIII - abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e</p>

		providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil; e IX - organizar e manter o arquivo do departamento para a guarda de documentos e facilidade de consulta.
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo / ensino fundamental	I - realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades do CONDEMAT; II - executar eventuais mandados; III - fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; IV - carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; V - executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico e habilidades elementares; VI - efetuar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulho; e VII - executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Motorista	Efetivo / Nível médio / possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E", devidamente regularizada durante o contrato de trabalho.	I - conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral, destinados ao transporte de passageiros e cargas; II - recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; III - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; IV - fazer reparos de emergências; V - zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; VI - encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; VII - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; VIII - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; IX - providenciar a lubrificação quando indicada; X - verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; e XI - executar tarefas afins e de interesse do CONDEMAT.

Anexo III
Quadro de Cargos do CONDEMAT

Cargo	Quantidade	Carga horária (em horas)	Salário
Secretário Executivo	1	40	R\$ 8.000,00
Secretário Adjunto	1	40	R\$ 6.000,00
Diretor de Administração e Finanças	1	40	R\$ 4.200,00
Diretor de Programas e Projetos	1	40	R\$ 4.200,00
Assessor Técnico Especial – Advogado	1	20	R\$ 2.500,00
Assessor de Comunicação	1	30	R\$ 3.300,00
Gerente de Programas e Projetos	1	40	R\$ 3.400,00
Gestor de Programas e Projetos	3	40	R\$ 2.700,00
Assessor Técnico de Diretoria	1	40	R\$ 3.400,00
Secretária(o)	1	40	R\$ 1.800,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40	R\$ 700,00
Motorista	1	40	R\$ 1.200,00

* Este texto não substitui a publicação oficial.