



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE  
UBATUBA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Avenida Dona Maria Alves Nº 865 - CEP: 11680-000 - Tel.: (0XX12) 3834-1000**

**LEI NÚMERO 2707 DE 21 DE SETEMBRO DE 2005.**

(Autógrafo n.º 59/05, Projeto de Lei n.º 088/05 – Mensagem 029/05)

Cria a Secretaria Municipal de Administração da Regional Norte, bem como os cargos em comissionamento, suas respectivas atribuições e referências e dá outras providências.

**EDUARDO DE SOUZA CESAR**, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DA CRIAÇÃO**

**Art. 1º** – Fica criada, dentro da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, a Secretaria Municipal de Administração da Regional Norte, cuja área de atuação é limitada pela divisa do Estado de São Paulo com o Estado do Rio de Janeiro, orla marítima, alto da Serra do Mar, até a Vila da Itamambuca, no bairro da Itamambuca.

**CAPÍTULO II  
DOS CARGOS, REFERÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 2º** - Ficam criados na Secretaria de Administração da Regional Norte, os seguintes cargos em comissionamento, com as respectivas referências e atribuições:

**I** – O Secretário Municipal de Administração da Regional Norte, Padrão VI da escala de vencimentos dos servidores de provimento em comissão, e a ele compete:

- a) Planejar, organizar e executar os serviços e obras públicas necessárias ao desenvolvimento da Regional Norte, na área de sua abrangência, e ao bem da comunidade;
- b) Guardar, conservar e aprimorar os bens públicos municipais e os que estiverem sob a responsabilidade da municipalidade;
- c) Supervisionar, dirigir e controlar o respectivo quadro de pessoal;
- d) Atender e encaminhar munícipes que procurem orientações e informações na Administração Regional Norte;
- e) Superintender, supervisionar e delegar tarefas aos seus subordinados alocados na Administração Regional Norte;
- f) Atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais mediante solicitação, ou através de convênios firmados pela municipalidade, assim como atender casos excepcionais;
- g) Atender a população em eventos danosos, em auxílio à Comissão Municipal de Defesa



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE  
UBATUBA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Dona Maria Alves Nº 865 - CEP: 11680-000 - Tel.: (0XX12) 3834-1000

**LEI Nº 2707/05**

**FLS.: 2-3.**

- h) Realizar, por delegação do Prefeito e em conjunto com a Secretaria de Educação, os atos administrativos necessário à manutenção e conservação dos prédios das escolas existentes na área territorial de abrangência da regional, bem como do transporte de alunos e moradores em locais não servidos por transporte coletivo urbano;

**II – Ao Assessor de Gabinete do Secretário de Administração da Regional Norte, Padrão IV da escala de vencimentos dos servidores de provimento em comissão, compete:**

- a) Examinar os processos administrativos e selecioná-los por prioridades e ordem de importância, encaminhando-os ao Secretário de Administração da Regional Norte ou aos órgãos competentes, para providências;
- b) Despachar diretamente com o Secretário;
- c) Representar o Secretário quando for designado para tal ato;
- d) Assessorar o Secretário no que diz respeito ao desenvolvimento e funcionamento da Regional;

**III - Ao Diretor de Manutenção, Obras e Serviços Públicos da Regional Norte, Padrão V, compete:**

- a) Supervisionar a execução de obras, manutenção dos próprios Municipais e serviços que se façam necessários, dentro das atribuições da Regional;
- b) Atender às determinações do Secretário da Pasta, cabendo subordinação às suas ordens;
- c) Representar o Secretário em reuniões comunitárias quando for designado para tal fim;
- d) Assumir total responsabilidade em decorrência da execução de serviços de sua alçada;
- e) Efetuar o controle da frota Municipal à disposição da Regional, atuando, se necessário, à execução dos serviços;

**IV - Ao Chefe do Setor de Expediente da Secretaria de Administração da Regional Norte, Padrão III da escala de vencimentos dos servidores de provimento em comissão, compete;**

- a) Receber e expedir os processos administrativos e demais documentos, arquivando ou dando o encaminhamento cabível;
- b) Responder pelo expediente da Secretaria;
- c) Efetuar o controle dos bens patrimoniais que estiverem sob a responsabilidade da Secretaria;
- d) Atender os munícipes que se dirigirem à Regional, dando encaminhamento às reivindicações ou sugestões;

**SEÇÃO I  
DA SEDE DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NORTE**

**Art. 3º - A sede administrativa da regional norte será definida através de Decreto do Executivo Municipal.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE  
UBATUBA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Dona Maria Alves Nº 865 - CEP: 11680-000 - Tel.: (0XX12) 3834-1000

**LEI Nº 2707/05**

**FLS.: 3-3.**

**CAPÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

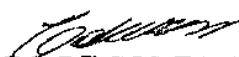
**Art. 4º** - Ficam acrescidos, fixados e criados no anexo II da Lei nº 1345, de 29 de março de 1994, os cargos e referências que se refere o artigo 2º da presente lei, conforme quadro abaixo

| <b>QUANT.</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>                                                 | <b>PADRÃO</b> |
|---------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|
| 01            | Secretário de Administração da Regional Norte                      | VI            |
| 01            | Diretor de Manutenção, Obras e Serviços Públicos da Regional Norte | V             |
| 01            | Assessor de Gabinete do Secretário                                 | IV            |
| 01            | Chefe do Setor de Expediente                                       | III           |

**Art. 5º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria constantes no orçamento referente ao exercício de 2006.

**Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2006.

**PAÇO ANCHIETA** - Ubatuba, 21 de setembro de 2005.

  
**EDUARDO DE SOUZA CESAR**  
Prefeito Municipal

Registrada e Arquivada nos procedimentos pertinentes, junto a Seção de Arquivo e Documentação da Secretaria de Administração, nesta data.

AEG/CRIS