



LEI NÚMERO 2752 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

(Autógrafo n.º 107/05, Projeto de Lei n.º 166/05 – Mensagem 64/05)

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Ubatuba - SP, cria os cargos em comissão necessários à implantação da nova estrutura administrativa 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 DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Artigo 1º - A administração pública direta do Município de Ubatuba, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I – Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal;
- II – Plano Diretor;
- III – Plano Plurianual;
- IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V – Lei do Orçamento Anual (LOA);
- VI – Planos e Programas Setoriais.

§ 2º - A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Artigo 2º - Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Ubatuba em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

Artigo 3º - O Plano Diretor é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da Cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

Parágrafo Único - O plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

Artigo 4º - O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Artigo 5º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Artigo 6º - A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta e indireta instituídos pelo Poder Público;

II - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;

III - o orçamento da seguridade social da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo único - A Lei Orçamentária Anual do Município de Ubatuba bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos na lei federal sobre finanças públicas.

Artigo 7º - Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Artigo 8º - Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Artigo 9º - A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Artigo 10 - O Prefeito Municipal deve, através do Conselho Municipal de Planejamento, conforme o disposto na Seção Única deste Capítulo, conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução das seguintes ações:



- I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III – envolver ativamente a comunidade no planejamento municipal;
- IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Artigo 11 - Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas e soluções socialmente e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- 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 – articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal;
- VIII – compromissar-se com os objetivos comuns da Administração Municipal.

Artigo 12 - O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Artigo 13 - O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

Seção Única

DO CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Artigo 14 - O Conselho Municipal de Planejamento terá as seguintes funções:

- I - integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;
- II - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;
- III - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- IV - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
- V - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

VI - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;

VII - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

Parágrafo Único - O Conselho Municipal de Planejamento será constituído:

I - pelo Prefeito, que o presidirá e o convocará;

II - pelos Secretários Municipais e titulares de órgãos equivalentes;

Artigo 15 - O Conselho Municipal de Planejamento terá regulamentação própria, a ser baixada por Decreto do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 16 - A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Artigo 17 - 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 do município de Ubatuba, 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;

V - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração 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 ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X - fomento à participação da população, como usuário, na Administração pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;

XI - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Artigo 18 - Os órgãos da Prefeitura Municipal de Ubatuba, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I - órgãos de assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação, no planejamento e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - órgãos auxiliares - são aqueles que executam tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - órgãos de administração específica - que têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Artigo 19 - A Prefeitura Municipal de Ubatuba, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria de Governo;
- c) Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Municipal;
- d) Assessoria de Expediente do Gabinete;
- e) Assessoria de Desenvolvimento de Assuntos Comunitários;
- f) Assessoria de Tecnologia da Informação;
- g) Ouvidoria Geral;
- h) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

II - órgãos auxiliares:

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



III - órgãos de administração específica:

- a) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
- b) Secretaria Municipal de Arquitetura e Planejamento Urbano;
- c) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento;
- d) Secretaria Municipal de Turismo;
- e) Secretaria Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- h) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- i) Administração da Regional Sul;
- j) Administração da Regional Norte;
- k) Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;
- l) Secretaria Municipal de Saúde.

IV – Os Conselhos Municipais criados por lei e regulamentado por Decreto do Poder Executivo, constituem-se órgãos colegiados de assessoramento;

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

§ 2º - Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de assessoramento, estabelecidos no inciso IV deste artigo.

§ 3º - As competências, as composições e as formas de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento serão estabelecidas em legislação específica.

**CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

**Seção I
DO GABINETE DO PREFEITO**

Artigo 20 - A Ouvidoria Geral da Guarda Municipal criada pela Lei nº 2632 de 30 de dezembro de 2004 fica subordinada à Ouvidoria Geral do Município, órgão de assessoramento do Gabinete do Prefeito.

Artigo 21 - O Gabinete do Prefeito tem por competências através dos seus órgãos de assessoramento:

§ 1º - Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito:

I – cuidar da agenda do Prefeito;

II – atender ao público em geral;

III – assistir o Prefeito nos atendimentos aos munícipes e demais autoridades;

IV - acompanhar as atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

V – apoiar a divulgação das atividades e eventos das secretarias municipais;
VI - administrar e programar a utilização de equipamentos de som;
VII – acompanhar a programação de uso da Casa dos Conselhos promovendo o apoio necessário;

VIII - administrar os convênios sob sua responsabilidade;

IX – desempenhar outras atividades afins.

§ 2º - Compete à Assessoria de Governo:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhamento e tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;

III - manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

IV - apoiar o inter relacionamento entre os órgãos da administração;

V – promover estudos fundamentados, indispensáveis ao embasamento das decisões do Prefeito como também sobre temas inovadores para as políticas públicas;

VI – desempenhar outras atividades afins.

§ 3º - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Municipal:

I- coordenar o planejamento geral da administração municipal com todos os órgãos da administração direta e indireta e em consonância com as diretrizes definidas pelo Conselho Municipal de Planejamento;

II – desenvolver em todos os órgãos da administração processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política do governo municipal;

III – desenvolver o planejamento municipal com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais e em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria de Fazenda;

IV - coordenar e implementar o Plano Diretor participativo do município;

V - apoiar as atividades do Conselho Municipal de Desenvolvimento;

VI - acompanhar e controlar os indicadores de desempenho e metas dos órgãos da administração municipal necessários ao melhor atendimento à população;

VII – propor alterações no regimento interno;

VIII – propor adequações a estrutura organizacional administrativa;

IX – apresentar relatórios de gestão municipal;

X – definir processos de controle interno e normatização;

XI – desempenhar outras atividades afins.

§ 4º - Compete à Assessoria de Expediente do Gabinete:

I – assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

II – elaborar projetos de leis ordinárias e leis es de acordo com as orientações da administração municipal;

III – elaborar as mensagens a serem enviadas à Câmara Municipal para aprovação dos projetos de lei;

IV - elaborar decretos e atos administrativos do Prefeito;

V – acompanhar os contratos e convênios celebrados pela administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

VI - emitir e distribuir as portarias após aprovação do Prefeito;
VII - manter o arquivo da documentação recebida e expedida pelo Gabinete do Prefeito;

VIII - acompanhar a legislação estadual e federal;

IX - manter o Prefeito informado de toda a legislação municipal;

X - analisar os procedimentos adotados pelas secretarias municipais em processos encaminhados ao Gabinete do Prefeito;

XI - desempenhar outras atividades afins.

§ 5º - Compete à Ouvidoria Geral:

I - assessorar os trabalhos da ouvidoria geral da guarda municipal;

II - analisar as reclamações e sugestões recebidas dos munícipes, registrar e encaminhar aos órgãos competentes para a tomada de providências, acompanhar os resultados das ações efetuadas e informar os interessados;

III - analisar as reclamações e sugestões recebidas dos órgãos internos da administração, registrar, discutir com o Gabinete do Prefeito, enviar aos órgãos competentes as soluções para implementação, acompanhar os resultados das ações efetuadas e informar os interessados;

IV - produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

V - informar à Corregedoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e inquéritos administrativos;

VI - recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública;

VII - desempenhar outras atividades afins.

§ 6º - Compete à Assessoria de Desenvolvimento de Assuntos Comunitários:

I - apoiar e manter relações com a comunidade, sociedades de bairros, entidades afins;

II - manter cadastro atualizado dos representantes das sociedades de bairros e entidades afins;

III - apoiar os programas realizados pela Prefeitura junto a comunidade dos bairros;

IV - desempenhar outras atividades afins.

§ 7º - Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação:

I - promover, coordenar e apoiar os usuários nas atividades de processamento de dados da Prefeitura, orientando e controlando a utilização de máquinas e equipamentos de informática;

II - promover, organizar e administrar a tecnologia da informação para os serviços da Prefeitura obedecendo sempre a necessidade do usuário;

III - elaborar e administrar um plano diretor de informática para os órgãos da administração;

IV - desempenhar outras atividades afins.

§ 8º - A Chefia de Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

a) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social.

§ 9º - Fica vinculado ao Gabinete do Prefeito, o Fundo Social de Solidariedade, que tem por objetivo mobilizar a comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais.

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Artigo 22 - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem por competências:

I – defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II – prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres;

III – promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

IV – dar parecer em projetos de leis, justificativas de vetos e decretos;

V – promover a emissão de pareceres em processos administrativos que versem sobre contratos, convênios, escrituras, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos;

VI – representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de natureza tributária;

VII – assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

VIII – representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias e ambientais;

IX – instaurar, por determinação do Prefeito, sindicâncias com vistas à apuração de irregularidades administrativas e disciplinares, incluindo a guarda municipal, através da corregedoria geral;

X – prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos;

XI – levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência e que envolvam as atividades funcionais dos órgãos da Prefeitura;

XII – defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

XIII – promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;

XIV – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse do Município;

XV – promover e supervisionar a execução de atividades de proteção e defesa do consumidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

XVI – promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

XVII - atender e coordenar as auditorias do Tribunal de Contas;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Corregedoria Geral;

II – Departamento de Expediente e Acervo Jurídico;

III – Gerência de Proteção e Defesa do Consumidor;

V - Consultoria Jurídica do Contencioso;

VI – Consultoria Jurídica de Execuções Fiscais;

VII – Consultoria Jurídica de Assuntos Internos;

VIII – Consultoria Jurídica de Controle Jurídico Externo;

Artigo 23 - A Corregedoria da Guarda Municipal criada pela Lei nº 2635 de 30 de dezembro de 2004 fica subordinada à Corregedoria Geral, órgão da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 24 - A Secretaria Municipal de Administração tem por competências:

I – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;

II – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e a administração do pessoal;

III – preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos da Secretaria;

IV – preparar e expedir portarias;

V – executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

VI – promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

VII – promover os serviços de medicina e segurança do trabalho aos servidores municipais;

VIII – planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

IX – promover e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

X – executar os processos de compras de materiais de pronta aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

XI – elaborar minuta, acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município;

XII – administrar, controlar, distribuir e repor os materiais armazenados nos almoxarifados;

XIII – executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XIV – controlar a entrada de documentos na Prefeitura, através do Protocolo Geral, acompanhando a circulação interna dos mesmos;

XV – conservar prédios, móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

XVI – promover as atividades de limpeza, copa, cantina, portaria e telefonia da Prefeitura;

XVII – promover a reprodução de papéis e documentos para as Secretarias Municipais;

XVIII – promover, organizar e administrar os serviços de comunicação eletrônica da Prefeitura;

XIX – promover o apoio técnico e administrativo a Comissão Permanente de Licitação;

XX – elaborar minutas, acompanhar e controlar os convênios celebrados com os governos estadual e federal, e os convênios celebrados com entidades do Município ou de fora deste;

XXI – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Comissão Permanente de Licitação;

II – Chefia de Gabinete da Secretaria;

III - Coordenadoria de Recursos Humanos

- a) Gerência de Administração de Pessoal;
- b) Gerência de Planejamento e Gestão de Pessoas;
- c) Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho;

IV - Coordenadoria de Materiais e Patrimônio;

- a) Gerência de Compras;
- b) Gerência de Processos Licitatórios e Convênios;
 - 1. Departamento de Processos Licitatórios;
 - 2. Departamento de Contratos e Convênios;
- c) Gerência de Estoque e Consumo;
- d) Gerência de Bens Patrimoniais;

V – Coordenadoria de Controle de Contratos e Convênios;

VI – Coordenadoria de Controle Administrativo e Serviços;

- a) Gerência de Expediente, Documentação e Protocolo;
 - 1. Departamento de Protocolo;
- b) Gerência de Documentação e Arquivo;
 - 1. Departamento de Arquivo;
- c) Gerência de Serviços Gerais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

d) Gerência de Apoio ao Servidor.

§ 2º - A Comissão Permanente de Licitação é um órgão colegiado constituído por ocupantes de cargo nomeados pelo Prefeito através de portaria, possuindo regulamentação própria.

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Artigo 25 - A Secretaria Municipal de Fazenda tem por competências:

I – elaborar a política fiscal-fazendária do Município;

II – arrecadar e lançar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

III – manter organizado o cadastro imobiliário da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Arquitetura e Planejamento Urbano;

IV – fornecer informações, documentos e o cadastro de devedores à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, para que seja efetuada a cobrança judicial da dívida ativa;

V – acompanhar a execução financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

VI – requisitar das demais Secretarias dados e informações necessárias ao planejamento orçamentário, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

VII – elaborar o orçamento do município;

VIII – controlar e acompanhar a execução orçamentária propondo ao Prefeito Municipal realocação e suplementação de verbas em função das prioridades existentes, quando necessário;

IX – promover a análise, auditoria e prestação de contas dos convênios celebrados com os governos estadual e federal, e dos convênios celebrados com entidades do Município ou de fora deste;

X – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XI – preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

XII – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e valores;

XIII – receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;

XIV - promover a cobrança amigável da dívida ativa;

XV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Chefia de Gabinete da Secretaria;

II - Coordenadoria de Receita;

a) Gerência de Tributos Imobiliários;

b) Gerência de Tributos Mobiliários;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

1. Departamento de Fiscalização de Tributos;
 - c) Gerência da Dívida Ativa;
 - d) Gerência de Cadastro e Controle Fiscal;
- III – Coordenadoria de Gestão Orçamentária;
 - a) Departamento de Planejamento Orçamentário;
 - b) Departamento de Execução Orçamentária;
- IV - Coordenadoria Contábil Financeira;
 1. Gerência de Tesouraria;
 2. Gerência de Controle Contábil.

Seção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Artigo 26 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social tem por competências:

I – zelar pela integridade dos equipamentos municipais e pelo bem estar das pessoas em consonância com os órgãos de segurança do estado;

II – zelar pela segurança dos escolares em toda a rede de ensino do município em conjunto com os órgãos de segurança do estado;

III - coordenar os serviços de trânsito e executar a fiscalização do tráfego sob responsabilidade do Município, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

IV - coordenar a fiscalização e o controle do transporte coletivo, sob responsabilidade do Município.

V – coordenar, planejar e elaborar as operações de Defesa Civil com projetos e dados técnicos que possibilitem a previsão e o controle de eventos danosos a população;

VI – articular-se com o órgão estadual de Defesa Civil;

VII – promover o apoio técnico e administrativo da Comissão Municipal de Defesa Civil;

VIII – cumprir todas as prescrições estabelecidas na legislação militar que dispõe sobre a organização e o funcionamento da Junta do Serviço Militar;

IX - estabelecer estratégias de ações e informações junto as polícias civil, militar, federal e corpo de bombeiros;

X – desenvolver e aplicar programas de educação no trânsito na rede de ensino e na comunidade em geral;

XI – promover o apoio técnico e administrativo ao Conselho do Fundo Municipal de Trânsito;

XII – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Chefia de Gabinete da Secretaria;

III – Gerência de Defesa Civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

IV – Coordenadoria de Transito;

- a) Gerência de Engenharia e Fiscalização de Tráfego;
- b) Gerencia de Transportes Públicos;
- c) Gerência de Educação de Trânsito;
- d) Gerência de Expediente do Trânsito;

V – Comando da Guarda Municipal

- a) Gerencia Operacional da Guarda Municipal;
- b) Junta do Serviço Militar;

§ 2º - O Conselho do Fundo Municipal de Trânsito é o órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARQUITETURA E PLANEJAMENTO URBANO

Artigo 27 - A Secretaria Municipal de Arquitetura e Planejamento Urbano tem por competências:

I – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento urbano;

II – promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento urbano do Município principalmente no que diz respeito ao uso e ocupação do solo e a Lei de Zoneamento e em consonância com o Plano Diretor do Município;

III – promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento urbano do Município;

IV – verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados, sua conveniência e utilidade para o interesse público;

V – elaborar orçamento e relatórios técnicos para a celebração de convênios de construção de obras urbanas e próprios municipais;

VI - acompanhar a execução de obras urbanas e próprios municipais e seus cronogramas físicos financeiros;

VII – executar a atividade de análise e aprovação de processos e projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos e edificações e para licenciamento para localização e funcionamento de atividades produtivas, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença;

VIII - fiscalizar o cumprimento da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas constantes no código de obras do Município;

IX – gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

X – consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;

XI – promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e serviços a cargo das Secretarias Municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

XII – buscar a captação de recursos junto aos mais diversos órgãos governamentais o Estado e da União, para implementação de projetos no Município bem como promover o desenvolvimento de ações e políticas para tal fim;

XIII – propor e promover programas e projetos habitacionais;

XIV – desenvolver estudos e coordenar as ações de regularização fundiária no Município;

XV – formular estratégias e propor ações de reassentamento de grupos de baixa renda, residentes em situação de risco ou em condições subnormais de habitação, atingidos por calamidades públicas, ou localizados em áreas de preservação;

XVI – acompanhar o cadastro social das famílias em áreas ocupadas e em áreas de risco em consonância com a Secretaria da Cidadania e Desenvolvimento Social;

XVII – promover estudos para a elaboração de projetos de construções residenciais para a população de baixa renda;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Arquitetura e Planejamento Urbano apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Chefia de Gabinete da Secretaria;

II - Coordenadoria de Planejamento Urbano;

1. Gerência de Estudos e Projetos Urbanos;

III - Coordenadoria de Aprovação e Fiscalização de Obras e Posturas;

a) Gerência de Análise e Licenciamento de Obras e Posturas;

b) Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas;

c) Gerência de Cadastro Técnico;

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E

ABASTECIMENTO

Artigo 28 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento tem por competências:

I – executar as políticas de abastecimento e desenvolvimento rural do Município;

II – promover o desenvolvimento da pesca e da maricultura no município;

III – elaborar levantamentos e estudos, e propor medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas e pesqueiras no Município;

IV – organizar e desenvolver programas de assistência técnica para pequenos produtores rurais e pescadores do Município;

V – articular-se com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando a mobilização de recursos para as atividades agropecuárias e de abastecimento do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

VI – estudar, propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas e projetos na área de agricultura, pesca, maricultura e abastecimento;

VII – apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;

VIII – promover os meios de escoamento e comercialização da produção de gêneros alimentícios no Município;

IX – administrar os serviços e equipamentos municipais de abastecimento, incluindo o mercado municipal, feiras livres e outros;

X – propor obras de infra-estrutura, de construção e manutenção de estradas e caminhos na área rural;

XI – executar as atividades relativas a organização e atualização do cadastro de atividades pesqueiras e agrícolas do Município;

XII - promover programas, projetos e atividades de fomento e apoio à produção pesqueira e a maricultura no Município, inclusive as relativas à produção, à aquisição, à distribuição e a revenda de insumos e utensílios pesqueiros;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Chefia de Gabinete da Secretaria;

II – Gerência de Agricultura;

a) Departamento de Fomento à Agricultura-Região Sul;

b) Departamento de Fomento à Agricultura-Região Norte;

III - Coordenadoria de Pesca e Maricultura;

a) Departamento de Fomento à Pesca;

b) Departamento de Fomento à Maricultura;

IV – Gerência de Abastecimento.

Seção VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Artigo 29 - A Secretaria Municipal de Turismo tem por competências:

I – elaborar e executar o plano de desenvolvimento turístico do Município;

II – desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

III – propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas e atividades turísticas;

IV - analisar e propor políticas de atração de investimentos e dinamização do turismo no Município;

V – apoiar o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;

VI – organizar e divulgar o calendário turístico do Município;

VII - promover o ecoturismo no Município;

VIII - promover o turismo náutico no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Chefia de Gabinete da Secretaria;

II – Gerência de Planejamento e Projetos Turísticos;

III – Gerência de Programas de Turismo;

Seção IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Artigo 30 - A Secretaria Municipal de Educação tem por competências:

I – formular e implantar a política educacional do Município de acordo com o Plano Municipal de Educação de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

III - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

IV – organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

V – atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

VI – desenvolver programas e projetos especiais na área de educação, em articulação com os órgãos estaduais, federais, do setor empresarial e da sociedade civil organizada;

VII – promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos;

VIII – realizar o censo escolar e da chamada para matrícula;

IX – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

X - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

XI – propor a criação e instalação, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

XII – oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches, inclusive conveniadas;

XIII – assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XIV – criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da coordenadoria de recursos humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

XV - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XVI - promover o apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Educação e Desenvolvimento do Ensino, de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério e de Alimentação Escolar;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Chefia de Gabinete da Secretaria;

II - Gerência de Planejamento e Orçamento;

III - Gerência de Apoio a Recursos Humanos;

IV - Coordenadoria de Ensino Fundamental;

V - Coordenadoria de Educação Infantil;

VI - Unidades Escolares:

VII - Coordenadoria de Apoio ao Educando;

a) Gerência de Alimentação Escolar;

1. Departamento de Panificação e Cozinha Piloto;

b) Departamento de Transporte Escolar;

c) Gerência de Oficinas Escolares;

VII - Coordenadoria de Bens Municipais Educacionais;

a) Departamento de Apoio a Materiais e Patrimônio;

b) Departamento de Controle de Veículos;

§ 2º - Os Conselhos Municipais de Educação e Desenvolvimento do Ensino, de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério e o de Alimentação Escolar são órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Artigo 31 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por competências:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

III - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

IV - elaborar, em articulação com os Municípios da Região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

V – participar na elaboração de instrumentos de política urbana, e em especial, do Plano Diretor do Município;

VI – programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

VII – participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção ambiental;

VIII – desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;

IX – empreender estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;

X – desenvolver ações de educação ambiental junto a comunidade e a rede de ensino;

XI – estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;

XII – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Chefia de Gabinete da Secretaria;

II – Coordenadoria de Planejamento e Proteção Ambiental;

a) Gerência de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental;

III – Gerência de Paisagismo e Educação Ambiental;

Seção XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Artigo 32 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por competências:

I – promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

II – promover e executar programas de esporte amador;

III – promover e desenvolver programas esportivos no Município;

IV – organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular junto as áreas comunitárias;

V – promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VI – promover programas esportivos e recreativos junto à rede escolar;

VII – administrar as praças de esportes, as unidades educacionais desportivas e as demais integrantes da estrutura da Secretaria;

VIII – supervisionar, administrar e fiscalizar os centros desportivos municipais;

IX – prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;

X – articular com organismos públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento de programas visando à juventude, esportes, lazer e recreação no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

XI – promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;

XII – trabalhar conjuntamente com as demais Secretarias no que diz respeito em programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;

XIII – promover e desenvolver esportes náuticos;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Chefia de Gabinete da Secretaria;

II – Gerência de Formação Esportiva;

III – Gerência de Ações para a Juventude;

IV – Coordenadoria de Esportes;

a) Departamento de Eventos Esportivos.

Seção XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 33 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por competências:

I – promover e supervisionar os serviços de construção de estradas vicinais, caminhos municipais e vias municipais;

II – promover e supervisionar obras de aterro, obras de drenagem, obras de contenção de encostas e terraplanagem;

III – promover a execução de serviços de manutenção e limpeza de vias públicas e de estradas rurais;

IV – promover a execução de serviços de limpeza das praias;

V - administrar os serviços de varrição e limpeza de vias e locais públicos;

VI – supervisionar a administração dos cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação;

VII – promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

VIII – conservar e manter em condições de uso os prédios municipais;

IX – apoiar com mão de obra, materiais e montagem de palanques as demais secretarias municipais na realização de seus eventos;

X – conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de utilização;

XI – administrar a fabricação de materiais de pavimentação e artefatos de cimento;

XII – providenciar medidas adequadas para a coleta e a destinação do lixo doméstico, industrial, comercial e hospitalar, considerando os preceitos da higiene e saúde pública;

XIII – incentivar e apoiar a reciclagem de materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

XIV – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Chefia de Gabinete da Secretaria;

II – Comissão Municipal de Defesa Civil;

III – Coordenadoria de Manutenção e Obras Públicas;

a) Departamento de Obras Públicas;

b) Departamento de Conservação de Prédios Municipais;

IV – Coordenadoria de Serviços Públicos;

a) Gerência de Vias Públicas;

1. Departamento de Conservação de Vias Públicas e Praças;

b) Gerência de Cemitérios;

V - Coordenadoria de Máquinas e Veículos;

a) Gerência de Controle de Máquinas e Veículos;

b) Gerência de Manutenção de Máquinas e Veículos;

VI – Coordenadoria de Materiais de Pavimentação e de Obras.

§ 2º - A Comissão Municipal de Defesa Civil é o órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Seção XIII

DA ADMINISTRAÇÃO DA REGIONAL SUL

Artigo 34 - A Administração da Regional Sul tem por competências:

I - planejar, organizar e executar os serviços e obras públicas necessárias ao desenvolvimento da regional sul, na área de sua abrangência, e ao bem da comunidade;

II – conservar e aprimorar os bens públicos municipais e os que estiverem sob a responsabilidade da municipalidade;

III – atender e encaminhar munícipes que procurem orientações e informações na administração regional;

IV - atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais mediante solicitação, ou através de convênios firmados pela municipalidade, assim como atender casos excepcionais;

V - atender a população em eventos danosos, em auxílio à Comissão Municipal de Defesa Civil e autoridades competentes do município;

VI – realizar, por delegação do Prefeito, e em conjunto com a Secretaria de Educação, os atos administrativos necessários 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;

VII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Administração da Regional Sul apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Chefia de Gabinete da Secretaria;

II – Coordenadoria de Manutenção, Obras e Serviços Públicos;



Seção XIV

DA ADMINISTRAÇÃO DA REGIONAL NORTE

Artigo 35 - A Administração da Regional Norte tem por competências:

I - 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;

II - conservar e aprimorar os bens públicos municipais e os que estiverem sob a responsabilidade da municipalidade;

III - atender e encaminhar munícipes que procurem orientações e informações na administração regional;

IV - atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais mediante solicitação, ou através de convênios firmados pela municipalidade, assim como atender casos excepcionais;

V - atender a população em eventos danosos, em auxílio à Comissão Municipal de Defesa Civil e autoridades competentes do município;

VI - realizar, por delegação do Prefeito, e em conjunto com a Secretaria de Educação, os atos administrativos necessários 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;

VII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Administração da Regional Norte apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Chefia de Gabinete da Secretaria;

II - Coordenadoria de Manutenção, Obras e Serviços Públicos;

Seção XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Artigo 36 - A Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social tem por competências:

I - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

II - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

III - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

IV - fortalecer o grupo familiar de baixa renda mediante ações com enfoque educativo de modo a contribuir para sua emancipação com vistas à inclusão social;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

V – executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

VI – executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e o bem-estar da população;

VII – fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

VIII – elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento de renda do trabalhador;

IX – receber cidadãos necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, tomando as medidas cabíveis em cada caso;

X – coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas, que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural;

XI – manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

XII – propiciar alternativas para a solução dos atendimentos, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;

XIII – prestar apoio ao portador de deficiência física;

XIV – promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, conforme as políticas traçadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XV – colaborar com as entidades que visem a proteção e a educação da criança e do adolescente;

XVI – promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;

XVII – promover o apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Tutelar, para Assuntos da Pessoa Portadora de Deficiência, de Controle Social do Programa Bolsa Família.

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Chefia de Gabinete da Secretaria;

II – Coordenadoria de Ação Social;

a) Gerência de Programas e Projetos;

III – Coordenadoria de Programas Sociais;

IV – Gerência de Apoio Técnico e Administrativo;

a) Departamento de Capacitação;

b) Departamento de Apoio ao Trabalhador.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

§ 2º - Os Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Tutelar, para Assuntos da Pessoa Portadora de Deficiência, de Controle Social do Programa Bolsa Família são órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social.

Seção XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 37 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por competências:

I – gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito local e no nível de atenção para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II – proposição, promoção e desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Saúde e proposição de normas es às federais e estadual;

III – organização e manutenção dos sistemas de informação em saúde e análise e avaliação de indicadores de seus resultados sobre as condições de saúde dos habitantes e sobre o meio ambiente do Município de Ubatuba;

IV - manutenção de cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do SUS;

V – execução integrada de serviços de prevenção, proteção, assistência, e recuperação da saúde, previstos para o seu nível de habilitação no SUS;

VI – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

VII – desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar mente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VIII - execução de programas especiais de saúde de iniciativa própria ou em convênio com a União ou o Estado, como o Programa de Saúde da Família (PSF) e de Agentes Comunitários de Saúde (PACS);

IX – desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

X – propor e acompanhar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município em consonância com as diretrizes da coordenadoria de recursos humanos;

XI – articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do educando;

XII – administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XIII – assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIV – coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

XV – celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XVI – estabelecer normas e às ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVII – estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVIII – promover, supervisionar e administrar conjuntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda, o Fundo Municipal de Saúde;

XIX – promover as prestações de contas dos recursos transferidos do Governo Federal e Estadual e dos recursos próprios do Tesouro Municipal ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XX – promover o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XXI – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Chefia de Gabinete da Secretaria;

II – Superintendência de Proteção à Saúde;

III – Superintendência de Atenção Básica;

IV - Superintendência de Atenção Especializada;

V – Superintendência de Educação Permanente e Gestão do Trabalho;

VI – Superintendência de Avaliação, Controle e Informação;

a) Gerência de Informações;

b) Gerência de Convênios e Avaliação de Contas;

c) Gerência de Regulação.

VII – Superintendência de Apoio Administrativo;

a) Gerência de Apoio a Recursos Humanos;

b) Departamento de Apoio a Materiais e Patrimônio;

c) Departamento de Controle de Veículos;

§ 2º O Conselho Municipal de Saúde é o órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Artigo 38 - O Prefeito e os Secretários Municipais através de ato administrativo próprio poderão delegar a responsabilidade pela execução de funções meramente executórias e a prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

Parágrafo único - Far-se-á obrigatório o encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos da Administração;

III - incida 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.

Artigo 39 - 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 racionalizadores, os seguintes:

I - A deliberação dos assuntos previstos na forma do artigo 38 serão tomadas sob referendo do Secretário Municipal da pasta, podendo as chefias imediatas que se situam na base da organização receber a delegação de poderes decisórios em relação a assuntos rotineiros;

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, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 40 - A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a 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 - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;

II - provimento dos respectivos cargos em comissão;

III - dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

Artigo 41 - Quando for aprovado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providos os respectivos cargos em comissão, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VII DO REGIMENTO INTERNO

Artigo 42 - O Regimento Interno da Prefeitura será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único - O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

III - outras disposições julgadas necessárias.

Artigo 43 - O Prefeito, através do Regimento Interno, 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.

CAPÍTULO VIII DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 44 - Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e cargos de mesmo nível especificados no Anexo I desta Lei são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Artigo 45 - Os subsídios dos Secretários Municipais e cargos de mesmo nível serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o disposto no artigo 53 e seu parágrafo único, da Lei Orgânica do Município.

Artigo 46 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por referência e quantidades, constantes do Anexo II e vencimentos, constantes do Anexo III desta Lei.

§ 1º - Os servidores municipais concursados que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão receberão, sob a forma de gratificação, a diferença entre o padrão de vencimento de seu cargo de natureza permanente e a do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º - A gratificação a que se refere o parágrafo anterior será incorporada aos vencimentos do servidor, conforme legislação específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

§ 3º - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Artigo 47 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a atribuir funções gratificadas, que serão implantadas para atender a encargos de chefia, para os quais não se tenha criado cargo em comissão, através de ato próprio.

§ 1º - A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas delas decorrentes.

§ 2º - As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 3º - Só poderão exercer funções de chefia gratificada servidores municipais do quadro permanente da Prefeitura.

§ 4º - O valor da gratificação da função será concedido, conforme anexo III desta Lei, aprovado pelo Prefeito através de Portaria.

§ 5º - A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função de chefia.

§ 6º - Os servidores designados para exercer a função gratificada, cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Artigo 48 - Será devida gratificação de encargos especiais, a ser fixada pelo Chefe do Executivo, até o limite do vencimento do seu cargo, ao servidor que, a pedido formal da Administração, participar de banca examinadora, comissão, desenvolver trabalho técnico ou científico ou, ainda, exercer atribuição definida que não seja própria do cargo.

Artigo 49 - Ficam extintos os cargos em comissão que não estiverem contemplados no Anexo II desta Lei.

Artigo 50 - As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 51 - A Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura procederá, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Artigo 51/A – Os cargos a serem extintos pela presente Lei se restringem, em qualquer hipótese, aos cargos de provimento em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

Artigo 52 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Parágrafo único - As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Artigo 53 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 54 - Ficam revogadas as Leis: Lei nº 2707 de 21/09/2005, Lei nº 2465 de 29/12/2003, Lei nº 2169 de 07/03/2002, Lei nº 1989 de 11/09/2000, Lei nº 1794 de 01/02/1999, Lei nº 1757 de 15/10/1998, Lei nº 1656 de 26/11/1997 e Lei nº 1299 de 19/10/1993 e demais disposições em contrário.

PAÇO ANCHIETA - Ubatuba, 22 de dezembro 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.

**ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS**

| CARGO | REF. | QUANT. | SUBSÍDIO |
|--|------|--------|----------|
| Chefe de Gabinete do Prefeito | AP | 1 | 3.433,03 |
| Assessor de Governo | | 1 | |
| Assessor de Expediente do Gabinete | | 1 | |
| Ouvidor Geral | | 1 | |
| Assessor de Tecnologia da Informação | | 1 | |
| Assessor de Desenvolvimento de Assuntos Comunitários | | 1 | |
| Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Municipal | | 1 | |
| Administrador da Regional Sul | | 1 | |
| Administrador da Regional Norte | | 1 | |
| Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social | | 1 | |
| Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos | | 1 | |
| Secretário Municipal de Administração | | 1 | |
| Secretário Municipal de Fazenda | | 1 | |
| Secretário Municipal de Arquitetura e Planejamento Urbano | | 1 | |
| Secretário Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento | | 1 | |
| Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos | | 1 | |
| Secretário Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social | | 1 | |
| Secretaria Municipal de Esportes e Lazer | | 1 | |
| Secretaria Municipal de Turismo | | 1 | |
| Secretário Municipal de Meio Ambiente | | 1 | |
| Secretário Municipal de Educação | 1 | | |
| Secretário Municipal de Saúde | 1 | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

ANEXO II DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO POR SECRETARIA

| SECRETARIA | CARGO | REF. | VENC. (RS) | QUANT. |
|--|--|----------|---------------|--------|
| Gabinete do Prefeito | Assessor de imprensa e comunicação social | V | 2.310,00 | 1 |
| | Assessor de marketing | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Assessor de relações públicas | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Secretário Adjunto | V | 2.310,00 | 4 |
| | Assessor executivo de gabinete | IV | 2.002,60 | 4 |
| | Assessor técnico de gabinete | III | 1.430,43 | 3 |
| | Assessor de direção | II | 1.100,33 | 2 |
| | Assessor técnico de direção | I | 1.000,30 | 9 |
| Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos | Corregedor geral | V | 2.310,00 | 1 |
| | Chefe de Departamento de expediente e acervo Jurídico | II | 1.100,33 | 1 |
| | Gerente de proteção e defesa do consumidor | III | 1.430,43 | 1 |
| | Consultor jurídico do contencioso | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Consultor jurídico de assuntos internos | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Consultor jurídico de execuções fiscais | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Consultor jurídico de controle jurídico externo | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Assessor de direção | II | 1.100,33 | 6 |
| Secretaria Municipal de Administração | Chefe de Gabinete da secretaria | II | 1.100,33 | 1 |
| | Coordenador de controle administrativo e serviços | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Gerente de expediente, documentação e protocolo | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de documentos e arquivo | III | 1.430,43 | 1 |
| | Chefe do departamento de protocolo | II | 1.100,33 | 1 |
| | Chefe do departamento de arquivo | II | 1.100,33 | 1 |
| | Gerente de serviços gerais | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de apoio ao servidor | III | 1.430,43 | 1 |
| | Coordenador de recursos humanos | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Gerente de planejamento e gestão de pessoas | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de medicina e segurança do trabalho | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de administração de pessoal | III | 1.430,43 | 1 |
| | Coordenador de materiais e patrimônio | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Gerente de compras | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de estoque e consumo | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de processos licitatórios e convênios | III | 1.430,43 | 1 |
| | Chefe do departamento de processos licitatórios | II | 1.100,33 | 1 |
| | Chefe do departamento de contratos e convênios | II | 1.100,33 | 1 |
| | Chefe do departamento de bens patrimoniais | II | 1.100,33 | 1 |
| | Coordenador de Controle de Contratos e Convênios | IV | 2.002,60 | 1 |
| Assessor de direção | II | 1.100,33 | 11 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

ANEXO II DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO POR SECRETARIA

| SECRETARIA | CARGO | REF. | VENC. (R\$) | QUANT. |
|--|---|----------|------------------|--------|
| Secretaria Municipal de Fazenda | Chefe de gabinete da secretaria | II | 1.100,33 | 1 |
| | Coordenador de receita | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Gerente de tributos imobiliários | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de tributos mobiliários | III | 1.430,43 | 1 |
| | Chefe de departamento de fiscalização de tributos | II | 1.100,33 | 1 |
| | Gerente da dívida ativa | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de cadastro e controle fiscal | III | 1.430,43 | 1 |
| | Coordenador contábil financeiro | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Gerente de tesouraria | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de controle contábil | III | 1.430,43 | 1 |
| | Coordenador de gestão orçamentária | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Chefe do departamento de planejamento orçamentário | II | 1.100,33 | 1 |
| | Chefe do departamento de execução orçamentária | II | 1.100,33 | 1 |
| | Assessor executivo de gabinete | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Assessor técnico de gabinete | III | 1.430,43 | 4 |
| Assessor de direção | II | 1.100,33 | 3 | |
| Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social | Chefe de gabinete da secretaria | II | 1.100,33 | 1 |
| | Gerente de defesa civil | III | 1.430,43 | 1 |
| | Coordenador de trânsito | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Gerente de engenharia e fiscalização de tráfego | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de transportes públicos | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de educação de trânsito | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de expediente do trânsito | III | 1.430,43 | 1 |
| | Comandante da guarda municipal | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Sub comandante da guarda municipal | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente operacional da guarda municipal | III | 1.430,43 | 1 |
| Assessor de direção | II | 1.100,33 | 2 | |
| Secretaria Municipal de Arquitetura e Planejamento Urbano | Chefe de gabinete da secretaria | II | 1.100,33 | 1 |
| | Secretário adjunto | V | 2.310,00 | 1 |
| | Coordenador de planejamento urbano | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Gerente de estudos e projetos urbanos | III | 1.430,43 | 1 |
| | Coordenador de aprovação e fiscalização de obras e posturas | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Gerente de análise e licenciamento de obras e posturas | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de fiscalização de obras e posturas | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de cadastro técnico | III | 1.430,43 | 1 |
| Secretaria Municipal de Meio Ambiente | Chefe de gabinete da secretaria | II | 1.100,33 | 1 |
| | Coordenador de planejamento e proteção ambiental | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Gerente de licenciamento, fiscalização e controle ambiental | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de paisagismo e educação ambiental | III | 1.430,43 | 1 |

PREFEITURA
UBATUBA
Capital do Surf

ASSESSORIA DE EXPEDIENTE DE GABINETE

Av. Dona Maria Alves, 865 . Centro . 11680-000 . Ubatuba . SP
Tels.: 12 3834-1041 . 3834-1089 . E-mail: expediente@ubatuba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

ANEXO II DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO POR SECRETARIA

| SECRETARIA | CARGO | REF. | VENC. (R\$) | QUANT. |
|---|--|----------|------------------|--------|
| Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento | Chefe de gabinete da secretaria | II | 1.100,33 | 1 |
| | Gerente de agricultura | III | 1.430,43 | 1 |
| | Chefe do departamento de fomento à agricultura da Região Sul | II | 1.100,33 | 1 |
| | Chefe do departamento de fomento à agricultura da Região Norte | II | 1.100,33 | 1 |
| | Gerente de pesca e maricultura | III | 1.430,43 | 1 |
| | Chefe do departamento de fomento à maricultura | II | 1.100,33 | 1 |
| | Chefe do departamento de fomento à pesca | II | 1.100,33 | 1 |
| | Gerente de Abastecimento | III | 1.430,43 | 1 |
| Secretaria Municipal de Esportes e Lazer | Chefe de gabinete da secretaria | II | 1.100,33 | 1 |
| | Gerente de formação esportiva | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de ações para a juventude | III | 1.430,43 | 1 |
| | Coordenador de esportes | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Chefe do departamento de eventos esportivos | II | 1.100,33 | 1 |
| | Assessor de direção | II | 1.100,33 | 3 |
| Secretaria Municipal de Turismo | Chefe de gabinete da secretaria | II | 1.100,33 | 1 |
| | Gerente de planejamento e projetos turísticos | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de programas de turismo | III | 1.430,43 | 1 |
| Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos | Chefe de gabinete da secretaria | II | 1.100,33 | 1 |
| | Secretário adjunto | V | 2.310,00 | 1 |
| | Coordenador de manutenção e obras públicas | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Chefe do departamento de obras públicas | II | 1.100,33 | 1 |
| | Chefe do departamento de conservação de próprios municipais | II | 1.100,33 | 1 |
| | Coordenador de máquinas e veículos | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Gerente de controle de máquinas e veículos | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de manutenção de máquinas e veículos | III | 1.430,43 | 1 |
| | Coordenador de serviços públicos | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Gerente de vias públicas | III | 1.430,43 | 1 |
| | Chefe do departamento de conservação de vias públicas e praças | II | 1.100,33 | 1 |
| | Gerente de cemitérios | III | 1.430,43 | 1 |
| | Coordenador de materiais de pavimentação e de obras | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Assessor executivo de gabinete | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Assessor técnico de gabinete | III | 1.430,43 | 4 |
| Assessor de direção | II | 1.100,33 | 7 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surf

ANEXO II DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO POR SECRETARIA

| SECRETARIA | CARGO | REF. | VENC. (R\$) | QUANT. |
|---|---|------|----------------|--------|
| Administração da Regional Sul | Chefe de gabinete da secretaria | II | 1.100,33 | 1 |
| | Coordenador de manut., obras e serviços públicos | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Assessor técnico de gabinete | III | 1.430,43 | 1 |
| | Assessor técnico de direção | I | 1.000,30 | 1 |
| Administração da Regional Norte | Chefe de gabinete da secretaria | II | 1.100,33 | 1 |
| | Coordenador de manut., obras e serviços públicos | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Assessor técnico de gabinete | III | 1.430,43 | 1 |
| | Assessor técnico de direção | I | 1.000,30 | 1 |
| Secretaria de Cidadania e Desenvolvimento Social | Chefe de gabinete da secretaria | II | 1.100,33 | 1 |
| | Coordenador de ação social | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Gerente de programas e projetos | III | 1.430,43 | 1 |
| | Coordenador de programas sociais | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Gerente de apoio técnico e administrativo | III | 1.430,43 | 1 |
| | Chefe do departamento de capacitação | II | 1.100,33 | 1 |
| | Chefe do departamento de apoio ao trabalhador | II | 1.100,33 | 1 |
| | Assessor técnico de gabinete | III | 1.430,43 | 4 |
| | Assessor técnico de direção | I | 1.000,30 | 2 |
| Secretaria Municipal de Saúde | Chefe do gabinete da secretaria | II | 1.100,33 | 1 |
| | Superintendente de proteção à saúde | VI | 3.150,00 | 1 |
| | Superintendente de atenção básica | VI | 3.150,00 | 1 |
| | Superintendente de atenção especializada | VI | 3.150,00 | 1 |
| | Superintendente de Educação Permanente e Gestão do Trabalho | VI | 3.150,00 | 1 |
| | Superintendente de avaliação, controle e informação | VI | 3.150,00 | 1 |
| | Gerente de informações | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de convênios e avaliação de contas | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de regulação | III | 1.430,43 | 1 |
| | Superintendente de apoio administrativo | VI | 3.150,00 | 1 |
| | Gerente de apoio a recursos humanos | III | 1.430,43 | 1 |
| | Chefe do departamento de controle de veículos | II | 1.100,33 | 1 |
| | Chefe do departamento de apoio a materiais e patrimônio | II | 1.100,33 | 1 |
| | Assessor de direção | II | 1.100,33 | 2 |

**ANEXO II
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO
POR SECRETARIA**

| SECRETARIA | CARGO | REF. | VENC. (R\$) | QUANT. |
|------------------------|---|------|-------------|--------|
| Secretaria de Educação | Chefe de gabinete da secretaria | II | 1.100,33 | 1 |
| | Coordenador de ensino fundamental | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Coordenador de educação infantil | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Supervisor de ensino | * | | 6 |
| | Diretor de escola | * | | 38 |
| | Vice diretor de escola | * | | 25 |
| | Gerente de planejamento e orçamento | III | 1.430,43 | 1 |
| | Gerente de apoio a recursos humanos | III | 1.430,43 | 1 |
| | Coordenador de apoio ao educando | IV | 2.002,60 | 1 |
| | gerente de alimentação escolar | III | 1.430,43 | 1 |
| | chefe do departamento de panificação e cozinha piloto | II | 1.100,33 | 1 |
| | Chefe do departamento de transporte escolar | II | 1.100,33 | 1 |
| | Gerente de oficinas escolares | III | 1.430,43 | 1 |
| | coordenador de bens municipais educacionais | IV | 2.002,60 | 1 |
| | Chefe do departamento de apoio a materiais e patrimônio | II | 1.100,33 | 1 |
| | Chefe do departamento de controle de veículos | II | 1.100,33 | 1 |
| | Assessor técnico de gabinete | III | 1.430,43 | 2 |
| | Assessor de direção | II | 1.100,33 | 8 |

* Conforme Estatuto Magistério



ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS EM COMISSÃO

| REFERÊNCIA | VALOR |
|------------|-------------|
| I | R\$1.000,30 |
| II | R\$1.100,33 |
| III | R\$1.430,43 |
| IV | R\$2.002,60 |
| V | R\$2.310,00 |
| VI | R\$3.150,00 |

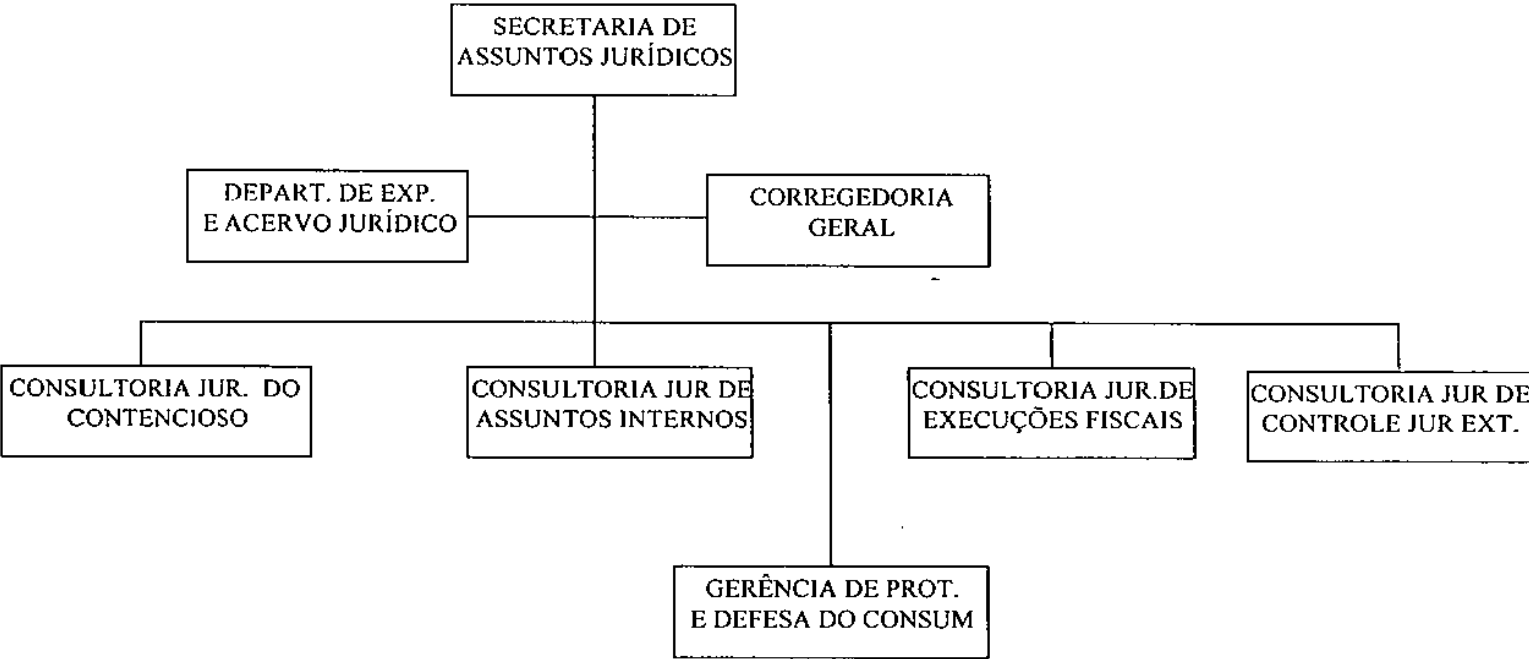
TABELA DE VALORES DE
FUNÇÕES GRATIFICADAS

| FUNÇÃO GRATIFICADA | VALOR |
|--------------------|-----------|
| FG1 | R\$210,00 |
| FG2 | R\$420,00 |
| FG3 | R\$630,00 |
| FG4 | R\$840,00 |

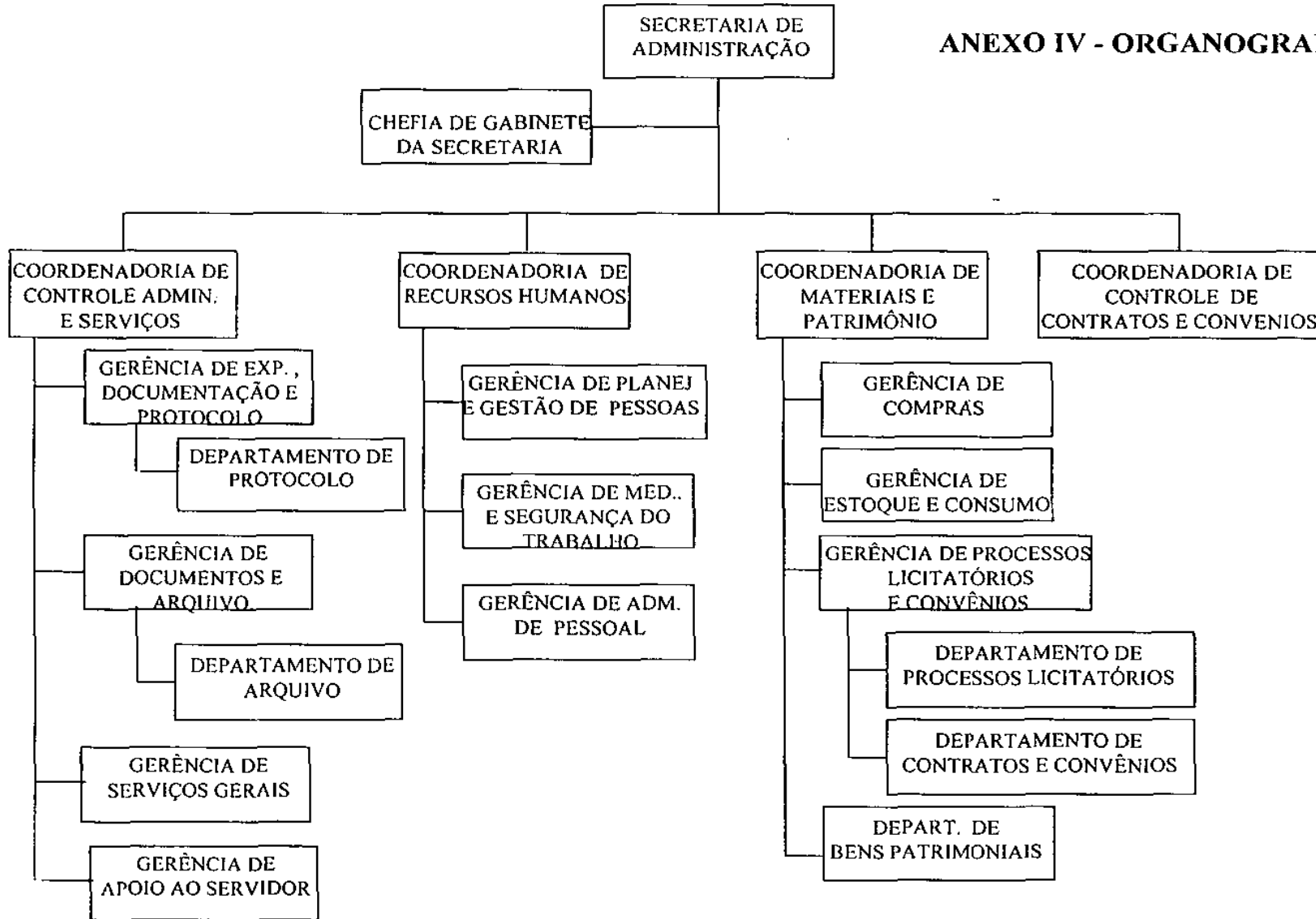
ANEXO IV - ORGANOGRAMA



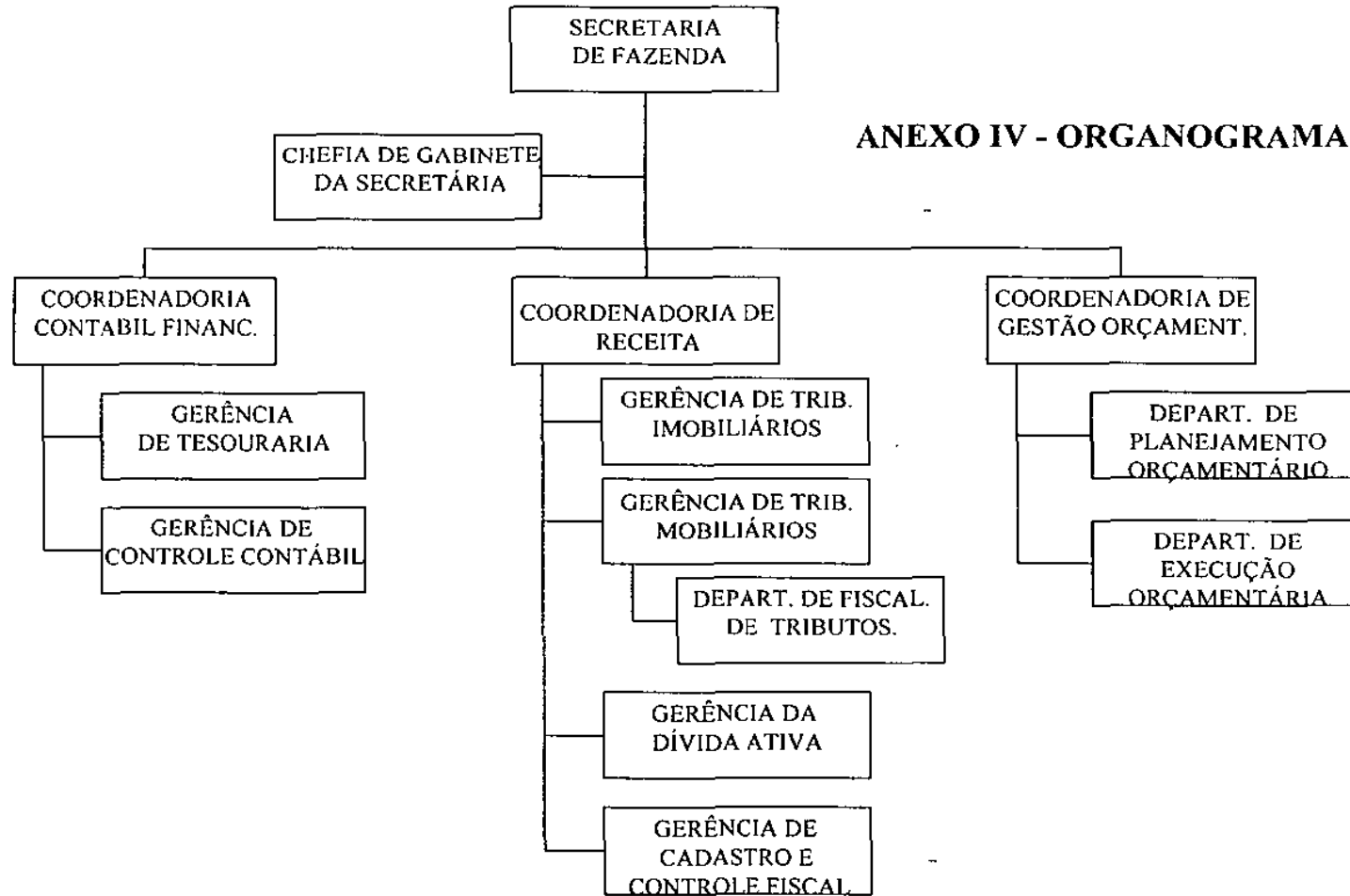
ANEXO IV - ORGANOGRAMA

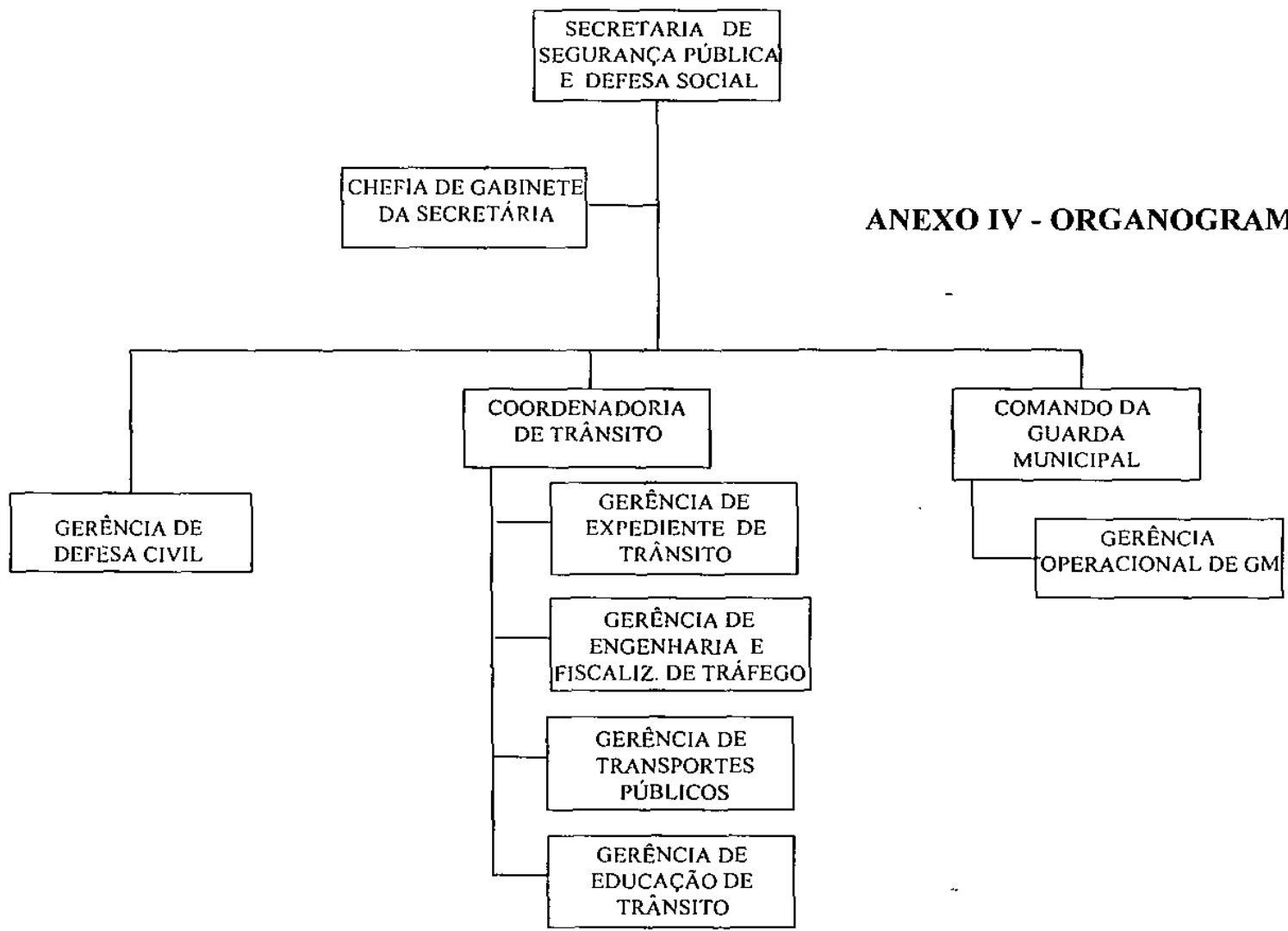


ANEXO IV - ORGANOGRAMA

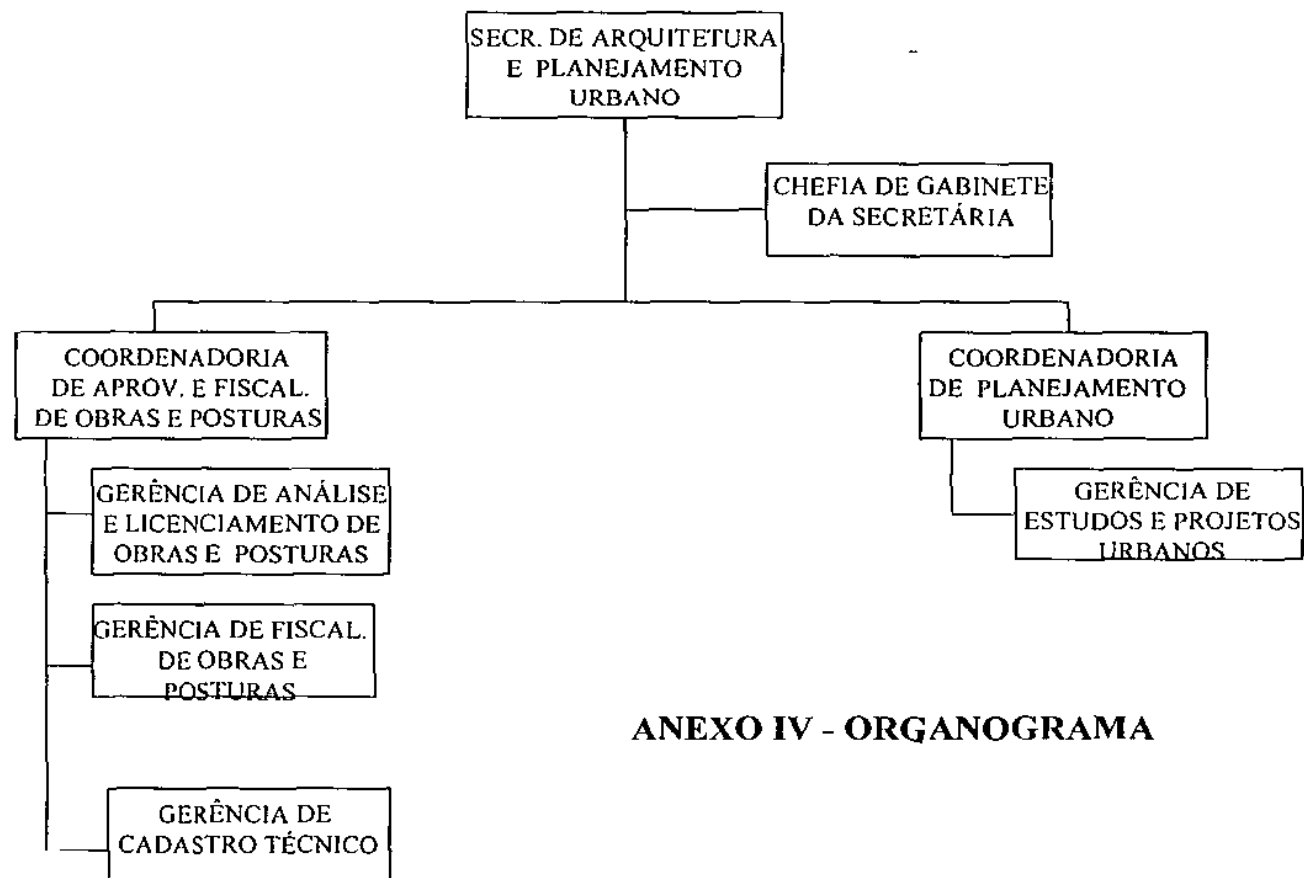


ANEXO IV - ORGANOGRAMA



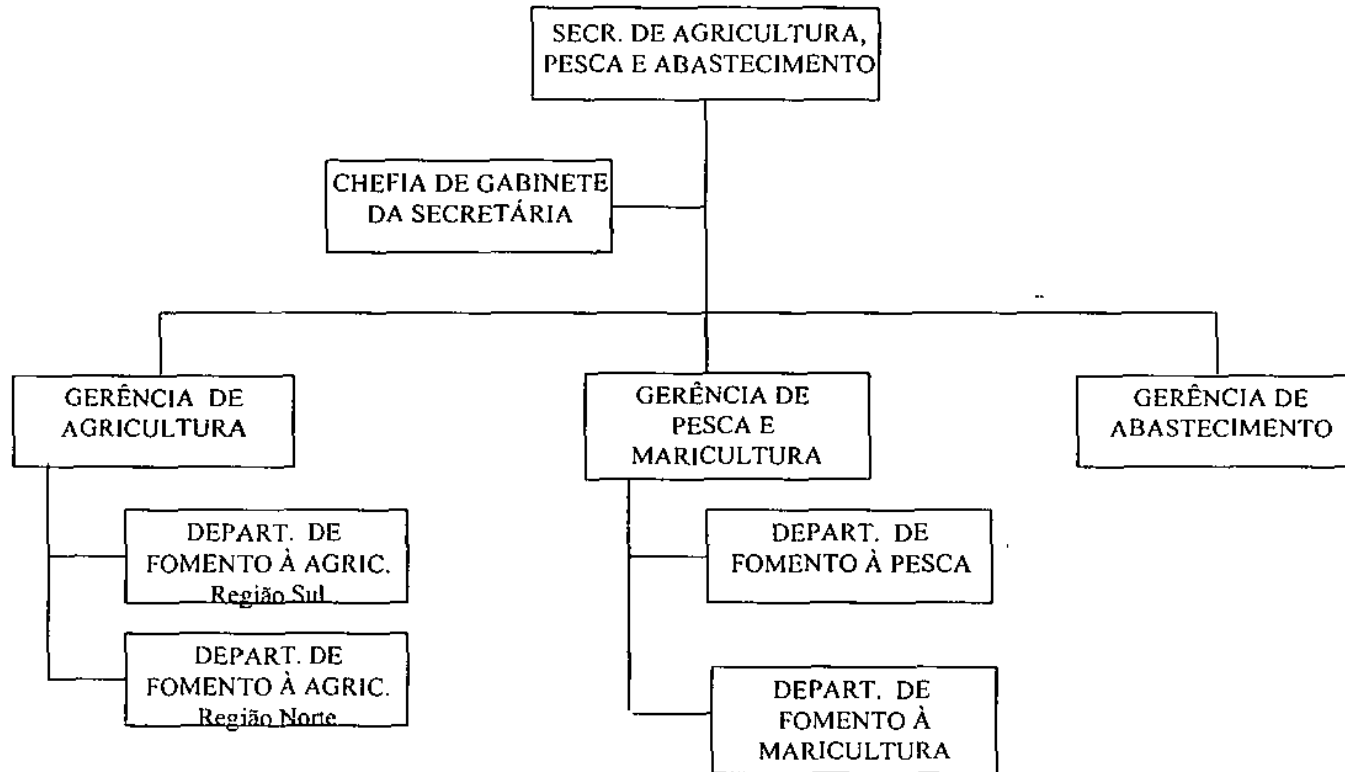


ANEXO IV - ORGANOGRAMA

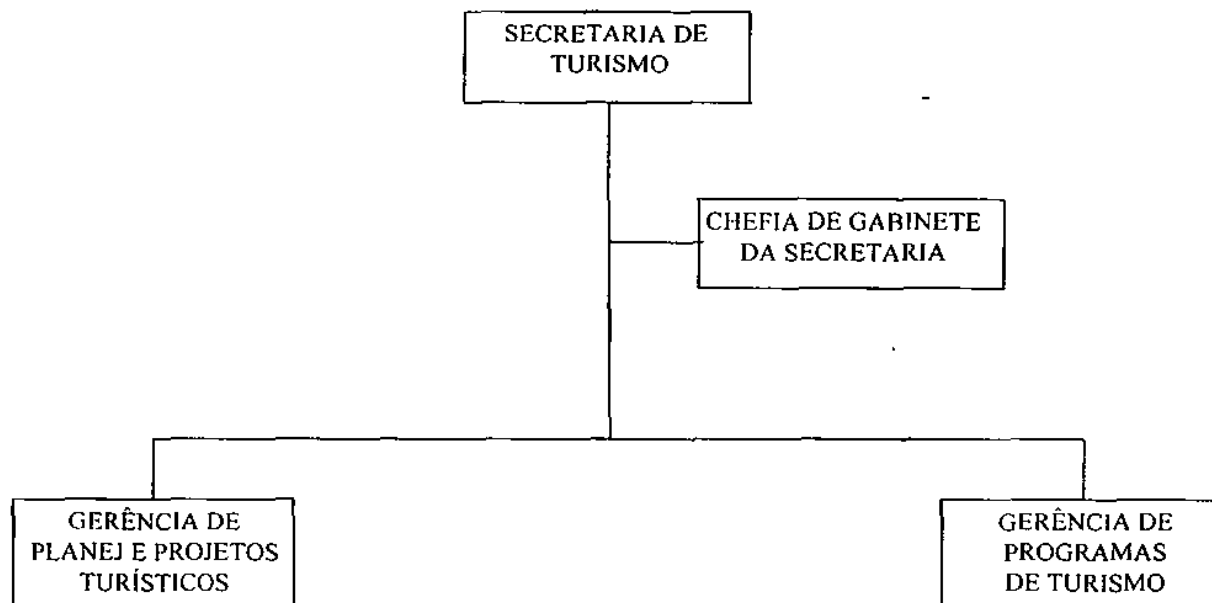


ANEXO IV - ORGANOGRAMA

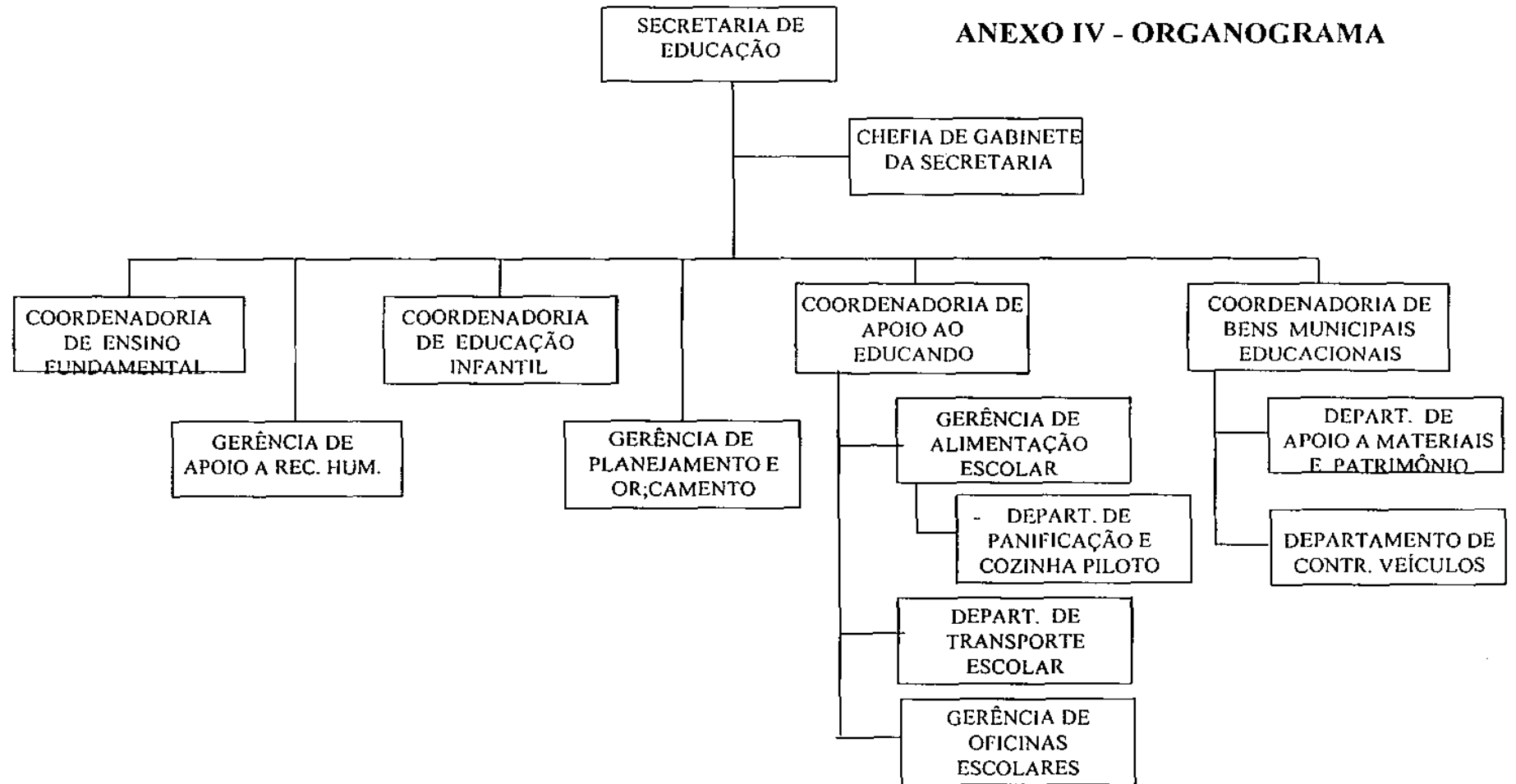
ANEXO IV - ORGANOGRAMA



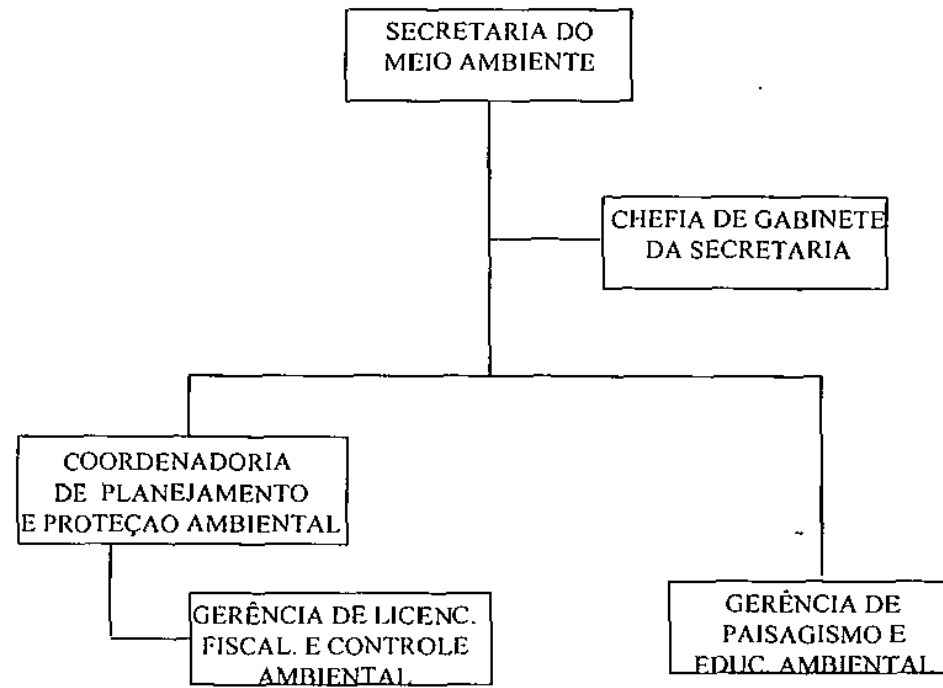
ANEXO IV - ORGANOGRAMA



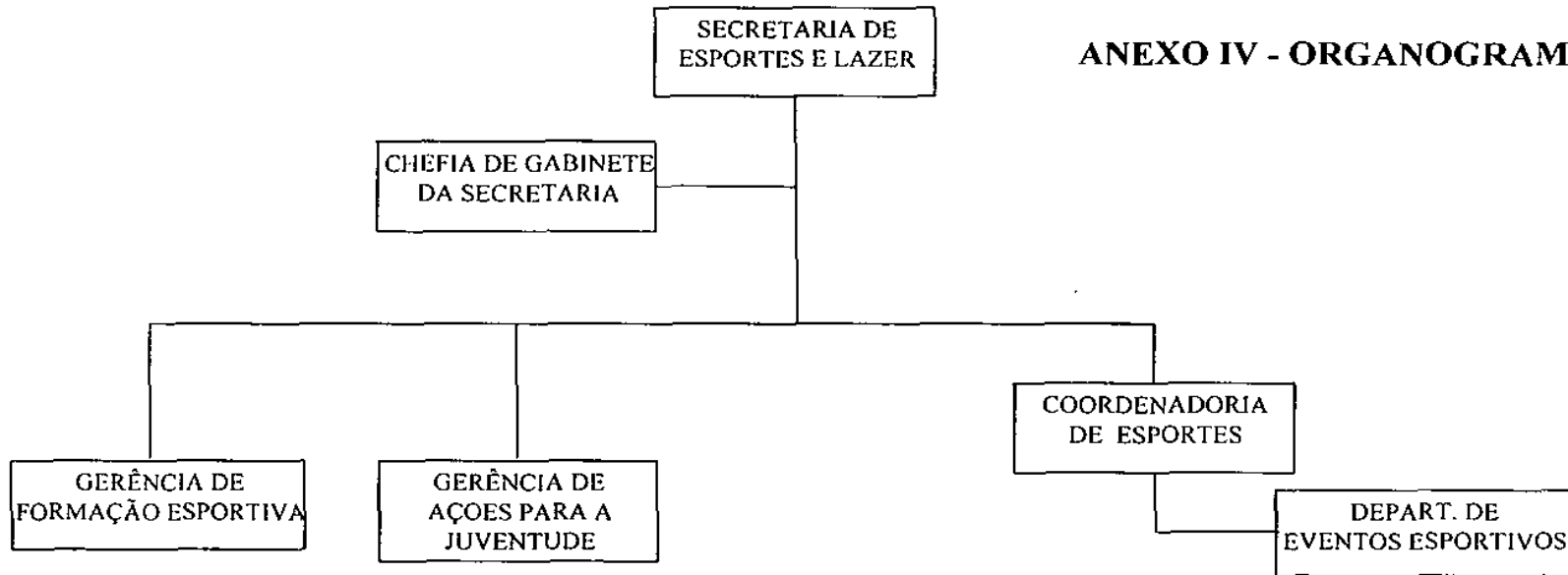
ANEXO IV - ORGANOGRAMA

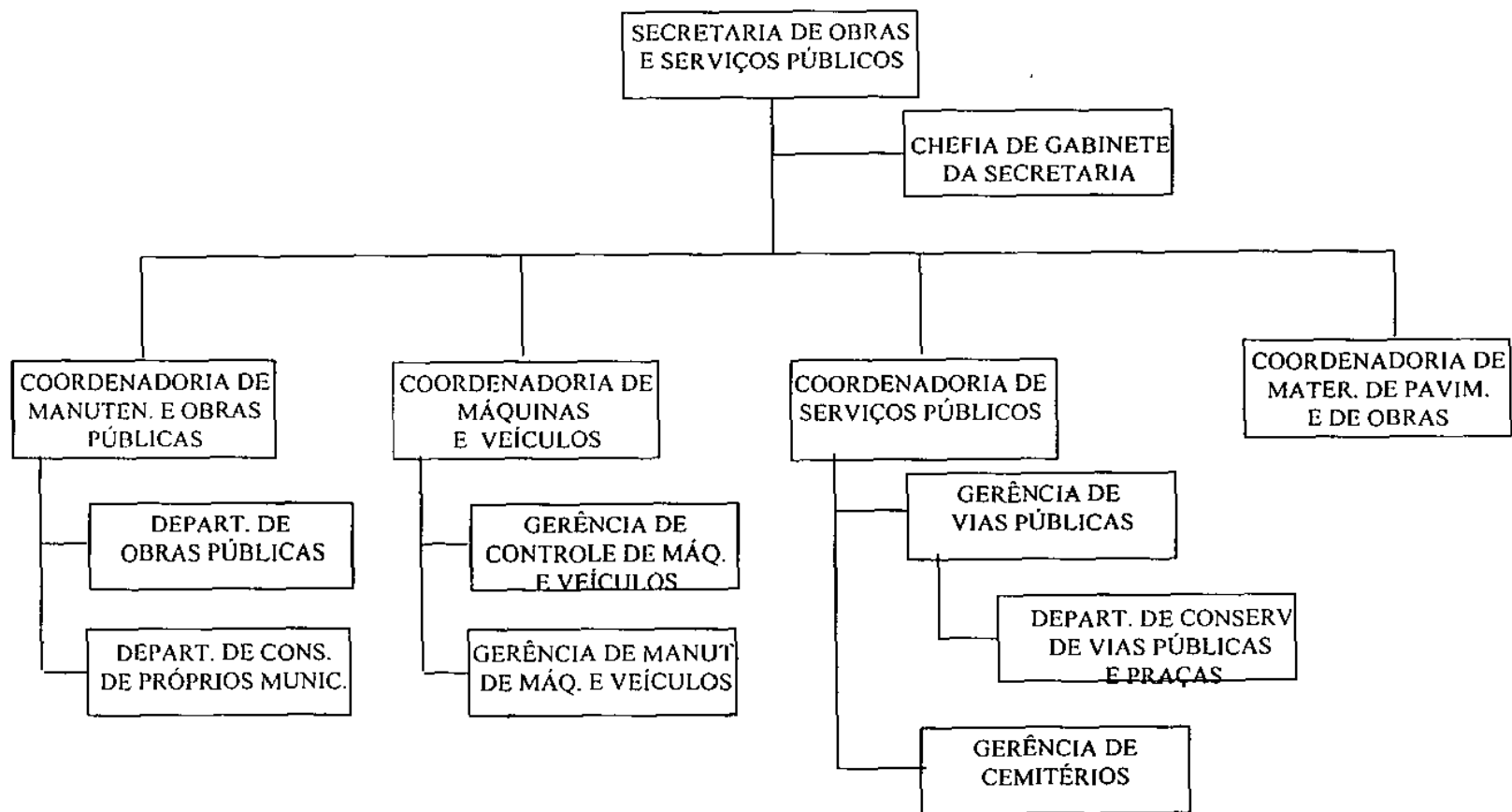


ANEXO IV - ORGANOGRAMA



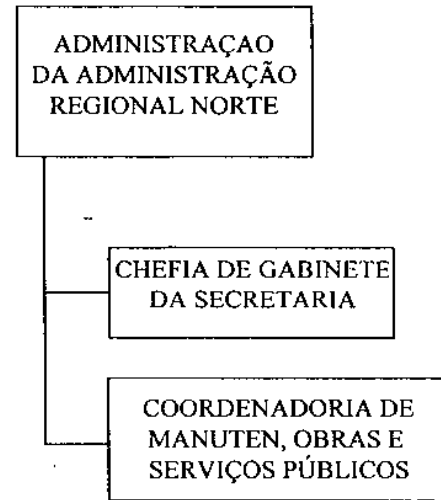
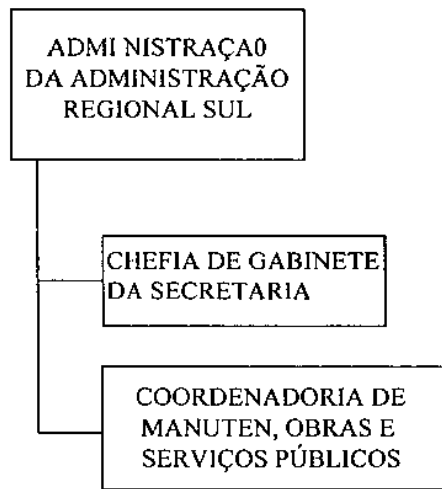
ANEXO IV - ORGANOGRAMA



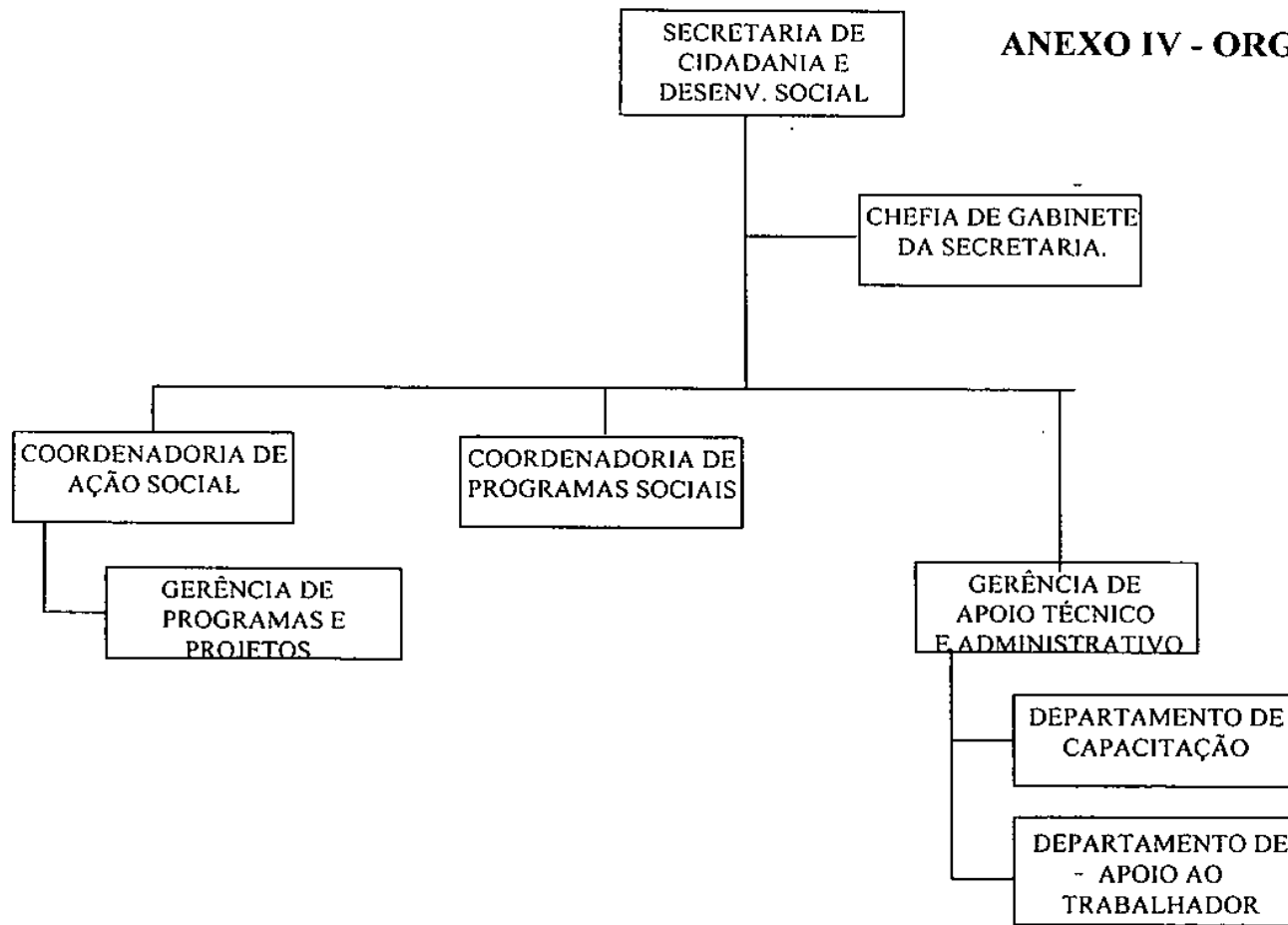


ANEXO IV - ORGANOGAMA

ANEXO IV - ORGANOGRAMA



ANEXO IV - ORGANOGRAMA



ANEXO IV - ORGANOGRAMA

