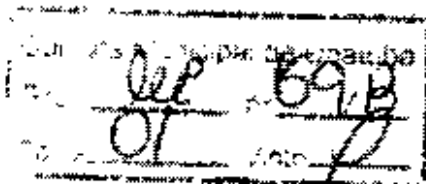




**LEI NÚMERO 3719 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2013.**

(Autógrafo nº. 136/13, Projeto de Lei nº. 159/13, Mens. 73/13 do Executivo.)



Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, cria e extingue cargos em comissão e funções de confiança necessários à implantação da nova estrutura administrativa e dá outras providências.

**MAURICIO HUMBERTO FORNARI MOROMIZATO**, 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.**

**Art. 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.

**Art. 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.

**Art. 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.

**Art. 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.

**Art. 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.

**Art. 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.

**Art. 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.

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

**Art. 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.

**Art. 10** - O Prefeito Municipal deve, através das Secretarias Municipais e Órgãos de Assessoramento, 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.

**Art. 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;

Câmara Municipal de Ubatuba  
Lei 159/97  
Data 02





- 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.

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 14** - 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.

**Art. 15** - A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

- I. legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no artigo 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 situada;
- 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;
- 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 artigo 5º da Constituição Federal, registro

Ubatuba  
15913





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**

**Art. 16 -** 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.

**Art. 17 -** 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:

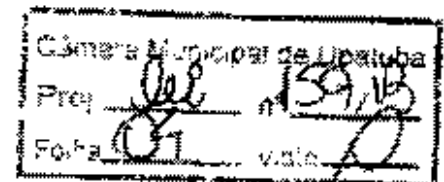
- a) Chefe de Gabinete;
- b) Chefe de Governo;
- c) Controladoria Geral;
- d) Secretaria de Superintendência em Gestão Administrativa;
- e) Secretaria de Superintendência em Desenvolvimento Sustentável;
- f) Secretaria de Superintendência em Políticas Sociais;
- g) Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;
- h) Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- i) Assessoria de Desenvolvimento Social;
- j) Assessoria de Desenvolvimento Econômico;
- k) Assessoria Jurídico Legislativa;
- l) Assessoria de Relações Federativas;
- m) Ouvidoria Geral;
- n) 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 Habitação 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 Serviços e Infraestrutura Pública;
- i) Administração da Regional Norte;
- j) Administração da Regional Sul;
- k) Administração da Regional Centro-Sul;
- l) Administração da Regional Oeste;
- m) Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;
- n) Secretaria Municipal de Saúde.

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

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

b) Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de assessoramento, estabelecidos no inciso IV deste artigo.

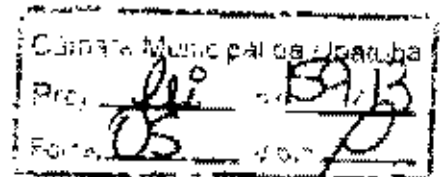
V. As Comissões serão criadas e regulamentadas por Decretos ou Portarias do Poder Executivo;

## CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

### Seção I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18 - O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Prefeito;
- II. Vice-Prefeito;
- a) Secretária do Prefeito;
- III. Controladoria Geral;
- IV. Chefia de Gabinete;
- a) Secretária da Chefia de Gabinete;
- V. Coordenadoria de Expediente de Gabinete;
- a) Divisão de Arquivo e Protocolo;
- b) Divisão Técnica Parlamentar;
- VI. Ouvidoria Geral;
- VII. Coordenadoria de Expediente da Ouvidoria;
- a) Departamento Técnico de Proteção e Defesa do Consumidor;
- VIII. Assessoria de Desenvolvimento Social;
- IX. Assessoria de Desenvolvimento Econômico;
- X. Assessoria Jurídica Legislativa;
- XI. Assessoria de Relações Federativas;
- XII. Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;
- a) Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
- 1. Departamento Técnico de Infraestrutura;
- 2. Departamento Técnico de Sistemas de Informação;
- XIII. Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- a) Departamento de Cerimonial;
- b) Departamento de Imprensa;
- c) Departamento de Marketing e Estúdio;
- XIV. Chefia de Governo;



21



- a) Secretária da Chefe de Governo;
- XV. Coordenadoria de Orçamento Participativo;
- XVI. Coordenadoria de Contratos e Convênios;
- XVII. Secretaria de Superintendência de Gestão Administrativa;
- XVIII. Secretaria de Superintendência de Gestão de Desenvolvimento Sustentável;
- XIX. Secretaria de Superintendência de Gestão de Políticas Sociais.

**SECRETÁRIA DO PREFEITO**

Câmara Municipal de Ubatuba  
Proc. nº 159/13  
Data 13/05/13

**Art. 19 - Compete a Secretária do Prefeito:**

- I. agendar reuniões, viagens e compromissos assumidos pelo Chefe do Poder Executivo;
- II. controlar a agenda de compromissos do Chefe do Poder Executivo;
- III. planejar, organizar e realizar serviços administrativos;
- IV. gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;
- V. prestar auxílio administrativo ao Chefe do Poder Executivo em reuniões, quando solicitado;
- VI. emitir, redigir e receber documentos elaborados ou direcionados ao Chefe do Poder Executivo;
- VII. receber e despachar correspondências de interesse do Chefe do Poder Executivo;
- VIII. participar de programas de treinamentos, quando convocada;
- IX. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- X. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XI. desempenhar todas as atividades afins.

**CONTROLADORIA GERAL**

**Art. 20 - Compete ao Controlador Geral:**

- I. realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- II. fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município;
- III. examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal, ao Chefe do Executivo a realização de blocos de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, Indireta, Fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros;
- IV. acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município;
- V. apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;



- VII. propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada;
- VIII. desempenhar outras atividades afins.

### **CHEFIA DE GABINETE**

#### **Art. 21 - Compete ao Chefe de Gabinete:**

- I. assessorar o Chefe do Executivo nas suas funções político-administrativas, nos contatos com os demais poderes e autoridades municipais;
- II. assessorar o Chefe do Executivo no atendimento ao público em geral prestando as orientações necessárias e, quando for o caso, encaminhando-as aos setores competentes; coordenar todo o expediente do Gabinete do Prefeito;
- III. coordenar as atividades dos setores e Assessores vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- IV. coordenar e integrar o expediente do Gabinete com os das Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;
- V. coordenar e promover a representação social e de política governamental do Município, sob orientação do Prefeito;
- VI. acompanhar a programação de uso da Casa dos Conselhos e encaminhar às Secretarias competentes o atendimento do que for necessário para o funcionamento da Casa;
- VII. articular, apoiar e manter relações com a comunidade;
- VIII. desempenhar todas as atividades afins.

### **SECRETÁRIA DA CHEFIA DE GABINETE**

#### **Art. 22 - Compete a Secretária da Chefia de Gabinete:**

- I. assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no que lhe for solicitado;
- II. agendar reuniões, viagens e compromissos assumidos pelos servidores lotados no Gabinete;
- III. controlar a agenda de compromissos dos servidores lotados no Gabinete;
- IV. planejar, organizar e realizar serviços administrativos;
- V. gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;
- VI. prestar auxílio administrativo aos servidores lotados no Gabinete em reuniões, quando solicitado;
- VII. emitir, redigir e receber documentos elaborados ou direcionados o Chefe de Gabinete;
- VIII. receber e despachar correspondências de interesse dos servidores lotados no Gabinete;
- IX. promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- X. participar de programa de treinamento, quando convocada;
- XI. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XII. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **COORDENADORIA DE EXPEDIENTE DE GABINETE**

#### **Art. 23 - Compete ao Coordenador de Expediente de Gabinete:**

- I. assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no que lhe for solicitado;

Câmara Municipal de Ubatuba	
Doc. nº 1593	Ass. J. A.
Ass. J. A.	Visto



- II. substituir o Chefe do Gabinete nas atividades que lhe forem designadas;
- III. controlar a frequência, férias e demais atividades de gestão de pessoal lotados no Gabinete;
- IV. controlar a utilização dos veículos do Gabinete;
- V. realizar a gestão financeira dos recursos e despesas do Gabinete;
- VI. supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Arquivo e Protocolo, zelando pelo efetivo cumprimento das determinações do Chefe do Gabinete;
- VII. supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão Técnica Parlamentar, zelando pelo efetivo cumprimento das determinações do Chefe do Gabinete;
- VIII. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO**

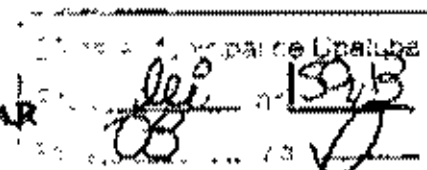
#### **Art. 24 - Compete ao Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo:**

- I. controlar o recebimento, classificação, distribuição, e saída dos processos, documentos e papéis;
- II. protocolar e distribuir documentos oriundos de órgãos estaduais e federais;
- III. prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
- IV. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- V. elaborar e redigir ofícios, memorandos, circulares, dentre outros;
- VI. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VII. conferir, recortar e arquivar publicações de Leis e Decretos;
- VIII. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;
- IX. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- X. realizar solicitações de compras de todos os setores vinculados ao Gabinete;
- XI. controlar o uso de material de escritório utilizado no Gabinete do Prefeito;
- XII. executar todos os procedimentos de logística para a realização de viagens oficiais do Gabinete do Prefeito;
- XIII. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO TÉCNICA PARLAMENTAR**

#### **Art. 25 - Compete ao Chefe de Divisão Técnica Parlamentar:**

- I. assessorar o Chefe de Gabinete e o Coordenador de Expediente;
- II. despachar diretamente com o Chefe de Gabinete;
- III. dar conhecimento ao Coordenador de Expediente e ao Chefe de Gabinete das solicitações recebidas;
- IV. administrar a publicação de Leis, Decretos e outros documentos;
- V. manter atualizado o arquivo digital de Leis, Decretos, Portarias, dentre outros;
- VI. encaminhar indicações do Legislativo para os setores competentes da municipalidade;
- VII. responder, por meio de ofícios, as indicações, requerimentos e pedidos de informações do Legislativo;
- VIII. elaborar as mensagens a serem enviadas à Câmara Municipal;







- IX. administrar o recebimento de documentos encaminhados pela Câmara Municipal e zelar pelo cumprimento das medidas necessárias;
- X. prestar orientação para a elaboração de Ofícios e demais documentos;
- XI. prestar atendimento aos munícipes prestando as orientações necessárias e, quando for o caso, encaminhando-os aos setores competentes;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

**OUVIDORIA GERAL**

**Art. 36 - Compete ao Ouvidor Geral:**

- I. definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- II. receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões dos munícipes, encaminhando-as aos órgãos competentes, adotando e acompanhando a adoção das medidas necessárias e informar os interessados das providências adotadas em razão das solicitações recebidas;
- IV. analisar as reclamações e sugestões recebidas dos órgãos internos da administração, transmitindo-as ao Chefe de Governo e ao Chefe de Gabinete para o aperfeiçoamento das atividades;
- V. requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de informações junto aos setores administrativos relacionadas as solicitações recebidas pela Ouvidoria e informar à Corregedoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- VII. zelar pelo cumprimento das leis relacionadas ao acesso à informação;
- VIII. criar indicadores de satisfação;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

Câmara Municipal de Ubatuba  
 Proc. 01 n.º 15913  
 Visto 01

**COORDENADORIA DE EXPEDIENTE DA OUVIDORIA**

**Art. 37 - Compete ao Coordenador de Expediente da Ouvidoria:**

- I. assessorar o Ouvidor Geral no que lhe for solicitado;
- II. elaborar e encaminhar ao Ouvidor Geral relatório periódico referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos, resultados e providências pendentes;
- III. manter o Ouvidor Geral informado de toda a legislação municipal;
- IV. controlar o recebimento, classificação, distribuição, e saída dos documentos e papéis;
- V. elaborar, redigir, protocolar e distribuir documentos oriundos da Ouvidoria Geral;
- VI. manter o arquivo da documentação recebida e expedida pela Ouvidoria;
- VII. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservado as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VIII. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- IX. prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
- X. prestar informações acerca dos processos e papéis que estejam sob sua guarda, quando solicitado;
- XI. desempenhar outras atividades afins.

11





**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR**

**Art. 28 - Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Proteção e Defesa do Consumidor:**

I. coordenar as ações dos órgãos municipais que mantenham atividades relativas à proteção e à orientação do consumidor;

II. promover os esclarecimentos necessários à população, visando ampliar a defesa da economia popular;

III. manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados sobre os procedimentos em andamento, providências adotadas, despachos e decisões que forem proferidas;

IV. coordenar a política municipal de proteção ao consumidor e propor as medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal; prestar atendimento e defesa aos interesses dos consumidores contra os abusos dos fornecedores;

VI. receber reclamações, registrá-las, analisá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes;

VII. orientar quanto a viabilidade de acordos para atenuar eventuais prejuízos experimentados pelos consumidores;

VIII. exercer estudos, pesquisas e fiscalização de preços, pesos, quantidade e qualidade dos produtos, validade de gêneros, de mercadorias e serviços postos à disposição do consumidor nos estritos termos das normas federais e estaduais em vigor;

IX. promover palestras, seminários, cursos e encontros, entre outras atividades relacionadas com a defesa do consumidor;

X. orientar os consumidores sobre o controle de qualidade de bens ou produtos, intervindo diretamente quando for o caso e nos limites de sua competência.

XI. propor a execução de convênios e contratos com órgãos públicos e entidades privadas, visando o aprimoramento das atividades dos órgãos locais de proteção ao consumidor; promover os esclarecimentos necessários à população, visando ampliar a defesa da economia popular;

XIII. propor medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal;

XIV. desempenhar outras atividades afins.

**ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 29 - Compete ao Assessor de Desenvolvimento Social:**

I. assessorar, diretamente, o Prefeito nas atividades que lhe forem designadas, principalmente nas atividades que visam o desenvolvimento social do Município;

II. estabelecer e acompanhar o andamento de diálogos e parcerias da Administração Pública Municipal com entidades governamentais, do setor produtivo público e produtivo privado, instituições de ensino, pesquisa e extensão, entidades de classes profissionais, entidades sindicais de trabalhadores e patronais, entidades do terceiro setor, lideranças comunitárias, movimentos sociais, outros representantes da sociedade civil organizada; no que for relevante para promoção do desenvolvimento social do Município sempre orientando-se pelos princípios fundamentais do desenvolvimento sustentável; prestar informações as entidades parceiras sobre os procedimentos corretos, administrativamente e legais, para formalização e operação de parcerias com a Administração Pública Municipal;

Câmara Municipal de Ubatuba

Assessoria de Desenvolvimento Social nº 159/13

15 de maio de 2013

Assessor de Desenvolvimento Social

Assessor de Desenvolvimento Social

Assessor de Desenvolvimento Social

Assessor de Desenvolvimento Social

Assessor de Desenvolvimento Social

Assessor de Desenvolvimento Social

Assessor de Desenvolvimento Social

Assessor de Desenvolvimento Social

Assessor de Desenvolvimento Social

Assessor de Desenvolvimento Social

Assessor de Desenvolvimento Social

Assessor de Desenvolvimento Social

Assessor de Desenvolvimento Social

Assessor de Desenvolvimento Social

Assessor de Desenvolvimento Social

Assessor de Desenvolvimento Social





IV. promover o atendimento de solicitações de agenda com o prefeito requisitadas por representantes de entidades, no que se relacionar ao desenvolvimento social do Município; promover o diálogo entre a Administração Pública Municipal e as entidades supracitadas, no que se relacionar ao desenvolvimento social do município;

VI. promover a integração dos encaminhamentos resultantes tanto das solicitações registradas pela Ouvidoria Geral quanto das apresentadas diretamente ao Prefeito, Chefe de Gabinete, Chefe de Governo ou ao próprio Assessor de Desenvolvimento Social; VII. desempenhar junto ao Fundo Social de Solidariedade, cujo cargo sem vencimentos, irá preparar o levantamento da realidade social do Município em termos de problemas e recursos existentes;

VIII. realizar o levantamento através de comissões formadas para esse fim, quando houver a necessidade;

IX. analisar a problemática social levantada e indicar quais as prioridades;

X. definir a escala de prioridade e as medidas adequadas ao equacionamento dos problemas detectados;

XI. auxiliar na elaboração do plano de ação do Fundo Social de Solidariedade;

XII. manter negociações com órgãos oficiais e particulares para propor e canalizar recursos para atendimento das necessidades levantadas, indicando as prioridades; XIII. promover o intercâmbio de serviços entre os recursos sociais já existentes no município;

XIV. divulgar as atividades do Fundo Social de Solidariedade e os programas e serviços de atendimento social, instruindo a população de como utilizá-los;

XV. acompanhar a adequação dos programas em desenvolvimento às necessidades levantadas e as mudanças ocorridas na realidade social local;

XVI. levantar recursos humanos, matérias, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

XVII. atender as necessidades e problemas sociais do Município;

XVIII. desempenhar outras atividades afins.

**ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 30 - Compete ao Assessor de Desenvolvimento Econômico:**

I. assessorar, diretamente, o Prefeito nas atividades que lhe forem designadas, principalmente nas que visam o desenvolvimento econômico do Município;

II. estabelecer e acompanhar o andamento de diálogos e parcerias da Administração Pública Municipal com entidades governamentais, do setor produtivo público e produtivo privado, instituições de ensino, pesquisa e extensão, entidades de classes profissionais, entidades sindicais de trabalhadores e patronais, entidades do terceiro setor, lideranças comunitárias, movimentos sociais, outros representantes da sociedade civil organizada; no que for relevante para promoção do desenvolvimento econômico do Município sempre orientando-se pelos princípios fundamentais do desenvolvimento econômico; III. estabelecer negociações as entidades parceiras sobre os procedimentos corretos, administrativamente e legais, para formalização e operação de parcerias com a Administração Pública Municipal;

IV. promover o atendimento de solicitações de agenda com o Prefeito requisitadas por representantes de entidades, no que se relacionar ao desenvolvimento econômico do Município;

V. promover o diálogo entre a Administração Pública Municipal e as entidades, no que se relacionar ao desenvolvimento econômico do Município;

VI. desempenhar outras atividades afins.

Assessoria Municipal de Ubatuba  
Proc. 10.179/16  
Ed. 11





Câmara Municipal de Ubatuba	
Proj. nº	150/12
Fonte	12
Visão	

### **ASSESSORIA JURÍDICO LEGISLATIVA**

#### **Art. 31 - Compete ao Assessor Jurídico Legislativo:**

- I. assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo, especialmente no assessoramento sobre assuntos de natureza jurídica, apresentando análise e avaliação estratégica a respeito das decisões político-administrativas a serem tomadas pelo Executivo;
- II. acompanhar as auditorias do Tribunal de Contas;
- III. acompanhar junto aos órgãos da administração as solicitações emanadas do Tribunal de Contas;
- IV. acompanhar as ações junto ao Ministério Público;
- V. acompanhar as justificativas de questionamentos levantados e apontados pela Câmara Municipal;
- VI. acompanhar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens afinentes a essa matéria;
- VII. promover estudos legislativos sobre as matérias de competências de cada Secretaria;
- VIII. verificar a constitucionalidade e a legalidade de atos normativos e administrativos;
- IX. acompanhar e supervisionar os trabalhos vinculados à área legislativa;
- X. subsidiar com informações, pautar e elaborar, se necessário, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, projetos de leis, vetos, decretos, portarias e demais atos administrativos;
- XI. manifestar acerca da constitucionalidade e legalidade das Leis encaminhadas pelo Legislativo para sanção;
- XII. emitir pareceres sobre os projetos de lei e decretos de autoria do executivo;
- XIII. desempenhar outras atividades afins.

### **ASSESSORIA DE RELAÇÕES FEDERATIVAS**

#### **Art. 32 - Compete ao Assessor de Relações Federativas:**

- I. assessorar o Chefe do Executivo nas atividades que lhe forem designadas, principalmente aquelas que visam a manutenção de uma relação republicana com entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário das esferas municipal, estadual e federal;
- II. acompanhar a tramitação de processos internos de entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário das esferas municipal, estadual e federal que se relacionem à interesses da Administração Pública Municipal, mantendo o Prefeito informado sobre o andamento desses processos;
- III. solicitar, quando necessário, espaço na agenda de autoridades municipais, estaduais e federais para atendimento do Chefe do Executivo ou de representante da Prefeitura;
- IV. promover o atendimento de solicitações de agenda com o Chefe do Executivo requisitadas por autoridades municipais, estaduais e federais;
- V. promover espaços de diálogo e formulação, implementação, monitoramento e avaliação de planos, projetos e atividades que estabeleçam parcerias com entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário das esferas municipal, estadual e federal;
- VI. desempenhar outras atividades afins.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **Art. 33 - Compete ao Secretário Municipal de Tecnologia da Informação:**

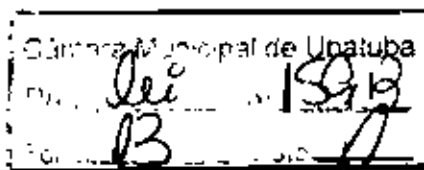


- I. promover, organizar e administrar a tecnologia da informação para os serviços dos órgãos municipais obedecendo sempre à necessidade do usuário;
- II. manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os na otimização das suas atividades;
- III. instruir os processos de compra de equipamentos e contratação de serviços de informática do Município;
- IV. priorizar as demandas de tecnologia e organizar a utilização dos equipamentos, com vistas a atender as necessidades do Município;
- V. acompanhar os custos relacionados com a tecnologia da informação, de forma que seu uso seja racional e eficaz;
- VI. acompanhar a qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- VII. estabelecer normas de segurança da informação e dos recursos computacionais, observada a legislação;
- VIII. estudar as possibilidades e conveniências de aplicação do processamento sistemático de informações, priorizando os sistemas que apresentarem viabilidade;
- IX. buscar iniciativas e recursos de tecnologia da informação que tragam benefícios ao Município;
- X. desenvolver ações de inclusão digital que possibilitem a inserção social em articulação com o Governo Federal e Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social na realização de programas e convênios;
- XI. coordenar as ações relacionadas à área de tecnologia da informação para o Município através do desenvolvimento e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- XII. promover ações para o descarte correto de equipamentos eletrônicos;
- XIII. instituir grupos de trabalho para tratar de assuntos e demandas específicas de tecnologia da informação.
- XIV. coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;
- XV. desempenhar outras atividades afins relacionadas à tecnologia da informação.

#### **COORDENADORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

##### **Art. 34 - Compete ao Coordenador de Gestão 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. analisar e propor novas metodologias de execução dos trabalhos administrativos usando os recursos tecnológicos existentes;
- III. manter inventário de equipamentos distribuídos pelos diversos órgãos da municipalidade e dos sistemas utilizados;
- IV. planejar, organizar e coordenar a distribuição dos equipamentos existentes nos órgãos, com o objetivo de otimizar a sua utilização;
- V. administrar os contratos de prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática;
- VI. analisar e propor a aquisição de peças de reposição referentes aos equipamentos de informática utilizados na Prefeitura;
- VII. disponibilizar especificações técnicas de equipamentos para simplificar e organizar processos de compra, padronizando os equipamentos adquiridos;





- VIII. realizar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, estudos sobre aquisição de novas tecnologias, envolvendo softwares, gerenciamento de rede e sistemas de comunicação de dados;
- IX. garantir o bom andamento das questões administrativas da Secretaria;
- X. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis;
- XI. controlar a frequência dos funcionários;
- XII. coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, documentos e equipamentos de interesse da Secretaria;
- XIII. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- XIV. acompanhar o andamento e garantir a execução plena de todos os projetos relacionados à Tecnologia da Informação da Prefeitura;
- XV. desempenhar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA**

#### **Art. 35 - Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Infraestrutura:**

- I. administrar as estruturas de redes de computadores internas e externas da Prefeitura;
- II. administrar os equipamentos existentes no Data Center municipal;
- III. garantir a alta disponibilidade de serviços aos servidores públicos e municipais;
- IV. organizar e direcionar o suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis;
- V. determinar que sejam verificados periodicamente os equipamentos de informática utilizados na Prefeitura, providenciando uma rotina de manutenção preventiva;
- VI. analisar e definir com o usuário os equipamentos mínimos e suas configurações necessárias a execução das tarefas;
- VII. organizar e manter a rede de processamento de informações, verificando o funcionamento dos equipamentos utilizados;
- VIII. manter os equipamentos de processamento de dados em perfeitas condições de uso e operação;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

#### **Art. 36 - Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Sistemas de Informação:**

- I. manter o desenvolvimento, a documentação e a manutenção dos sistemas informatizados próprios;
- II. acompanhar e fiscalizar o funcionamento e a utilização dos sistemas informatizados de terceiros;
- III. padronizar a linguagem de programação, o gerenciamento de bancos de dados e a metodologia de desenvolvimento de sistemas;
- IV. manter organizadas as bases de dados, bem como atualizados diariamente os backups dos respectivos dados;
- V. realizar estudos dos métodos atuais e alternativos para simplificação, racionalização e mecanização dos sistemas administrativos;
- VI. elaborar rotinas e procedimentos visando a utilização de equipamentos de processamento de dados para execução de atividades administrativas;

Câmara Municipal de Ubatuba  
13/12  
100





- VII. preparar manuais, instruções de operação e normas de procedimentos, visando a implantação de novos sistemas;
- VIII. promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da Prefeitura com relação a programas e sistemas de informática.
- IX. desempenhar outras atividades afins.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 37 - Compete ao Secretário Municipal de Comunicação Social:**

- I. assessorar diretamente o Prefeito, Chefe de Governo, Chefe de Gabinete e Secretários no relacionamento com veículos de comunicação social;
- II. manter relacionamento com veículos jornalísticos, publicitários e de relações públicas, respondendo as demandas destes veículos e solicitando cobertura publicitária dos atos relevantes da Administração Pública Municipal;
- III. coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- IV. desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- V. promover ou acompanhar pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados no que se refere a imagem da Administração Pública Municipal e do Chefe do Poder Executivo;
- VI. ordenar o cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo para a área de comunicação social;
- VII. coordenar a programação e execução das atividades relacionadas à imprensa, rádio, televisão, internet e outras mídias, para divulgação das atividades Administração Pública Municipal;
- VIII. participar de câmaras e projetos intersecretoriais que envolvem o Governo, sociedade civil organizada e Conselhos Municipais com interface na Comunicação Social;
- IX. coordenar a elaboração de produtos de comunicação social para a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;
- X. fornecer material informativo à Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação para alimentar o conteúdo do portal eletrônico da Prefeitura;
- XI. definir o layout do portal eletrônico da Prefeitura;
- XII. coordenar o cerimonial de eventos da Administração Pública Municipal;
- XIII. desenvolver outras atividades afins.

Câmara Municipal de Ubatuba

Pr.: 128 nº 1513  
Data: 15 de 15 de 15

**DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL**

**Art. 38 - Compete ao Diretor do Departamento de Cerimonial:**

- I. programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da Administração Municipal, seguindo os procedimentos para organização de atos solenes ou comemorações públicas a partir das regras e encaminhamentos dos aspectos formais e protocolares;
- II. organizar todos os eventos promovidos pelo Gabinete do Prefeito;
- III. assessorar o Gabinete do Prefeito e os Secretários em todas as questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas;
- IV. elaboração do Cerimonial e Protocolo;
- V. conduzir as Cerimônias Oficiais do Município, tais como: abertura de congressos, abertura de seminários, abertura de feiras, posses, inaugurações, assinaturas de convênios e suas inaugurações;
- VI. organizar a recepção de autoridades em nosso Município quando solicitado;

*[Handwritten mark]*





- VII. sonorização das Cerimônias Oficiais de menor porte;
- VIII. providenciar o agendamento e convites das cerimônias e eventos;
- IX. prover os materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das cerimônias;
- X. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE IMPRENSA,**

Câmara Municipal de Ubatuba  
Proj. 000 de 1393  
Data 16 Maio

**Art. 39 - Compete ao Diretor do Departamento de Imprensa:**

- I. apoiar o Secretário Especial de Comunicação Social no assessoramento ao Prefeito, Chefe de Governo, Chefe de Gabinete e Secretários no que tange ao relacionamento com veículos jornalísticos;
- II. apoiar o Secretário Especial de Comunicação Social na produção de respostas a solicitações de veículos jornalísticos;
- III. organizar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- IV. promover a execução das atividades jornalísticas relacionadas à imprensa, rádio, televisão, internet e outras mídias, para divulgação das atividades Administração Pública Municipal;
- V. acompanhar e arquivar notícias de interesse da Administração Pública Municipal veiculadas nos órgãos de imprensa locais e regionais;
- VI. produzir notícias voltadas para a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal, incluindo a produção do material informativo a ser veiculado no portal eletrônico da Prefeitura;
- VII. desenvolver outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE MARKETING E ESTÚDIO**

**Art. 40 - Compete ao Diretor do Departamento de Marketing e Estúdio:**

- I. apoiar o Secretário Especial de Comunicação Social no que lhe compete;
- II. apoiar o Secretário Especial de Comunicação no desenvolvimento dos aspectos de marketing da política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- III. acompanhar pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados no que se refere à imagem da Administração Pública Municipal e do Chefe do Poder Executivo, propondo ações de marketing baseadas nos resultados destas pesquisas;
- IV. produzir logomarcas, slogans e outros produtos publicitários para a divulgação das atividades relevantes da Administração Pública Municipal;
- V. definir o *layout* e a identidade visual do portal eletrônico da Prefeitura;
- VI. gerenciar o desenvolvimento e implantação de planos, programas e projetos de marketing integrando as necessidades das Secretarias, Autarquias e Fundações Municipais, em especial as das Secretaria Municipal de Turismo, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e Fundação de Arte e Cultura - FUNDART;
- VII. gerenciar a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão da Comunicação Social do Município;
- VIII. produzir material publicitário, gráfico ou digital, para divulgação de atos relevantes da Administração Pública Municipal;
- IX. operar a produção audiovisual para divulgação de atos relevantes da Administração Pública Municipal;
- X. desempenhar outras atividades afins.

111





### CHEFIA DE GOVERNO

#### Art. 41 - Compete ao Chefe do Governo:

- I. planejar a gestão e promover a integração de todo o Governo por meio das secretarias de superintendências;
- II. coordenar a elaboração e a execução do plano de Governo.
- III. conduzir o relacionamento do Governo Municipal com os poderes executivos, legislativos e jurídicos das esferas federal, estadual e local e também com instituições da sociedade civil organizada;
- IV. assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos e acompanhar a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;
- V. aprovar e submeter à decisão final do Prefeito, quando for o caso, planos, programas, projetos e atividades específicas de Governo;
- VI. propor ao prefeito a nomeação e/ou exoneração de titulares de cargos de provimento em comissão, para a estrutura administrativa do Governo Municipal;
- VII. desenvolver iniciativas destinadas à obtenção de recursos pela Administração Pública Municipal com vistas ao desenvolvimento e execução dos programas e projetos de governo; além de zelar pela correta gestão dos recursos obtidos e administrados por cada Secretaria;
- VIII. decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na área de competência da Chefia de Governo;
- IX. promover os meios ou medidas necessárias ou indispensáveis ao pleno funcionamento do Governo Municipal;
- X. desempenhar outras atividades afins.

### SECRETÁRIA DA CHEFIA DE GOVERNO

#### Art. 42 - Compete a Secretária da Chefia de Governo:

- I. assessorar diretamente o Chefe de Governo no que lhe for solicitado;
- II. agendar reuniões, viagens e compromissos assumidos pelos servidores lotados nas Coordenadorias e nas Superintendências;
- III. controlar a agenda de compromissos dos servidores lotados nas Coordenadorias e nas Superintendências;
- IV. planejar, organizar e realizar serviços administrativos;
- V. gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;
- VI. prestar auxílio administrativo ao Chefe de Governo, as Coordenadorias e as Superintendências relacionadas;
- VII. emitir, redigir e receber documentos elaborados ou direcionados ao Chefe de Governo;
- VIII. receber e despachar correspondências de interesse dos servidores lotados nas Coordenadorias e nas Superintendências;
- IX. promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- X. participar de programa de treinamento, quando convocada;
- XI. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XII. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Câmara Municipal de Ubatuba  
Rua: 1593 nº 1593  
Fone: 33 1593



### **COORDENADORIA DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO**

#### **Art. 43 - Compete ao Coordenador de Orçamento Participativo:**

- I. assessorar o Chefe de Governo e coordenar o desenvolvimento das atividades que lhe forem solicitadas, especialmente as relacionadas ao orçamento participativo;
- II. propor e coordenar os procedimentos e a sistemática para futura realização do orçamento participativo, com vistas a garantir uma efetiva participação popular na apresentação da proposta de Lei Orçamentária Anual - LOA;
- III. propor alterações necessárias ao projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, de acordo com o orçamento participativo;
- IV. propor e coordenar a adequação do projeto do Plano Plurianual à sistemática do orçamento participativo;
- V. discutir as diretrizes e coordenar a implantação do orçamento participativo;
- VI. orientar, organizar e coordenar a convocação e desenvolvimento das reuniões da Coordenadoria do Orçamento Participativo;
- VII. solicitar à Secretaria Municipal de Fazenda, ao Chefe de Governo e demais Secretarias as informações necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades da Coordenadoria do Orçamento Participativo;
- VIII. desempenhar outras atividades afins;

Câmara Municipal de Ubatuba

Lei nº 159/18  
Sessão 18  
Data 18/10/18

### **COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

#### **Art. 44 - Compete ao Coordenador de Contratos e Convênios:**

- I. supervisionar a elaboração e o andamento de contratos e convênios, relevantes para o alcance dos objetivos estratégicos da Administração Pública Municipal, celebrados entre o Município e entidades de direito público ou privado;
- II. subsidiar o Prefeito, Chefe de Governo e Chefe de Gabinete, quando solicitado, com relatórios sobre o andamento dos contratos e convênios celebrados pela Administração Pública Municipal;
- III. monitorar o cumprimento dos prazos de vigência dos contratos e convênios estratégicos, visando a promoção de suas revalidações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;
- IV. manter arquivo e guarda de cópias dos contratos e convênios estratégicos, de acordo com as definições do Chefe de Governo ou Chefe de Gabinete, celebrados pela Administração Pública Municipal;
- V. solicitar à Secretaria Municipal de Administração e demais Secretarias, quando necessário, esclarecimentos sobre contratos e convênios específicos;
- VI. monitorar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos e convênios celebrados pela Administração Pública Municipal com entidades do poder executivo Federal e Estadual, administrar os sistemas de gestão de contratos e convênios interfederativos, protegendo os interesses do Município no que se refere ao Chefe de Gabinete;
- VIII. informar ao Chefe de Governo e respectivas Secretarias sobre recursos federais ou estaduais disponíveis para o município, propondo a celebração de novos contratos e convênios;
- IX. monitorar o andamento dos contratos e convênios já celebrados pela Administração Pública Municipal com o Poder Executivo Estadual ou Federal, alertando o Chefe de Governo sobre o cumprimento de prazos para efetivação dos objetos contratados ou conveniados;
- X. gerir os cadastros de representantes da Administração Pública Municipal nestes sistemas de gestão de contratos e convênios interfederativos.

11



**XI. desempenhar outras atividades afins.**

**SECRETARIA DE SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 45 - Compete ao Secretário de Superintendência de Gestão Administrativa:**

**I. planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades das secretarias, empresas, autarquias e fundações municipais que promovam e/ou regulamentem as atividades internas da Administração Pública Municipal, a saber:**

- a) Secretaria Municipal de Fazenda;
- b) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- c) Secretaria Municipal de Administração;
- d) Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;
- e) Secretaria Municipal de Comunicação Social;

Gabinete Municipal de Ubatuba  
Proj. 116 m. B. B.  
19

**II. promover o planejamento e a integração entre as Secretarias, empresas, autarquias e fundações municipais que promovam e/ou regulamentem as atividades da Administração Pública Municipal, supracitadas;**

**III. zelar pelo bom andamento do fluxo de comunicação entre o Gabinete do Prefeito e as secretarias, empresas, autarquias e fundações municipais relacionadas às áreas de competência desta Secretaria de Superintendência;**

**IV. assessorar diretamente o Chefe de Governo e o Prefeito nos assuntos compreendidos nas áreas de competência desta Secretaria de Superintendência;**

**V. aprovar e submeter à decisão final do Chefe de Governo e ao Prefeito quando necessário, planos, programas, projetos e atividades de Governo nas áreas de competência desta Secretaria de Superintendência;**

**VI. manter relacionamento permanente com empresas, fundações ou autarquias estaduais ou federais que prestem serviços no território municipal, sobre assuntos pertinentes às áreas de competência desta Secretaria de Superintendência;**

**VII. manter relacionamento com a sociedade civil organizada, promovendo diálogo permanente sobre o acompanhamento da execução das atividades, projetos e planos das secretarias, empresas, autarquias e fundações municipais que promovam e ou regulamentem as atividades internas da Administração Pública Municipal;**

**VIII. promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais relacionados às atividades internas da Administração Pública Municipal;**  
**IX. promover os meios ou medidas necessárias ou indispensáveis ao pleno funcionamento das secretarias, empresas, autarquias e fundações municipais que promovam e ou regulamentem as atividades internas da Administração Pública Municipal;**  
**X. manter diálogo permanente e intenso com as outras Secretarias de Superintendências, zelando pela integração e otimização das atividades da Administração Pública Municipal, visando o alcance dos resultados esperados, consumindo o mínimo de tempo e recursos financeiros e humanos e orientados pela visão e objetivos construídos no Planejamento Estratégico da Administração Pública Municipal;**

**XI. subsidiar, sempre que solicitado, a Secretaria Municipal de Comunicação com informações relevantes sobre o andamento das atividades estratégicas do Governo, dentro das áreas de competência desta Secretaria de Superintendência;**

**XII. apoiar o Chefe de Governo na execução de suas atribuições;**

**XIII. desempenhar outras atividades afins.**

**SECRETARIA DE SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

11





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Lei nº 1.174

## Art. 46 - Compete ao Secretário de Superintendência de Gestão de Desenvolvimento Sustentável:

I. planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades das secretarias, empresas, autarquias e fundações municipais que promovam e/ou regulamentem o desenvolvimento físico e econômico do Município, a saber:

- a) Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano;
- b) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- c) Secretaria Municipal de Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura e Abastecimento;
- e) Secretaria Municipal de Serviços de Infraestrutura Pública;

II. promover o planejamento e a integração entre as Secretarias, empresas, autarquias e fundações municipais que promovam e/ou regulamentem o desenvolvimento físico e econômico do município, supracitadas;

III. zelar pelo bom andamento do fluxo de comunicação entre o Gabinete do Prefeito e as secretarias, empresas, autarquias e fundações municipais relacionadas às áreas de competência desta Secretaria de Superintendência;

IV. assessorar diretamente o Chefe de Governo e o Prefeito nos assuntos compreendidos nas áreas de competência desta Superintendência;

V. aprovar e submeter à decisão final do Chefe de Governo e ao Prefeito quando necessário, planos, programas, projetos e atividades de Governo nas áreas de competência desta Superintendência;

VI. manter relacionamento permanente com empresas, fundações ou autarquias estaduais ou federais que prestem serviços no território municipal, sobre assuntos pertinentes às áreas de competência desta Secretaria de Superintendência;

VII. manter relacionamento com a sociedade civil organizada, promovendo diálogo permanente sobre o acompanhamento da execução das atividades, projetos e planos das Secretarias, empresas, autarquias e fundações municipais que promovam e ou regulamente o desenvolvimento físico e econômico do Município;

VIII. promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais ligados ao desenvolvimento físico e econômico do Município;

IX. promover os meios ou medidas necessárias ou indispensáveis ao pleno funcionamento das secretarias, empresas, autarquias e fundações municipais que promovam e ou regulamente o desenvolvimento físico e econômico do Município;

X. manter diálogo permanente e intenso com as outras Secretarias de Superintendências, zelando pela integração e otimização das atividades da Administração Pública Municipal, visando o alcance dos resultados esperados, consumindo o mínimo de tempo e recursos financeiros e humanos e orientados pela visão e objetivos construídos no Planejamento Estratégico da Administração Pública Municipal;

XI. subsidiar, sempre que solicitado, a Secretaria Municipal de Comunicação com informações relevantes sobre o andamento das atividades estratégicas do Governo, dentro das áreas de competência desta Secretaria de Superintendência;

XII. apoiar o Chefe de Governo na execução de suas atribuições;

XIII. desempenhar outras atividades afins.

## SECRETARIA DE SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS

### Art. 47 - Compete ao Secretário de Superintendência de Gestão de Políticas Sociais:

Câmara Municipal de Ubatuba  
Proc. nº 159/B  
Data: 20/05/2010





I. planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades das secretarias, empresas, autarquias e fundações municipais que promovam e/ou regulamentem as atividades relacionadas às políticas e serviços sociais, a saber:

- a) Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.

II. promover o planejamento e a integração entre as Secretarias, empresas, autarquias e fundações municipais que promovam e ou regulamentem as atividades relacionadas às políticas e serviços sociais, supracitadas;

III. zelar pelo bom andamento do fluxo de comunicação entre o Gabinete do Prefeito e as secretarias, empresas, autarquias e fundações municipais relacionadas às áreas de competência desta Secretaria de Superintendência;

IV. assessorar, diretamente, o Chefe de Governo e o Prefeito nos assuntos compreendidos nas áreas de competência desta Secretaria de Superintendência;

V. aprovar e submeter à decisão final do Chefe de Governo e ao Prefeito quando necessário, planos, programas, projetos e atividades de Governo nas áreas de competência desta Secretaria de Superintendência;

VI. manter relacionamento permanente com empresas, fundações ou autarquias estaduais ou federais que prestem serviços no território municipal, sobre assuntos pertinentes às áreas de competência desta Secretaria de Superintendência;

VII. manter relacionamento com a sociedade civil organizada, promovendo diálogo permanente sobre o acompanhamento da execução das atividades, projetos e planos das Secretarias, empresas, autarquias e fundações municipais que promovam e ou regulamentem as atividades relacionadas às políticas e serviços sociais;

VIII. promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais relacionados às atividades relacionadas às políticas e serviços sociais;

IX. promover os meios ou medidas necessárias ou indispensáveis ao pleno funcionamento das Secretarias, empresas, autarquias e fundações municipais que promovam e ou regulamentem as atividades relacionadas às políticas e serviços sociais;

X. manter diálogo permanente e intenso com as outras Secretarias de Superintendências, zelando pela integração e otimização das atividades da Administração Pública Municipal, visando o alcance dos resultados esperados, consumindo o mínimo de tempo e recursos financeiros e humanos e orientados pela visão e objetivos construídos no Planejamento Estratégico da Administração Pública Municipal;

XI. subsidiar, sempre que solicitado, a Secretaria Municipal de Comunicação com informações relevantes sobre o andamento das atividades estratégicas do Governo, dentro das áreas de competência desta Secretaria de Superintendência;

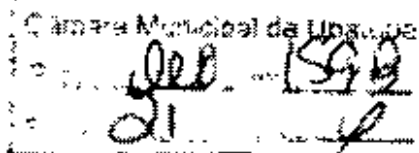
XII. apoiar o Chefe de Governo na execução de suas atribuições;

XIII. desempenhar outras atividades afins.

Art. 48 - Fica vinculado a Assessoria de Desenvolvimento Social do 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**

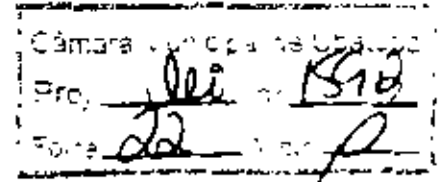
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**





**Art. 49 - A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:**

- I. **Secretário Municipal de Administração;**
- a) **Secretário Adjunto;**
  1. **Divisão de Expediente;**
  - b) **Coordenadoria de Controle de Ativos;**
    1. **Divisão de Acervos;**
    2. **Divisão de Patrimônio;**
    3. **Divisão de Serviços Gerais;**
  - c) **Departamento de Almojarifado;**
    1. **Divisão de Controle de Estoque;**
  - d) **Coordenadoria de Recursos Humanos;**
    1. **Departamento Pessoal;**
    2. **Divisão de Documentação e Pessoal;**
    3. **Divisão de Controle de Processos;**
    4. **Divisão de Folha de Pagamento, Controle de Frequência e Ponto;**
    5. **Departamento de Medicina do Trabalho, Treinamento e Capacitação**
  - e) **Departamento de Perícias Médicas e Atestados;**
  - f) **Departamento de Capacitação, Acompanhamento e Estágio Probatório;**
  - g) **Departamento de Atenção ao Servidor;**
  - h) **Coordenadoria de Suprimentos;**
    1. **Departamento de Licitações;**
    2. **Divisão de Editais;**
    3. **Departamento de Compras;**
    4. **Divisão de Cotação de Preços;**
    5. **Divisão de Custos;**
    6. **Departamento de Controle de Contratos e Convênios;**
    7. **Divisão de Controle de Contratos e Convênios;**



### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 50 - Compete ao Secretário Municipal de Administração:**

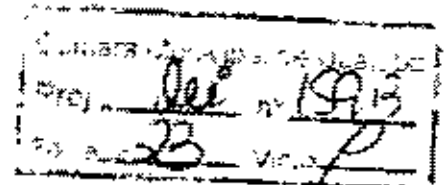
- I. supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da Secretaria;
- II. assessorar o Prefeito na formulação e implantação da Política Administrativa da Prefeitura;
- III. definir métodos e procedimentos de recursos humanos;
- IV. definir métodos e procedimentos de aquisição de bens e serviços, armazenamento, distribuição, controle e padronização de material, equipamentos e veículos;
- V. emitir pareceres em processos, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos ao pessoal;
- VI. promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal e promoção dos servidores;
- VII. assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;
- VIII. propor o provimento e a vacância dos cargos da Prefeitura por solicitação das demais Secretarias;

*(Handwritten mark)*



- IX. examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do servidor;
- X. aplicar penalidades aos servidores que descumprirem as suas obrigações constantes nas leis referentes à pessoal;
- XI. solicitar aos demais Secretários que sejam elaboradas as escala de férias anual dos servidores de cada unidade das Secretarias;
- XII. tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia recolhimentos devidos;
- XIII. promover a fiscalização da observância às obrigações inerentes as Coordenadorias, Departamentos e Divisões da Secretaria Municipal de Administração;
- XIV. promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XV. determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;
- XVI. expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à administração;
- XVII. promover estudos sobre as normas, métodos e procedimentos de trabalho da administração municipal;
- XVIII. acompanhar os processos licitatórios, contratos, convênios celebrados e pedidos de compras formulados pelas Secretarias;
- XIX. desempenhar outras atividades afins.

**SECRETÁRIO ADJUNTO**



**Art. 51 - Compete ao Secretário Adjunto de Administração:**

- I. substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou em razão da ausência do titular;
- II. representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado;
- III. colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- IV. zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário direcionadas aos demais membros da Secretaria;
- V. controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos munícipes;
- VI. atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando indicado pelo Secretário;
- VII. receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise;
- VIII. manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse da Secretaria;
- IX. auxiliar o Secretário na coordenação da execução de atividades da Secretaria, quando couber, definidas na estrutura organizacional;
- X. desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE EXPEDIENTE**

**Art. 52 - Compete ao Chefe de Divisão de Expediente:**

11



I. manter organizado o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos, papéis e correspondências remetendo-os aos setores da Secretaria Municipal de Administração;

II. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos que estejam sob sua guarda ou encaminhá-los ao setor competente para o cumprimento.

III. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

IV. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado do expediente;

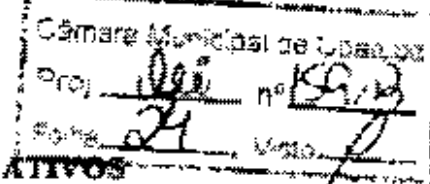
V. prestar informações acerca dos processos e papéis que estejam sob sua guarda, quando solicitado;

VI. prestar informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados; estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e otimizar a tramitação de papéis;

VIII. determinar a emissão e a recepção de correspondência, utilizando formulários e cartões apropriados;

IX. responsabilizar-se pela circulação interna de toda a correspondência oficial da Prefeitura;

X. desempenhar outras atividades afins.



**COORDENADORIA DE CONTROLE DE ATIVOS**

**Art. 53 - Compete ao Coordenador de Controle de Ativos:**

I. coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição, à guarda e distribuição de material permanente e de consumo e contratação de serviços;

II. promover a padronização e especificação de materiais permanentes, equipamentos e mobiliários;

III. fiscalizar o funcionamento dos serviços de telefonia nos prédios públicos;

IV. consolidar a programação de compras no material de consumo para a Prefeitura; orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;

V. promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

VI. estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle; VII. coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

VIII. coordenar o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

IX. coordenar o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

X. coordenar a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

XI. coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

XII. manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;

*Handwritten initials*





XIV. elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XV. coordenar visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;

XVI. coordenar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;

XVII. apoiar a Comissão Permanente de Licitação;

XVIII. desempenhar outras atividades afins.

### DIVISÃO DE ACERVOS

#### Art. 54 - Compete ao Chefe de Divisão de Acervos:

I. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;

II. manter organizado o recebimento, guarda e controle da movimentação dos processos encaminhados pelas Secretarias;

III. executar tarefas de conservação dos processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração;

IV. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

V. providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

VI. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VIII. prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitados. desempenhar outras atividades afins.

### DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

#### Art. 55 - Compete ao Chefe de Divisão de Patrimônio:

I. executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

II. manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

III. providenciar a confecção de plaquetas ou outro meio de identificação dos bens permanentes;

IV. providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

V. providenciar a nota de transferência de bens patrimoniais em caso de troca de materiais entre as unidades administrativas;

VI. elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;



- VII. fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Secretário;
- VIII. promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- IX. determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- X. providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XI. proceder à conferência dos bens patrimoniais nos respectivos órgãos, por meio de visitas de inspeção, informando a Coordenadoria de Controle de Ativos quanto aos desvios e faltas eventualmente verificados;
- XII. promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XIII. comunicar à chefia do Departamento a distribuição do material permanente, para efeito de carga;
- XIV. elaborar e entregar à contabilidade e ao Tribunal de Contas, quando da sua visita, o inventário anual de bens patrimoniais;
- XV. solicitar averbação ao Cartório de Registro Imobiliário de cartas de adjudicação, cartas de sentença e demais documentos pertinentes;
- XVI. receber para conhecimento e providências, leis e decretos que digam respeito a desafetações, declarações de utilidades públicas de imóveis e denominações de ruas;
- XVII. gerir e avaliar o recebimento de doações de bens patrimoniais;
- XVIII. desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS;**

Câmara Municipal de Ubatuba  
159,3  
Vice

**Art. 56 - Compete ao Chefe de Divisão de Serviços Gerais:**

- I. promover a execução da limpeza e conservação das instalações da Prefeitura, fornecer e controlar o material de limpeza;
- II. programar e organizar as atividades de portaria, zelando pela vigilância das instalações e dos próprios da Prefeitura;
- III. estabelecer as normas relativas à entrada e à saída de pessoas no paço municipal;
- IV. supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;
- V. providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- VI. propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, limpeza e manutenção; solicitar que seja feita periodicamente inspeção nos prédios da Prefeitura, de forma que seja averiguada a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- VII. programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Prefeitura;
- VIII. programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a portaria, limpeza, copa e cozinha do Paço Municipal, guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;
- X. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO**



**Art. 57 - Compete ao Diretor do Departamento de Almoxarifado:**

- I. programar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;
- II. promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- III. estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;
- IV. promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- V. promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;
- VI. solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VII. formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- VIII. preparar extratos do movimento de entrada e saída do material, na periodicidade determinada, enviando anualmente o inventário à contabilidade;
- IX. estabelecer normas, procedimentos e fluxo de informações para os almoxarifados existentes na educação e na saúde;
- X. desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE**

**Art. 58 - Compete ao Chefe de Divisão de Controle de Estoque:**

- I. executar atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;
- II. manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;
- III. promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento do estoque existente;
- IV. proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- V. preparar extratos de controle do estoque, na periodicidade determinada, enviando-os ao coordenador de controle de ativos;
- VI. estabelecer normas, procedimentos e fluxo do estoque, inclusive o das demais Secretarias que estejam sob seu controle;
- VII. desempenhar outras atividades afins.

**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 59 - Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:**

- I. dirigir, supervisionar e orientar as atividades relativas ao desempenho profissional de todos servidores do quadro da administração pública;
- II. determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos públicos, assim como dos respectivos resultados;
- III. aplicar os itens I e II com relação a contratação de estagiários, bem como as disposições seguintes seguindo os critérios regulamentados em lei própria.

Ass. de Ubatuba  
Ass. de Ubatuba  
Ass. de Ubatuba  
Ass. de Ubatuba

11





- IV. encaminhar ao secretário, para homologação do Prefeito, os resultados dos concursos públicos;
- V. emitir portarias de nomeação dos servidores, verificando as documentações necessárias, que deverão ser encaminhadas;
- VI. verificar a existência de cargos efetivos e comissionados, com o seu quantitativo, de forma, a saber, quantas vagas que se encontram ocupadas;
- VII. controlar a movimentação de pessoal;
- VIII. providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura;
- IX. providenciar para que sejam mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a área de recursos humanos;
- X. proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o levantamento das necessidades de alteração no quadro de funcionários das diversas unidades da Prefeitura;
- XI. realizar estudos, em articulação com os servidores municipais e o órgão representativo dos mesmos, para implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho e a concessão de benefícios;
- XII. realizar programa de treinamento para os servidores, de forma a promover capacitação contínua;
- XIII. elaborar programas de trabalho que visem difundir a valorização das técnicas de recursos humanos, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
- XIV. controlar a concessão dos benefícios aos servidores;
- XV. zelar pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis aos servidores;
- XVI. promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XVII. assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XVIII. cumprir e fazer cumprir as regras estatuídas na consolidação das leis do trabalho e no estatuto dos servidores públicos do Município de Ubatuba, observando os respectivos vínculos;
- XIX. coordenar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem estar dos servidores municipais;
- XX. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO PESSOAL**

Ubatuba, 12 de Maio de 1992  
Assinatura: [assinatura]  
Rubrica: [rubrica]

**Art. 66 - Compete ao Diretor do Departamento Pessoal:**

- I. organizar, gerir e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Prefeitura;
- II. controlar o pagamento das vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- III. elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte, bem como a relação dos rendimentos pagos para instruir a declaração de imposto de renda;
- IV. promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
- V. informar a Coordenadoria de Recursos Humanos a movimentação de pessoal;

11



- VI. informar a Coordenadoria de Recursos Humanos sobre procedimentos disciplinares aplicáveis aos servidores;
- VII. emitir pareceres em processos, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal;
- VIII. emitir certidões de tempo de serviço e declarações diversas;
- IX. fornecer informações aos servidores sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- X. fornecer informações aos servidores quanto à tramitação de expediente do seu interesse;
- XI. efetuar todas as rotinas necessárias referentes à folha de pagamento do pessoal da Prefeitura;
- XII. registrar as penalidades aos servidores que descumprirem as suas obrigações constantes nas leis referentes à pessoal;
- XIII. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PESSOAL**

#### **Art. 61 - Compete ao Chefe de Divisão de Documentação e Pessoal:**

- I. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;
- II. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis junto ao prontuário do servidor;
- III. manter registros da formação profissional dos funcionários e sua evolução, mantendo-os para consulta em seu prontuário;
- IV. coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração, de acordo com as normas estabelecidas, nos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- VI. providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
- VII. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VIII. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- IX. prestar informações acerca dos processos e papéis que estejam sob sua guarda, quando solicitado;
- X. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS**

#### **Art. 62 - Compete ao Chefe de Divisão de Controle de Processos:**

- I. realizar atendimentos aos servidores, orientando-os e encaminhando-os aos órgãos competentes para concessão de aposentadorias;
- II. realizar os procedimentos necessários para a concessão de auxílio doença e licenças decorrentes de maternidade e adoção;
- III. realizar os procedimentos necessários para o preenchimento de formulários referentes ao instituto nacional de seguridade social - INSS;

*[Handwritten signature and date]*  
1992

*[Handwritten mark]*



- IV. realizar rotinas relativas à emissão de documentos contendo informações sobre as atividades exercidas pelos servidores em condições especiais, juntamente com o Departamento de Medicina do Trabalho, treinamento e capacitação funcional;
- V. fornecer informações aos servidores quanto à tramitação de expediente de seu interesse;
- VI. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PONTO**

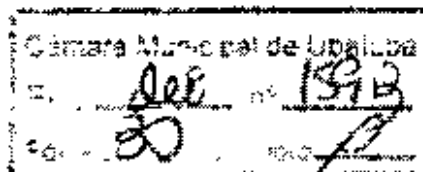
**Art. 63 - Compete ao Chefe de Divisão de Folha de Pagamento, Controle de Frequência e Ponto:**

- I. controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias;
- II. verificar o prazo para pagamento de benefícios em geral, calcular os avos adquiridos pelos servidores, como também apurar os cálculos de variáveis;
- III. preparar e manter atualizada os registros financeiros individuais dos servidores;
- IV. executar a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;
- V. executar as folhas de pagamentos mensais;
- VI. executar e controlar o pagamento dos proventos de aposentados e pensionistas, pagos diretamente pela Prefeitura;
- VII. elaborar as rescisões contratuais;
- VIII. fornecer informações aos servidores sobre lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- IX. cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados dos servidores contidos nas fichas de admissão;
- X. realizar os controles e emissões de frequências, controles de compensação e prorrogação de horas, adicionais noturnos, faltas, atrasos e saldas antecipadas;
- XI. incluir as informações constantes nas fichas de admissão dos servidores no boletim de frequência mensal;
- XII. efetuar levantamento e controle da assiduidade dos servidores;
- XIII. comunicar aos órgãos competentes o histórico de frequência dos servidores;
- XIV. comunicar aos órgãos competentes os servidores com situação de abandono de emprego e os casos de inassiduidade habitual;
- XV. efetuar controle de faltas e assiduidade para aquisição de benefícios, nos moldes do estatuto dos servidores públicos municipais;
- XVI. atender o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais em relação aos direitos e deveres relativos a frequência, assiduidade e pontualidade;
- XVII. desempenhar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO DE MEDICINA DO TRABALHO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO FUNCIONAL**

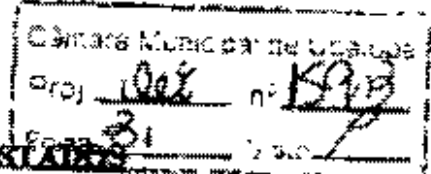
**Art. 64 - Compete ao Diretor do Departamento de Medicina do Trabalho, Treinamento e Capacitação Funcional:**

- I. determinar a utilização de equipamentos de proteção individual, quando necessário;





- II. exigir cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho;
- III. promover e executar as medidas necessárias para garantir aos servidores maior segurança possível no exercício de suas funções;
- IV. supervisionar a inspeção médica dos servidores da Prefeitura para efeito de admissão, dispensa, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- V. supervisionar a execução das perícias médicas em servidores da Prefeitura;
- VI. supervisionar a execução dos exames médicos destinados à seleção de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas; supervisionar a elaboração dos laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade;
- VIII. manter o controle do absentismo, dirigindo e desenvolvendo estudos para identificação e eliminação das causas;
- IX. analisar os exames efetuados nos servidores, correlacionando-os às exigências ocupacionais, como referentes à aptidão, condições ambientais e materiais e equipamentos utilizados, para estabelecer o nexo da causa e o efeito entre o servidor e a ocupação;
- X. promover a avaliação da capacidade laborativa do servidor, examinando a ocupação, idade, tempo de serviço e outros dados;
- XI. promover treinamentos de primeiros socorros aos servidores;
- XII. supervisionar que nos casos determinados e quando não for possível o exercício das atribuições inerentes ao cargo, mesmo que com restrições, os servidores sejam readaptados para cargos que mantenham correlação com seu anterior, bem como seja observada a aptidão física e laborativa do servidor readaptado, respeitada a habilitação e os requisitos exigidos para o novo cargo;
- XIII. desempenhar outras atividades afins.



**DIVISÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS E ATESTADOS**

**Art. 65 - Compete ao Chefe de Divisão de Perícias Médicas e Atestados:**

- I. realizar a inspeção médica dos servidores da Prefeitura para efeito de admissão, dispensa, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- II. realizar exames médicos destinados à seleção de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas;
- III. elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade e emitir pareceres;
- IV. sugerir que nos casos determinados e quando não for possível o exercício das atribuições inerentes ao cargo, mesmo que com restrições, os servidores sejam readaptados para cargos que mantenham correlação com seu anterior, bem como seja observada a aptidão física e laborativa do servidor readaptado, respeitada a habilitação e os requisitos exigidos para o novo cargo;
- V. realizar análise dos resultados dos exames efetuados nos servidores, correlacionando-os às exigências ocupacionais, como referentes à aptidão, condições ambientais e materiais e equipamentos utilizados, para estabelecer o nexo da causa e o efeito entre o servidor e a ocupação;
- VI. realizar a avaliação da capacidade laborativa do servidor, examinando os informes objetivos referentes à ocupação estudada, à idade e a outros dados pessoais;
- VII. desempenhar outras atividades afins.





## **DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 66 - Compete ao Chefe de Divisão de Capacitação, Acompanhamento e Estágio Probatório:**

I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário Municipal de Administração;

II. promover treinamentos para capacitação dos servidores;

III. elaborar programas de trabalho que visem difundir a valorização das técnicas de recursos humanos, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;

IV. divulgar cursos, palestras e outros que visem a ampliar o rol de conhecimentos dos funcionários;

V. manter registros da formação profissional dos funcionários e sua evolução, possibilitando consulta em seu prontuário;

VI. promover treinamentos visando principalmente à segurança do trabalho e uso de equipamentos de segurança;

VII. emitir relatório de acompanhamento;

VIII. promover a aplicação do processo de avaliação de desempenho junto aos órgãos da administração;

IX. promover estudos para que seja nomeada comissão especial de avaliação;

X. comunicar o servidor quanto ao início do processo de avaliação de estágio probatório, informando, inclusive, os períodos de análise e os critérios que serão adotados, nos termos do estatuto dos servidores públicos municipais;

XI. orientar o servidor, quando este desejar apresentar pedido de reconsideração do conceito de avaliação semestral para a comissão que o avaliou, dentro do prazo previsto no estatuto dos servidores públicos municipais, e controlar o cumprimento do estágio probatório por parte dos servidores, por meio das avaliações apresentadas pela comissão nomeada.

XIII. prestar orientações quanto aos assuntos pertinentes a avaliação semestral de desempenho para a comissão especial de avaliação.

XIV. providenciar o devido arquivamento das avaliações de desempenho junto ao prontuário individual do servidor.

XV. adotar as providências administrativas necessárias para os casos de exoneração de servidor em estágio probatório, informando a Secretaria Municipal de Administração, Coordenadoria de Recursos Humanos e chefia imediata do mesmo.

XVI. realizar estudos visando a atualização periódica dos planos de cargos e carreiras da Prefeitura, como também a análise e a descrição dos cargos;

XVII. acompanhar o desenvolvimento de ações de sua Divisão;

XVIII. desempenhar outras atividades afins.

## **DIVISÃO DE ATENÇÃO AO SERVIDOR**

**Art. 67 - Compete ao Chefe de Divisão de Atenção ao Servidor:**

I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

II. controlar a distribuição de cestas básicas aos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

III. controlar a distribuição de vale transporte aos servidores ativos;

IV. estudar e propor melhorias nas condições de trabalho e segurança dos servidores;

Carimbo: Prefeitura Municipal de Ubatuba  
Assinatura: [Assinatura] 15/10  
Assinatura: [Assinatura]





- V. estudar e propor o fornecimento de equipamentos e vestuários aos servidores, como meio de identificação e atenção ao servidor;
- VI. contribuir para o fornecimento ao servidor de apoio assistencial, psicológico, clínico, odontológico dentre outros, quando solicitado;
- VII. fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção individual - EPI's;
- VIII. emitir relatórios sobre a salubridade dos ambientes de trabalho;
- IX. promover cursos de atualização visando à melhoria laboral do trabalhador;
- X. propor reformas e benfitorias para os ambientes de trabalho;
- XI. fiscalizar o cumprimento de normas de segurança de trabalho junto as empresas de serviços terceirizados;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

**COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS**

**Art. 68 - Compete ao Coordenador de Suprimentos:**

- I. definir e gerenciar métodos e procedimentos de suprimentos;
- II. cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário Municipal de Administração;
- III. manter arquivo atualizado de todos os contratos e convênios celebrados;
- IV. coordenar os prazos, execução dos objetivos e desembolsos contratuais previstos;
- V. informar os gestores dos contratos e convênios com antecedência sobre a data de término dos mesmos;
- VI. supervisionar, orientar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras, estoque, controle de contratos, publicação e patrimônio mobiliário da Prefeitura;
- VII. acompanhar a disponibilidade de suprimentos, solicitações de compras, elaboração de editais, orçamentação, disponibilidade de dotação, publicidade e a efetivação da compra;
- VIII. acompanhar junto à Secretaria Municipal de Fazenda os desembolsos efetuados para que não seja ultrapassado o teto contratual;
- IX. cumprir e fazer cumprir o disposto na legislação vigente e relacionada as suas atividades;
- X. manter o controle de estoques e sua compatibilização com novas compras e prazos de validade dos produtos adquiridos;
- XI. elaborar dados estatísticos sobre aquisição e consumo visando o melhor fluxo de compras;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

Assinatura do Diretor do Departamento de Licitações  
 Data: 15/12/1993  
 Assinatura: [assinatura manuscrita]

**Art. 69 - Compete ao Diretor do Departamento de Licitações:**

- I. promover o controle dos processos licitatórios em andamento, elaborando relatórios semanais dos trâmites dos mesmos;
- II. analisar as solicitações encaminhadas para abertura dos processos licitatórios, verificando se está em conformidade com a legislação vigente, inclusive considerando o montante previsto;
- III. revisar textos remetidos para publicação e outros, quando houver necessidade; revisar editais;

11





- V. emitir pareceres sobre os editais de licitação para fins de abertura do procedimento do certame;
- VI. emitir o certificado do cadastro de fornecedores, analisando a documentação apresentada;
- VII. apotar a Comissão Permanente de Licitação desde a publicação e afixação do edital e afixação de aviso de abertura de convite até a homologação do procedimento licitatório;
- VIII. gerenciar os atos pertinentes ao certame, como atas, pareceres, homologações e adjudicações;
- IX. gerenciar a elaboração de contratos e convênios administrativos, segundo as orientações e princípios da lei de licitações e outras aplicáveis à espécie;
- X. organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município;
- XI. elaborar plano anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- XII. gerenciar o processo de inexigibilidade e dispensa de licitações de bens e serviços;
- XIII. orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira e cumprimento de prazos de convênios;
- XIV. manter informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar cumprimento de convênios desde a assinatura até sua prestação de contas;
- XV. prestar informações ao gabinete do Prefeito sobre as entidades conveniadas com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;
- XVI. orientar, supervisionar e avaliar o trabalho dos órgãos da administração direta quanto ao gerenciamento e execução de convênios;
- XVII. zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- XVIII. desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE EDITAIS**

Camara Municipal de Ubatuba
Proc. nº 159/03
Comp. 34

**Art. 70 - Compete ao Chefe de Divisão de Editais:**

- I. planejar, detalhar e elaborar o edital da licitação em conformidade com as necessidades da Secretaria requisitante;
- II. instruir os licitantes participantes do certame, orientando-os sobre possíveis dúvidas oriundas da interpretação dos editais;
- III. elaborar atas, pareceres, homologações e adjudicações;
- IV. acompanhar o certame em todos os ulteriores termos;
- V. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Art. 71 - Compete ao Diretor do Departamento de Compras:**

- I. gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;
- II. cumprir as determinações da Coordenadoria de Suprimentos;
- III. orientar as atividades de aquisição de bens e serviços para os órgãos da Prefeitura;



- IV. promover a padronização e especificação de materiais permanentes, equipamentos e mobiliários os diversos órgãos da Prefeitura;
- V. consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;
- VI. solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VII. orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- VIII. supervisionar e promover a organização do cadastro de fornecedores;
- IX. expedir autorização de fornecimento, respeitados os preços contratados e as devidas providências de disponibilidade financeira;
- X. desenvolver procedimentos de compra visando melhor qualidade e menor custo;
- XI. autuar, concluir e determinar o arquivamento dos processos de compra;
- XII. estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- XIII. providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- XIV. desenvolver todos os procedimentos necessários para a realização de compras;
- XV. apoiar a Comissão Permanente de Licitação;
- XVI. zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- XVII. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

#### **Art. 72 - Compete ao Chefe de Divisão de Cotação de Preços:**

- I. cumprir as determinações do Departamento de Compras;
- II. efetuar cotação de preços, bem como indicar se os mesmos estão na média de mercado;
- III. elaborar quadro comparativo de preços visando melhor qualidade e menor custo;
- IV. organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- V. organizar e manter organizado o cadastro de fornecedores;
- VI. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE CUSTOS**

#### **Art. 73 - Compete ao Chefe de Divisão de Custos:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Compras;
- II. manter e atualizar arquivo de custos para otimização dos procedimentos de compras e licitações;
- III. conferir as cotações oferecidas pelas diferentes unidades nas solicitações de compras diretas;
- IV. conferir a compatibilidade dos preços contratados com os preços fornecidos para o processo licitatório;
- V. manter atualizadas as tabelas de preços para obras e serviços à disposição das unidades administrativas a quem cabe a utilização;
- VI. acompanhar a evolução de preços em atas de registro de preços de outras instituições do governo Estadual, Federal e/ou suas autarquias;

Diário 35  
159 B

35



- VII. manter dados estatísticos que permitam avaliar a evolução dos preços dos principais itens de consumo da municipalidade;
- VIII. opinar diretamente nas solicitações de realinhamento de preços, bem como nas correções contratuais sempre respeitando os dispositivos legais e em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IX. distribuir tarefas para seus comandados;
- X. acompanhar o desenvolvimento de ações de sua Divisão;
- XI. desempenhar outras atividades afins.

### DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**Art. 74 - Compete ao Diretor do Departamento de Controle de Contratos e Convênios:**

- I. zelar pelo cumprimento da legislação em vigor e instruções da Tribunal de Contas do Estado;
- II. analisar a possibilidade, juntamente com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, de aditamentos e prorrogações de prazos dos contratos e convênios mediante solicitação e interesse das Secretarias;
- III. coordenar a elaboração de minutas de contratos e convênios e submeter a apreciação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IV. elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;
- V. efetuar o controle dos prazos e execução dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura
- VI. supervisionar a atualização do arquivo de contratos e convênios firmados pelo Município;
- VII. zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- VIII. desempenhar outras atividades afins.

Câmara Municipal de Ubatuba

Proj. nº 1913

26

### DIVISÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**Art. 75 - Compete ao Chefe de Divisão de Controle de Contratos e Convênios:**

- I. promover o controle da execução dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura;
- II. organizar e manter o arquivo atualizado de todos os contratos e convênios celebrados;
- III. acompanhar os prazos, execução dos objetivos e desembolsos contratuais previstos;
- IV. informar os gestores dos contratos e convênios com antecedência sobre a data de término dos mesmos;
- V. acompanhar perante a Secretaria Municipal de Fazenda os desembolsos efetuados para que não seja ultrapassado o teto contratual;
- VI. elaborar minutas de contratos e convênios e submeter a apreciação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VII. encaminhar aos órgãos competentes cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município;
- VIII. submeter a apreciação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos eventuais requerimentos e indagações formuladas pelos interessados;
- IX. receber notas fiscais provenientes de contratos;

*[Handwritten signature]*





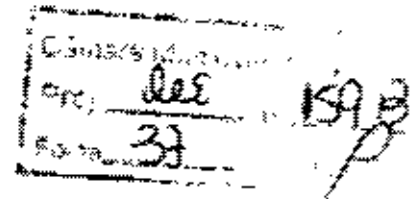
- X. realizar o controle de saldos contratuais;
- XI. efetuar pedido de reserva orçamentária e pedido de empenho, quando necessários, para complementação de saldo contratual ou aditamentos;
- XII. notificar as empresas quando não houver o correto cumprimento dos contratos e convênios;
- XIII. desempenhar outras atividades afins.

**Seção III**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Art. 76 - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos apresenta a seguinte estrutura interna:**

- I. Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;
  - a) Secretário Adjunto;
  - b) Corregedoria Geral;
  - c) Departamento de Assistência Comunitária;
- II. Procuradoria Fazendária;
  - a) Departamento Fazendário;
  - 1. Divisão de Expediente Fazendário;
- III. Procuradoria Administrativa;
- IV. Procuradoria do Contencioso;
  - a) Departamento Técnico do Contencioso;
  - b) Departamento Administrativo Jurídico;
  - 1. Divisão de Expediente e Acervos.



**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Art. 77 - Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos:**

- I. exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- II. exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria de assuntos jurídicos;
- III. promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;
- IV. promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojetos de atos normativos, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do país, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;
- V. promover o controle do andamento dos processos judiciais e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência.
- VI. aditar os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;
- VII. inspecionar os trabalhos elaborados pelas unidades integrantes da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, introduzindo as modificações que julgar necessárias;
- VIII. promover a orientação dos diferentes órgãos municipais, quanto ao cumprimento das decisões e sentenças judiciais;
- IX. orientar quanto à representação e providências para defender em juízo o Município;



- X. realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;
- XI. promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes, de acordo com o interesse da administração pública e a solicitação do Prefeito;
- XII. fiscalizar o controle dos prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens afinentes a essa matéria;
- XIII. apresentar estudos sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- XIV. participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
- XV. promover, juntamente com as Procuradorias competentes, os estudos necessários para as desapropriações amigáveis e judiciais;
- XVI. acompanhar a execução da dívida ativa e demais créditos do Município contraíveis executivamente;
- XVII. fornecer aos demais procuradores da Prefeitura as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário;
- XVIII. designar os demais procuradores para representar o Município perante qualquer Fórum, Instância ou Tribunal;
- XIX. supervisionar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor no Município;
- XX. atender as auditorias do Tribunal de Contas;
- XXI. atender as ações junto ao Ministério Público;
- XXII. recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração;
- XXIII. desempenhar outras atividades afins.

**SECRETÁRIO ADJUNTO**

**Art. 78 - Compete ao Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos:**

- I. substituir o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos em seus impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais;
- II. representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado;
- III. representar o Secretário Municipal junto a autoridades e órgãos, quando indicado;
- IV. assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções;
- V. colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- VI. zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário direcionadas aos demais membros da Secretaria;
- VII. controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos munícipes;
- VIII. atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando indicado pelo Secretário;
- IX. receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise;
- X. manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse da Secretaria;

Assinatura do Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos  
[Assinatura] K9/B  
Data 28

11





- XI. auxiliar o Secretário na coordenação da execução de atividades da Secretaria, quando couber, definidas na estrutura organizacional;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

COPIA...  
Nº 159/13  
39

### **CORREGEDORIA GERAL**

#### **Art. 79 - Compete ao Corregedor Geral:**

- I. orientar, acompanhar e fiscalizar a conduta funcional dos servidores da Administração Pública;
- II. instaurar, de ofício ou a pedido, Sindicâncias e Processos Apurativos;
- III. instaurar, de ofício ou a pedido, Processos Administrativo Disciplinares, precedidos ou não de Sindicância;
- IV. indicar, para efeito de nomeação, os membros para a composição das Comissões Apurativas, de Sindicâncias e Disciplinares, que serão nomeados por ato do Prefeito;
- V. revisar e redigir minutas de portarias relativas às Comissões;
- VI. analisar pedidos de substituição dos membros que compõem as Comissões Apurativas, de Sindicâncias e Disciplinares;
- VII. prestar assessoria técnica às Comissões Apurativas, Sindicantes e Processos;
- VIII. supervisionar e orientar, de acordo com a legislação em vigor, a análise e emissão dos pareceres relativos à matéria disciplinar;
- IX. analisar o relatório final conclusivo elaborado pelas Comissões, verificando o cumprimento dos requisitos legais para que o mesmo seja submetido à apreciação pela autoridade competente para aplicação de eventual penalidade;
- X. supervisionar as atividades correccionais e disciplinares nos órgãos da Prefeitura;
- XI. assessorar as Chefias e orientar os servidores em matéria disciplinar;
- XII. receber, avaliar e, quando necessário, apurar as denúncias relacionadas às condutas funcionais e irregularidades eventualmente cometidas no serviço público;
- XIII. assessorar e aconselhar o Chefe do Executivo sobre a atuação dos servidores públicos municipais, armando de forma preventiva e corretiva;
- XIV. prestar consultoria à Administração Pública sobre assuntos relativos à sua competência;
- XV. prestar informações necessárias à instrução de ações judiciais relativas às questões disciplinares;
- XVI. desempenhar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA**

#### **Art. 80 - Compete ao Diretor do Departamento de Assistência Comunitária:**

- I. coordenar e implementar ações para orientação quanto ao atendimento dos contribuintes e, quando necessário, encaminhamento aos setores competentes;
- II. assessorar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos na elaboração de respostas e esclarecimentos ao Ministério Público Federal e Estadual, Poder Judiciário e demais órgãos dos Poderes constituídos;
- III. receber, encaminhar e acompanhar o trâmite dos inquéritos, ofícios, requisições e recomendações formuladas pelo Ministério Público Federal e Estadual, Poder Judiciário, e demais entidades públicas e privadas perante os órgãos existentes no Município;
- IV. prestar auxílio na verificação diária das publicações constantes na Imprensa Oficial do Estado e da União de interesse do Município;



V. assessorar na atualização dos arquivos de processos paralelos existentes na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

VI. auxiliar e assessorar na manutenção das informações ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes sobre o andamento dos processos, providências adotadas e decisões que forem proferidas em feitos de competência do Departamento, manter assessoria nos assuntos de sua competência ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e demais Secretarias Municipais, quando solicitado ou designado;

VIII. assessorar no atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, realizando tarefas que envolvam a autuação, tramitação e a resolução dos processos administrativos;

IX. coordenar estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços, objetivando maior dinamização dos trabalhos;

X. desempenhar outras atividades afins.

### PROCURADORIA FAZENDÁRIA

#### Art. 81 - Compete ao Procurador Fazendário:

I. prestar assistência jurídica tributária em processos judiciais de executivos fiscais e administrativos de dívida ativa que não tenham sido atribuídos às demais unidades da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

II. representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de natureza tributária;

III. promover a execução da Dívida Ativa e demais créditos executáveis do Município;

IV. manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e decisões proferidas em juízo;

V. controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;

VI. promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do Município;

VII. promover o estudo e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;

VIII. assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;

IX. representar o Município em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, promovendo sua defesa como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos discutidos em toda e qualquer ação;

X. promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

XI. prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do Município, bem como emitir pareceres em processos administrativos, que versem sobre contratos, convênios, escrituras, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, submetidos à sua consideração;

XII. revisar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;

XIII. apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos à obrigações assumidas pelo Município, sempre que solicitado;







- XIV. prestar assistência ao Município na negociação de contratos, convênios e acordos com entidades públicas ou privadas, sempre que solicitado;
- XV. apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio público municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- XVI. subsidiar as unidades administrativas do Município em assuntos jurídicos e desempenhar outras atividades atinentes ao cargo de Procurador Municipal;
- XVII. controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada;
- XVIII. promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada, quando submetidos à sua consideração;
- XIX. revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outras órgãos e entidades a serem firmados pelo Município, quando solicitada;
- XX. promover as desapropriações de interesse do Município;
- XXI. manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que forem proferidos em juízo;
- XXII. promover a defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores;
- XXIII. promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência, quando submetidos à sua consideração;
- XXIV. desempenhar atividades como Procurador Jurídico, do Contencioso Administrativo, quando designado ou solicitado;
- XXV. desempenhar outras atividades afins.

#### DEPARTAMENTO FAZENDÁRIO

Câmara Municipal de Ubatuba  
Proc. 159/03  
21

#### Art. 82 - Compete ao Diretor do Departamento Fazendário:

- I. auxiliar a Procuradoria Fazendária no controle dos prazos e das providências a serem tomadas com relação aos processos judiciais de executivos fiscais e administrativos de dívida ativa em que o Município seja parte interessada;
- II. auxiliar a Procuradoria Fazendária nas atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município;
- III. realizar serviços de protocolizações dentre as diversas esferas de governo e órgãos públicos em geral;
- IV. providenciar tiragem de fotocópias, escaneamento, transmissão de petições on line e de certificação digital perante os fóruns e repartições públicas em geral;
- V. auxiliar o Procurador Fazendário na promoção da defesa do Município nas questões de sua natureza;
- VI. prestar auxílio no exame e na elaboração de pareceres técnico-jurídicos nos casos em que couber;
- VII. auxiliar na manutenção das informações ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes acerca do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;
- VIII. desempenhar outras atividades afins.

#### DIVISÃO DE EXPEDIENTE FAZENDÁRIO

#### Art. 83 - Compete ao Chefe de Divisão de Expediente Fazendário:

- I. responsabilizar-se pelo serviço de expediente da Procuradoria Fazendária;



- II. executar as tarefas necessárias para o envio, recebimento e organização de documentos e correspondências;
- III. coordenar o bom atendimento ao público;
- IV. manter o Procurador Fazendário informado dos procedimentos em andamento e das providências adotadas, sempre que solicitado;
- V. responsabilizar-se pelo encaminhamento e recebimento de documentos, expedientes e processos que tramitam pela Procuradoria Fazendária;
- VI. instituir e supervisionar sistema de protocolo relativo à Procuradoria Fazendária;
- VII. auxiliar os procuradores em assuntos relativos ao expediente e pesquisa de legislação necessária aos estudos desenvolvidos pela Procuradoria Fazendária;
- VIII. acompanhar as publicações efetuadas na imprensa oficial e demais veículos de comunicação escrita, referentes a assuntos de natureza administrativa e judicial de interesse do Município;
- IX. providenciar tiragem de fotocópias, escaneamento, transmissão de petições on line e de certificação digital perante os fóruns e repartições públicas em geral;
- X. desempenhar outras atividades afins.

**PROCURADORIA ADMINISTRATIVA**

Câmara Municipal de Ubatuba  
Proj. 001 nº 10/13  
Data 10/13

**Art. 84 - Compete ao Procurador Administrativo:**

- I. prestar assistência jurídica aos órgãos municipais em processos administrativos que não tenham sido atribuídos às demais unidades da Secretaria de Assuntos Jurídicos e emitir pareceres em processos administrativos como contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores, quando solicitado;
- II. elaborar minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada, quando solicitado;
- III. assessorar juridicamente as Comissões Apurativas, de Sindicância, Disciplinares e de Licitação quando submetidos a sua apreciação;
- IV. acompanhar a elaboração e providências nos procedimentos referentes ao Meio Ambiente;
- V. executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis em vigor;
- VI. acompanhar e assessorar os procedimentos emanados do Ministério Público;
- VII. representar o Município em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, promovendo sua defesa como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos discutidas em toda e qualquer ação;
- VIII. promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
- IX. revisar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;
- X. apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos às obrigações assumidas pela Prefeitura, sempre que solicitado;
- XI. prestar assistência ao Município na negociação de contratos, convênios e acordos com entidades públicas ou privadas, sempre que solicitado;
- XII. apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio público municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- XIII. subsidiar as unidades administrativas do Município em assuntos jurídicos e desempenhar outras atividades afins no cargo de Procurador Municipal;



XV. revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município, quando solicitada;  
XVI. promover as desapropriações de interesse do Município.

XVII. Manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que forem proferidos em juízo;

XVIII. desempenhar atividades como Procurador Jurídico, Fazendário, ou do Contencioso, quando designado e/ou solicitado;

XIX. desempenhar outras atividades afins.

### PROCURADORIA DO CONTENCIOSO

**Art. 85 - Compete ao Procurador do Contencioso:**

I. prestar assistência jurídica integral aos órgãos municipais, em processos judiciais civis e trabalhistas que não tenham sido atribuídos às demais unidades da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

II. representar o Município em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, promovendo sua defesa como autor, réu, assistente ou oponente em ações ou feitos discutidos em toda e qualquer ação;

III. promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

IV. prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, bem como emitir pareceres em processos administrativos, que versem sobre contratos, convênios, escrituras, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, submetidos à sua consideração;

V. revisar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;

VI. apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos à obrigações assumidas pela Prefeitura, sempre que solicitado;

VII. assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com entidades públicas ou privadas, sempre que solicitado;

VIII. apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio público municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

IX. subsidiar as unidades administrativas da Prefeitura em assuntos jurídicos e desempenhar outras atividades afins ao cargo de Procurador Municipal;

X. controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada;

XI. promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada, quando submetidos à sua consideração;

XII. revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município, quando solicitada;  
XIII. promover as desapropriações de interesse do Município;

XIV. manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que forem proferidos em juízo;

XV. promover a defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores;  
XVI. promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência, quando submetidos à sua consideração;

139/10  
10

7/1



**XVII.** manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e divulgar as normas regulamentares pertinentes;

**XVIII.** desempenhar outras atividades afins, como de procurador jurídico, fazendário ou administrativo, quando designado e ou solicitado.

### **DEPARTAMENTO TÉCNICO DO CONTENCIOSO**

**Art. 86 - Compete ao Diretor do Departamento Técnico do Contencioso:**

I. auxiliar a procuradoria no controle dos prazos e das providências a serem tomadas com relação aos processos judiciais em que o Município seja parte interessada;

II. auxiliar a Procuradoria do Contencioso nas atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município;

III. realizar serviços de protocolizações dentre as diversas esferas de governo e órgãos públicos em geral;

IV. acompanhar as publicações efetuadas na imprensa oficial e demais veículos de comunicação escrita, referentes a assuntos de natureza administrativa e judicial de interesse do Município;

V. providenciar tiragem de fotocópias, escaneamento, transmissão de petições on line e de certificação digital perante os fóruns e repartições públicas em geral;

VI. manter sob a guarda a coletânea de leis federais, estaduais e municipais, livros e documentos;

VII. auxiliar os procuradores na promoção da defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores, quando solicitado;

VIII. realizar análise das minutas de editais de licitação, bem como dos contratos, acordos, convênios e demais atos relativos à obrigações assumidas pela Prefeitura, dentre outros, submetendo a ratificação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

IX. prestar auxílio no exame e na elaboração de pareceres técnico-jurídicos nos casos em que couber;

X. auxiliar na manutenção das informações ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência; auxiliar os procuradores na promoção de emissão de pareceres em processos administrativos que versem sobre direitos e deveres dos servidores;

XII. desempenhar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO**

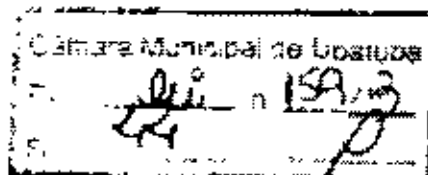
**Art. 87 - Compete ao Diretor do Departamento Administrativo Jurídico:**

I. orientar e acompanhar a distribuição de processos na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

II. auxiliar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos no acompanhamento da propositura de ações judiciais;

III. assessorar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos na coordenação, acompanhamento e controle do cumprimento de prazos judiciais;

IV. assessorar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos na coordenação e distribuição equitativa entre os Procuradores do encargo pela defesa do Município em ações judiciais;





- V. assessorar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos na coordenação e distribuição equitativa entre os Procuradores do encargo pela realização de audiências decorrentes de ações judiciais em que figure como parte o Município ou no seu interesse;
- VI. assessorar em pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual;
- VII. prestar assessoramento às Secretarias Municipais, quando solicitado;
- VIII. assessorar na redação e na revisão de Projetos de Leis e minutas de Decretos Municipais;
- IX. manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos informado das atividades de seu Departamento;
- X. propor ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos medidas para aperfeiçoamento e eficiência das atividades à cargo da Secretaria;
- XI. executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;
- XII. acompanhar as publicações efetuadas na imprensa oficial e demais veículos de comunicação escrita, referentes a assuntos de natureza administrativa e judicial de interesse do Município;
- XIII. manter sob a guarda a coletânea de leis federais, estaduais e municipais, livros e documentos;
- XIV. acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Expedientes e Acervos;
- XV. desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE EXPEDIENTE E ACERVOS**



**Art. 88 - Compete ao Chefe de Divisão de Expediente e Acervos:**

- I. responsabilizar-se pelo serviço de expediente da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- II. executar as tarefas necessárias para o envio, recebimento e organização de documentos e correspondências;
- III. coordenar o atendimento ao público, realizando a triagem necessária;
- IV. manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos informado sobre os procedimentos em andamento, das providências adotadas;
- V. responsabilizar-se pelo encaminhamento e recebimento de documentos, expedientes e processos que tramitam pela Administração Pública em geral;
- VI. auxiliar a tramitação de procedimentos referentes ao Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos dos poderes constituídos;
- VII. instituir e supervisionar o sistema de protocolo relativo à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VIII. auxiliar os Procuradores em assuntos relativos ao expediente e pesquisa de legislação necessária aos estudos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IX. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;
- X. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição, guarda e controle da movimentação dos arquivos da Secretaria;
- XI. manter e organizar o recebimento e controle da movimentação dos processos encaminhados pelas Secretarias;



XII. executar tarefas de conservação dos processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

XIII. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de informações e remessa de processos e demais documentos;

XIV. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

XV. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XVI. catalogar e atualizar o acervo jurídico;

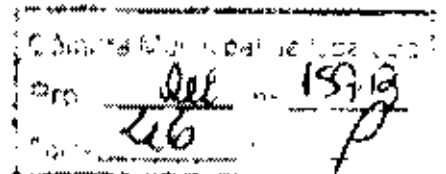
XVII. desempenhar outras atividades afins.

#### Seção IV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 89 - A Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Secretário Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;
  - a) Secretário Adjunto;
  - b) Coordenadoria de Proteção Social Especial;
    1. Divisão do CREAS;
  - c) Coordenadoria de Proteção Social Básica;
    1. Divisão do CRAS;
    2. Departamento Administrativo;
    3. Divisão de Planejamento e Orçamento;
    4. Departamento de Gestão do SUAS;
    5. Divisão de Gestão de Convênios e Parcerias;
    6. Divisão de Gestão da Informação;
    7. Divisão de Gestão de Formação Continuada;
    8. Departamento de Apoio aos Conselhos;
    9. Departamento de Inclusão Produtiva;
    10. Divisão do Balcão de Empregos;
    11. Divisão do Banco do Povo;
    12. Divisão de Economia Solidária;
    13. Departamento de Cadastro Social;
    14. Divisão do Cadastro Único de Benefícios.



### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 90 - Compete ao Secretário Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social:

I. assessorar diretamente o Chefe do Executivo nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;

II. articular-se aos demais Secretários, com vistas à adoção de medidas necessárias para o desenvolvimento das ações da Secretaria;

III. dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do Município;



- IV. orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no plano municipal de assistência social pelo conselho;
- V. orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do Município;
- VI. articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
- VII. promover, junto às autoridades competentes, a celebração de convênios, com entidades públicas ou privadas, nas áreas de atuação da Secretaria;
- VIII. promover, de acordo com normas próprias, a fiscalização da aplicação de auxílios e subvenções a entidades e obras sociais;
- IX. coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais;
- X. programar a divulgação de trabalhos sócio-educativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;
- XI. promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças, adolescentes, deficientes, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução que estejam ao alcance do Município;
- XII. organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- XIII. providenciar, periodicamente, o monitoramento e a avaliação dos projetos de assistência social a cargo da Secretaria e, se o caso, sugerir medidas de correção e melhoria;
- XIV. reunir-se periodicamente com os subordinados para avaliação dos trabalhos;
- XV. desempenhar outras atividades afins.

**SECRETÁRIO ADJUNTO**

para avaliação dos  
 Cartão Municipal de Ubatuba  
 Proj. 111 n.º 159.9  
 Data 15/03/94

**Art. 91 - Compete ao Secretário Adjunto de Cidadania e Desenvolvimento Social:**

- I. substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou em razão da ausência do titular;
- II. representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado;
- III. colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- IV. zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário direcionadas aos demais membros da Secretaria;
- V. controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos munícipes;
- VI. atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando indicado pelo Secretário;
- VII. receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise;
- VIII. manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse da Secretaria;
- IX. auxiliar o Secretário na coordenação da execução de atividades da Secretaria, quando couber, definidas na estrutura organizacional;
- X. desempenhar outras atividades afins.

**COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

**Art. 92 - Compete ao Coordenador de Proteção Social Especial:**



- I. planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social especial da assistência social;
- II. acompanhar e contribuir na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- III. coordenar todas as ações da Divisão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
- IV. exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social especial;
- V. participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual em conjunto com os demais setores da Secretaria, bem como o acompanhamento de sua execução;
- VI. elaborar mensalmente relatórios sobre os programas e serviços de sua área de competência, encaminhando-os ao Secretário;
- VII. coordenar o desenvolvimento de ações de proteção social especial de forma integrada, com a rede socioassistencial e demais políticas sociais;
- VIII. informar ao Secretário quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas e serviços afetos à sua área de atuação;
- IX. emitir pareceres e documentos de sua competência;
- X. supervisionar e coordenar as equipes dos programas e serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
- XI. planejar, coordenar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;
- XII. acompanhar e coordenar a execução das deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;
- XIII. implementar serviços de proteção social de média e alta complexidade conforme normativas nacionais, estaduais e municipais;
- XIV. distribuir tarefas para os seus comandados;
- XV. desenvolver outras atividades afins.

**DIVISÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS**

**Art. 93 - Compete ao Chefe da Divisão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social:**

- I. desempenhar as rotinas administrativas desenvolvidas da Divisão;
- II. participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados pela Divisão;
- III. subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial;
- IV. promover articulação contínua com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- V. promover articulação contínua com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VI. definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- VII. desenvolver com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

Pro:  159-13







VIII. definir com a equipe os critérios de inclusão, acolhida, encaminhamento, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

IX. executar as ações da Divisão, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

X. controlar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XI. inserir registros de informação e monitorar o envio regular de dados sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XII. contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XIII. participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XIV. controlar os encaminhamentos e acompanhamentos dos serviços ofertados no CREAS;

XV. distribuir tarefas para os seus comandados;

XVI. desenvolver outras atividades afins.

Câmara Municipal de Ubatuba

Proj. 157 nº 157/03

49 visto

**COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**Art. 94 - Compete ao Coordenador de Proteção Social Básica:**

I. planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social básica da assistência social;

II. acompanhar e contribuir na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; III. coordenar todas as ações da Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

IV. exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica;

V. participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual em conjunto com os demais setores da Secretaria, bem como o acompanhamento de sua execução;

VI. elaborar mensalmente relatórios periódicos sobre os programas e serviços de sua área de competência, encaminhando-os ao Secretário;

VII. coordenar o desenvolver das ações de proteção social básica e inclusão social de forma integrada, com a rede socioassistencial e demais políticas sociais;

VIII. informar ao Secretário quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas e serviços afetos à sua área de atuação;

IX. emitir pareceres e documentos de sua competência;

X. supervisionar e coordenar as equipes dos programas e serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;

XI. planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

XII. acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

XIII. desenvolver outras atividades afins.

**DIVISÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS**



**Art. 95 - Compete ao Chefe de Divisão do Centro de Referência de Assistência Social:**

- I. executar o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos e benefícios no território de abrangência;
- II. participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- III. executar as ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- IV. definir, com a participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- V. definir, em conjunto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- VI. promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- VII. definir, em conjunto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- VIII. contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- IX. efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território, dentre elas as lideranças comunitárias e associações de bairros.
- X. inserir dados no sistema de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando à Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;
- XI. participar dos processos de articulação intersectorial no território do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- XII. desenvolver processo de busca ativa no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;
- XIII. compor quando designado representação nos Conselhos Municipais;
- XIV. executar e monitorar os convênios com a rede de ~~serviços socioassistenciais~~ privada no território;
- XV. desenvolver outras atividades afins;

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 96 - Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:**

- I. prestar assistência administrativa aos diversos setores e Departamentos da Secretaria;
- II. verificar a necessidade de reforma, reparos e manutenção dos prédios utilizados para o desenvolvimento dos serviços da Secretaria;
- III. planejar e controlar a frequência e escala de férias dos servidores da Secretaria;
- IV. manter cadastro atualizado de todos os servidores lotados na Secretaria;
- V. supervisionar os serviços de transporte da Secretaria;
- VI. remeter as correspondências da Secretaria;
- VII. supervisionar o atendimento ao público na recepção da Secretaria;



VIII. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações de interesse da Secretaria;

IX. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis;

X. coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

XII. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

XIII. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XIV. prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

XV. supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Planejamento e Orçamento;

XVI. desenvolver outras atividades afins.

**DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Campanha Municipal de 2009  
Data: 04 de maio de 2009  
Ass: Del. 159.3  
Folha 51

**Art. 97 - Compete ao Chefe de Divisão de Planejamento e Orçamento:**

I. prestar assistência financeira aos diversos setores e Departamentos da Secretaria; articular com a Secretaria Municipal de Fazenda o planejamento e a execução orçamentária da Secretaria;

III. subsidiar o Secretário na elaboração das ferramentas de gestão, tais como o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual (LOA);

IV. acompanhar e controlar os recursos recebidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, prestando informações regulares aos Conselhos de controle social;

V. elaborar e acompanhar os processos de compra para aquisição de equipamentos, serviços, convênios, obras, dentre outros relacionados as atividades da Secretaria;

VI. manter atualizados os dados da execução orçamentária;

VII. assessorar na elaboração dos termos de convênios e os contratos que serão assinados e controlar o repasse financeiro e vigência dos mesmos;

VIII. controlar os saldos de empenhos de contratos e convênios da Secretaria;

IX. assessorar na análise de prestações de contas conforme o que preveem os decretos e as leis municipais;

X. desenvolver outras atividades afins;

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS**

**Art. 98 - Compete ao Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social:**

I. planejar, monitorar e avaliar os serviços de proteção social básica e especial no âmbito do Município;

II. propor instrumentos de regulamentação da Política Municipal de Assistência Social;

III. prestar apoio técnico à rede pública e privada para execução dos serviços socioassistenciais;



- IV. implementar a gestão do trabalho;
- V. apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa;
- VI. promover a capacitação continuada dos trabalhadores da Assistência Social, conforme a Política Nacional de Capacitação Permanente;
- VII. elaborar a Política Municipal de Assistência Social;
- VIII. construir instrumentos de gestão da Política Municipal de Assistência Social;
- IX. preencher os instrumentos de Gestão Federal no "SUAS WEB" e de Gestão Estadual;
- X. sistematizar os dados dos serviços, programas e projetos executados pela rede socioassistencial do Município;
- XI. implementar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal;
- XII. elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
- XIII. desenvolver outras atividades afins;

**DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS**

**Art. 99 - Compete ao Chefe de Divisão de Gestão de Convênios e Parcerias:**

- I. providenciar a implantação e execução dos convênios e contratos que integram a Rede Básica e a Rede Especializada Municipal da Assistência Social conforme princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e legislação pertinente que rege os convênios;
- II. elaborar os termos de convênios e os contratos que serão assinados e auxiliar no controle do repasse financeiro e vigência dos mesmos;
- III. executar os procedimentos de formulação de convênios e controle de prestação de contas;
- IV. capacitar as entidades em assuntos relativos a formulação de convênios, tais como prestações de contas, planos de aplicação, planos de trabalho, dentre outros;
- V. propor diretrizes e orientações técnicas para parcerias e convênios nas redes básica e especializada;
- VI. emitir relatórios sobre metas, serviços e programas conveniados;
- VII. estabelecer interface com outras Secretarias municipais, em especial as Secretaria de Educação e Saúde, para execução de convênios;
- VIII. estabelecer interface com o Estado e União para execução de programas;
- IX. elaborar instrumentos legais de parcerias, tais como convênios, contratos, termos de parcerias, termos de responsabilidade, a serem firmados entre a Secretaria e órgãos governamentais e não governamentais;
- X. desenvolver outras atividades afins;

**DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

**Art. 100 - Compete ao Chefe de Divisão de Gestão da Informação:**

- I. implantar, organizar e gerir os Sistemas de Informação e bancos de dados, providenciando sua atualização periódica e aprimoramento contínuo;
- II. providenciar e gerir a coleta, processamento eletrônico, crítica, consolidação e a análise da consistência das informações, estatísticas e dados;
- III. acompanhar, monitorar, avaliar os resultados e impactos dos diversos programas sociais da Secretaria, para revisão e os ajustes que se fizerem necessários;
- IV. elaborar subsídios para levantamento de dados e informações da Política de Assistência Social no âmbito do Município;



- V. elaborar mecanismos para a coleta de dados para subsidiar a implementação das políticas públicas;
- VI. desenvolver e implementar instrumentos de avaliação e monitoramento das políticas e programas da Secretaria e a gestão da informação no seu âmbito;
- VII. elaborar, propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações da política de assistência social;
- VIII. apoiar a proposição, avaliação, validação, cálculo e disseminação de indicadores no âmbito das políticas de assistência social;
- IX. desenvolver outras atividades afins;

### **DIVISÃO DE GESTÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA**

**Art. 101 - Compete ao Chefe de Divisão de Formação Continuada:**

- I. implementar a formação e a capacitação dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, de forma continuada, sistemática, sustentável e participativa, seja diretamente ou por meio de convênios, parcerias, contratos ou instrumentos congêneres; apoiar a realização de seminários e fóruns relacionados ao campo temático do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- II. realizar e/ou apoiar a realização de avaliações, levantamentos, diagnósticos, estudos e pesquisas que tenham como objeto as diversas dimensões do trabalho na Assistência Social, produzindo e divulgando relatórios, com vistas ao aprimoramento dos processos de trabalho;
- III. construir de forma participativa o Plano Municipal de Capacitação dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- IV. desenvolver outras atividades afins;

### **DEPARTAMENTO DE APOIO AOS CONSELHOS**

**Art. 102 - Compete ao Diretor do Departamento de Apoio aos Conselhos:**

- I. assegurar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais vinculados a Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;
- II. assegurar o apoio técnico, administrativo e financeiro às Conferências Municipais organizadas pelos Conselhos;
- III. articular com a Fundação Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente - FUNDAC, apoio as atividades do Conselho Tutelar;
- IV. promover a capacitação dos conselheiros;
- V. assegurar a mediação entre as demandas dos Conselhos com a Secretaria de Cidadania e Desenvolvimento Social e demais Secretarias;
- VI. reunir informações, dados estatísticos, estudos e normas relacionadas aos temas tratados pelos Conselhos, disponibilizando-as aos Conselheiros;
- VII. garantir a autonomia dos Conselhos acerca das deliberações de políticas de seus respectivos segmentos;
- VIII. garantir aos Conselhos informações para o exercício do controle social;
- IX. desenvolver outras atividades afins;

### **DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO PRODUTIVA**

**Art. 103 - Compete ao Diretor do Departamento de Inclusão Produtiva:**

- I. estimular e apoiar todas as formas de inclusão produtiva nas diferentes regiões do Município;



- II. articular a inclusão produtiva com processos de desenvolvimento local integrado e sustentável no território;
- III. promover o aperfeiçoamento da produção e gestão;
- IV. articular, em conjunto com os demais órgãos competentes, a implantação da rede de comercialização de produtos;
- V. atuar em estreita articulação com o Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- VI. implementar atividades de inclusão produtiva, de formação de grupos de produção e de comercialização de produtos, de forma a incluir as famílias, referenciadas no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e beneficiárias do Programa Bolsa Família, no mercado do trabalho e da geração de renda;
- VII. difundir a cultura, os princípios e iniciativas da economia solidária e apoiar o empreendedorismo;
- VIII. desenvolver outras atividades afins;

**DIVISÃO DO BALCÃO DE EMPREGOS**

Câmara Municipal de Ubatuba  
 Pres. [assinatura]  
 [assinatura]  
 [assinatura]

**Art. 104 - Compete ao Chefe de Divisão do Balcão de Empregos:**

- I. elaborar política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude;
- II. incentivar os candidatos às vagas de emprego a aperfeiçoarem a qualificação profissional;
- III. realizar diagnóstico de empregabilidade no Município;
- IV. manter cadastro atualizado de vagas de emprego e dos encaminhamentos realizados;
- V. promover procedimentos de intermediação de mão de obra;
- VI. encaminhar os candidatos às vagas de emprego aos órgãos competentes para emissão dos documentos pessoais necessários a inserção no mercado de trabalho;
- VII. promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego;
- VIII. captar vagas no mercado de trabalho, por meio de cadastramento;
- IX. planejar, implantar e coordenar o Programa de Inclusão de Pessoas com Deficiência, visando a inserção das mesmas no mercado de trabalho;
- X. desenvolver outras atividades afins;

**DIVISÃO DO BANCO DO POVO**

**Art. 105 - Compete ao Chefe de Divisão do Banco do Povo:**

- I. democratizar o acesso ao crédito de pequenos empreendedores que objetivam produzir e crescer, apoiando suas habilidades e experiências de produção e serviços;
- II. possibilitar crédito ao mercado informal, visando à expansão de atividades econômicas;
- III. fomentar a criação de novos microempreendimentos e postos de trabalho;
- IV. prestar atendimento ao público empreendedor, para informação e orientação dos critérios de financiamento do Banco do Povo;
- V. elaborar e manter atualizado o cadastro de clientes;
- VI. realizar visita técnica para cadastro socioeconômico do cliente e emitir parecer técnico;
- VII. manter atualizado o sistema de controle e digitação de dados no cadastro;
- VIII. divulgar as atividades e dados estatísticos para base de informações junto a Secretaria;

[assinatura]



- IX. acompanhar os vencimentos e quitação dos empréstimos para controle da inadimplência;
- X. desenvolver outras atividades afins;

### **DIVISÃO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA**

#### **Art. 106 - Compete ao Chefe de Divisão de Economia Solidária:**

- I. promover ações, elaborar e coordenar programas e projetos que visem ao desenvolvimento e fortalecimento da economia solidária;
- II. coordenar a articulação e o desenvolvimento de parcerias com organizações governamentais, não governamentais, entidades de classe, universidades e outras instituições para o desenvolvimento de programas de fomento à economia solidária;
- III. promover a expansão dos empreendimentos solidários, mediante a abertura e fortalecimento de canais de comercialização;
- IV. fortalecer o assessoramento técnico e gerencial dos empreendimentos solidários e de produção comunitária;
- V. estimular o desenvolvimento de linhas de crédito adequadas aos empreendimentos solidários;
- VI. promover seminários, encontros e outras atividades que tenham por objetivo a divulgação e a promoção da economia solidária;
- VII. desenvolver outras atividades afins;

### **DEPARTAMENTO DE CADASTRO SOCIAL**

#### **Art. 107 - Compete ao Diretor do Departamento de Cadastro Social:**

- I. promover o cadastramento e inclusão das famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda e benefícios no âmbito municipal, Estadual e Federal, garantindo a segurança de renda conforme preconiza a Política Nacional de Assistência Social e atualizando os cadastros conforme periodicidade prevista em lei;
- II. gerenciar o Cadastro Único do Governo Federal, mantendo-o atualizado, promovendo as substituições e alterações necessárias e informando-as aos órgãos competentes; encaminhar ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS a relação territorializada das famílias que recebam benefícios do Programa Bolsa Família e Benefício de Prestação Continuada - BPC, para efeito de acompanhamento destas;
- IV. encaminhar ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS a relação territorializada das famílias que recebam benefícios do Programa Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades para efeito de acompanhamento, visitas domiciliares e busca ativa;
- V. acompanhar, em conjunto com o Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, os casos de famílias cujos benefício estejam passíveis de cancelamento por sucessivos descumprimentos de condicionalidades, auxiliando-as na regularização;
- VI. elaborar relatórios, prestar as informações solicitadas, realizar visitas periódicas, dentre outros procedimentos necessários e dirigidos aos órgãos de controle interno e de controle social do Programa Bolsa Família;
- VII. cooperar com os demais setores da Secretaria para inclusão em programas sociais, visando a emancipação das famílias enquadradas em situação de pobreza ou de pobreza extrema;
- VIII. desenvolver outras atividades afins;

Ubatuba, 15 de maio de 2013  
Ass: [assinatura]  
SS

[assinatura]



**DIVISÃO DO CADASTRO ÚNICO DE BENEFÍCIOS**

**Art. 108 - Compete ao Chefe de Divisão do Cadastro Único de Benefícios:**

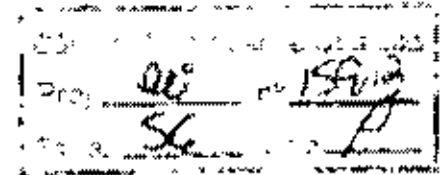
- I. auxiliar o Diretor do Departamento no desenvolvimento das atividades relativas ao cadastro único de benefícios e programa Bolsa Família;
- II. controlar as atividades desenvolvidas pela equipe administrativa responsável pelo cadastramento e recadastramento das famílias;
- III. elaborar, em conjunto com o Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, mapeamento para localização de famílias no Município em situação de pobreza e extrema pobreza;
- IV. planejar e implantar novas técnicas para melhoria do rendimento do trabalho, zelar pelo funcionamento dos equipamentos da Secretaria, solicitando reparos e aquisições que se fizerem necessárias para a continuidade dos trabalhos;
- VI. desempenhar outras atividades afins.

**Seção V**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 109 - A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:**

- I. Secretário Municipal de Educação;
  - a) Secretário Adjunto;
- II. Supervisão de Políticas Educacionais;
  - a) Coordenadoria da Educação Básica;
    1. Supervisor de Ensino;
    2. Diretor de Escola;
    3. Vice-Diretor de Escola;
    4. Professor Coordenador;
  - b) Departamento de Informação Educacional e Informática;
    1. Divisão de Informação Educacional;
    2. Divisão de Informática;
  - c) Departamento de Formação Continuada e Educação Especial;
    1. Professor Coordenador de Projeto Especial;
- III. Supervisão de Assuntos Administrativos e Jurídicos;
  - a) Departamento de Alimentação Escolar;
    1. Divisão de Processos e Contratos na Merenda;
    2. Divisão de Educação Alimentar;
  - b) Departamento de Transportes;
  - c) Departamento de Recursos Humanos;
  - d) Departamento de Planejamento, Orçamento e Controle;
  - e) Departamento de Almoxarifado;
  - f) Departamento de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura;
    1. Divisão de Expediente.



**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 110 - Compete ao Secretário Municipal de Educação:**

- I. gerir toda a Secretaria Municipal de Educação de maneira planejada;





- II. executar e coordenar as atividades de ensino no Município, elaborando o programa de educação e controlando a sua execução;
- III. elaborar diretrizes gerais para a execução da política educacional do Município e gestão do sistema municipal de ensino, de forma integrada com os sistemas equivalentes da união e do estado;
- IV. contribuir para a atualização do ensino municipal com a aplicação de técnicas pedagógicas;
- V. promover e incentivar o aperfeiçoamento técnico dos profissionais do ensino municipal;
- VI. promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área de educação do Município;
- VII. promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas;
- VIII. acompanhar o calendário escolar municipal, garantindo a aplicação das leis educacionais em vigor;
- IX. fiscalizar permanentemente as escolas municipais em suas estruturas, atentando para necessidade de manutenção e ampliação;
- X. propor a lotação dos órgãos componentes da estrutura administrativa da Secretaria municipal de educação;
- XI. definir metas, diretrizes e supervisionar o trabalho realizado nos órgãos da estrutura interna da Secretaria;
- XII. expedir resoluções, portarias, comunicados e editais atinentes à área da educação;
- XIII. propor planos de aplicação do fundo e programas vinculados à educação ao respectivo conselho fiscalizador;
- XIV. solicitar ao Chefe do Executivo contratações esporádicas e temporárias para atender a eventuais problemas que possam ameaçar a continuidade da prestação do ensino municipal;
- XV. fiscalizar e controlar o cumprimento de eventuais contratos firmados com empresas prestadoras de serviços;
- XVI. desempenhar outras atividades afins.

**SECRETÁRIO ADJUNTO**

**Art. III - Compete ao Secretário Adjunto de Educação:**

- I. substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou em razão da ausência do titular;
- II. representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado;
- III. colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- IV. zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário direcionadas aos demais membros da Secretaria;
- V. controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos munícipes;
- VI. atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando indicado pelo Secretário;
- VII. receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
UBATUBA - SP  
1993  
S





- VIII. manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse da Secretaria;
- IX. auxiliar o Secretário na coordenação da execução de atividades da Secretaria, quando couber, definidas na estrutura organizacional;
- X. desempenhar outras atividades afins.

### **SUPERVISÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS**

#### **Art. 112 - Compete ao Supervisor de Políticas Educacionais:**

- I. subsidiar o Secretário Municipal sobre o desenvolvimento das atividades estratégicas da rede municipal de educação;
- II. zelar pelo cumprimento das determinações do Secretário Municipal de Educação;
- III. planejar, implementar, coordenar e supervisionar a execução de projetos de políticas públicas relacionados à educação;
- IV. supervisionar a elaboração e a execução dos planejamentos estratégicos e programas no âmbito municipal e federal;
- V. elaborar, revisar, avaliar e monitorar o cumprimento do Plano Municipal de Educação;
- VI. promover a integração de todas as unidades da rede municipal de educação;
- VII. desempenhar, de acordo com as solicitações do Secretário Municipal de Educação, atividades político pedagógicas específicas;
- VIII. promover e acompanhar a elaboração e a implementação de Projetos Políticos Pedagógicos - PPP, de cada unidade escolar, zelando por uma construtiva integração entre comunidade local e escola;
- IX. prestar orientação ao Coordenador Pedagógico Administrativo, aos Supervisores de Ensino e aos Diretores de Escola;
- X. monitorar o cumprimento de metas e objetivos da educação municipal;
- XI. desempenhar outras atividades afins

### **COORDENADORIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

#### **Art. 113 - Compete ao Coordenador da Educação Básica**

- I. coordenar e monitorar o processo de construção coletiva da Proposta Pedagógica das unidades escolares;
- II. implementar e coordenar os programas de formação continuada;
- III. planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- IV. coordenar atividades de estudo e pesquisas na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
- V. articular o administrativo e o pedagógico visando à aproximação de ambos e desenvolvimento de ações conjuntas;
- VI. contribuir para capacitação e formação permanente dos educadores em serviço;
- VII. investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo escolar em integração com outros profissionais da educação e integrantes da comunidade escolar;
- VIII. desempenhar outras atividades afins.

### **SUPERVISOR DE ENSINO**

#### **Art. 114 - Compete ao Supervisor de Ensino:**

Município de Ubatuba

15/05/2017

SE

15/05/2017

15/05/2017

15/05/2017

15/05/2017

15/05/2017

15/05/2017

15/05/2017

15/05/2017

15/05/2017

15/05/2017

15/05/2017

15/05/2017

15/05/2017

15/05/2017

15/05/2017

15/05/2017

15/05/2017

15/05/2017

15/05/2017

15/05/2017



- I. estimular e monitorar o processo de elaboração e a execução da Proposta Pedagógica nas escolas;
- II. problematizar a realidade, explicitando as possíveis contradições visando o crescimento continuado de toda a comunidade escolar;
- III. participar, sempre que possível, das reuniões pedagógicas e Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC, trazendo sua contribuição e subsídios e, fundamentalmente, acompanhar, ao lado da Coordenação e da Direção, o aproveitamento escolar, responsabilizando-se também pelos resultados;
- IV. monitorar o andamento das Associações de Pais e Mestres - APMs e demais colegiados, observando-lhes o funcionamento, a proposta e a participação da comunidade escolar;
- V. desempenhar outras atividades afins.

**DIRETOR DE ESCOLA**

Município de Ubatuba  
nº 59.13  
Vice

**Art. 115 - Compete ao Diretor de Escola:**

- I. garantir a elaboração e execução coletiva da proposta pedagógica;
- II. administrar os recursos humanos, materiais e financeiros;
- III. monitorar o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidas;
- IV. garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, dos professores e funcionários;
- V. garantir os meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem dos alunos;
- VI. articular a integração da escola com as famílias e a comunidade;
- VII. comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como os casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e ministradas;
- VIII. encaminhar, na sua área de competência, recursos, processos, petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los, quando for o caso, a quem de direito, devidamente informados, nos prazos legais;
- IX. autorizar a matrícula e transferência de alunos e assinar, em conjunto ao Secretário de Escola, os documentos relativos à vida escolar do aluno, expedidos pela Unidade Escolar;
- X. aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, elaboradas pelo Conselho de Escola e descritas no Projeto Político Pedagógico - PPP, assegurada a ampla defesa aos acusados;
- XI. coordenar as atividades dos servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola, respeitada a descrição do cargo;
- XII. participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;
- XIII. diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados, coordenando e orientando todos os servidores da escola sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo;
- XIV. coordenar e orientar a equipe escolar quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola, realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelo superior;
- XV. adotar, em conjunto com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes a necessidade de reparos, reformas e ampliações;
- XVI. adotar as medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, à Secretaria Municipal de Educação, ouvindo o Conselho de Escola, quando possível, ou ao seu "ad referendum";

11





- XVII. garantir a circulação e facilitar o acesso a toda a informação que interesse à comunidade e ao conjunto dos servidores e educandos da escola;
- XVIII. coordenar o processo de atribuição de classes, aulas e turnos;
- XIX. organizar o horário de trabalho da Equipe Escolar, de acordo com as normas previstas na Legislação pertinente, ouvidos os interessados;
- XX. decidir, junto à Equipe Técnica, sobre recursos interpostos pelos alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar, ouvidos os professores envolvidos;
- XXI. desempenhar outras atividades afins.

### VICE-DIRETOR DE ESCOLA

**Art. 116 - Compete ao Vice-Diretor de Escola:**

- I. substituir o Diretor nos casos de impedimento legal;
- II. responder pela coordenação geral da escola, em comum acordo de horário com o Diretor;
- III. colaborar com o Diretor no desempenho de suas atribuições específicas;
- IV. desempenhar outras atividades afins.

### PROFESSOR COORDENADOR

**Art. 117 - Compete ao Professor Coordenador:**

- I. orientar, coordenar e planejar, junto à equipe escolar, as ações pedagógicas desenvolvidas na escola;
- II. elaborar e garantir a elaboração e execução coletiva da proposta pedagógica;
- III. identificar problemas no processo ensino-aprendizagem e buscar soluções para os mesmos.
- IV. estabelecer fluxos para atendimento individual aos professores;
- V. promover a integração entre alunos, pais, professores, direção, equipe interdisciplinar, Secretaria de Educação e demais funcionários da escola;
- VI. interagir com o aluno para identificar problemas e buscar soluções;
- VII. proporcionar momentos de formação continuada a toda a equipe escolar;
- VIII. articular e organizar os projetos da escola;
- IX. oferecer apoio pedagógico aos professores;
- X. orientar e monitorar projetos de recuperação contínua e paralela aos alunos;
- XI. assessorar, coordenar e acompanhar reuniões pedagógicas;
- XII. emitir relatórios e pareceres;
- XIII. participar das reuniões promovidas pela Secretaria de Educação.

### DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO EDUCACIONAL E INFORMÁTICA

**Art. 118 - Compete ao Diretor do Departamento de Informação Educacional e Informática:**

- I. acompanhar os processos de informática na rede escolar;
- II. controlar todos os procedimentos relacionados ao sistema de informação e cadastramento da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP; coordenar o cadastramento, inserção de dados e atualização da rede Municipal de Educação;
- IV. coordenar o cadastramento, inserção de dados e atualização do senso escolar;
- V. supervisionar a execução dos procedimentos necessários para o cadastramento da matrícula escolar;



- VI. coordenar a operação dos sistemas de computadores e equipamentos de informática;
- VII. supervisionar o monitoramento do desempenho dos aplicativos, recursos de entrada, saída e armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento - CPU, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;
- VIII. monitorar a manutenção do hardware e do software em funcionamento;
- IX. supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Informação Educacional;
- X. supervisionar as atividades desenvolvidas Divisão de Informática;
- XI. desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE INFORMAÇÃO EDUCACIONAL**

Direção Municipal de Educação  
 Rua ... nº 159  
 Fone: (12) 3234-1000

**Art. 119 - Compete ao Chefe de Divisão de Informação Educacional:**

- I. cadastrar, inserir dados e atualizar toda a rede Municipal de Educação;
- II. cadastrar, inserir dados e atualizar o censo escolar;
- III. executar os procedimentos necessários para o cadastramento da matrícula escolar;
- IV. implantar e manter atualizado banco de dados relacionado à comunidade escolar;
- V. desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

**Art. 120 - Compete ao Chefe de Divisão de Informática:**

- I. operar sistemas de computadores e equipamentos de informática;
- II. monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada, saída e armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento - CPU, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;
- III. manter o hardware e o software em funcionamento;
- IV. garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruir as informações sigilosas quando estas não forem mais úteis;
- V. atender aos usuários, orientando-os na utilização de hardware e software;
- VI. inspecionar e adaptar o ambiente destinado a acomodação dos equipamentos de informática;
- VII. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 121 - Compete ao Diretor do Departamento de Formação Continuada e Educação Especial:**

- I. estabelecer política pública para educação inclusiva de alunos com necessidades educacionais especiais em sintonia com o Ministério da Educação e demais órgãos relacionados; monitorar projetos especiais de intervenção que garantam a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais de forma integrada com adaptações curriculares;
- III. assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com necessidades educacionais especiais;
- IV. prestar apoio e orientação aos educadores, pais e à comunidade em geral sobre as práticas de educação inclusiva dos alunos com necessidades especiais;
- V. desenvolver programas de formação continuada à rede de ensino;





- VI. participar das reuniões escolares a fim de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos aos alunos com necessidades educacionais especiais;
- VII. desempenhar outras atividades afins.

### **PROFESSOR COORDENADOR DE PROJETO ESPECIAL**

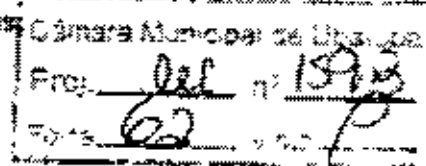
#### **Art. 122 - Compete ao Professor Coordenador de Projeto Especial:**

- I. coordenar, desenvolver, articular e aprimorar os projetos que caracterizam a rede de apoio aos alunos com necessidades educacionais especiais, incluindo a formação continuada e acompanhamento dos auxiliares dos referidos alunos;
- II. coordenar, desenvolver, articular e aprimorar atividades relacionadas a formação de professores;
- III. definir e dirigir reuniões com a equipe técnica do Departamento;
- IV. coordenar o cadastramento e monitoramento de programas federais e estaduais em articulação com outras Secretarias, tais como Saúde na Escola, cadastro de alunos HRP, programa de Benefício de Prestação Continuada - BPC, que subsidiem ações para alunos com necessidades educacionais especiais;
- V. manter relacionamento com entidades da sociedade civil organizada que desempenhem atividades relacionadas as desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VI. coordenar o desenvolvimento de ações relacionadas a projetos especiais em articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e rede de ensino;
- VII. realizar, trimestralmente, levantamento de dados estatísticos dos atendimentos e serviços prestados nos projetos direcionados aos alunos com necessidades educacionais especiais.
- VIII. receber, organizar, direcionar e monitorar os encaminhamentos advindos das unidades escolares para os especialistas de referência;
- IX. organizar, acompanhar e coordenar o funcionamento do cronograma dos especialistas;
- X. participar de conselhos e comissões de diferentes esferas governamentais como representante da Secretaria Municipal de Educação;
- XI. desempenhar outras atividades afins.

### **SUPERVISÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E JURÍDICOS**

#### **Art. 123 - Compete ao Supervisor de Assuntos Administrativos e Jurídicos:**

- I. supervisionar as atividades dos Departamentos e Divisões a ele vinculados, nos assuntos relacionados às suas atividades;
- II. subsidiar o Secretário Municipal de Educação com informações administrativas e jurídicas necessárias para tomada de decisões;
- III. manter o Secretário Municipal de Educação informado das atividades desenvolvidas pelos Departamentos e Divisões sob sua supervisão;
- IV. elaborar estudos e projetos para melhorias das atividades desenvolvidas pelos Departamentos e Divisões sob sua supervisão;
- V. elaborar relatórios sobre a execução de contratos e convênios firmados com a Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado;
- VI. organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Secretaria Municipal de Educação;
- VII. encaminhar à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos solicitações que demandem pareceres técnico-jurídicos;





VIII. contribuir para a correta compreensão dos pareceres proferidos pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e aplicação de eventuais determinações daquela ~~Secretaria~~ ~~Municipal~~ ~~de~~ ~~Assuntos~~ ~~Jurídicos~~ com informações necessárias para a defesa judicial ou administrativa do Município;

X. exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da Secretaria Municipal de Educação;

XI. zelar pelo cumprimento das determinações do Secretário;

XII. desempenhar outras atividades afins.

### DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**Art. 124 - Compete ao Diretor do Departamento de Alimentação Escolar:**

I. assumir Responsabilidade Técnica perante o Conselho Regional de Nutrição;

II. elaborar cardápios e definir gêneros dos alimentos a serem adquiridos;

III. pesquisar produtos e contactar fornecedores;

IV. acompanhar os processos de aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, não perecíveis e hortifrutigranjeiros, equipamentos, utensílios, gás, dentre outros;

V. coordenar a manutenção preventiva dos equipamentos e utensílios das cozinhas; VI. controlar as atividades relativas à merenda escolar, bem como sua distribuição e as atividades de assistência escolar;

VII. fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios relacionados a alimentação escolar;

VIII. realizar visitas nas escolas e manter contato com os Diretores das Unidades;

IX. participar de reuniões do CAE - Conselho da Alimentação Escolar;

X. fiscalizar o desenvolvimento das atividades desempenhadas pela equipe efetiva; XI. desempenhar outras atividades afins.

### DIVISÃO DE PROCESSOS E CONTRATOS NA MERENDA

**Art. 125 - Compete ao Chefe de Divisão de Processos e Contratos na Merenda:**

I. controlar a frequência dos funcionários do setor;

II. acompanhar os processos de aquisição de gêneros alimentícios, perecíveis, não perecíveis e hortifrutigranjeiros, equipamentos, utensílios, gás, dentre outros;

III. gerenciar a parte operacional do setor, acompanhar relatórios, saldos e balanços; IV. desempenhar outras atividades afins.

### DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR

**Art. 126 - Compete ao Chefe de Divisão de Educação Alimentar:**

I. desenvolver e executar projetos de educação nutricional nas escolas;

II. realizar projetos nas escolas, envolvendo diretores e professores;

III. fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos Técnicos em Nutrição e Dietética;

IV. fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos profissionais do 3º Setor;

V. promover capacitação para os servidores que desenvolvam atividades relacionadas à alimentação;

VI. fiscalizar o recebimento, atentando para qualidade, quantidade e validade, dos produtos adquiridos;

VII. desempenhar outras afins.

### DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES



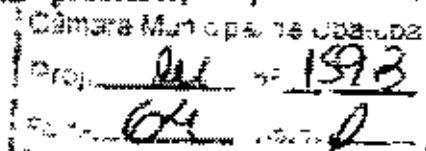
**Art. 127 - Compete ao Diretor do Departamento de Transportes:**

- I. administrar e controlar a frota de veículos no transporte rodoviário de cargas e passageiros;
- II. fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos motoristas e auxiliares;
- III. orientar os procedimentos de embarque e desembarque de cargas e passageiros aos motoristas e auxiliares;
- IV. verificar e inspecionar a documentação dos motoristas;
- V. zelar e manter em ordem os documentos de veículos, assim como os de seguros, se houver;
- VI. inspecionar as condições do veículo e da carga;
- VII. programar e controlar os horários e despesas de viagens, realizando as conferências necessárias;
- VIII. programar e organizar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Secretaria;
- IX. manter todos os veículos em condição de saída imediata;
- X. promover a inspeção diária da frota quanto a seu estado geral, atentado para eventuais danos causados, por ocasião da saída e retorno;
- XI. contribuir, em caso de acidente, para o atendimento e assistência necessários às vítimas, acionando serviços de apoio e órgãos oficiais;
- XII. providenciar o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- XIII. acompanhar e fiscalizar a qualidade dos serviços executados pelas oficinas mecânicas contratadas;
- XIV. avaliar os custos de manutenção dos veículos da frota;
- XV. auxiliar o setor de compras nos processos de compras de veículos;
- XVI. registrar diariamente em livro próprio eventuais ocorrências, quilometragem utilizada no dia e os itinerários percorridos, atentado para existência de incoerências entre a quilometragem, tempo e o percurso realizado;
- XVII. verificar o livro de ocorrências, adotando as providências cabíveis nos casos de registros de irregularidades com a frota;
- XVIII. manter o controle de veículos quanto ao uso, gasto e depreciação;
- XIX. apurar os responsáveis pelas autuações e notificações de trânsito;
- XX. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 128 - Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos:**

- I. organizar, gerir e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Secretaria Municipal de Educação;
- II. controlar o pagamento das vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- III. promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
- IV. informar a Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração a movimentação de pessoal e questões disciplinares;
- V. coordenar os trabalhos dos guardas mirins e estagiários da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. emitir pareceres em processos, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal;







- VII. fornecer informações aos servidores sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- VIII. prestar à Secretaria Municipal de Administração todas as informações necessárias à folha de pagamento dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- IX. controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias;
- X. executar mensalmente as folhas de pagamentos;
- XI. realizar os controles e emissões de frequências, controles de compensação e prorrogação de horas, adicionais noturnos, faltas, atrasos e saídas antecipadas;
- XII. efetuar levantamento e controle da assiduidade dos servidores;
- XIII. comunicar aos órgãos competentes o histórico de frequência dos servidores;
- XIV. comunicar aos órgãos competentes os servidores em situação de abandono de emprego e os casos de inassiduidade habitual;
- XV. desempenhar outras atividades afins.

#### **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTROLE**

**Art. 129 - Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento, Orçamento e Controle:**

- I. formalizar convênios com órgãos do Governo Estadual, Federal e com entidades do 3º Setor;
- II. elaborar e avaliar as prestações de contas dos recursos recebidos e concedidos; elaborar relatórios sobre a execução de contratos e convênios firmados com a Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado;
- IV. organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Secretaria Municipal de Educação;
- V. acompanhar e fazer relatório da movimentação contábil da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. subsidiar o Secretário Municipal de Educação com informações contábeis necessárias para tomada de decisões;
- VII. orientar quanto a expedição de atos normativos, de observância obrigatória pela Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. elaborar o Plano Municipal, Programação Anual e Relatório Anual de Gestão de Educação, juntamente com a equipe técnica competente de cada área do setor que compõe a Secretaria, visando o controle financeiro dos mesmos;
- IX. subsidiar o Secretário Municipal de Educação com as informações necessárias para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Educação;
- X. orientar e acompanhar execução orçamentária dos recursos repassados as entidades do 3º Setor;
- XI. prestar atendimento aos órgãos de controle interno e externo em relação às finanças da Secretaria;
- XII. auxiliar na elaboração dos contratos de prestação de serviços do 3º Setor;
- XIII. acompanhar e gerenciar junto à Secretaria Municipal de Fazenda a execução orçamentária e o saldo das contas bancárias dos recursos vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- XIV. acompanhar e controlar os saldos dos contratos e convênios junto à Secretaria Municipal de Fazenda;
- XV. acompanhar junto aos órgãos competentes os repasses mensais dos recursos;

Secretaria Municipal de Ubatuba  
15/95  
65



XVI. interagir com os setores competentes, visando a gestão das informações e a regulação dos repasses de recursos dos Programas da Educação;

XVII. elaborar as planilhas contábeis da Secretaria, <sup>incluindo a de gastos</sup> gerais; XVIII. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO**

**Art. 130 - Compete ao Diretor do Departamento de Almoxarifado:**

I. programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria; manter o estoque em condições de atender as Unidades;

III. promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

IV. estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Secretaria; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

VI. formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

VII. proceder ao abastecimento das unidades da Secretaria Municipal de Educação e controlar o consumo de material por espécie e por unidades repartição, para previsão e controle dos custos;

VIII. preparar extratos do movimento de entrada e saída do material, na periodicidade determinada, enviando anualmente o inventário ao órgão competente;

IX. registrar e controlar o uso dos materiais, procedendo a manutenção, movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria.

X. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E OPERAÇÕES DE MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA**

**Art. 131 - Compete ao Diretor do Departamento de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura:**

I. atuar no gerenciamento das obras, ampliações e reformas das unidades da Rede Municipal de Educação;

II. elaborar estudos para identificar as necessidades de manutenção da infraestrutura da Rede Municipal de Educação;

III. articular com as demais Secretarias, em especial, Secretaria Municipal de Serviços e Infraestrutura Pública e Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano a realização de serviços técnicos necessários para a manutenção da infraestrutura da Rede Municipal de Educação;

IV. acompanhar e fiscalizar "in loco" todas as obras, ampliações e reformas, bem como contratos realizados com a finalidade de suprir as necessidades de manutenção identificadas;

V. subsidiar os superiores hierárquicos com informações e relatórios sobre o andamento das operações e atividades relacionadas à manutenção da infraestrutura da Rede Municipal de Educação;

VI. distribuir tarefas aos seus comandados de acordo com as funções e necessidades da Secretaria Municipal de Educação;

VII. fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob seu comando;

VIII. promover treinamento e capacitação contínua dos servidores;



IX. desempenhar outras atividades afins.

### DIVISÃO DE EXPEDIENTE

**Art. 132 - Compete ao Chefe de Divisão de Expediente:**

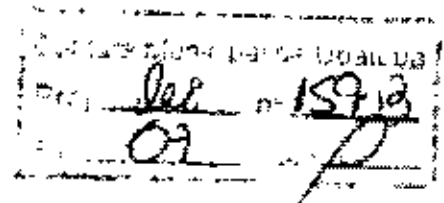
- I. oferecer suporte as escolas municipais e todos os setores da secretaria quanto aos serviços administrativos decorrentes;
- II. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;
- III. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis;
- IV. coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- VI. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VIII. prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
- IX. prestar informações acerca dos processos e papéis que estejam sob sua guarda, quando solicitado;
- X. desempenhar outras atividades afins.

### Seção VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**Art. 133 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:**

- I. Secretário Municipal de Esportes e Lazer;
  - a) Secretário Adjunto;
- II. Coordenadoria de Desportos;
  - a) Departamento de Recreação e Lazer;
    1. Divisão da Melhor Idade;
    - b) Departamento de Competição de Base;
      1. Divisão de Esportes de Quadra e Campo;
      2. Divisão de Esportes Aquáticos;
      3. Divisão de Esportes Marítimos;
    - c) Departamento Administrativo;
      1. Divisão de Manutenção;
    - d) Departamento de Planejamento;
      1. Divisão de Captação de Convênios;



### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**Art. 134 - Compete ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer:**

10



- I. elaborar e fiscalizar a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer;
- II. formular a política de esportes, recreação e lazer do Município;
- III. elaborar projetos para instalação e ampliação das áreas de lazer e de recreação pública municipal, e outros;
- IV. estudar e definir formas de colaboração com os programas das entidades e dos clubes desportivos e recreativos do Município;
- V. orientar a realização de programas desportivos;
- VI. organizar o calendário de eventos esportivos nas escolas e na comunidade;
- VII. promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas relacionados ao esporte e lazer;
- VIII. verificar a necessidade da aquisição de bens e materiais imprescindíveis para as práticas desportivas, adotando as medidas cabíveis para o ressuprimento;
- IX. zelar pela elaboração de inventário dos equipamentos públicos e privados do esporte, recreação e lazer do Município;
- X. propor medidas de integração com empresas públicas e privadas, visando o desenvolvimento de ações relacionadas ao esporte, recreação e lazer;
- XI. promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes, lazer e recreação popular do Município;
- XII. adotar os procedimentos necessários para institucionalizar programas de esporte amador, recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas etárias;
- XIII. promover a elaboração do diagnóstico dos programas voltados ao esporte, lazer e recreação do Município;
- XIV. propor as estratégias do governo municipal para dinamizar o setor;
- XV. desempenhar outras atividades afins.

**SECRETÁRIO AJUNTO**

**Art. 135 - Compete ao Secretário Adjunto de Esportes e Lazer:**

- I. substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou em razão da ausência do titular;
- II. representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado;
- III. colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- IV. zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário direcionadas aos demais membros da Secretaria;
- V. controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos municípios;
- VI. atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando indicado pelo Secretário;
- VII. receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise;
- VIII. manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse da Secretaria;
- IX. auxiliar o Secretário na coordenação da execução de atividades da Secretaria, quando couber, definidas na estrutura organizacional;
- X. desempenhar outras atividades afins.

Ass: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

78



### **COORDENADORIA DE DESPORTOS**

#### **Art. 136 - Compete ao Coordenador Desportivo:**

- I. coordenar, administrar e orientar os Departamentos na organização dos eventos e competições esportivas;
- II. propor e incentivar o desenvolvimento de projetos de prática desportiva;
- III. prestar assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas esportivas;
- IV. organizar e coordenar o calendário de realizações de eventos esportivos no âmbito municipal;
- V. promover a integração e patrocínio da comunidade em certames, competições e eventos desportivos;
- VI. coordenar e supervisionar a realização de eventos desportivos valorizando a participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral;
- VII. elaborar ações para o incentivo do esporte amador no Município;
- VIII. coordenar e preparar equipes para representar o Município em competições regionais e estaduais;
- IX. coordenar os serviços de atendimento aos atletas, suporte e manutenção dos equipamentos esportivos;
- X. coordenar administrativamente as atividades de estágios;
- XI. zelar pela infraestrutura e serviços prestados pelos Diretores dos Departamentos e Chefes de Divisões;
- XII. definir e adotar padrões, metodologias e processos de documentação que administram as Divisões;
- XIII. coordenar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos e Divisões a ele vinculados;
- XIV. zelar e fiscalizar pelo cumprimento dos cronogramas de trabalho e agenda das atividades realizadas pelos Departamentos e Divisões;
- XV. fiscalizar a manutenção e conservação de todos os locais e espaços destinados a prática de recreação, lazer e esporte no Município;
- XVI. desempenhar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO DE RECREAÇÃO E LAZER**

#### **Art. 137 - Compete ao Diretor de Departamento de Recreação e Lazer:**

- I. organizar e coordenar a programação de eventos de lazer com a utilização dos equipamentos desportivos pertencentes ao Município;
- II. promover e acompanhar a realização de atividades recreativas;
- III. formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas recreativas no Município;
- IV. promover programas de ginástica para os Municípios;
- V. fixar os horários da recreação e utilização de locais e equipamentos desportivos;
- VI. coordenar a execução de acordos e convênios firmados, pelo município, com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a realização de eventos e torneios;
- VII. zelar pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos desportivos do Município;
- VIII. articular com a Secretaria Municipal de Saúde buscando melhorias na saúde através do Lazer e exercícios físicos controlados;

Coordenador Municipal de Esportes  
1994  
1995  
1996  
1997  
1998  
1999  
2000  
2001  
2002  
2003  
2004  
2005  
2006  
2007  
2008  
2009  
2010  
2011  
2012  
2013  
2014  
2015  
2016  
2017  
2018  
2019  
2020  
2021  
2022  
2023  
2024  
2025



- IX. zelar pela segurança dos eventos de recreação e lazer e infraestrutura utilizada nas atividades;
- X. emitir relatórios de controle e segurança dos eventos de recreação e lazer realizados, visando melhorias para futuras ações;
- XI. elaborar e manter atualizada as documentações dos serviços realizados;
- XII. controlar o cronograma e variações técnicas dentro das margens estabelecidas pelos projetos;
- XIII. estudar, definir e validar os processos e os fluxos de informações a serem disponibilizadas, efetuando as devidas correções, quando necessário, realizando as melhorias solicitadas pelos usuários, mediante estudo de viabilidade;
- XIV. desenvolver programas recreativos para os portadores de necessidades especiais;
- XV. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DA MELHOR IDADE**

**Art. 138 - Compete ao Chefe de Divisão da Melhor Idade:**

- I. organizar e manter ações voltadas à Melhor Idade;
- II. elaborar procedimentos para a otimização das práticas direcionadas ao público da Melhor Idade;
- III. contribuir para o desenvolvimento de ações esportivas direcionadas ao público da Melhor Idade;
- IV. analisar a realização e implementação de cursos para ao público da Melhor Idade;
- V. treinar equipes para desenvolvimento de ações destinadas ao público da terceira idade;
- VI. encaminhar ordens de serviço para os órgãos competentes para a necessidade e cuidados com a Melhor Idade;
- VII. desempenhar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO DE COMPETIÇÃO DE BASE**

**Art. 139 - Compete ao Diretor do Departamento de Competição de Base:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Desportivo;
- II. solicitar, gerenciar e prestar contas de todas as materiais e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades;
- III. organizar equipes esportivas para participação de jogos ou certames regionais;
- IV. desenvolver escolinhas de esportes junto à comunidade e a rede de ensino;
- V. difundir treinamentos;
- VI. desenvolver políticas públicas e programar diretrizes e ações dirigidas aos jovens;
- VII. facilitar o acesso aos diferentes programas existentes e aos que serão desenvolvidos;
- VIII. incentivar o desenvolvimento de projetos de prática desportiva;
- IX. elaborar calendário de competições esportivas;
- X. avaliar tecnicamente as equipes de competição do Município nas participações dos eventos;
- XI. viabilizar a inscrição, participação, estrutura e logística das equipes nas competições;
- XII. viabilizar estrutura de treinamento para as equipes representativas;
- XIII. orientar a implantação de eventos e competições esportivas, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;



- XIV. prestar assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas esportivas;
- XV. propor e orientar a instalação e a ampliação de centros para realização de eventos esportivos dentro do Município;
- XVI. supervisionar a realização de eventos desportivos valorizando a participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral;
- XVII. apoiar e estimular a participação de atletas locais em competições e torneios externos, visando à promoção do esporte no Município;
- XVIII. supervisionar a manutenção e a conservação do estádio municipal;
- XIX. incentivar todos os esportes, inclusive os adaptados para os atletas com necessidades especiais, através de programação adequada, tanto na categoria infanto-juvenil, quanto na categoria veterano;
- XX. desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE ESPORTES DE QUADRA E CAMPO**

**Art. 140 - Compete ao Chefe de Divisão de Esportes de Quadra e Campo:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Desportivo;
- II. solicitar, gerenciar e prestar contas de todos os materiais e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de esportes praticados na praia, quadra e campo;
- III. organizar equipes esportivas para participação de jogos ou certames regionais;
- IV. desenvolver escolinhas de esportes junto à comunidade e a rede de ensino;
- V. difundir treinamentos;
- VI. desenvolver políticas públicas e programar diretrizes e ações dirigidas especialmente aos jovens com necessidades especiais;
- VII. facilitar o acesso aos diferentes programas existentes e aos que serão desenvolvidos;
- VIII. incentivar o desenvolvimento de projetos de prática desportiva para jovens, adulto com necessidades especiais;
- IX. elaborar o calendário de competições esportivas;
- X. fortalecer, por meio do esporte, os vínculos entre as comunidades, organizando competições nas modalidades de praia, quadra e campo;
- XI. orientar tecnicamente as equipes nas participações dos eventos;
- XII. viabilizar a inscrição, participação, estrutura e logística das equipes nas competições;
- XIII. viabilizar estrutura de treinamento para as equipes representativas;
- XIV. auxiliar na realização de eventos e competições esportivas, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias, nos esportes de praia, quadra e campo;
- XV. prestar assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas de esportes realizados em praia, quadra e campo;
- XVI. propor e orientar a instalação e a ampliação de centros para realização de eventos esportivos dentro do Município;
- XVII. incentivar as competições entre atletas com necessidades especiais;
- XVIII. supervisionar a realização de eventos desportivos valorizando a participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral;
- XIX. apoiar e estimular a participação de atletas locais em competições e torneios externos, visando à promoção do esporte no Município;

Dep. 31  
137.2  
7

11



- XX. indicar procedimentos que auxiliem no aprimoramento das técnicas desportivas nas praias, campos e quadras do Município;
- XXI. supervisionar a manutenção e a conservação dos equipamentos e prédios do próprio municipal;
- XXII. incentivar os esportes, através de programação adequada, em todas as categorias esportivas ligadas a praia, quadra e campo;
- XXIII. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE ESPORTES AQUÁTICOS**

#### **Art. 141 - Compete ao Chefe de Divisão de Esportes Aquáticos:**

- I. participar da programação de eventos esportivos aquáticos;
- II. elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nas praias e piscinas do Município;
- III. promover e acompanhar a realização de campeonatos organizados pelo Município;
- IV. divulgar e organizar com antecedência a realização dos eventos com intuito de atrair público para as competições;
- V. formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas aquáticas no Município;
- VI. planejar, adaptar e executar práticas para a inclusão dos atletas com necessidades especiais nos esportes aquáticos;
- VII. manter intercâmbio com Federações e demais representações esportivas, ao nível das esferas municipais, estaduais e federais;
- VIII. expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos e utilização dos equipamentos desportivos;
- IX. organizar e manter as ações esportivas aquáticas;
- X. sugerir com base em registros, estatísticas e indicadores próprios, procedimentos, treinamentos e outras ações a fim de otimizar os serviços prestados de apoio aos usuários e dar suporte às ações esportivas aquáticas;
- XI. treinar equipes de trabalho para atuar nos esportes adaptados aos atletas com necessidades especiais;
- XII. identificar para qual dos departamentos deverão ser encaminhadas as ordens de serviço caso não seja responsável pela solução de algum problema ou alguma necessidade;
- XIII. atender as necessidades dos usuários;
- XIV. distribuir tarefas nos seus comandados;
- XV. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE ESPORTES MARÍTIMOS**

#### **Art. 142 - Compete ao Chefe de Divisão de Esportes Marítimos:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Desportivo;
- II. solicitar, gerenciar e prestar contas de todos os materiais e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades;
- III. organizar equipes esportivas para participação de jogos ou certames regionais;
- IV. desenvolver junto à comunidade e a rede de ensino, escolinhas de esportes, atividades afins;
- V. difundir treinamentos;
- VI. desenvolver políticas públicas e programar diretrizes e ações esportivas marítimas dirigidas aos jovens com necessidades especiais;







- VII. facilitar o acesso aos diferentes programas existentes e aos que serão desenvolvidos;
- VIII. incentivar o desenvolvimento de projetos para a prática de todos os esportes marítimos, dentre eles, aqueles realizados com equipamentos motorizados;
- IX. incentivar a difusão e divulgação de culturas esportivas, em especial as canoas caiaçaras;
- X. avaliar tecnicamente as equipes nas participações dos eventos;
- XI. viabilizar a inscrição, participação, estrutura e logística das equipes nas competições;
- XII. viabilizar estrutura para treinamento das equipes representativas;
- XIII. coordenar a implantação de eventos e competições de esportes marítimos, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- XIV. prestar assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas esportivas;
- XV. propor e orientar a instalação e a ampliação de centros para realização de eventos esportivos dentro do Município;
- XVI. organizar o calendário de realizações de eventos esportivos no âmbito municipal;
- XVII. supervisionar a realização de eventos desportivos valorizando a participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral;
- XVIII. apoiar e estimular a participação de atletas locais em competições e torneios externos, visando à promoção do esporte no Município;
- XIX. incentivar o surfe e todos os esportes marítimos e aqueles relacionados ao setor náutico por meio de programação adequada, em todas as categorias;
- XX. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 143 - Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:**

- I. estudar e providenciar meios para melhoria do sistema de gerenciamento do banco de dados de cadastro dos atletas;
- II. realizar, manter, controlar e atualizar os dados das fichas cadastrais dos atletas;
- III. acompanhar e avaliar a execução da manutenção de equipamentos, sob sua administração, realizada por empresas terceirizadas;
- IV. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;
- V. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e cadastro dos atletas;
- VI. coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;
- VII. localizar o controle de frequência dos servidores;
- VIII. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- IX. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- X. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XI. prestar informações acerca dos processos e papéis que estejam sob sua guarda, quando solicitado;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

Carreira Municipal de Ubatuba, SP  
Procurador nº 15913  
Data 23/03/16

11



### DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

**Art. 144 - Compete ao Chefe de Divisão de Manutenção:**

- I. acompanhar as obras de pequeno porte relativas aos serviços de conservação e manutenção das instalações e dos equipamentos esportivos da municipalidade;
- II. acompanhar as obras de ampliação e reformas das instalações esportivas municipais;
- III. conservar e manter em condições de uso os prédios municipais de apoio ao esporte;
- IV. acompanhar o desenvolvimento do cronograma de serviços e obras de manutenção dos equipamentos esportivos e das instalações esportivas municipais;
- V. solicitar e controlar todos os materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na Secretaria;
- VI. executar procedimentos para melhoria da atuação das equipes de trabalho;
- VII. fiscalizar o cumprimento dos padrões, metodologias e procedimentos de Segurança Laboral e a devida utilização dos equipamentos de proteção individual - EPI;
- VIII. auxiliar na definição das rotinas e suas especificações necessárias;
- IX. manter a reposição de materiais para a manutenção da Secretaria e de suas realizações esportivas, zelando por seu controle e uso;
- X. promover a manutenção atualizada do controle de entrada, uso e saída dos materiais e equipamentos do estoque existente;
- XI. sugerir a aquisição de equipamentos para manutenção dos trabalhos;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

### DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

**Art. 145 - Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento:**

- I. planejar eventos de esporte, recreação e lazer;
- II. articular com a Secretaria Municipal de Educação o desenvolvimento de projetos para a implantação de programas, eventos e atividades relativas a esporte e lazer;
- III. articular com a Secretaria Municipal de Comunicação Social para a divulgação das atividades da Secretaria de Esportes e Lazer;
- IV. elaborar e manter permanentemente atualizado o calendário de eventos no Município;
- V. elaborar mapas, roteiros e sugestões de atividades esportivas no Município;
- VI. amparar as atividades desportivas de acordo com as necessidades apresentadas a cada evento, projeto e atividade, sejam elas internas ou externas à Secretaria;
- VII. acompanhar os procedimentos de publicidade de modo que se torne rotineira a publicação das atividades da Secretaria;
- VIII. fazer a interlocução com a Secretaria Municipal de Comunicação do Município;
- IX. gerenciar e coordenar as atividades rotineiras à comunicação das mídias com a finalidade de dar visibilidade às atividades da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- X. desempenhar outras atividades afins.

### DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE CONVÊNIOS

**Art. 146 - Compete ao Chefe de Divisão de Captação de Convênios:**

- I. avaliar e implementar projetos junto aos Departamentos e Divisões da Secretaria;



- II. definir padrões, metodologias e processos de documentação dos procedimentos de projetos, captações e convênios;
- III. revisar documentação e mantê-la atualizada de acordo com as alterações previamente autorizadas;
- IV. realizar procedimentos de ajustes para melhor desempenho e facilitação ao acesso das informações nos projetos e convênios, principalmente aos procedimentos ligados ao SICONV;
- V. administrar a demanda de necessidades em relação aos projetos e seus usuários;
- VI. acompanhar e avaliar a execução dos projetos e convênios;
- VII. captar recursos para a execução dos projetos e convênios;
- VIII. elaborar e manter atualizada a documentação dos projetos e convênios captados;
- IX. manter o Secretário Municipal de Esportes e Lazer e o respectivo Diretor de Departamento constantemente informados dos procedimentos e atividades da Divisão;
- X. desempenhar outras atividades afins.

**Seção VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 147 -** A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário Municipal de Fazenda;
  - a) Secretário Adjunto;
- II. Coordenadoria de Gestão Orçamentária;
  - a) Departamento de Acompanhamento de Convênios;
    - 1. Divisão de Prestação de Contas;
    - 2. Divisão de Controle do 3º Setor;
  - b) Departamento de Contabilidade e Finanças;
    - 1. Divisão de Contabilidade;
  - c) Departamento de Informações Fazendárias;
    - 1. Divisão de Informações Contábeis;
  - d) Departamento de Gestão Financeira;
    - 1. Divisão de Controle de Pagamentos;
    - 2. Divisão de Tesouraria;
- III. Coordenadoria Tributária;
  - a) Departamento de Relações com o Contribuinte;
    - 1. Divisão de Pronto Atendimento ao Contribuinte;
    - 2. Divisão de Protocolo e Vistas;
  - b) Departamento de Cadastro;
    - 1. Divisão de Planta Genérica de Valores;
    - 2. Divisão de Alvarás e Afins;
    - 3. Divisão de Dívida Ativa;
  - c) Departamento de Fiscalização;
    - 1. Divisão de Inspeção Fiscal de Rendas;
    - 2. Divisão de Tributos Imobiliários;
    - 3. Divisão de Tributos Mobiliários;

20/06/2014  
Dir. Geral de Administração  
Dir. de Desp. nº 189/14  
de 75

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**



**Art. 148 - Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:**

I. assessorar o Chefe do Executivo na formulação e implantação das Políticas Fiscal e Tributária da Prefeitura;

II. analisar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

III. coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e elaborar minutas de antiprojetos de leis, decretos e regulamentos em matéria de sua competência;

IV. aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias.

V. instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, na promoção de campanhas de esclarecimento ao público;

VI. promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

VII. aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

VIII. providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

IX. tomar conhecimento da denúncias de fraudes e infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa das finanças municipais;

X. determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses das finanças municipais;

XI. promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

XII. promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, as informações e os documentos necessários para a cobrança amigável da dívida ativa;

XIII. articular-se com as fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XIV. promover a organização e a atualização permanente do cadastro imobiliário.

XV. aprovar, em articulação com outros órgãos municipais, o calendário fiscal, a programação financeira e o calendário de desembolso da Prefeitura, de acordo com a legislação fiscal em vigor;

XVI. aprovar o calendário de pagamento ao servidor municipal, articulando-o à programação financeira e ao cronograma de desembolso;

XVII. negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

XVIII. solicitar ao Prefeito a abertura de créditos adicionais;

XIX. sugerir ao Prefeito o remanejamento de verbas;

XX. analisar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

XXI. movimentar, juntamente com a Divisão de Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos pelo Chefe do Executivo, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;

XXII. manter fiscalização diária dos movimentos financeiros, verificando as disponibilidades de caixa;

XXIII. determinar o balanço de todos os valores da Divisão de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício;

XXIV. apresentar ao Chefe do Executivo, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

XXV. autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XXVI. assinar em conjunto com o Chefe do Executivo e o responsável pela Coordenadoria de Gestão Orçamentária, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

Secretaria Municipal de Fazenda  
Pro. [assinatura] BSM  
[assinatura]





- XXVII. assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pelo Município;
- XXVIII. definir diretrizes no planejamento orçamentário, acompanhar a execução orçamentária e propor suplementações quando for o caso;
- XXIX. supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da Secretaria;
- XXX. desempenhar outras atividades afins.

**SECRETÁRIO ADJUNTO**

Pro. del (89) id  
77

**Art. 149 - Compete ao Secretário Adjunto de Fazenda:**

- I. substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou em razão da ausência do titular;
- II. representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado;
- III. colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- IV. zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário direcionadas aos demais membros da Secretaria;
- V. controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos munícipes;
- VI. atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando indicado pelo Secretário;
- VII. receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise;
- VIII. manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse da Secretaria;
- IX. auxiliar o Secretário na coordenação da execução de atividades da Secretaria quando couber;
- X. desempenhar outras atividades afins.

**COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 150 - Compete ao Coordenador de Gestão Orçamentária:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário Municipal de Fazenda;
- II. definir procedimentos e coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do orçamento anual, do plano plurianual junto às Secretarias municipais em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Planejamento;
- III. analisar com as Secretarias Municipais as prioridades de despesas e investimentos em função de restrições orçamentárias.
- IV. assessorar e coordenar todos os Departamentos, Divisões e Setores contábeis da Secretaria.
- V. trabalhar em conjunto com os Departamentos, Divisões e Setores contábeis para obtenção de dados e informações para a definição dos programas orçamentários;
- VI. estudar, elaborar subsídios para as políticas e normas para o aprimoramento do controle contábil e de contas do Município;
- VII. fornecer informações gerenciais ao Chefe do Executivo, quando solicitado;
- VIII. estabelecer contatos com os demais órgãos que desenvolvam atividades relacionadas com todo o setor contábil da municipalidade;

43



- IX. encaminhar e apresentar para as Secretarias Municipais relatórios estatísticos de despesas realizadas em orçamentos anteriores;
- X. acompanhar a elaboração dos orçamentos junto aos órgãos do Município;
- XI. promover a elaboração de relatórios da execução orçamentária especificando o orçado versus realizado;
- XII. propor, por meio do Secretário Municipal de Fazenda, créditos suplementares de forma justificada ao Chefe do Executivo;
- XIII. promover a elaboração de relatórios mensais de comparativos entre receita e despesa;
- XIV. preparar instruções para elaboração de propostas orçamentárias;
- XV. orientar as Secretarias Municipais na elaboração de pesquisas em suas áreas de atividades no levantamento de prioridades;
- XVI. acompanhar junto às Secretarias Municipais os planos de investimentos em suas áreas de atuação;
- XVII. desempenhar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS**

**Art. 151 - Compete ao Diretor do Departamento de Acompanhamento de Convênios:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário Municipal de Fazenda;
- II. acompanhar o desempenho dos contratos de convênios, parcerias e projetos correlatos;
- III. conferir e fiscalizar os documentos apresentados das prestações de contas das entidades conveniadas;
- IV. promover reuniões visando a uniformização de procedimentos físico-financeiros e de prestações de contas;
- V. fiscalizar o cumprimento de compromissos salariais e de encargos das entidades parceiras e/ou conveniadas;
- VI. fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho pelas entidades conveniadas e/ou parceiras;
- VII. encaminhar e acompanhar as prestações de contas para os órgãos competentes do Estado e da União;
- VIII. solicitar a anuência do Secretário para a transferência de repasses;
- IX. integrar, sempre que possível, as atividades das diversas entidades parceiras e conveniadas;
- X. emitir relatórios de acompanhamento;
- XI. distribuir tarefas para seus comandadas;
- XII. acompanhar o desenvolvimento das ações de sua divisão;
- XIII. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 152 - Compete ao Chefe de Divisão de Prestação de Contas:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário Municipal de Fazenda e as políticas da Administração Pública;
- II. acompanhar a elaboração dos orçamentos junto aos órgãos do Município;
- III. manter o Secretário municipal informado acerca das receitas registradas nos cofres públicos;

13715  
76



- IV. promover o controle das prestações de contas, para liberação de novos repasses às entidades;
- V. elaborar relatórios contábeis que especifiquem os valores de receitas e movimentações das contas do Poder Público Municipal;
- VI. promover a elaboração de relatórios mensais de comparativos entre receita e despesa, em colaboração com o Departamento de Contabilidade e Finanças;
- VII. obter os arquivos de dados bancários de cobrança fornecidos pelas instituições bancárias na qual o Município possui conta corrente;
- VIII. realizar a baixa dos arquivos, de acordo com o comparativo efetuado entre os dados bancários e o controle efetuado acerca das receitas;
- IX. enviar à Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação os dados das baixas dos arquivos já realizadas;
- X. obter extratos bancários de todas as contas do Município, para fins de controle e acompanhamento diário;
- XI. codificar e classificar as receitas apuradas, de acordo com os parâmetros orçamentários pré-estabelecidos;
- XII. emitir os relatórios de receitas, via controles decenciais, para fins de controle e transferência de valores;
- XIII. controlar as receitas obtidas através de convênios com outros entes governamentais;
- XIV. desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE CONTROLE DO 3º SETOR**

**Art. 153 - Compete ao Chefe de Divisão de Controle do 3º Setor:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenadoria de Gestão Orçamentária da Secretaria;
- II. conferir os repasses da União e do Estado;
- III. examinar os documentos de prestação de contas dos convênios, bem como solicitar quaisquer esclarecimentos a entidade conveniada;
- IV. elaborar controle das prestações de contas, para liberação de novos repasses às entidades;
- V. providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- VI. manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- VII. tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
- VIII. controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando os prazos legais e as obrigações contratuais assumidas entre Município e demais órgãos financiadores;
- IX. examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis para sanar e apurar eventuais irregularidades;
- X. providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais foram feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- XI. elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- XII. elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- XIII. colaborar em todas as fases da elaboração da prestação geral de contas do Município;

Departamento de Contabilidade e Finanças  
Pro. Jul nº 159/3  
29

73



- XIV. formatar e revisar todos os procedimentos necessários para a prestação de contas e, quando necessário, elaborar anexos, justificativas e encaminhamentos;
- XV. acompanhar o consumo, prever as necessidades, elaborar pedidos de novas compras, encaminhando-os para análise superior da Secretaria;
- XVI. emitir relatórios de acompanhamento;
- XVII. distribuir tarefas para seus comandados;
- XVIII. acompanhar o desenvolvimento de ações de seus setores;
- XIX. desempenhar outras atividades afins.

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

#### Art. 154 - Compete ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário Municipal de Fazenda e as políticas da Administração Pública;
- II. escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;
- III. assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Chefe de Execução, assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como analisar todos os documentos elaborados ou expedidos pelo Departamento; organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- VI. estabelecer contato com os órgãos encarregados de compras, pagamento de pessoal e contratação de serviços para o registro prévio de empenho das despesas do Município;
- VII. promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis para sanar e apurar eventuais irregularidades;
- VIII. providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem de acordo com formalidades legais;
- IX. promover o controle dos prazos de aplicação dos suprimentos, bem como examinar as comprovações, propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- X. apurar eventuais irregularidades, providenciando, quando necessário, a verificação das contas dos responsáveis;
- XI. comunicar ao Secretário quaisquer diferenças nas prestações de contas, quando não imediatamente sanadas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- XII. promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos das contas correntes;
- XIII. verificar a liquidação das despesas e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;
- XIV. promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando rigorosamente as variações e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias para controlar os movimentos de fundos e suprimentos;
- XVI. determinar a abertura, encerramento, reabertura e o desdobramento das contas, considerando a necessidade e a facilidade de análise e classificação;
- XVII. elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

Câmara Municipal de Ubatuba  
1998





- XVIII. relacionar-se com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- XIX. exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;
- XX. desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

Art. 155 - Compete ao Chefe de Divisão de Contabilidade

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Contabilidade e Finanças;
- II. programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- III. propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias;
- IV. conferir os processos de empenho das despesas;
- V. emitir notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- VI. fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- VII. preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- VIII. escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- IX. providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres do Município;
- X. providenciar o registro das contas cujo controle necessite de desdobramento;
- XI. conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Tesouraria;
- XII. promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e observando as variações;
- XIII. acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
- XIV. controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- XV. proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- XVI. fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- XVII. providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- XVIII. fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- XIX. preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira do Município e coordenar a elaboração dos balancetes anuais, assinando-os, com os respectivos anexos;
- XX. conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar boletim diário da receita;
- XXI. realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- XXII. controlar retiradas e depósitos bancários e realiza a conferência dos extratos de contas correntes;
- XXIII. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES FAZENDÁRIAS**



**Art. 156 - Compete ao Diretor do Departamento de Informações Fazendárias:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Coordenador de Gestão Orçamentária;
- II. executar as atividades de elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual junto aos demais órgãos da Prefeitura;
- III. estudar os relatórios contábeis e de pagamentos emitidos pela Divisão de Informações Contábeis e elaborar, com base nos dados, informações gerenciais para o Coordenador de Gestão Orçamentária;
- IV. acompanhar a execução orçamentária das receitas e despesas, bem como das transferências intragovernamentais;
- V. analisar os balanços dos entes para sua consolidação;
- VI. acompanhar o consumo, prever as necessidades e elaborar pedidos de novas compras;
- VII. encaminhar os pedidos de compras para análise superior da Secretaria;
- VIII. emitir relatório de acompanhamento;
- IX. distribuir tarefas para seus comandados;
- X. acompanhar o desenvolvimento de ações de sua divisão;
- XI. desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS**

**Art. 157 - Compete ao Chefe de Divisão de Informações Contábeis:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Informações Fazendárias;
- II. emitir relatórios que demonstrem contabilmente os valores de receitas arrecadadas e despesas executadas diariamente pelo poder público municipal;
- III. emitir relatórios que demonstrem contabilmente os valores de despesas pagas diariamente pelo poder público municipal;
- IV. emitir relatório de fechamento mensal da despesa executada e de receita arrecadada;
- V. emitir relatórios mensais de comparativos entre receita e despesa, em colaboração com o Departamento de Contabilidade e Finanças;
- VI. emitir relatório referente à Ordem Cronológica de Pagamento dos fornecedores da municipalidade;
- VII. inserir diariamente no Portal da Transparência relatório referente às despesas executadas e despesas pagas;
- VIII. inserir diariamente no Portal da Transparência relatório referente à receita arrecadada;
- IX. inserir mensalmente no Portal de Transparência relatório referente ao fechamento mensal das despesas empenhadas, liquidadas e pagas;
- X. inserir mensalmente no Portal de Transparência relatório referente ao fechamento mensal das receitas arrecadadas;
- XI. manter constante articulação com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação para o correto desempenho das atividades da Divisão;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA**

**Art. 158 - Compete ao Diretor do Departamento de Gestão Financeira:**



- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Coordenador de Gestão Orçamentária;
- II. definir procedimentos e coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Plano Plurianual junto às Secretarias Municipais em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Planejamento detalhadas pela Assessoria de Desenvolvimento Econômico;
- III. analisar com as Secretarias Municipais as prioridades de despesas e investimentos em função de restrições orçamentárias;
- IV. apresentar as Secretarias Municipais relatórios estatísticos de despesas realizadas em orçamentos anteriores;
- V. acompanhar a elaboração dos orçamentos junto aos órgãos da Prefeitura;
- VI. manter o Secretário Municipal de Fazenda informado dos gastos totais com pessoal;
- VII. promover a elaboração de relatórios que expressem a execução orçamentária informando o orçado versus realizado;
- VIII. propor, por meio do Secretário Municipal de Fazenda, créditos suplementares ao orçamento de forma justificada ao Chefe do Executivo;
- IX. promover a elaboração de relatórios mensais de comparativos entre receita e despesa;
- X. preparar instruções para elaboração de propostas orçamentárias;
- XI. orientar as Secretarias Municipais na elaboração de pesquisas em suas áreas de atividades no levantamento de prioridades;
- XII. acompanhar junto às Secretarias Municipais os planos de investimentos em suas áreas de atuação;
- XIII. desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTOS**

**Art. 159 - Compete ao Chefe de Divisão de Controle de Pagamentos**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Gestão Financeira; conferir os processos de empenho das despesas com as notas fiscais e cadastrar na ordem cronológica de Vencimentos as que forem aprovados;
- III. emitir relatórios de previsão e agendamento de pagamentos de fornecedores;
- IV. emitir relatórios gerais de pagamentos efetuados para divulgação no Portal da Transparência, para fins de prestação de contas;
- V. controlar o pagamento de prestadores de serviços autônomos que tenham realizado serviços para a Prefeitura, elaborar folha de pagamento e liquidar os devidos empenhos relativos aos pagamentos dos mesmos;
- VI. programar e controlar a liberação de pagamentos aos fornecedores, por ordem cronológica de vencimentos;
- VII. elaborar método de acompanhamento dos recursos financeiros;
- VIII. acompanhar o consumo, prever as necessidades e elaborar pedidos de novas compras;
- IX. encaminhar os pedidos de compras para análise superior da Secretaria;
- X. emitir relatórios de acompanhamento de pagamentos;
- XI. distribuir tarefas para seus comandados;
- XII. acompanhar o desenvolvimento de ações de sua divisão;
- XIII. desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE TESOUREARIA**



**Art. 160 - Compete ao Chefe de Divisão de Tesouraria:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Gestão Financeira; receber, quando autorizado, as importâncias devidas ao Município;
- II. efetuar o pagamento de despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Coordenador;
- III. guardar e conservar os valores do Município ou caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- IV. manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V. registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VI. requisitar, quando autorizado, talões de cheques às instituições bancárias;
- VII. incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- VIII. elaborar os cheques para os pagamentos autorizados;
- IX. realizar movimentação bancária, efetuar saques e depósitos, quando autorizado; providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos diários, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- X. preparar boletins diários de movimentação financeira e enviá-los ao Coordenador;
- XI. depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XII. assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- XIII. desempenhar outras atividades afins.

**COORDENADORIA TRIBUTÁRIA**

**Art. 161 - Compete ao Coordenador Tributário:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário Municipal de Fazenda;
- II. assessorar todos os Departamentos e Divisões da Secretaria;
- III. programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
- IV. cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- V. realizar e coordenar estudos para elaboração de normas para a facilitação e uniformização das práticas tributárias do Município;
- VI. analisar e coordenar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, respeitando a equidade fiscal;
- VII. estudar e elaborar subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;
- VIII. coordenar e desenvolver ações ou determinar providências, visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- IX. providenciar para que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;
- X. articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;
- XI. opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos, nos termos da legislação vigente;
- XII. fornecer elementos para o envio de comunicados, avisos e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;

84

84



- XIII. apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, adotando as providências necessárias para atender os interesses do Município;
- XIV. opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou infração ao Código Tributário do Município;
- XV. supervisionar a realização de perícias contábeis que atendam os interesses da Fazenda Municipal;
- XVI. promover a baixa dos débitos liquidados ou cancelados;
- XVII. promover o cálculo dos tributos municipais, nos termos da legislação vigente;
- XVIII. manter, organizar e atualizar o cadastro imobiliário da Prefeitura;
- XIX. coordenar a transferência de recursos de outras esferas do Governo para o Município;
- XX. supervisionar os processos de informatização das rotinas e procedimentos de trabalho, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da Coordenadoria, em articulação com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;
- XXI. institucionalizar o sistema de cobrança administrativa permanente;
- XXII. promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário e de prestação de serviços do Município com o fim de aferir a evolução dos valores de mercado dos imóveis e dos preços praticados;
- XXIII. participar de estudos e subsidiar o Secretário Municipal de Fazenda para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal referente a preços e tarifas;
- XXIV. realizar estudos para subsidiar a elaboração das plantas de valores fiscais dos imóveis do Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano e auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda nas atualizações necessárias;
- XXV. fiscalizar as variações da receita dos tributos, por meio de demonstrativos e outros instrumentos, informando seus resultados ao Secretário de Fazenda, bem como elaborar estudos visando melhorias;
- XXVI. desempenhar outras atividades afins.

#### DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM O CONTRIBUINTE

**Art. 161 - Compete ao Diretor do Departamento de Relações com o Contribuinte:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário Municipal de Fazenda;
- II. coordenar os setores de atendimento ao munícipe, bem como suas atividades rotineiras;
- III. coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela Divisão de Pronto Atendimento ao Contribuinte;
- IV. coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela Divisão de Protocolo e Vistas;
- V. controlar o desempenho dos setores subordinados ao Departamento;
- VI. supervisionar os procedimentos de cobrança e respectivas baixas no sistema de arrecadação;
- VII. supervisionar o recebimento e expedição de documentos;
- VIII. controlar o suprimento das Unidades do Departamento;
- IX. integrar as diversas Divisões do Departamento;
- X. subsidiar o Secretário nas decisões referentes a competência do Departamento e Divisões;
- XI. desempenhar outras atividades afins.

#### DIVISÃO DE PRONTO ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE





**Art. 163 - Compete ao Chefe de Divisão de Pronto Atendimento ao Contribuinte:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Relações com Contribuinte;
- II. controlar Termos de Adesão de parcelamentos efetuados na Lei vigente;
- III. fiscalizar os setores de atendimento ao munícipe, bem como suas atividades rotineiras;
- IV. fiscalizar e orientar o atendimento presencial e telefônico ao contribuinte, relativos aos serviços de Imposto Sobre Serviços - ISS, Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, Protocolo e Nota Fiscal Eletrônica;
- V. determinar o encaminhamento de guias para pagamento via e-mail e/ou Correios quando solicitadas pelos contribuintes;
- VI. determinar o envelopamento e encaminhamento de Certidões à Secretaria Municipal de Administração para posterior envio por Correio;
- VII. determinar o controle dos números de Avisos de Recebimentos - AR para informar ao contribuinte, bem como seu retorno para posterior arquivamento;
- VIII. gerenciar os parcelamentos de acordos previstos em lei;
- IX. acompanhar o consumo, prever as necessidades e elaborar pedidos de novas compras;
- X. encaminhar os pedidos de compras para análise superior da Secretaria;
- XI. emitir relatório de acompanhamento;
- XII. distribuir tarefas para seus comandados;
- XIII. acompanhar o desenvolvimento de ações de sua Divisão;
- XIV. controlar a frequência dos seus subordinados;
- XV. controlar a utilização dos materiais necessários ao setor;
- XVI. desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
10/11/2012 15:13  
10/11/2012 15:13

**DIVISÃO DE PROTOCOLO E VISTAS**

**Art. 164 - Compete ao Chefe de Divisão de Protocolo e Vistas:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Relações com Contribuintes;
- II. coordenar e integrar os serviços de protocolo da Prefeitura, em articulação com os órgãos setoriais encarregados dessa atividade;
- III. atualizar, centralizar e informatizar os registros e controles do recebimento, tramitação, localização de documentos, requerimentos e processos administrativos, em articulação com os órgãos setoriais competentes e com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;
- IV. providenciar o recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação dos documentos, correspondência, petições e requerimentos encaminhados pelo público, demais instituições públicas e privadas e por outros órgãos da Administração Municipal; fiscalizar o cumprimento das condições gerais para recebimento de requerimentos, petições e quaisquer documentos e para formação de processos, devolvendo-os aos interessados em caso de inobservância dos requisitos necessários para o protocolo;
- V. constituir processos dos órgãos localizados na Administração Pública, fazendo a juntada de documentos e observando as demais exigências legais e normativas;
- VI. implantar, manter e registrar o controle central da tramitação de processos, bem como de seus despachos finais e datas de comunicação ao interessado;
- VII. zelar pelo recebimento de documentos e providenciar o necessário para a autuação e formalização de processos administrativos;

11



- IX. acompanhar o consumo, prever as necessidades e elaborar pedidos de novas compras;
- X. encaminhar os pedidos de compras para análise superior da Secretaria;
- XI. distribuir tarefas para seus comandados;
- XII. controlar a frequência dos servidores;
- XIII. acompanhar o desenvolvimento das ações de sua divisão;
- XIV. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE CADASTRO**

**Art. 165 - Compete ao Diretor do Departamento de Cadastro:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenadoria Tributária e do Secretário Municipal de Fazenda;
- II. manter e atualizar o cadastro fiscal organizado por contribuinte;
- III. integrar e articular com os setores competentes as informações referentes a todos os tributos municipais relativos a cada contribuinte, independente da origem do débito;
- IV. manter o cadastro imobiliário atualizado em consonância com a Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano;
- V. promover o levantamento cadastral imobiliário do Município mantendo-o constantemente atualizado efetuando o emplacamento de imóveis, terrenos e outros;
- VI. promover a numeração de imóveis em logradouros públicos;
- VII. supervisionar as vistorias "in-loco";
- VIII. supervisionar o recadastramento imobiliário;
- IX. manter, atualizar e providenciar inclusões e alterações do cadastro rural em consonância com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA;
- X. prestar assistência fiscal na observância de mudanças da legislação;
- XI. controlar a execução das atividades correlatas ao lançamento no cadastro imobiliário;
- XII. emitir relatórios de acompanhamento e de confrontação de imóveis;
- XIII. aferir e conferir as metragens territorial e predial;
- XIV. distribuir tarefas para seus comandados;
- XV. acompanhar o desenvolvimento de ações do Departamento e suas Divisões;
- XVI. desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE PLANTA GENÉRICA DE VALORES**

**Art. 166 - Compete ao Chefe de Divisão de Planta Genérica de Valores:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Cadastro e da Coordenadoria Tributária;
- II. controlar a execução das atividades correlatas ao lançamento no cadastro;
- III. emitir relatórios de confrontação de imóveis;
- IV. conferir as metragens territoriais e prediais dos imóveis cadastrados;
- V. determinar a realização de vistorias "in-loco" nos imóveis;
- VI. manter o cadastro imobiliário atualizado em consonância com a Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano;
- VII. realizar os procedimentos de recadastro e verificação das inscrições imobiliárias;
- VIII. acompanhar o consumo, prever as necessidades e elaborar pedidos de novas compras;
- IX. encaminhar os pedidos de compras para análise superior da Secretaria;
- X. emitir relatórios de acompanhamento;



- XI. distribuir tarefas para seus comandados;
- XII. acompanhar o desenvolvimento de ações de sua Divisão;
- XIII. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE ALVARÁS E AFINS**

**Art. 167 - Compete ao Chefe de Divisão de Alvarás e Afins:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenadoria Tributária e do Departamento de Cadastro;
- II. analisar os pedidos de inscrição de contribuintes de pessoas físicas e jurídicas e adotar os procedimentos necessários para o devido cadastramento das inscrições de empresa, profissionais liberais e autônomos;
- III. efetuar cálculos das taxas e expedir alvarás;
- IV. analisar os pedidos de inscrição para expedição de licenças diversas e adotar os procedimentos necessários, nos termos da legislação vigente, para o devido cadastramento, elaborando o cálculo das taxas para expedição das mesmas;
- V. acompanhar os vencimentos dos alvarás provisórios e efetuar as devidas comunicações a fim de avisar aos contribuintes sobre sua situação fiscal;
- VI. analisar e emitir taxas de alterações cadastrais de endereço, quadro societário, atividade, dentre outras;
- VII. efetuar a transferência de licenças diversas, de acordo com os procedimentos que se fizerem necessários, bem como as permutas de locais das licenças;
- VIII. emitir certificados e 2º vias de certificados de inscrição cadastral do exercício vigente e dos anteriores;
- IX. emitir boletos de recolhimento de multas referentes aos autos de infração, autos de apreensão, dentre outros;
- X. emitir as autorizações para a realização de eventos e colocação de faixas diversas;
- XI. analisar os pedidos de licença Cadastro de Anunciantes - CADAN e adotar os procedimentos necessários, nos termos da legislação vigente, para o devido cadastramento, elaborando o cálculo das taxas para expedição dos alvarás e renovações;
- XII. apreciar os pedidos de emissão de listagens, emitindo-os nos casos necessários;
- XIII. emitir pareceres e prestar informações nos processos de sua competência;
- XIV. acompanhar o desenvolvimento de ações de sua Divisão;
- XV. emitir relatórios de acompanhamento;
- XVI. distribuir tarefas para seus comandados;
- XVII. acompanhar o desenvolvimento de ações de seus setores;
- XVIII. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA**

**Art. 168 - Compete ao Chefe de Divisão de Dívida Ativa:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Cadastro;
- II. gerir a cobrança amigável da dívida ativa quando encerrado o exercício financeiro a que os créditos tributários se referem;
- III. efetuar as devidas baixas de débitos, de acordo com sua competência e nos moldes da legislação vigente;
- IV. promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa;
- V. notificar os interessados e negociar possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos casos e prazos previstos em lei;





VI. organizar e promover a informatização, em articulação com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal;

VII. encaminhar a Procuradoria Fazendária as certidões de devedores para o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

VIII. manter e atualizar o sistema de acompanhamento dos processos da Divisão Dívida Ativa, emitindo relatórios gerenciais;

IX. tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão de dívida para cobrança judicial para que o controle da dívida ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;

XI. distribuir tarefas para seus comandados;

XII. acompanhar o desenvolvimento de ações de seu setor;

XIII. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 169 - Compete ao Diretor do Departamento de Fiscalização:**

I. cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenadoria Tributária e do Secretário Municipal de Fazenda;

II. planejar, analisar, coordenar, comparar e atualizar a base de dados do comportamento fiscal dos contribuintes;

III. planejar e orientar a fiscalização para evitar incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

IV. orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente dos contribuintes no cumprimento das obrigações principais e acessórias no Código Tributário Municipal;

V. elaborar e coordenar a execução e avaliação de planos de fiscalização, priorizando planos que objetivem o aumento de arrecadação tributária;

VI. elaborar planejamento prévio para as ações de fiscalização tributária e de posturas, inclusive prevendo ações específicas para a temporada de verão;

VII. dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho da fiscalização e inspecionar o seu cumprimento;

VIII. coordenar as Divisões de Tributos e Inspeção Fiscal para a adequada fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do Imposto sobre Propriedade Territorial Urbana - IPTU e do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, além das devidas taxas;

IX. conferir os relatórios de produtividade fiscal da Inspeção Fiscal de Rendas e controlar o desempenho das ações que visem aumento de arrecadação;

X. apurar a produtividade fiscal;

XI. promover sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, para apuração de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

XII. promover o treinamento dos fiscais para que exerçam corretamente a fiscalização tributária e de posturas;

XIII. determinar que sejam lavradas vistorias, notificações, intimações, autos de infração, TIAFs e autos de apreensão no âmbito de sua competência;

XIV. emitir pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;





XV. manter e atualizar o sistema de acompanhamento de contribuintes em conformidade com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;

XVI. articular-se com os demais Departamentos, Coordenadorias da Secretaria Municipal de Fazenda e outras equipes e órgãos de fiscalização do Município e outros entes federativos;

XVII. distribuir tarefas para seus comandados;

XVIII. acompanhar o desenvolvimento de ações de seu setor;

XIX. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE INSPETORIA FISCAL DE RENDAS**

**Art. 170 - Compete ao Chefe de Divisão de Inspeção Fiscal de Rendas:**

I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Fiscalização;

II. emitir pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamentos ou autuações e de assuntos cadastrais;

III. controlar a pontuação da produtividade fiscal da Inspeção Fiscal de Rendas e acompanhar o desempenho dos trabalhos dos Fiscais.

IV. supervisionar a fiscalização IPTU, ITBI e ISSQN e o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias;

V. efetuar por diversos meios, inclusive ações fiscais, o levantamento de valores de impostos, taxas e contribuições de melhorias a serem lançados pelas Divisões de Tributação;

VI. gerenciar a abertura, andamento e encerramento de ações fiscais objetivando apuração de imposto não recolhido ou recolhido a menor;

VII. realizar procedimentos de fiscalização tributária em conformidade com o planejamento prévio;

VIII. manter fluxos de informações permanentes com o Cartório de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, na transmissão de imóveis inter vivos;

IX. zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

X. participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos mobiliários e imobiliários e das informações cadastrais de interesse fiscal, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;

XI. orientar a execução das providências necessárias para o lançamento dos tributos mobiliários e imobiliários, observando a identificação dos contribuintes;

XII. orientar e dirigir as atividades de fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do comércio, construções civis e prestadores de serviços;

XIII. orientar e dirigir as atividades de fiscalização tributária de veículos náuticos, táxis e caminhões de aluguel, dentre outros;

XIV. controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para a Divisão de Dívida Ativa;

XV. efetuar e/ou homologar, nos casos previstos em lei, os lançamentos tributários feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;

XVI. Efetuar revisão homologatória tributária;

XVII. supervisionar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;



- XVIII.** orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente do cumprimento das obrigações relativas aos tributos municipais;
- XXIX.** elaborar a execução e avaliação de planos de fiscalização;
- XX.** orientar e dirigir as atividades de fiscalização no cumprimento das obrigações relativas ao Simples Nacional tratando-se de prestação de serviços incluídos na competência tributária municipal, abrangendo todos os demais estabelecimentos da ME ou da EPP, independentemente das atividades por eles exercidas;
- XXI.** efetuar os devidos registros no Sistema Eletrônico Único de Fiscalização de acordo com a legislação vigente;
- XXII.** realizar e orientar as ações de fiscalização tributária em conformidade com o planejamento prévio;
- XXIII.** dividir as zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho dos fiscais e inspecionar o seu cumprimento;
- XXIV.** apurar a produtividade fiscal;
- XXV.** promover o treinamento dos fiscais para que exerçam corretamente a fiscalização tributária;
- XXVI.** determinar a lavratura e ou lavrar Termo de Início de Ação Fiscal - TIAF, vistorias, notificações, intimações, autos de infração, e autos de apreensão no âmbito de sua competência;
- XXVII.** planejar, analisar, coordenar, comparar e atualizar a base de dados do comportamento fiscal dos contribuintes;
- XXVIII.** planejar e orientar a fiscalização para evitar incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XXIX.** orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente do cumprimento das obrigações relativas aos tributos municipais;
- XXX.** realizar levantamentos fiscais de ordem contábil, financeira, operacional e patrimonial em pessoas físicas e jurídicas, cuja competência tributária seja do Município;
- XXXI.** realizar sindicâncias necessárias à complementação da ação fiscal;
- XXXII.** promover sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, para apuração de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XXXIII.** estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário;
- XXXIV.** distribuir tarefas para seus comandados;
- XXXV.** acompanhar o desenvolvimento de ações de seu setor;
- XXXVI.** desempenhar outras atividades afins.

### DIVISÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

#### Art. 171 - Compete ao Chefe de Divisão de Tributos Imobiliários:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Fiscalização e da Coordenadoria Tributária;
- II. participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários e das informações cadastrais de interesse fiscal, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação; providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação no que couber, e no encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários - ~~emitir~~ emitir ~~emissão~~ homologatória tributária, quando couber;

Câmara Municipal de Ubatuba  
Praça da Liberdade, nº 1391  
FONE: 31-3834-1000

*[Assinatura]*



V. controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos imobiliários, enviando, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para a Divisão de Dívida Ativa;

VI. manter fluxos de informações permanentes com o Cartório de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, na transmissão de imóveis inter vivos;

VII. emitir certidões negativas, positivas, de valor venal, de valor venal por m<sup>2</sup>, atípicas de área ideal e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;

VIII. manter a guarda e o controle dos livros fiscais;

IX. promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem;

X. coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor, quando couber;

XI. emitir relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, enviando-as para os órgãos gestores;

XII. planejar, analisar, coordenar, comparar e atualizar a base de dados do comportamento fiscal dos contribuintes;

XIII. lançar impostos e contribuição de melhoria levantados pela Inspetoria Fiscal de Rendas;

XIV. articular-se com a Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano, de forma a promover a atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU;

XV. organizar e gerir as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos imobiliários de competência municipal, em articulação com demais setores relacionados;

XVI. efetivar os fluxos de informações internas e externas do Município, indispensáveis à atualização dos cadastros fiscais;

XVII. planejar e orientar em articulação com a Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas a fiscalização para evitar incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos imobiliários;

XVIII. orientar e dirigir em articulação com a Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas as atividades de fiscalização permanente ao cumprimento das obrigações relativas aos tributos municipais imobiliários;

XIX. elaborar e coordenar em articulação com a Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas a execução e avaliação de planos de fiscalização;

XX. elaborar em articulação com a Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas planejamento prévio das ações de fiscalização tributária;

XXI. aprovar, em articulação com a Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas, escalas de trabalho de fiscais, dividir zonas de fiscalização e inspecionar o cumprimento;

XXII. apurar a produtividade fiscal;

XXIII. distribuir tarefas para seus comandados;

XXIV. acompanhar o desenvolvimento de ações de seu setor;

XXV. desempenhar outras atividades afins.

### DIVISÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

**Art. 172 - Compete ao Chefe de Divisão de Tributos Mobiliários:**

I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Fiscalização e da Coordenadoria Tributária;

II. participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos mobiliários, das receitas diversas e das informações cadastrais de interesse fiscal, inclusive

Stamp: Ubatuba, 19/09/2014, with handwritten initials and a signature.

Handwritten mark or signature in the left margin.



da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;

III. orientar a execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários, ISSQN de autônomos e taxas, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;

IV. providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos mobiliários, inclusive taxas; homologar, nos casos previstos em lei, os lançamentos tributários feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;

V. controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos mobiliários diversos, enviando, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para a Divisão de Dívida Ativa;

VII. emitir certidões negativas e positivas de tributos mobiliários e, providenciar segundas vias de carnês, guias ou outros documentos de cobrança, quando couber;

VIII. controlar as AIDFs - Autorizações para Impressão de Documentos Fiscais - relativas à impressão de Notas Fiscais dos contribuintes cadastrados;

IX. divulgar periodicamente os prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições por infringi-las, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa;

X. acompanhar os vencimentos dos alvarás e licenças e efetuar as devidas comunicações a fim de avisar aos contribuintes sobre sua situação fiscal, informando o Departamento de Fiscalização sobre os inadimplentes;

XI. apreciar pedidos de emissão de listagens, emitindo-as nos casos necessários;

XII. planejar, analisar, comparar, atualizar e coordenar a base de dados do comportamento fiscal dos contribuintes mobiliários;

XIII. lançar impostos e taxas levantados pela Inspetoria Fiscal de Rendas;

XIV. controlar e expedir licenças de funcionamento e exercício de atividades, quando preenchidos os requisitos necessários;

XV. coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XVI. organizar e gerir as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos mobiliários;

XVII. emitir relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, identificando os contribuintes inadimplentes e informando para os órgãos gestores, em cada caso;

XVIII. emitir certificados de inscrição cadastral;

XIX. planejar e orientar a fiscalização para evitar incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

XX. orientar e dirigir em articulação com a Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas as atividades de fiscalização permanente no cumprimento das obrigações relativas aos tributos municipais;

XXI. elaborar e coordenar em articulação com a Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas a execução e avaliação de planos de fiscalização;

XXII. promover em articulação com a Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas ações de fiscalização tributária de rotina de acordo com um planejamento prévio;

XXIII. aprovar em articulação com a Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas as escalas de trabalho dos fiscais, dividir as zonas de fiscalização e inspecionar o seu cumprimento;

XXIV. apurar a produtividade fiscal;

Ubatuba, 23 de maio de 1994  
93



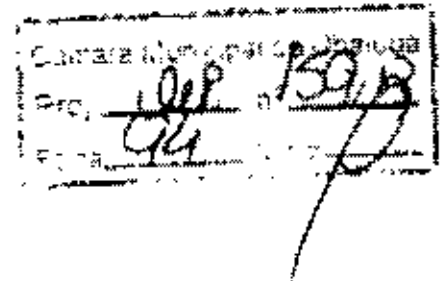


- XXV. promover em articulação com a Divisão de Inspeção Fiscal de Rendas o treinamento dos fiscais para que exerçam corretamente a fiscalização tributária;
- XXVI. determinar em articulação com a Divisão de Inspeção Fiscal de Rendas que sejam lavradas notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias no âmbito de sua competência;
- XXVII. distribuir tarefas para seus comandados;
- XXVIII. acompanhar o desenvolvimento de ações de seu setor;
- XXIX. desempenhar outras atividades afins.

**Seção VIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO**

Art. 173 - A Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário Municipal de Habitação e Planejamento Urbano;
- a) Secretário Adjunto;
- 1. Divisão de Expediente;
- b) Coordenadoria de Análise e Fiscalização de Obras Públicas e Particulares;
- 1. Divisão de Análise e Licenciamento de Obras;
- 2. Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas Urbanísticas;
- c) Coordenadoria de Projetos;
- 1. Divisão de Topografia;
- 2. Divisão de Desenho e Cadastro Técnico;
- d) Coordenadoria de Habitação;
- 1. Divisão de Estudos de Regularização Fundiária;
- 2. Divisão de Estudos de Projetos Habitacionais;
- e) Coordenadoria de Estudos Urbanísticos;
- 1. Divisão de Pesquisa e Levantamento de Dados;
- 2. Divisão de Mobilidade Urbana.



**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO**

Art. 174 - Compete ao Secretário Municipal de Habitação e Planejamento Urbano:

- I. promover o planejamento urbano municipal e os projetos habitacionais;
- II. administrar nos âmbitos técnicos e políticos as competências da Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano;
- III. representar o governo junto à população, ao poder legislativo, ao poder judiciário, ao estado, a união, bem com em qualquer outro órgão e/ou instituição no que se atribui à Secretaria municipal de habitação e planejamento urbano;
- IV. aprovar parcelamentos, loteamentos e construções no âmbito do Município;
- V. promover a fiscalização da construção de obras particulares;
- VI. articular com a Secretaria Municipal de Fazenda no que tange a elaboração da planta de valores do Município e sua atualização, como também no controle da quitação de taxas, alvarás e autos de infrações decorrentes do seu poder de polícia administrativa;
- VII. planejar, dirigir e aprimorar o cadastro de terras públicas municipais promovendo sua constante atualização;



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Cartão de Lei

- VIII. promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura;
- IX. assessorar o Prefeito na formulação de políticas para o planejamento urbano municipal;
- X. promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas, necessários ao planejamento urbano do Município;
- XI. acompanhar a elaboração e a implantação do plano diretor do Município;
- XII. promover e participar de estudos relativos à elaboração do plano diretor, das normas de zoneamento, uso e ocupação do solo, loteamento e construções particulares;
- XIII. administrar a busca de recursos junto aos órgãos governamentais do estado e da união, para a implementação de projetos no Município e desenvolver ações e políticas para tal fim;
- XIV. acompanhar a execução de obras urbanas e próprios municipais;
- XV. dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a municipalização de terras públicas oriundas da união e do estado;
- XVI. dirigir a regularização fundiária do Município;
- XVII. operacionalizar e autorizar os processos de legitimação de lotes urbanos, encaminhando-os ao Prefeito para assinatura dos respectivos títulos de domínio;
- XVIII. promover as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;
- XIX. promover obras de infraestrutura e saneamento básico nos loteamentos clandestinos ou irregulares com vistas a sua regularização em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços de Infraestrutura Pública;
- XX. autorizar provisoriamente áreas passíveis para reassentamento de famílias que se encontram em áreas de risco ou áreas de preservação;
- XXI. articular-se com os órgãos estaduais e federais, buscando recursos para implementação de programas habitacionais visando reduzir o déficit habitacional;
- XXII. formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar financeiramente os programas de habitação popular do Município;
- XXIII. avaliar os pedidos de regularização fundiária e imobiliária;
- XXIV. elaborar e/ou modificar projetos de loteamento clandestinos com vistas a sua regularização, solicitando posteriormente a sua inscrição junto ao registro geral de imóveis; coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do Município e propiciem a redução do custo de construção;
- XXVI. manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para a viabilidade de soluções alternativas de construção;
- XXVII. promover, por meio da publicação de manuais e cartilhas, a divulgação de conhecimentos sobre a construção popular;
- XXVIII. acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;
- XXIX. desempenhar outras atividades afins.

## SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 175 - Compete ao Secretário Adjunto de Habitação e Planejamento Urbano:

- I. substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou em razão da ausência do titular;
- II. representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado;

Município de Ubatuba

15913  
95





III. colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

IV. zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário direcionadas aos demais membros da Secretaria;

V. controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos munícipes;

VI. atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando indicado pelo Secretário;

VII. receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise;

VIII. manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse da Secretaria;

IX. auxiliar o Secretário na coordenação da execução de atividades da Secretaria, quando caber, definidas na estrutura organizacional;

X. desempenhar outras atividades afins.

### DIVISÃO DE EXPEDIENTE

**Art. 176 - Compete ao Chefe de Divisão de Expediente:**

I. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;

II. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis;

III. controlar a frequência dos funcionários;

IV. coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

VI. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VIII. prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

IX. prestar informações acerca dos processos e papéis que estejam sob sua guarda, quando solicitado;

X. desempenhar outras atividades afins.

### COORDENADORIA DE ANÁLISE E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E PARTICULARES

**Art. 177 - Compete ao Coordenador de Análise e Fiscalização de Obras Públicas e Particulares:**

I. administrar e acompanhar a análise e fiscalização de projetos e obras públicas e particulares;

II. coordenar e aprovar, mediante delegação, a ocupação do espaço público e privado para licenciamento de equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade, de acordo com a legislação em vigor;





- III. coordenar e fiscalizar a concessão de licenças de obras particulares e a localização e o funcionamento de atividades econômicas;
- IV. coordenar estudos e submeter pareceres aos órgãos competentes os empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental; coordenar a adoção das providências necessárias para a reserva de numeração destinadas às edificações novas ou ampliadas, bem como para aquelas decorrentes de processos de parcelamento e de remembramento do solo urbano;
- VI. coordenar a indicação da denominação de novos logradouros públicos;
- VII. exercer as atividades de concessão de habite-se e aceitação de obras para os casos estabelecidos na legislação em vigor;
- VIII. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO DE OBRAS**

**Art. 178 - Compete ao Chefe de Divisão de Análise e Licenciamento de Obras:**

- I. analisar e aprovar, mediante delegação, projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos urbanos e edificações de acordo com a legislação em vigor;
- II. analisar e aprovar, mediante delegação, a ocupação do espaço público e privado para licenciamento de equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade, de acordo com a legislação em vigor;
- III. licenciar obras particulares e a localização e o funcionamento de atividades econômicas;
- IV. realizar estudos e submeter pareceres aos órgãos competentes os empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental; providenciar a reserva de numeração para as edificações novas ou ampliadas, bem como para aquelas decorrentes de processos de parcelamento e de remembramento do solo urbano;
- VI. Indicar a denominação de novos logradouros públicos;
- VII. exercer as atividades de concessão de habite-se e aceitação de obras para os casos estabelecidos na legislação em vigor;
- VIII. conceder certidões de processos, para fins judiciais, registro de imóveis e outros fins;
- IX. controlar e dar parecer sobre as concessões e licenciamento de atividades em logradouro público;
- X. fazer cumprir a lei que define as posturas a serem obedecidas no município;
- XI. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS URBANÍSTICAS**

**Art. 179 - Compete ao Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas Urbanísticas:**

- I. fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística municipal, especialmente em relação às disposições do Plano Diretor, das leis de uso e ocupação do solo e das leis relativas às normas de edificação de obras públicas e particulares;
- II. exercer o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
- III. promover e coordenar a fiscalização de posturas de acordo com a legislação em vigor;
- IV. Fiscalizar o uso e a ocupação dos espaços públicos em eventos como shows, feiras, parques, circos e similares;

77

159.13  
97





- V. fiscalizar a realização de obras e serviços técnicos;
- VI. lavrar auto de infração, expedir notificação e edital de embargo;
- VII. aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- VIII. elaborar laudo de vistoria administrativa;
- IX. ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública em articulação com a Guarda Municipal;
- X. promover o contínuo treinamento dos fiscais de obras para o exercício de suas funções;
- XI. supervisionar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- XII. elaborar laudo de vistoria técnica;
- XIII. desempenhar outras atividades afins.

### COORDENADORIA DE PROJETOS

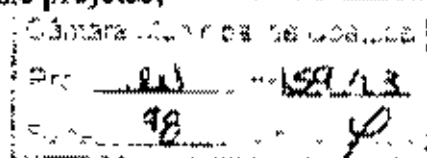
#### Art. 180 - Compete ao Coordenador de Projetos:

- I. coordenar a elaboração projetos de obras públicas municipais;
- II. coordenar a elaboração e propor programas e projetos em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- III. coordenar todas as atividades desenvolvidas pela Divisão de Topografia;
- IV. coordenar todas as atividades desenvolvidas pela Divisão de Desenho e Cadastro Técnico;
- V. coordenar a análise das condições técnicas dos projetos de obras públicas e suas condições de atendimento ao interesse público;
- VI. coordenar e fiscalizar as condições técnicas e de cumprimento do cronograma físico de obras públicas, exceto viárias;
- VII. coordenar a elaboração de cronogramas de execução dos projetos, em articulação com as demais unidades da Secretaria;
- VIII. coordenar e analisar as condições técnicas dos projetos de obras públicas e suas condições de atendimento ao interesse público;
- IX. coordenar a elaboração, propor e gerir programas e projetos;
- X. desempenhar outras atividades afins.

### DIVISÃO DE TOPOGRAFIA

#### Art. 181 - Compete ao Chefe de Divisão de Topografia:

- I. executar os trabalhos de topografia necessários nos projetos e à execução de obras e serviços municipais;
- II. executar os serviços de alinhamento e emplacamento de imóveis;
- III. manter e administrar os cadastros de projetos de parcelamento do solo, mapas e logradouros municipais;
- IV. realizar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos;
- V. realizar a execução dos trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura;
- VI. elaborar cronogramas de execução dos levantamentos topográficos necessários, em articulação com as demais unidades da Secretaria;
- VII. supervisionar os levantamentos alimétricos, planimétricos e planialtimétricos;



10



- VIII. inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros;
- IX. organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;
- X. providenciar o treinamento do pessoal no correto manuseio do equipamento topográfico e na utilização dos equipamentos de proteção;
- XI. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE DESENHO E CADASTRO TÉCNICO**

#### **Art. 182 - Compete ao Chefe de Divisão de Desenho e Cadastro Técnico:**

- I. manter organizado todo o arquivamento e desarquivamento de processos relativos às atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Análise e Fiscalização de Obras e Habitação;
- II. fornecer cópia de plantas aprovadas nos termos dos procedimentos existentes;
- III. fornecer por meio de certidão de inteiro teor, cópia dos processos arquivados;
- IV. planejar, implantar, orientar e controlar o serviço central de cadastramento técnico do Município, mantendo, sistematicamente, atualizados os dados e informações registrados;
- V. executar os desenhos técnicos necessários aos projetos e serviços da Secretaria;
- VI. efetivar o contínuo aperfeiçoamento da montagem dos cadastros e plantas, de forma a compatibilizar os vários usos desses instrumentos e permitir a atualização e a utilização das informações colhidas;
- VII. manter interface com os demais órgãos municipais com vistas a subsidiar as atividades executadas;
- VIII. controle e atualização do mapeamento da área urbana e de expansão urbana, inclusive mantendo o arquivamento da legislação permanente;
- IX. participar dos processos de informatização das informações cadastrais de seu interesse, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Tecnologia de Informação;
- X. desempenhar outras atividades afins.

### **COORDENADORIA DE HABITAÇÃO**

#### **Art. 183 - Compete ao Coordenador de Habitação:**

- I. coordenar a elaboração projetos de obras habitacionais;
- II. coordenar a elaboração e propor programas e projetos habitacionais;
- III. analisar as condições técnicas dos projetos de obras públicas habitacionais e suas condições de atendimento ao interesse público;
- IV. coordenar a fiscalização das condições técnicas e o cumprimento do cronograma físico de obras públicas;
- V. coordenar a elaboração, propor e gerir programas de regularização fundiária;
- VI. coordenar a elaboração e propor projetos residenciais para populações de baixa renda;
- VII. coordenar a elaboração e propor programas de reassentamento de populações de baixa renda residentes em áreas ou situações de risco, em condições inadequadas de habitação, atingidas por calamidades ou localizadas em áreas de preservação ambiental;
- VIII. coordenar a elaboração de convênios junto aos órgãos públicos federais;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

Secretaria Municipal de Ubatuba  
Proj. nº 159/13  
99

3



### **DIVISÃO DE ESTUDOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

**Art. 164 - Compete ao Chefe de Divisão de Estudos de Regularização Fundiária:**

- I. promover estudos de melhoria generalizada das condições de habitabilidade nas favelas e loteamentos irregulares;
- II. promover estudos para contenção e ordenamento dos assentamentos precários;
- III. promover a regularização fundiária como garantia do direito de propriedade;
- IV. elaborar e propor programas e projetos de obras públicas de regularização urbanísticas;
- V. analisar as condições técnicas dos projetos de regularização urbanísticas e suas condições de atendimento ao interesse público;
- VI. fiscalizar as condições técnicas e de cumprimento do cronograma físico de obras de regularização urbanísticas;
- VII. elaborar, propor e gerir programas de regularização fundiária;
- VIII. analisar e emitir pareceres em processos que tenham como objetivo pedidos de ligação de água, energia elétrica ou esgoto;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE ESTUDOS DE PROJETOS HABITACIONAIS**

**Art. 165 - Compete ao Chefe de Divisão de Estudos de Projetos Habitacionais:**

- I. gerenciar a política habitacional do Município, elaboração e acompanhamento de projetos de habitação social;
- II. promover estudos de melhoria generalizada das condições de habitabilidade;
- III. analisar as condições técnicas dos projetos de habitação de interesse público;
- IV. fiscalizar as condições técnicas e de cumprimento do cronograma físico de obras de habitação;
- V. elaborar, propor e gerir programas de habitação;
- VI. elaborar e propor programas de reassentamento de populações de baixa renda residentes em áreas ou situações de risco, em condições inadequadas de habitação, atingidas por calamidades ou localizadas em áreas de preservação ambiental;
- VII. elaborar e fornecer plantas populares a população de baixa renda;
- VIII. desempenhar outras atividades afins.

### **COORDENADORIA DE ESTUDOS URBANÍSTICOS**

**Art. 186 - Compete ao Coordenador de Estudos Urbanísticos:**

- I. acompanhar o desenvolvimento e implantação do Plano Diretor;
- II. coordenar a elaboração de projetos e execução de obras urbanísticas e públicas em função prioridade e necessidades da população;
- III. subsidiar os setores competentes com informações necessárias para a contratação de empresas para a execução de obras públicas e obras urbanas;
- IV. acompanhar os cronogramas físico-financeiros da execução das obras;
- V. coordenar e desenvolver políticas e ações junto aos órgãos estaduais e federais para a captação de recursos a fim de implementar projetos necessários a população;
- VI. coordenar o desenvolvimento de estudos, visando o domínio da situação fundiária do Município;
- VII. coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística, incluindo as sobre ocupação, uso do solo, zoneamento e parcelamentos urbanos e edificações.



VIII. coordenar todas as atividades desenvolvidas pela Divisão de Pesquisas e levantamento de Dados;

IX. coordenar todas as atividades desenvolvidas pela Divisão de Mobilidade Urbana; X. propor detalhamentos, projetos e orçamentos para a viabilização de obras públicas e obras urbanas a cargo do Município;

XI. desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE PESQUISA E LEVANTAMENTO DE DADOS**

**Art. 187 - Compete ao Chefe de Divisão de Pesquisa e Levantamento de Dados:**

I. elaborar e acompanhar a execução de diagnósticos, estudos e projetos relativos ao planejamento urbano municipal;

II. elaborar orçamentos e fornecer outros dados técnicos para convênios relativos à execução de obras públicas, exceto as relativas à competência da Secretaria Municipal de Serviços e Infraestrutura Pública;

III. realizar e atualizar pesquisas de dados estatísticos e informações inerentes ao planejamento urbano municipal;

IV. propor e acompanhar as propostas de captação de recursos físico-financeiros para execução de obras públicas;

V. organizar, supervisionar e manter atualizado o mapa de divisão territorial do Município, com a definição da forma de ocupação de cada área;

VI. dirigir e supervisionar os serviços de geoprocessamento a serem realizados no Município;

VII. realizar estudos com o objetivo de identificar as obras públicas e obras urbanas necessárias ao Município;

VIII. acompanhar a execução das obras públicas e obras urbanas realizadas por meio de terceiros;

IX. acompanhar a elaboração e a implantação do Plano Diretor do Município;

X. elaborar projetos de legislação urbanística e instrumentos específicos, em conformidade com o Plano Diretor;

XI. promover a elaboração da legislação urbanística, normas e instrumentos que regulem o uso e ocupação do espaço público e privado, por equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade;

XII. propor sistemas de monitoramento e acompanhamento da implementação do Plano Diretor;

XIII. avaliar os projetos de urbanização de iniciativa municipal;

XIV. desempenhar outras atividades afins.

Assinatura Municipal de Ubatuba  
Data: 10/12/13 nº 1243  
101

**DIVISÃO DE MOBILIDADE URBANA**

**Art. 188 - Compete ao Chefe de Divisão de Mobilidade Urbana:**

I. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

II. projetar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário nas áreas de sinalização vertical, horizontal e sinalização semafórica;

III. acompanhar a implantação dos projetos, a serem implantados, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos coletados sobre acidentes de trânsito e propor soluções;

IV. projetar as rotas alternativas por impedimentos ou realização de eventos;





- V. projetar a travessia de pedestres em locais de emergência que não apresentem a devida sinalização;
- VI. implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- VII. planejar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- VIII. estabelecer requisitos técnicos a serem observados para a circulação de veículos;
- IX. zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;
- X. projetar vias urbanas;
- XI. manter articulação com a Coordenadoria de Trânsito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social na execução de suas ações;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

**Seção IX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 189 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:**

- I. Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- a) Secretário Adjunto;
- II. Coordenadoria de Gestão Ambiental;
- a) Departamento de Saneamento Ambiental;
- 1. Divisão de Resíduos Sólidos;
- b) Departamento de Biodiversidade e Qualidade Ambiental;
- 1. Divisão de Qualidade Ambiental;
- c) Departamento de Manejo Sustentável e Pesquisa;
- 1. Divisão de Pesquisa e Educação Ambiental.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente  
 Pro. Adriano 15410  
 Sec. 102

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 190 - Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente:**

- I. fazer gestão de toda a Secretaria de meio ambiente;
- II. promover a implantação de programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;
- III. fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- IV. promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;
- V. propor estudos e pareceres nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- VI. propor normas visando o controle da poluição ambiental e poluição decorrente de resíduos sólidos em todas as suas formas;
- VII. articular com os órgãos federais, estaduais e municipais competentes a integração em defesa das diretrizes, planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;





VIII. promover, em contato com os órgãos técnicos do estado e da união, a análise dos projetos de localização de atividades que prenunciam risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;

IX. promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

X. apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

XI. orientar campanhas de educação comunitária e na rede de ensino, destinada a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

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

XIII. desempenhar outras atividades afins.

### SECRETÁRIO ADJUNTO

**Art. 191 - Compete ao Secretário Adjunto de Meio Ambiente:**

I. substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou em razão da ausência do titular;

II. representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado;

III. colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

IV. zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário direcionadas aos demais membros da Secretaria;

V. controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos munícipes;

VI. atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando indicado pelo Secretário;

VII. receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise;

VIII. manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse da Secretaria;

IX. monitorar o recebimento e a distribuição às unidades integrantes do órgão de cópias de leis, decretos, portarias, contratos, convênios e outros documentos;

X. coordenar a execução de atividades da Secretaria, quando couber, definidas na estrutura organizacional;

XI. desempenhar outras atividades afins.

### COORDENADORIA DE GESTÃO AMBIENTAL

**Art. 192 - Compete ao Coordenador de Gestão Ambiental:**

I. coordenar e supervisionar a implementação das políticas ambientais do Município, seguindo as diretrizes propostas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente;

II. coordenar a regulamentação e fiscalização dos serviços de saneamento municipal, bem como contratos, convênios e concessões delas decorrentes;

III. coordenar a criação, implementação e gestão das unidades de conservação e áreas municipais de proteção ambiental;

103  
103



- IV. coordenar o desenvolvimento de políticas de uso sustentável do patrimônio natural do Município;
- V. coordenar as atividades de pesquisa e educação ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VI. coordenar as atividades de arquivamento de leis, decretos e portarias para garantir futuras consultas e informações;
- VII. coordenar as atividades de recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis;
- VIII. coordenar todas as atividades dos Departamentos e Divisões subordinadas;
- IX. controlar a frequência dos funcionários;
- X. promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails dos órgãos Estaduais e Federais e demais instituições que desempenhem atividades relacionadas as desenvolvidas pela Secretaria.
- XI. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XII. prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
- XIII. desempenhar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

#### **Art. 193 - Compete ao Diretor do Departamento de Saneamento Ambiental:**

- I. promover e elaborar propostas de regulamentação dos serviços de saneamento municipais, inclusive contratos, convênios e concessões, em todos seus aspectos, dentre eles, o fornecimento de água tratada, tratamento de esgoto, drenagem de águas pluviais e gerenciamento de resíduos sólidos, de acordo ao disposto pela legislação vigente e pelas Políticas e Planos Municipais de Saneamento e Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
- II. monitorar a qualidade das riquezas naturais do Município;
- III. subsidiar o Poder Executivo na elaboração de leis e decretos sobre saneamento ambiental municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano;
- IV. propor normas e regulamentos para a atuação de terceiros nos serviços de saneamento municipal;
- V. dirigir e supervisionar a equipe técnica do departamento no cumprimento de suas atribuições;
- VI. dirigir e supervisionar a elaboração de estudos técnicos e projetos sobre serviços municipais de saneamento ambiental relacionadas com os recursos hídricos;
- VII. elaborar projetos de gestão dos recursos hídricos;
- VIII. participar da elaboração e/ou revisão de diretrizes de uso dos recursos hídricos na legislação municipal e no planejamento urbano, incluindo o Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo e Zoneamento Econômico Ecológico, dentre outros;
- IX. supervisionar o corpo técnico na execução das atividades do Departamento;
- X. participar de órgãos colegiados de gestão ambiental e áreas afins;
- XI. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

#### **Art. 194 - Compete ao Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos:**

- I. dirigir e supervisionar a elaboração de estudos técnicos e projetos sobre serviços municipais de gestão e gerenciamento dos resíduos sólidos do Município;

30.159.13  
104





- II. elaborar propostas de regulamentação dos serviços municipais de gerenciamento dos resíduos sólidos, inclusive contratos, convênios e concessões das mesmas;
- III. elaborar projetos de gestão dos resíduos sólidos;
- IV. participar da elaboração e/ou revisão de diretrizes de gerenciamento dos resíduos sólidos na legislação municipal e no planejamento urbano, incluindo Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo e Zoneamento Econômico Ecológico, dentre outros;
- V. disponibilizar apoio técnico a projetos de gerenciamento de resíduos sólidos que potencializem a inclusão social e participação da sociedade civil;
- VI. supervisionar o corpo técnico na execução das atividades da Divisão;
- VII. participar de órgãos colegiados de gestão ambiental e áreas afins;
- VIII. desempenhar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO DE BIODIVERSIDADE E QUALIDADE AMBIENTAL**

**Art. 195 - Compete ao Diretor do Departamento de Biodiversidade e Qualidade Ambiental**

- I. elaborar e supervisionar planos e projetos de implementação de unidades de conservação e áreas de proteção municipais com ênfase na proteção à biodiversidade;
- II. elaborar e supervisionar execução de planos de gestão das áreas de proteção à biodiversidade e de melhoramento da qualidade ambiental das áreas urbanas, em articulação com a Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano;
- III. criar diretrizes de monitoramento e recuperação ambiental de áreas protegidas sob jurisdição municipal e áreas urbanas;
- IV. gerir as áreas protegidas e unidades de conservação com vistas à proteção do patrimônio natural e da biodiversidade do Município;
- V. elaborar planos e projetos de melhoramento da qualidade ambiental das áreas urbanas do Município;
- VI. acompanhar mudanças legislativas no que se refere à proteção da biodiversidade e da qualidade ambiental no âmbito Federal, Estadual e Municipal para adequação das ações do Departamento;
- VII. subsidiar o Poder Executivo na elaboração de legislação municipal de proteção à biodiversidade e qualidade ambiental;
- VIII. Supervisionar o corpo técnico na execução das atividades do Departamento e Divisões;
- IX. participar de órgãos colegiados de gestão ambiental e áreas afins;
- X. prestar apoio técnico às entidades particulares e do terceiro setor em convênios e parcerias relacionadas com a proteção da qualidade ambiental e biodiversidade;
- XI. executar as tarefas de proteção da biodiversidade e implantação de projetos afins.
- XII. adequar as atividades do departamento à legislação ambiental Federal, Estadual e Municipal;
- XIII. distribuir e fiscalizar as tarefas desenvolvidas pelos seus comandados;
- XIV. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE QUALIDADE AMBIENTAL**

**Art. 196 - Compete ao Chefe de Divisão de Qualidade Ambiental:**

- I. executar e supervisionar planos e projetos para melhoria da qualidade ambiental das áreas urbanas;

105  
105  
105



- II. prestar apoio técnico as entidades particulares e do terceiro setor em convênios e parcerias;
- III. elaborar projetos de recuperação da qualidade ambiental de áreas urbanas degradadas;
- IV. acompanhar projetos de recuperação de áreas degradadas e monitoramento da pressão urbana sobre áreas naturais;
- V. adequar as atividades do Departamento à legislação ambiental Federal, Estadual e Municipal;
- VI. supervisionar o corpo técnico na execução das atividades da Divisão;
- VII. distribuir e fiscalizar as tarefas desenvolvidas pelos seus comandados;
- VIII. desempenhar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO DE MANEJO SUSTENTÁVEL E PESQUISA**

**Art. 197 - Compete ao Diretor do Departamento de Manejo Sustentável e Pesquisa:**

- I. elaborar e supervisionar a execução de planos de gestão e manejo sustentável das áreas protegidas e unidades de conservação municipal e em áreas urbanas e periurbanas; elaborar e gerir projetos de agroecologia, agroflorestal, extrativismo florestal, extrativismo mineral, artesanal e aproveitamento sustentável de recursos marinhos;
- II. implementar projetos de apoio à pesquisa científica em áreas protegidas municipais;
- III. elaborar planos, projetos e diretrizes de manejo sustentável de áreas protegidas e que estejam sob jurisdição municipal;
- IV. gerir o manejo sustentável das áreas protegidas e unidades de conservação municipal, com vistas à implementação de atividades econômicas que garantam a proteção do patrimônio natural e da biodiversidade do Município;
- V. acompanhar as mudanças legislativas no que se refere ao manejo sustentável de áreas protegidas no âmbito Federal, Estadual e Municipal, para adequação das ações do Departamento;
- VI. subsidiar o Chefe do Executivo na elaboração de legislação municipal de manejo sustentável de áreas protegidas;
- VII. dirigir e supervisionar o corpo técnico do Departamento e suas Divisões na adequada execução de suas atribuições;
- VIII. supervisionar o corpo técnico na execução das atividades do Departamento e Divisões;
- IX. participar de órgãos colegiados de gestão ambiental e áreas afins;
- X. prestar apoio técnico a entidades particulares e da sociedade civil por meio de convênios e parcerias;
- XI. desempenhar outras atividades afins;

### **DIVISÃO DE PESQUISA E EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

**Art. 198 - Compete ao Chefe de Divisão de Pesquisa e Educação Ambiental:**

- I. executar serviços de apoio à educação ambiental, projetos de pesquisa, aplicação de tecnologias verdes e projetos de inovação em desenvolvimento sustentável;
- II. elaborar e supervisionar planos e projetos de apoio à pesquisa científica em áreas municipais protegidas;
- III. elaborar projetos de pesquisa de unidades de conservação e áreas protegidas municipais;

Município de Ubatuba

Processo nº 159/13

106





- IV. prestar apoio técnico a entidades particulares e da sociedade civil por meio de convênios e parcerias em projetos de pesquisa e educação ambiental;
- V. adequar as atividades do Departamento à legislação ambiental Federal, Estadual e Municipal;
- VI. supervisionar o corpo técnico na execução das atividades da Divisão;
- VII. desempenhar outras atividades afins.

### Seção X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 199 - A Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura e Abastecimento apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário Municipal de Pesca, Agricultura e Abastecimento;
- a) Secretário Adjunto;
- 1. Divisão de Expediente Administrativo;
- b) Departamento de Fomento à Pesca e Maricultura;
- c) Departamento de Fomento Agrícola;
- 1. Divisão de Técnica Agrícola;
- d) Departamento de Fomento ao Abastecimento;
- 1. Divisão de Produção, Conservação e Qualidade de Alimentos.

Câmara Municipal  
Pro. [assinatura] 159/13  
Fome. 107

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PESCA, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 200 - Compete ao Secretário Municipal de Pesca, Agricultura e Abastecimento:

I. fazer a gestão de toda a Secretaria de forma a supervisionar o planejamento, a organização, a execução e o controle das atividades desenvolvidas pela Secretaria.

II. articular com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área de agricultura, pesca, maricultura, pecuária e extrativismo;

III. promover incentivos às ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor de pesca e agricultura, principalmente através de cursos, palestras e compartilhamento de conhecimentos;

IV. desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades de agricultura, pesca, maricultura, pecuária e extrativismo do Município; coordenar o desenvolvimento de programas municipais de pesquisas e fomento à produção na área de agricultura, pesca, maricultura, pecuária, extrativismo e abastecimento; atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

VII. garantir e organizar os serviços municipais de mercados, feiras livres, varejões e outras formas de distribuição de alimentos;

VIII. apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento, com incentivo as hortas comunitárias, utilizando também as áreas disponíveis em creches e escolas da rede pública; IX. propor convênios de cooperação técnica e financeira com órgãos e instituições estaduais e federais;

X. compor com Prefeituras vizinhas programas que visem ampliar e melhorar o desenvolvimento da atividade na área de agricultura, pesca, maricultura, pecuária e extrativismo;

[assinatura]



XI. coordenar política e administrativamente esforços, recursos e procedimentos para elevar os índices de qualidade de vida dos produtores rurais, pescadores, pecuaristas, extrativistas e maricultores;

XII. supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da Secretaria;

XIII. representar o Município em congressos e seminários, quando os mesmos estiverem ligados direta ou indiretamente a áreas de agricultura, pesca, maricultura, pecuária, extrativismo e abastecimento;

XIV. desempenhar outras atividades afins.

**SECRETÁRIO ADJUNTO**

**Art. 201 - Compete ao Secretário Adjunto de Pesca, Agricultura e Abastecimento:**

I. substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou em razão da ausência do titular;

II. representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado;

III. colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

IV. zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário direcionadas aos demais membros da Secretaria;

V. controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos municípios;

VI. atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando indicado pelo Secretário;

VII. receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise;

VIII. manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse da Secretaria;

IX. auxiliar o Secretário na coordenação da execução de atividades da Secretaria, quando couber, definidas na estrutura organizacional;

X. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

**Art. 202 - Compete ao Chefe de Divisão de Expediente Administrativo:**

I. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;

II. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis;

III. controlar a frequência dos funcionários;

IV. executar tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

V. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

VI. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;



VII. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VIII. prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

IX. promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails dos órgãos Estaduais e Federais e demais instituições que desempenhem atividades relacionadas as desenvolvidas pela Secretaria;

X. distribuir e fiscalizar as atividades desempenhadas pelos servidores sob seu comando;

XI. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO À PESCA E MARICULTURA**

**Art. 203 - Compete ao Diretor do Departamento de Fomento à Pesca e Maricultura:**

I. propor medidas que promovam a implantação do setor de maricultura e pesca e a articulação entre a produção e a destinação da distribuição visando o desenvolvimento econômico; ~~II. coordenar e supervisionar os procedimentos relacionados à pesca e maricultura;~~

III. gerir e participar da execução de programas, projetos e atividades de desenvolvimento, fomento e apoio à produção da maricultura e pesca do Município;

IV. gerir e participar da execução dos programas, projetos e atividades que visem à implantação ou desenvolvimento de iniciativas, no campo da maricultura e pesca, para auxiliar a subsistência de famílias de baixa renda, em articulação com a Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;

V. organizar ações de treinamento para maricultores e pescadores, priorizando os pequenos produtores e aqueles voltados para a própria subsistência;

VI. promover estudos para implementação de microcrédito para a maricultura e pesca no Município;

VII. coordenar e auxiliar o trabalho de campo dos técnicos municipais no desenvolvimento de programas, projetos e atividades de extensão e de fomento a pesca e maricultura;

VIII. coordenar e controlar a prestação de serviços de mecanização e armazenagem; ~~IX. fiscalizar os serviços prestados por terceirizadas e por entidades de outras esferas de governo ou não governamentais na área de pesca e maricultura;~~

X. fiscalizar e monitorar o Mercado Municipal de Peixes;

XI. coordenar a execução das ações para a disseminação de tecnologias apropriadas para a produção da maricultura e pesca;

XII. gerir a execução de acordos e convênios intergovernamentais firmados pelo Município, no campo de fomento da maricultura e pesca;

XIII. participar dos Conselhos e Comissões;

XIV. manter cadastro atualizado das atividades de produção de maricultura e pesca existentes no Município;

XV. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA**

**Art. 204 - Compete ao Diretor do Departamento de Fomento Agrícola:**

109 159/13





- I. formular, implantar e acompanhar programas e projetos que visem o desenvolvimento de atividade na área de agricultura, extrativismo e pecuária no Município e desenvolvimento local através do apoio à agricultura familiar;
- II. formular, implantar e acompanhar programas e projetos que visem a inclusão social de grupos populacionais em situação de insegurança alimentar através de garantia de acesso a alimentação de boa qualidade e em quantidade adequada;
- III. potencializar a produção da agricultura familiar com incentivo a produção de orgânicos, bem como a extração e produção no sistema agroflorestal;
- IV. articular ações e esforços necessários que visem a execução dos programas e projetos do interesse dos produtores rurais e pecuaristas;
- V. acompanhar a produtividade dos produtores rurais e pecuaristas para cada tipo de produto;
- VI. desenvolver ações que visem a segurança do trabalhador rural e pecuarista;
- VII. auxiliar tecnicamente os produtores rurais na análise da terra e uso de adubos apropriados;
- VIII. executar, nos casos pertinentes, serviços de apoio aos produtores rurais através de máquinas de campo;
- IX. distribuir em sua totalidade a produção agrícola e pecuária em articulação com o setor competente;
- X. coordenar e monitorar o espaço destinado à feira livre e espaço saudável;
- XI. desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE TÉCNICA AGRÍCOLA**

Câmara Municipal de Ubatuba  
Proj. 110  
Data 11/0

**Art. 205 - Compete ao Chefe de Divisão de Técnica Agrícola:**

- I. coordenar ações com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área agrícola;
- II. desenvolver meios que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor rural;
- III. coordenar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade; desenvolver parcerias para a celebração de convênios de cooperação técnica e financeira com órgãos e instituições estaduais e federais;
- V. buscar parcerias com prefeituras vizinhas para a realização de programas que visem ampliar e melhorar o desenvolvimento da atividade agrícola;
- VI. promover campanhas de orientação no uso de agrotóxicos e métodos alternativos de controle de pragas;
- VII. desenvolver projetos alternativos para a agricultura utilizando adubação orgânica, proveniente da coleta seletiva de lixo;
- VIII. distribuir e fiscalizar as atividades desempenhadas pelos servidores sob seu comando;
- IX. realizar o controle de frequência dos servidores;
- X. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO ABASTECIMENTO**

**Art. 206 - Compete ao Diretor do Departamento de Fomento ao Abastecimento:**

- I. desenvolver políticas para os serviços feiras livres, mercados e varejões municipais e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;
- II. apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;
- III. auxiliar a Secretaria nas atividades relacionadas ao Mercado Municipal de Peixes;



IV. realizar pesquisas e diagnósticos sobre a produção na área de agricultura, pesca, maricultura, pecuária e extrativismo do Município;

V. promover a integração entre o Município e a iniciativa privada, nas atividades de abastecimento e armazenamento de produtos;

VI. providenciar a organização e execução dos serviços de divulgação aos consumidores sobre a qualidade, preços médios, e a sazonalidade dos produtos alimentícios vendidos no Município;

VII. identificar, registrar, incentivar e apoiar iniciativas populares de criação de associações, cooperativas e outras formas de organização para reduzir os custos na aquisição de produtos alimentícios, em articulação com a Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;

VIII. conceber, organizar, implantar e desenvolver programas, projetos e atividades que visem o aproveitamento, ainda em condições de consumo, dos resíduos das feiras livres e mercados municipais, para programas sociais, em articulação com a Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;

IX. desenvolver ações em parceria com outros Municípios para estudar e solucionar os problemas de abastecimento em comum as cidades;

X. implantar o Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

XI. cumprir e fazer cumprir as condições e padrões para o funcionamento de feiras livres, varejões e mercados municipais, fixados em leis, regulamentos, contratos de concessão, locação e atos de permissão ou autorização;

XII. inspecionar o funcionamento das feiras livres, varejões e mercados municipais, com base no poder de polícia administrativa, no que se refere à manutenção da higiene, limpeza, ordem, segurança e do sossego público e ao controle de obstrução dos vias e logradouros públicos e da carga e descarga de mercadorias;

XIII. articular com o órgão responsável da Secretaria Municipal de Saúde visando a realização da fiscalização e inspeção sanitária dos produtos vendidos nas feiras livres, varejões e mercados municipais;

XIV. organizar e manter atualizado o cadastro de feiras livres, varejões e mercados municipais e dos locatários, concessionários ou permissionários de boxes e lojas, e zelar por sua regular operação;

XV. realizar controle dos preços dos produtos, principalmente os referentes a cestas básicas, em colaboração com os órgãos fiscalizadores competentes;

XVI. elaborar, com base no controle de preços, estatísticas que subsidiem políticas, programas e ações destinadas a melhoria das condições de abastecimento e de informação à população;

XVII. autorizar, criar, localizar, dimensionar, classificar, remanejar e extinguir total ou parcialmente feiras livres, varejões e mercados municipais ou outras formas de abastecimento público, observando as orientações de governo, o interesse público e a exigência urbana;

XVIII. coordenar todas as atividades desenvolvidas pela Divisão de Produção, Conservação e Qualidade de Alimentos;

XIX. ministrar cursos de boas práticas de manipulação;

XX. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE PRODUÇÃO, CONSERVAÇÃO E QUALIDADE DE ALIMENTOS**

**Art. 207 - Compete ao Chefe de Divisão de Produção, Conservação e Qualidade de Alimentos:**

Câmara Municipal de Ubatuba

Proj. 001 nº 159/13

111



- I. desenvolver medidas que visem à segurança, saúde e higiene alimentar dos produtos de origem animal, dentre outros, comercializados no Município;
- II. realizar o controle da qualidade dos produtos de origem animal, monitoramento e inspeção da sanidade do local e da higiene dos comércios;
- III. planejar, implantar e coordenar o Serviço de Inspeção Municipal - SIM;
- IV. ministrar, com o apoio dos demais técnicos, cursos de práticas de manipulação; assessorar empreendedores para que se adequem às normas sanitárias exigidas em legislação, estimulando o desenvolvimento econômico;
- VI. coordenar ações relacionadas a produção e ao abastecimento, em integração com as cadeias produtivas;
- VII. coordenar pesquisas, planejamento, direção, orientação técnica e execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal;
- VIII. distribuir e fiscalizar as atividades desempenhadas pelos servidores sob seu comando;
- IX. realizar o controle de frequência dos servidores;
- X. desempenhar outras atividades afins.

**Seção XI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 208 - A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário Municipal de Saúde;
  - a) Secretário Adjunto;
- II. Ouvidoria da Saúde;
- III. Supervisão de Atenção Básica;
  - a) Coordenadoria de Urgência e Emergência;
  - b) Coordenadoria de Saúde da Família;
- IV. Supervisão de Atenção Especializada;
  - a) Coordenadoria de Serviços de Média Complexidade;
- V. Supervisão de Regulação, Informação, Avaliação e Auditoria;
  - a) Coordenadoria Técnica de Regulação;
    1. Departamento Técnico de Agendamento;
    2. Departamento Técnico de Regulação Hospitalar;
    3. Departamento Técnico de Regulação Ambulatorial;
    4. Departamento de Informação e Estatística;
    5. Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria;
- VI. Supervisão de Vigilância em Saúde;
  - a) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
    1. Departamento Técnico de Vigilância Ambiental;
    2. Departamento Técnico de Vigilância Sanitária;
    3. Departamento Técnico de Imunização;
    4. Departamento Técnico de Núcleos;
- VII. Supervisão Administrativa;
  - a) Departamento de Materiais, Manutenção e Patrimônio;
    1. Divisão de Almoxarifado;
  - b) Departamento de Controle de Veículos;
  - c) Departamento de Administração de Pessoal;
  - d) Departamento de Contratos e Assistência Jurídica;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
PROJ. Nº 194/13  
FOLHA 112





e) Departamento de Controle do Fundo Municipal de Saúde.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 209 - Compete ao Secretário Municipal de Saúde:**

I. propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II. dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde no Município;

III. promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

IV. promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde definidos em reuniões de planejamento estratégico em conjunto com todos órgãos da Secretaria; promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser aproveitadas para os programas de saúde no Município;

V. assessorar a administração municipal perante autoridades estaduais e federais na reivindicação de medidas de ordem sanitária que excedam à competência do Município; supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII. promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

IX. supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

X. gerir os recursos do fundo municipal de saúde, prestando contas ao chefe do executivo, ao Conselho Municipal de Saúde e aos órgãos federais e estaduais repassadores de recursos para o fundo;

XI. planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

XII. supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XIII. garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

XIV. fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde;

XV. formular uma política de fiscalização de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XVI. participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XVII. planejar a participação do Município na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XVIII. supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da Secretaria;

XIX. desempenhar outras atividades afins.

**SECRETÁRIO ADJUNTO**

**Art. 210 - Compete ao Secretário Adjunto de Saúde:**



- I. substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou em razão da ausência do titular;
- II. representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado;
- III. colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- IV. zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário direcionadas aos demais membros da Secretaria;
- V. controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos munícipes;
- VI. atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando indicado pelo Secretário;
- VII. receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise;
- VIII. manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse da Secretaria;
- IX. auxiliar o Secretário na coordenação da execução de atividades da Secretaria, quando couber, definidas na estrutura organizacional;
- X. desempenhar outras atividades afins.

#### **OUVIDORIA DA SAÚDE**

##### **Art. 211 - Compete ao Ouvidor da Saúde:**

- I. definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos da Ouvidoria da Saúde;
- II. receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões dos munícipes, encaminhando-as aos setores da Secretaria, adotando e acompanhando a adoção das medidas necessárias;
- III. manter os interessados das providências adotadas em razão das solicitações recebidas;
- IV. analisar as reclamações e sugestões recebidas dos órgãos internos da Secretaria, transmitindo-as ao Secretário Municipal de Saúde;
- V. informar à Corregedoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- VI. prestar informações e auxílio aos usuários, quando solicitado;
- VII. auxiliar o planejamento estratégico para o aprimoramento das ações e serviços prestados;
- VIII. criar indicadores de satisfação;
- IX. produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias, queixas, providências adotadas e eventuais pendências, visando o aprimoramento das ações e serviços prestados;
- X. recomendar medidas que visem aprimorar a saúde pública;
- XI. mediar situações de emergências em saúde, atenuando conflitos;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

#### **SUPERVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA**

##### **Art. 212 - Compete ao Supervisor de Atenção Básica:**



- I. planejar, coordenar e supervisionar a execução das Ações Básicas de Saúde por meio de medidas de promoção e recuperação da saúde, prevenção e tratamento de doenças;
- II. estabelecer normas disciplinadoras e padrões de qualidade;
- III. dar ciência a Coordenações e Gerentes das Equipes de Saúde da Família, do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF e dos Prontos Atendimentos das normas e regulamentos da Secretaria de Saúde, bem como, zelar pelo seu cumprimento;
- IV. cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, administrativas e os padrões éticos da Secretaria de Saúde;
- V. determinar, acompanhar e avaliar procedimentos de atendimento à saúde, de apoio diagnóstico e terapêutico;
- VI. organizar, avaliar e controlar o fluxo de serviços entre os níveis de Atenção Básica e os de Média e Alta Complexidade;
- VII. participar da elaboração da política municipal de saúde;
- VIII. desenvolver instrumentos para avaliação dos serviços de saúde;
- IX. promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde;
- X. supervisionar a administração das Unidades Básicas de Saúde, atividades desenvolvidas pelo NASF e das Unidades de Pronto Atendimento - UPAs;
- XI. avaliar resultados das Ações Básicas de Saúde;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

### **COORDENADORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

#### **Art. 213 - Compete ao Coordenador de Urgência e Emergência:**

- I. acompanhar e supervisionar e fiscalizar a atuação de todos os servidores e colaboradores de apoio técnico gerencial de sua unidade;
- II. coordenar a equipe de plantão do Pronto Atendimento durante o período noturno, nos finais de semana e nos casos de emergências;
- III. coordenar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU;
- IV. garantir no seu âmbito de atuação, os princípios éticos de defesa da vida, humanização, assistência e direito à saúde;
- V. organizar os processos de trabalho de sua unidade, objetivando a integração da equipe, a atuação multiprofissional e a centralização nas necessidades do usuário;
- VI. supervisionar a elaboração das escalas de trabalho e o controle de frequência da equipe;
- VII. identificar necessidades e incentivar a capacitação e aprimoramento no âmbito de sua unidade;
- VIII. coordenar a articulação com atores externos oferecendo especial atenção aos usuários;
- IX. fazer previsão e provisão de controle de material, equipamentos e insumos;
- X. desempenhar outras atividades afins.

### **COORDENADORIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

#### **Art. 214 - Compete ao Coordenador de Saúde da Família:**

- I. coordenar a execução de ações estratégicas de saúde da família para cumprimento das metas propostas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II. articular com as equipes de Saúde da Família para identificar as dificuldades no desenvolvimento do trabalho;
- III. buscar e propor soluções para os problemas identificados;



- IV. avaliar o desempenho das Equipes atendendo aos padrões da Secretaria Municipal e do Ministério da Saúde;
- V. emitir relatórios mensais com dados consolidados e propostas de melhorias para o Supervisor de Atenção Básica adequações das equipes às áreas adstritas oferecendo atenção especial à divisão de micro áreas;
- VII. propor ao Supervisor de Atenção Básica normas disciplinadoras, protocolos técnicos e estratégias de Saúde da Família;
- VIII. indicar e avaliar a tecnologia utilizada para as estratégias de Saúde da Família;
- IX. favorecer a integração e trabalho interdisciplinar com as equipes de Núcleo de Apoio à Saúde da Família e Saúde da Família;
- X. colaborar com os demais Departamentos no alcance de objetivos comuns;
- XI. desempenhar outras atividades afins.

### **SUPERVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

#### **Art. 215 - Compete ao Supervisor de Atenção Especializada:**

- I. supervisionar o Centro de Especialidades e execução dos programas de saúde;
- II. supervisionar a Unidade de Saúde Mental - CAPS e execução das ações de saúde mental;
- III. supervisionar a Unidade de Reabilitação e ações de reinclusão social;
- IV. supervisionar o Centro Odontológico e ações descentralizadas de saúde bucal no Município;
- V. supervisionar as atividades de assistência farmacêutica e ações de descarte de medicamentos;
- VI. supervisionar e coordenar os programas da Secretaria de Saúde Tuberculose, Doenças Infecto contagiosas, Leishmaniose, Hanseníase, Saúde da Mulher, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Idoso, Saúde do Trabalhador, Saúde Mental e Saúde Bucal, dentre outros, em todas as unidades;
- VII. supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Serviços de Média Complexidade;
- VIII. desempenhar outras atividades afins.

### **COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE**

#### **Art. 216 - Compete ao Coordenador de Serviços de Média Complexidade:**

- I. Assegurar o atendimento à população através do acompanhamento, monitoramento e controles periódicos de serviços médicos, enfermagem, administrativos e de apoio em geral;
- II. prever necessidade, solicitar e zelar pela guarda e conservação dos medicamentos, materiais escritório e equipamentos utilizados na Unidade;
- III. promover o registro e controle dos medicamentos, materiais escritório e equipamentos utilizados na Unidade;
- IV. proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo de prontuários, agendas dos especialistas, Recursos Humanos e dados estatísticos, adotando as medidas necessárias para efetivar o fluxo de informações internas e externas indispensáveis a Secretaria;
- V. promover a interação da Unidade com a comunidade com vistas a esclarecimento e orientações necessárias;
- VI. desempenhar outras atividades afins.



**SUPERVISÃO DE REGULAÇÃO, INFORMAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA**

**Art. 217 - Compete ao Supervisor de Regulação, Informação, Avaliação e Auditoria:**

I. organizar, coordenar e supervisionar a Regulação do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito municipal, englobando a Regulação de Sistema de Saúde, Regulação da Atenção à Saúde e Regulação de Acesso à Assistência;

II. conduzir os processos de compra e de contratação de serviços, de acordo com as necessidades identificadas e regras legais;

III. coordenar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema Nacional de Estabelecimento de Saúde - SCNES;

IV. supervisionar o cadastro de usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS;

V. credenciar e habilitar prestadores de serviços na área de saúde;

VI. articular, por meio do Colegiado de Gestão Regional e DRS, junto ao Governo Estadual para estabelecer referências ambulatoriais, de urgência e leitos hospitalares; coordenar e garantir a efetivação da Programação Pactuada e Integrada - PPI, disponibilizando informações quando necessário;

VIII. acompanhar dinamicamente a execução dos tetos pactuados e das ações realizadas pelas unidades do Município e/ou regionalizada;

IX. supervisionar a elaboração dos processos de planejamento, programação e avaliação das ações da Secretaria Municipal de Saúde, em níveis estratégico, tático e operacional, em interface com as diversas Secretarias Municipais e com as outras unidades administrativas da própria Secretaria;

X. providenciar a execução de medidas junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações de saúde pública no âmbito municipal;

XI. criar e utilizar instrumentos necessários à coleta de informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XII. coletar, organizar e sistematizar informações demográficas, socioeconômicas, dados estatísticos e indicadores de saúde necessários ao planejamento das ações de saúde;

XIII. fornecer orientação técnica às demais unidades da Secretaria para a elaboração dos diversos programas setoriais e, quando necessário, realizar revisões para os ajustes pertinentes;

XIV. coordenar e supervisionar o processo de avaliação dos serviços de saúde realizados pela Secretaria Municipal de Saúde e prestadores de serviço, bem como a qualidade e resolutividade das ações, dos serviços de saúde próprios, conveniados e/ou contratados; organizar e utilizar instrumentos de avaliação das atividades, programas de trabalho, procedimentos efetuados, pagamentos, recursos financeiros, e atos de gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

XVI. recomendar ações orientadoras e corretivas para situações em desacordo com as normas estabelecidas e legislações pertinentes, com a apuração de denúncias relativas à saúde; avaliar continuamente a qualidade, adequação, legalidade, eficácia, eficiência e a resolutividade dos serviços de saúde;

XVIII. supervisionar a apuração de denúncias relativas à saúde;

XIX. supervisionar todas as atividades desenvolvidas por suas Coordenadorias e seus Departamentos;

XX. avaliar e aprovar todos os documentos das auditorias;

XXI. desempenhar outras atividades afins.

Supervisor Municipal de Ubatuba  
113 15913



### **COORDENADORIA TÉCNICA DE REGULAÇÃO**

#### **Art. 218 - Compete ao Coordenador Técnico de Regulação:**

- I. coordenar e administrar as Centrais de Regulação Municipal, responsabilizando-se pela regulação dos procedimentos de média e alta complexidade hospitalar, regulação de leitos, atentando para os casos de urgência;
- II. participar da condução dos processos de compra e de contratação de serviços, de acordo com as necessidades identificadas e regras legais;
- III. participar da interlocução junto ao governo Estadual via Colegiado de Gestão Regional e DRS, para o estabelecimento de referência de média e alta complexidade, urgência e leitos hospitalares inexistentes e ou insuficientes no âmbito municipal;
- IV. organizar e definir protocolos a serem utilizados nas centrais de regulação;
- V. organizar a oferta de serviços, o fluxo do usuário de forma equânime observando além das questões clínicas, o cumprimento dos protocolos estabelecidos para disponibilizar a alternativa assistencial adequada, fundamentada em protocolos clínicos e balizadas pela alocação de recursos e fluxos de referência pactuados na Programação Pactuada/Integrada - PPI; garantir a efetivação da Programação Pactuada e Integrada - PPI, disponibilizando informações quando necessário, conduzindo pactos para o atendimento das demandas de saúde da população;
- VII. coordenar e garantir a efetivação do Plano Diretor Regionalizado no âmbito municipal;
- VIII. acompanhar dinamicamente a execução das ações realizadas pelas unidades do Município e/ou regionalizada;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO TÉCNICO DE AGENDAMENTO**

#### **Art. 219 - Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Agendamento:**

- I. gerenciar e supervisionar a distribuição do trabalho dos profissionais das centrais de regulação ambulatorial e hospitalar;
- II. controlar o estoque de material de consumo;
- III. monitorar a operação dos sistemas informatizados das centrais de regulação ambulatorial e hospitalar;
- IV. administrar, operacionalizar e inserir usuários para o sistema informatizado, incluindo-os nos grupos de acesso;
- V. cadastrar as unidades administrativas e os profissionais de regulação;
- VI. organizar o agendamento de consultas, exames e procedimentos de média e alta complexidade dentro e fora do Município;
- VII. gerar a agenda por especialidades, subespecialidade, profissional e período de validade nas unidades de Saúde da rede municipal;
- VIII. manter articulação contínua com o Departamento Técnico de Controle de Veículos da Secretaria e respectiva Divisão;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO TÉCNICO DE REGULAÇÃO HOSPITALAR**

#### **Art. 220 - Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Regulação Hospitalar:**

- I. regular as internações eletivas e os procedimentos hospitalares a serem oferecidos aos usuários conforme protocolos clínicos e operacionais da rede municipal de Saúde;



- II. organizar e gerenciar mapa de leitos hospitalares com atualização contínua e dinâmica;
- III. gerenciar a fila de espera cirúrgica por prioridades, procedimentos e Classificação Internacional de Doenças - CID com identificação dos pacientes;
- IV. acompanhar a contratualização dos leitos eletivos dos procedimentos hospitalares, identificando desproporções entre o pactuado, contratado, as quantidades ofertadas e demandas existentes;
- V. acompanhar a alocação de leitos por clínica e prestador, verificando os atendimentos e internações agendadas, detectando cancelamentos e a não execução de procedimentos hospitalares estabelecidos entre Secretaria Municipal e o hospital prestador;
- VI. manter controle estatístico do número de procedimentos e internações por clínica e prestador, visando subsidiar setores de controle, avaliação e auditoria no que se refere ao faturamento hospitalar e a qualidade da assistência;
- VII. desempenhar outras atividades afins.

#### **DEPARTAMENTO TÉCNICO DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL**

**Art. 221 - Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Regulação Ambulatorial:**

- I. administrar as cotas dos diversos tipos de consultas e procedimentos oferecidos pelos sistemas informatizados do Governo do Estado na âmbito ambulatorial;
- II. gerenciar a distribuição de cotas por unidades solicitantes e tipos de consultas e procedimentos, primeira consulta e retorno;
- III. gerenciar a fila de espera por prioridades, procedimentos, Classificação Internacional de Doenças - CID com identificação dos pacientes;
- IV. manter o controle estatístico do número de consultas e procedimentos por especialidade, individual e total, identificando e equalizando a relação entre oferta e demanda;
- V. distribuir de forma equânime os serviços de saúde para a população;
- VI. desempenhar outras atividades afins.

#### **DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E ESTATÍSTICA**

**Art. 222 - Compete ao Diretor do Departamento de Informação e Estatística:**

- I. implantar, organizar e gerir os Sistemas de Informação e bancos de dados em Saúde, providenciando sua atualização periódica e aprimoramento contínuo, em articulação com outros órgãos da Secretaria e Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação; providenciar e gerir a coleta, processamento eletrônico, crítica, consolidação e a análise da consistência das informações, estatísticas e dados em saúde;
- III. emitir e controlar mensalmente as guias de Autorização de Internação Hospitalar - AIH;
- IV. acompanhar, monitorar, avaliar os resultados e impactos dos instrumentos de planejamento, encarregando-se de coordenar a revisão e os ajustes periódicos dos mesmos;
- V. executar a elaboração de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;
- VI. prestar assessoramento técnico, quando couber, às demais unidades administrativas da Secretaria, na elaboração de planos, programas e projetos;
- VII. executar o cadastramento de estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema Nacional de Estabelecimento de Saúde - SCNES;
- VIII. executar o cadastramento de usuários do Sistema Único de Saúde - SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS;
- IX. credenciar e habilitar prestadores de serviços da área de saúde;



- X. controlar e conferir administrativamente o lançamento e faturamento dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares realizados pelos serviços próprios e pelos prestadores conveniados e ou contratados;
- XI. promover, organizar e administrar a tecnologia da informação da Secretaria atendendo à necessidade do usuário;
- XII. prestar assessoria técnica para a compra de equipamentos de informática da Secretaria;
- XIII. analisar sistemas, programas e aplicativos a serem utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV. manter organizadas as bases de dados e realizar *backup* diário dos respectivos dados;
- XV. analisar e propor novas metodologias de execução dos trabalhos administrativos, usando os recursos tecnológicos existentes;
- XVI. acompanhar as despesas relacionadas com a tecnologia da informação;
- XVII. realizar estudos dos métodos atuais e alternativos para simplificação, racionalização e mecanização dos sistemas administrativos;
- XVIII. elaborar rotinas e procedimentos visando à utilização de equipamentos de processamento de dados para execução de atividades administrativas;
- XIX. manter cadastro dos sistemas utilizados e dos equipamentos distribuídos pelos diversos órgãos da municipalidade;
- XX. organizar e manter o sistema de rede de processamento de informações, verificando o funcionamento dos equipamentos utilizados;
- XXI. administrar os contratos de prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática;
- XXII. desempenhar outras atividades afins.

#### DEPARTAMENTO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA

**Art. 223 - Compete ao Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria:**

- I. dirigir, organizar, controlar e supervisionar as atividades de avaliação e auditoria;
- II. supervisionar, planejar e estabelecer os procedimentos de auditoria e controle interno propondo metas;
- III. controlar as ações de planejamento e oferecer diretrizes para o desempenho das atividades de avaliação;
- IV. definir, acompanhar e avaliar indicadores de resultados e outros mecanismos para a avaliação da gestão das ações e serviços de saúde e dos recursos públicos;
- V. avaliar a qualidade, adequação, eficácia e a resolutividade dos serviços de saúde realizados pela Secretaria Municipal de Saúde e prestadores de serviços;
- VI. analisar pareceres, relatórios e recomendações de auditoria visando garantir padrão e unidade de entendimento;
- VII. recomendar ações orientadoras e corretivas para situações em desacordo com as normas estabelecidas e legislações pertinentes, com a apuração de denúncias relativas à saúde;
- VIII. acompanhar a apuração de denúncias relativas à saúde;
- IX. manter articulação com as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento das ações da Coordenadoria;
- X. desempenhar outras atividades afins.

#### SUPERVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Município de Ubatuba

139.0  
20







**Art. 224 - Compete ao Supervisor de Vigilância em Saúde:**

- I. supervisionar a realização de estudos epidemiológicos e ambientais;
- II. supervisionar a organização e operacionalização do sistema municipal de controle de endemias;
- III. zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária;
- IV. supervisionar equipes de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;
- V. supervisionar os programas de imunização;
- VI. colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União;
- VII. supervisionar medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os índices de doenças;
- VIII. supervisionar o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;
- IX. elaborar e propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico;
- X. supervisionar e integrar os programas de epidemiologia, vigilância sanitária, vigilância ambiental e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;
- XI. supervisionar e orientar a execução de programas especiais instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município, em articulação com os demais órgãos da Secretaria;
- XII. acompanhar e avaliar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes nos postos de saúde, bem como os respectivos resultados;
- XIII. emitir informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos nos programas de saúde;
- XIV. promover a aquisição dos insumos necessários à execução dos programas;
- XV. desempenhar outras atribuições afins.

**COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**Art. 225 - Compete ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica:**

- I. coordenar a realização das ações de vigilância epidemiológica no âmbito municipal articulado com as demais esferas do governo estadual e federal;
- II. coordenar a coleta, processamento, análise e interpretação dos dados epidemiológicos;
- III. coordenar, recomendar e promover medidas de controle e de prevenção de doenças e agravos;
- IV. coordenar as ações de vigilância epidemiológica dos programas de saúde do Ministério da Saúde: DST, HIV/AIDS, Hepatites Virais, Dengue, Tuberculose, Hanseníase, Imunização;
- V. gerenciar, inserir os dados, atualizar e realizar os repasses de informações necessários dos bancos de dados oficiais das informações epidemiológicas: Sistema de Informação sobre Mortalidade - SIM, Sistema de Informação sobre Nascidos Vivos - SINASC, Sistema de Informação Nacional sobre Agravos de Notificação - SINAN, Superintendência de Vigilância em Saúde - SI API, Sistema de Controle de Pacientes com Tuberculose - TBWeb e dos demais sistemas de coleta e repasse de informações;
- VI. fornecer orientação técnica permanente para os responsáveis pela decisão e execução de ações de controle de doenças e agravos;

Câmara Municipal de Ubatuba

Proj. \_\_\_\_\_ nº 199/13

121





- VII. disponibilizar informações atualizadas sobre a ocorrência de doenças ou agravos, bem como dos seus fatores condicionantes, em uma área geográfica ou população determinada; divulgar as informações epidemiológicas;
- IX. participar do planejamento, organização e da operacionalização dos serviços de saúde;
- X. coordenar a realização de estudos epidemiológicos e ambientais;
- XI. normatizar as atividades técnicas relacionadas à saúde;
- XII. avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas para a prevenção e controle de doenças e agravos;
- XIII. organizar e supervisionar as equipes de saúde que desenvolvam ações de vigilância epidemiológica;
- XIV. promover capacitações em ações de vigilância epidemiológica para as equipes de saúde;
- XV. criar e garantir condições para a efetiva notificação de casos de doenças e agravos, bem como notificações compulsórias definidas pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria Estadual de Saúde;
- XVI. planejar, coordenar e supervisionar campanhas de vacinação;
- XVII. participar de atividades educativas de temas relacionados à vigilância epidemiológica;
- XVIII. gerenciar, monitorar e prestar conta dos recursos financeiros destinados para ações específicas de vigilância epidemiológica;
- XIX. realizar a vigilância epidemiológica de agravos e doenças não transmissíveis;
- XX. garantir insumos e materiais disponíveis para realização das ações de vigilância epidemiológica;
- XXI. exercer o papel de autoridade sanitária na área da saúde pública, de acordo com a legislação vigente;
- XXII. promover a execução de ações de vigilância epidemiológica através da articulação intersetorial, intrasetorial e participação de equipe multidisciplinar;
- XXIII. monitorar os resultados de exames laboratoriais realizados para diagnóstico de doenças de notificação compulsória;
- XXIV. gerenciar as atividades de vigilância epidemiológica na unidade hospitalar;
- XXV. contribuir para a construção de fluxos de serviços de saúde e protocolos de atendimento/acompanhamento relacionados à vigilância epidemiológica;
- XXVI. coordenar, em articulação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, sistemas de destino de dejetos, lixo e higiene das habitações;
- XXVII. coordenar todas as atividades desenvolvidas pelos seus Departamentos;
- XXVIII. desempenhar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO TÉCNICO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL**

**Art. 226 - Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Vigilância Ambiental:**

- I. intervir, em articulação com outros órgãos municipais, para dirimir problemas sanitários ocorridos no meio ambiente e decorrente da produção, armazenamento, circulação de bens e prestação de serviços;
- II. definir, organizar, atualizar informações e bancos de dados de interesse da vigilância sanitária e ambiental;
- III. coordenar as ações de orientação, programação, execução, acompanhamento e avaliação dos serviços de saúde, direcionados ao controle de doenças transmitidas por vetores;

Carimbo: Câmara Municipal de Ubatuba

Assinatura: [assinatura] 122



- IV. promover e gerir a realização de pesquisas, inquéritos, investigações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância ambiental, inclusive as medidas de controle de fatores de riscos biológicos relacionados a animais peçonhentos, vetores, hospedeiros e reservatórios que ofereçam riscos à saúde pública;
- V. executar ações no combate, controle e erradicação de zoonoses;
- VI. realizar investigações epidemiológicas em casos de zoonoses nos canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;
- VII. executar a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;
- VIII. realizar as medidas para o combate ou estudo das espécies de vetores e roedores;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

### DEPARTAMENTO TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Art. 227 - Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Vigilância Sanitária:**

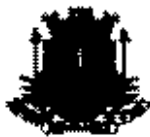
- I. subsidiar o Coordenador na elaboração de documentos para cumprimento de metas;
- II. subsidiar o Coordenador na atualização da legislação municipal relativa à Vigilância Sanitária;
- III. promover os serviços de fiscalização e inspeção de produtos e serviços de interesse à saúde da população;
- IV. oferecer cursos, treinamentos, palestras, dentre outros, para a capacitação da equipe de Vigilância Sanitária;
- V. acompanhar o desenvolvimento das ações de Vigilância Sanitária;
- VI. estabelecer e executar diretrizes e definir prioridades para as ações e atividades a serem desempenhadas;
- VII. definir pautas, convocar reuniões, conduzir os trabalhos e distribuir tarefas aos demais membros da equipe;
- VIII. promover a articulação da equipe com as demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX. encaminhar, de acordo com a necessidade, solicitação e convite a outros servidores ou profissionais para a participação no desenvolvimento de ações ou atividades específicas do Departamento;
- X. encaminhar e receber documentos e informações relacionadas ao seu Departamento;
- XI. submeter os encaminhamentos decorrentes das atividades da vigilância sanitária ao conhecimento do superior e subsidiá-lo em assuntos relacionados ao seu Departamento;
- XII. transmitir a equipe os resultados das reuniões, cursos, treinamentos, oficinas, palestras, dentre outros, relacionadas à Vigilância Sanitária;
- XIII. fazer cumprir as tarefas repassadas pelo superior, respeitando o cronograma, diretrizes, prazos e as prioridades estabelecidas para as respectivas ações e atividades;
- XIV. viabilizar, contribuir, apoiar e buscar condições de trabalhos para o cumprimento das atividades repassadas à equipe;
- XV. pesquisar e repassar informações atualizadas sobre leis, portarias, resoluções, decretos, dentre outros, na esfera Federal, Estadual e Municipal, relacionadas às atividades desempenhadas;
- XVI. analisar os documentos expedidos pela equipe de Vigilância Sanitária e dar encaminhamento;
- XVII. desempenhar outras atividades afins.

Cad. Técnico Municipal de Ubatuba

123

123





### DEPARTAMENTO TÉCNICO DE IMUNIZAÇÃO

**Art. 228 - Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Imunização:**

- I. gerenciar o Programa de Imunização no Município;
- II. contribuir na elaboração dos programas e protocolos de vigilância epidemiológica;
- III. monitorar as coberturas vacinais por meio do sistema de informação oficial do Ministério da Saúde e do SI API;
- IV. gerenciar a rede municipal de armazenagem e distribuição de imunobiológicos; monitorar, avaliar e acompanhar o procedimento vacinal dos pacientes que necessitam de imunobiológicos especiais;
- VI. realizar capacitação em sala de vacina, rede de frio, eventos adversos e sistema de informação de imunização para profissionais da área de saúde;
- VII. monitorar e avaliar a vigilância dos eventos adversos pós-vacinal;
- VIII. executar as campanhas nacionais de vacinação contra paralisia infantil, influenza, dentre outras realizadas no Município;
- IX. prover os insumos estratégicos necessários para o desenvolvimento das ações de imunização, inclusive com o fornecimento de vacinas, soros, imunoglobulinas, seringas, agulhas, impressos específicos e demais materiais;
- X. registrar e enviar regularmente para a Secretaria Estadual de Saúde nos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema, as informações de avaliação do Programa de Imunização, estoque e distribuição de imunobiológicos, eventos adversos pós-vacinal e Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais;
- XI. oferecer assistência técnica aos serviços da área de saúde;
- XII. subsidiar a Secretaria Municipal de Comunicação com informações para a elaboração, produção e edição de materiais educativos/informativos e promoção de eventos;
- XIII. promover a difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos em saúde;
- XIV. desempenhar outras atividades afins.

### DEPARTAMENTO TÉCNICO DE NÚCLEOS

**Art. 229 - Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Núcleos:**

- I. garantir a realização das ações de vigilância epidemiológica no âmbito municipal em articulação com os núcleos descentralizados e com a equipe central;
- II. fornecer, aos responsáveis pelo cumprimento, orientação técnica sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;
- III. disponibilizar informações atualizadas sobre a ocorrência de doenças ou agravos, bem como dos seus fatores condicionantes, em uma área geográfica ou população determinada, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência; participar do planejamento, da organização e da operacionalização dos serviços de saúde por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência; normatizar as atividades técnicas relacionadas à saúde por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;
- VI. coordenar a coleta, processamento, análise e interpretação dos dados epidemiológicos, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;
- VII. recomendar, promover e avaliar a eficácia das medidas de controle e prevenção de doenças e agravos, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

Câmara Municipal de Ubatuba  
1974  
124



VIII. divulgar as informações epidemiológicas, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

IX. organizar, supervisionar e capacitar equipes de saúde que desenvolvam ações de vigilância epidemiológica, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

X. gerenciar, inserir dados, atualizar e realizar os repasses de informações necessários dos bancos de dados oficiais das informações epidemiológicas, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

XI. criar e garantir condições para a efetiva notificação de casos de doenças e agravos, bem como de notificações compulsórias definidas pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria Estadual de Saúde, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

XII. participar de atividades educativas de temas relacionados à vigilância epidemiológica;

XIII. realizar a vigilância epidemiológica de doenças não transmissíveis e agravos, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

XIV. garantir insumos e materiais disponíveis para realização das ações de vigilância epidemiológica, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

XV. promover a execução de ações de vigilância epidemiológica por meio da articulação intersetorial, intrasetorial e núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

XVI. monitorar os resultados de exames laboratoriais realizados para diagnóstico de doenças de notificação compulsória, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

XVII. contribuir na construção de fluxo de serviços de saúde e de protocolos atendimento/acompanhamento relacionados à vigilância epidemiológica, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

XVIII. apoiar as ações de imunização por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

XIX. desempenhar outras atividades afins.

### SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 230 - Compete ao Supervisor Administrativo:

I. manter o Secretário Municipal de Saúde constantemente informado das atividades desenvolvidas pelos Departamentos e Divisões sob sua supervisão;

II. supervisionar as atividades de administração de pessoal, desenvolvimento e a gestão de pessoas em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Recursos Humanos da Administração Municipal;

III. supervisionar as atividades de serviços de limpeza e coleta de materiais descartáveis;

IV. supervisionar as atividades de manutenção de equipamentos médicos, ambulatoriais, bem como das instalações prediais e serviços de transporte;

V. supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelos Departamentos e Divisões vinculados;

VI. apoiar administrativamente o Secretário Municipal de Saúde nas atividades desenvolvidas pelos Departamentos e Divisões sob sua supervisão;

VII. manter articulação com as demais Supervisões da Secretaria Municipal de Saúde;



- VIII. gerir os contratos de serviços da Secretaria Municipal de Saúde, bem como de suas unidades descentralizadas;
- IX. gerenciar os contratos de manutenção de equipamentos médicos e ambulâncias e administrar as atividades de aquisição de bens e serviços em articulação com o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração;
- XI. elaborar solicitações de compras, por meio de acompanhamento e evolução do mercado de insumos, materiais de manutenção, escritório e limpeza;
- XII. realizar orçamentos e cotações de preços para compras e serviços através de empenhos ou adiantamento direto;
- XIII. controlar o fluxo e administrar a demanda de compra de materiais;
- XIV. auxiliar o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração na busca de melhores condições de compra para os materiais em termos de preço, qualidade e atendimento;
- XV. acompanhar, desde a aquisição até a entrega no Setor competente, todos os procedimentos de compras;
- XVI. supervisionar e controlar o cadastramento de novos materiais e os saldos dos processos adquiridos;
- XVII. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e preços para compras e serviços através de empenhos ou adiantamento direto;
- XVIII. auxiliar na pesquisa de novos fornecedores de produtos e serviços visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;
- XIX. manter constante articulação com o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração na execução das ações pertinentes;
- XX. apoiar os Conselhos Municipais que desenvolvam atividades relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde;
- XXI. prestar apoio técnico e contribuir para a existência da estrutura necessária as reuniões dos Conselhos;
- XXII. articular com os representantes dos Conselhos melhorias na organização, local, tempo e infraestrutura para as reuniões;
- XXIII. apoiar a elaboração do regimento interno e eleições dos Conselhos;
- XXIV. prestar apoio para a organização das Conferências Municipais de Saúde;
- XXV. desempenhar outras atividades afins.

#### DEPARTAMENTO DE MATERIAIS, MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

**Art. 231 - Compete ao Diretor do Departamento de Materiais, Manutenção e Patrimônio:**

- I. fiscalizar a organização e controle do almoxarifado da Secretaria e estabelecer estoque máximo e mínimo do material e medicamentos estocados;
- II. coordenar e controlar a distribuição de materiais e medicamentos para as unidades descentralizadas da Secretaria;
- III. verificar necessidade de compras e serviços, com vistas aos procedimentos de aquisição, com base nos projetos e atividades programadas e consumos de materiais e medicamentos;
- IV. observar normas de segurança para produtos inflamáveis e explosivos;
- V. controlar mensalmente o consumo de material da Secretaria e verificar os prazos de validade dos medicamentos;
- VI. coordenar o uso, manutenção, movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria;
- VII. controlar periodicamente todo material permanente;

Prefeitura Municipal de Ubatuba

191 12



VIII. gerenciar a coleta de materiais descartáveis e lixo hospitalar nas unidades descentralizadas da Secretaria;

IX. articular com a Secretaria Municipal de Serviços de Infraestrutura Pública para a execução dos serviços de manutenção das instalações prediais da Secretaria e das unidades descentralizadas;

X. desempenhar outras atividades afins;

### **DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

**Art. 232 - Compete ao Chefe de Divisão de Almozarifado:**

I. programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria;

III. promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

IV. estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Secretaria;

VI. promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;

VII. formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

VIII. proceder ao abastecimento das unidades da Secretaria Municipal de Saúde e controlar o consumo de material por espécie e por unidades repartição, para previsão e controle dos custos;

IX. preparar extratos do movimento de entrada e saída do material, na periodicidade determinada, enviando anualmente o inventário ao órgão competente;

X. registrar e controlar o uso dos materiais, procedendo a manutenção, movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria.

XI. planejar, programar, coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção e limpeza dos prédios da Secretaria, bem como das unidades de saúde;

XII. estabelecer, por meio da equipe, rotina de manutenção preventiva nos prédios da Secretaria;

XIII. definir a composição e controle dos profissionais de manutenção e limpeza para os serviços de marcenaria, instalação e iluminação dos prédios da Secretaria e Unidades de Saúde;

XIV. manter as equipes de manutenção e limpeza capacitadas para execução de serviços com qualidade;

XV. controlar, fiscalizar e exigir a utilização contínua dos equipamentos de proteção individual - EPI;

XVI. definir índices de desempenho das equipes de manutenção e limpeza;

XVII. requisitar, nos casos de ineficácia dos serviços de manutenção, a execução de obras e/ou reformas;

XVIII. zelar pela manutenção dos materiais utilizados e guardá-los em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

XIX. desempenhar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE VEÍCULOS**

SECRETARIA DE LICENÇAS

159113

102





**Art. 233 - Compete ao Diretor do Departamento de Controle de Veículos:**

- I. programar e organizar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Secretaria de Saúde;
- II. definir, elaborar e fiscalizar os procedimentos para uso dos veículos a serem seguidos pelos condutores;
- III. assessorar o órgão competente da Prefeitura, quanto às operações de alienação de veículos e respectivos equipamentos ou peças;
- IV. definir políticas de utilização dos veículos de uso da Secretaria Municipal de Saúde;
- V. fiscalizar a execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria de Saúde;
- VI. fiscalizar a execução das atividades de manutenção, mecânica, elétrica, funilaria, pintura, tapeçaria e outras nas máquinas e veículos da Secretaria;
- VII. acompanhar e fiscalizar a qualidade dos serviços executados por oficinas contratadas;
- VIII. avaliar os custos de manutenção dos veículos da frota;
- IX. manter todos os veículos em condição de saída imediata;
- X. manter o controle de veículos quanto ao uso, gasto e depreciação;
- XI. abastecer os veículos registrando diariamente as quantidades consumidas e os níveis de estoque;
- XII. controlar, fiscalizar e analisar a utilização de combustíveis e lubrificantes;
- XIII. solicitar a reposição do estoque de combustíveis e lubrificantes quando atingido o ponto de ressuprimento;
- XIV. organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- XV. determinar os estoques máximo e mínimo de peças, pneus e acessórios de frequente utilização na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- XVI. estabelecer, por escrito, as providências de manutenção dos veículos, encaminhando-as aos setores interessados;
- XVII. promover a inspeção diária da frota quanto a seu estado geral, atentado para eventuais danos causados, por ocasião da saída e retorno ao pátio;
- XVIII. verificar o livro de ocorrências, adotando as providências cabíveis nos casos de registros de irregularidades com a frota;
- XIX. registrar diariamente em livro próprio a quilometragem utilizada no dia e os itinerários percorridos, atentando para a existência de incoerências entre a quilometragem, tempo e o percurso realizado;
- XX. zelar e manter em ordem os documentos de veículos, assim como os de seguros, se houver;
- XXI. apurar os responsáveis pelas autuações e notificações de trânsito;
- XXII. auxiliar o setor de compras nos processos de compras de peças e manutenção dos veículos;
- XXIII. providenciar o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- XXIV. providenciar a emissão de requisições para reposição dos estoques de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- XXV. realizar a inspeção periódica dos veículos quanto à mecânica, elétrica, tapeçaria, lataria, limpeza e outros, providenciando os reparos necessários;
- XXVI. responsabilizar-se pelo uso de peças, acessórios e demais componentes dos veículos;
- XXVII. zelar pela perfeita condição de limpeza e arrumação da oficina;

Câmara Municipal de Ubatuba

15/13





- XXVIII. zelar pelo uso correto das ferramentas;
- XXIX. Organizar e fiscalizar as escalas de motoristas;
- XXX. Fiscalizar a categoria e a regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, dos condutores;
- XXXI. Responsabilizar-se pela parte administrativa do setor;
- XXXII. Responsabilizar-se pelo agendamento e triagem dos pacientes para as viagens;
- XXXIII. Organizar as saídas dos veículos com a devida listagem de pacientes, oferecendo maior atenção para viagens que ultrapassem os limites do Município;
- XXXIV. Comunicar ao setor competente eventual atipicidade ocorrida na prestação dos serviços;
- XXXV. Desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 234 - Compete ao Diretor do Departamento de Administração de Pessoal:**

- I. organizar, gerir, manter e atualizar o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las à Secretaria Municipal de Administração, objetivando abastecer os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar demais atividades;
- II. controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar as informações à Secretaria Municipal de Administração para a elaboração da folha de pagamento e boletins estatísticos;
- III. elaborar escala de férias dos servidores da respectiva Secretaria e encaminhá-la ao Secretário para apreciação;
- IV. elaborar e enviar à Secretaria Municipal de Administração os expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações aos servidores da Secretaria;
- V. promover estudos e implantar normas de organização, recebimento, numeração, controle de movimentação e arquivo de papéis e documentos;
- VI. receber, classificar, numerar, distribuir e controlar a tramitação de documentos e papéis relativos aos servidores;
- VII. assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos e fornecer informações aos interessados;
- VIII. estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao servidor;
- IX. representar como interlocutor de Educação Permanente em Saúde junto à Diretoria Regional de Saúde, visando o aperfeiçoamento dos profissionais da área de saúde;
- X. acompanhar os espaços coletivos de reflexão sobre a realidade do trabalho em saúde;
- XI. analisar e propor melhorias nas rotinas dos processos de trabalho da área de saúde;
- XII. promover estudos e levantamentos de pontos críticos das áreas operacionais;
- XIII. analisar os níveis de responsabilidades dos integrantes das equipes de trabalho;
- XIV. implementar e possibilitar o desenvolvimento técnico e atualização dos conhecimentos dos indivíduos e instituições da área da saúde, estimulando a autonomia, a autorresponsabilização e a ressignificação do trabalho, envolvendo tanto gestor, como trabalhadores e usuários;
- XV. preocupar-se permanentemente com a qualidade dos serviços prestados aos munícipes;
- XVI. acompanhar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município, em consonância com as diretrizes dos órgãos competentes;



- XVII. providenciar as atividades relativas à execução de programas de treinamento do pessoal da Secretaria de Saúde;
- XVIII. verificar, sempre que necessário, a realização de treinamento nas unidades da Secretaria de Saúde;
- XIX. preparar normas sobre projetos de treinamento e capacitação;
- XX. coordenar cursos de treinamento em organizações especializadas;
- XXI. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ASSISTÊNCIA JURÍDICA**

**Art. 235 - Compete ao Diretor do Departamento de Contratos e Assistência Jurídica:**

- I. subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações jurídicas necessárias para tomada de decisões;
- II. exercer as atribuições auxiliares de consultoria e assessoria jurídica dos órgãos e entidades conveniados;
- III. encaminhar a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos solicitações que demandem pareceres técnico-jurídicos;
- IV. zelar pela boa comunicação e compreensão dos pareceres enviados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para a Secretaria Municipal de Saúde;
- V. orientar quanto a expedição de atos normativos, de observância obrigatória pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. acompanhar o trâmite dos contratos vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. auxiliar na formalização de convênios com órgãos do Governo Estadual, Federal e com entidades do 3º Setor;
- IX. elaborar relatórios sobre a execução de contratos e convênios firmados com a Secretaria Municipal de Saúde;
- X. organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 236 - Compete ao Diretor do Departamento de Controle do Fundo Municipal de Saúde:**

- I. elaborar o Plano Municipal, Programação Anual e Relatório Anual de Gestão de Saúde, juntamente com a equipe técnica competente de cada área do setor que compõe a Secretaria, visando o controle financeiro dos mesmos;
- II. subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações contábeis necessárias para tomada de decisões;
- III. elaborar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. acompanhar a execução do orçamento junto à Secretaria Municipal de Fazenda;
- V. auxiliar na elaboração e análise da prestação de contas da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive dos recursos recebidos e concedidos;
- VI. auxiliar os órgãos competentes na formalização dos contratos e convênios com o 3º Setor;
- VII. orientar e acompanhar execução orçamentária dos recursos repassados as entidades do 3º Setor;



- VIII. prestar atendimento aos órgãos de controle interno e externo em relação às finanças da Secretaria;
- IX. acompanhar e gerenciar junto à Secretaria Municipal de Fazenda o saldo das contas bancárias dos recursos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
- X. acompanhar e controlar os saídos dos contratos e convênios junto à Secretaria Municipal de Fazenda;
- XI. acompanhar junto aos órgãos concessionários os repasses mensais dos recursos;
- XII. interagir com os setores competentes, visando a gestão das informações e a regulação dos repasses de recursos dos Programas de Saúde;
- XIII. elaborar planilha dos gastos gerais da Secretaria;
- XIV. desempenhar outras atividades afins.

### **Seção XII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**

**Art. 237 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social apresenta a seguinte estrutura interna:**

- I. Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
  - a) Secretário Adjunto;
- II. Comando da Guarda Civil Municipal;
  - a) Subcomando da Guarda Civil Municipal;
  - b) Coordenadoria de Defesa Civil;
    - 1. Divisão de Instrução e Operações;
  - c) Coordenadoria de Trânsito;
    - 1. Divisão de Transporte Urbano e Expediente;
    - 2. Divisão de Sistema Viário e Sinalização;
    - 3. Divisão de Fiscalização e Autuações Administrativas;
    - 4. Divisão de Educação, Projetos e Ciclovias;
- III. Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
  - a) Departamento de Cidadania e Defesa Social;
- IV. Junta de Serviço Militar.

Handwritten notes and signatures, including the number 131.

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**

**Art. 238 - Compete ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social:**

- I. assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes da política municipal de segurança pública, viabilizando todas as informações estratégicas, planos e resultados; planejar e coordenar a política municipal de segurança pública em consonância com a legislação superior, no limite de sua competência;
- III. implantar e desenvolver políticas públicas que promovam a proteção da sociedade;
- IV. supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da Secretaria;
- V. manter relacionamento com os poderes constituídos e com os demais órgãos de segurança;
- VI. organizar e ampliar a capacidade das estratégias e mecanismos de defesa da população em casos de catástrofes naturais;





- VII. articular com outros órgãos da administração municipal a fiscalização em operações especiais, eventos esportivos, culturais, religiosos e afins;
- VIII. coordenar o expediente administrativo da Secretaria;
- IX. realizar o controle orçamentário da Secretaria;
- X. planejar e indicar a aquisição de viaturas, materiais e equipamentos tecnológicos que venham a contribuir com a segurança do Município;
- XI. representar o poder público municipal junto ao conselho municipal de segurança e demais órgãos afins;
- XII. coordenar, controlar e supervisionar as atribuições da guarda civil municipal, de forma a garantir a consecução nos seus fins, fortalecendo as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança interna e externa, junto aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;
- XIII. articular e coordenar os organismos responsáveis pela defesa civil, com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município, com planos anuais e implantação de programas e treinamento para voluntários;
- XIV. assessorar o Chefe do Poder Executivo no cumprimento de todas as prescrições estabelecidas na legislação militar no que se refere a organização e o funcionamento da junta do serviço militar;
- XV. desempenhar outras atividades afins.

#### SECRETÁRIO ADJUNTO

**Art. 239 - Compete ao Secretário Adjunto de Segurança Pública e Defesa Social**

- I. substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou em razão da ausência do titular;
- II. representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado;
- III. colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- IV. zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário direcionadas aos demais membros da Secretaria;
- V. controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos municípios;
- VI. atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando indicado pelo Secretário;
- VII. receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise;
- VIII. manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse da Secretaria;
- IX. auxiliar o Secretário na coordenação da execução de atividades da Secretaria, quando couber, definidas na estrutura organizacional;
- X. desempenhar outras atividades afins.

#### CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

**Art. 240 - Compete ao Corregedor da Guarda Civil Municipal:**

- I. assistir o Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social nos assuntos disciplinares;



II. manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;

III. dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal de Ubatuba;

IV. apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Ubatuba, bem como propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Ubatuba;

VI. responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VII. determinar a realização de correções extraordinárias nas unidades ou repartições da Guarda Civil Municipal de Ubatuba, remetendo, sempre, relatório reservado ao Inspetor Comandante da Guarda;

VIII. remeter ao Inspetor Comandante da Guarda relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Ubatuba em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

IX. submeter ao Inspetor Comandante da Guarda Civil Municipal de Ubatuba relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Ubatuba indicado para o exercício de chefias, observada a legislação aplicável;

X. praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores subordinados;

XI. proceder, pessoalmente, às correções aos que lhe são subordinados;

XII. aplicar penalidades, na forma prevista em lei;

XIII. julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Ubatuba; XIV. coordenar as atividades dos servidores da Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal de Ubatuba no exercício de chefias;

XV. coordenar e supervisionar os serviços de sua Comissão Processante Permanente;

XVI. presidir a Comissão Processante Permanente de Sindicância Administrativa.

XVII. processar, por meio de sua Comissão Processante Permanente, as sindicâncias relativas a infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Ubatuba.

### COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 241 - Compete ao Inspetor Comandante da Guarda Civil Municipal:

I. comandar a Guarda Civil Municipal;

II. assistir e representar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, quando requisitado;

III. coordenar todas as atividades desempenhadas pela Guarda Civil Municipal.

133

133





IV. analisar as propostas da Ouvidoria, de modo que venha a trazer benefícios para a Corporação, seus comandados e a população, primando sempre pela prestação de serviço de excelência e a qualidade de vida do Guarda Civil Municipal;

V. enviar ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, mensalmente, o Boletim Interno das atividades da Guarda Civil Municipal e diariamente o relatório de serviço de inspetoria

VI. tomar a decisão final nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas.

VII. implementar plano de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda;

VIII. coordenar os meios logísticos, no que se referem a transportes, comunicações, uniformes, armas e munições;

IX. implementar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica;

X. proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura, necessários para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Cíveis Municipais;

XI. proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura, necessários para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Cíveis Municipais;

XII. trazer em dia o histórico da Guarda Civil Municipal.

XIII. editar "Ordens de Serviço" (OS), quando necessárias, bem como as "Normas Gerais de Ação" (NGA);

XIV. solicitar, quando necessário, aos órgãos policiais Estaduais e Federais, o desenvolvimento de ciclos de debates e treinamento em conjunto, visando o aprimoramento profissional e operacional do serviço de segurança a ser realizado;

XV. gerenciar todas as atividades e serviços da Guarda Civil Municipal, primordialmente a disciplina e a instrução, coordenando e decidindo sobre planejamentos, a fim de que os integrantes desenvolvam o espírito de iniciativa e sintam a responsabilidade decorrente;

XVI. comandar e adotar ações necessárias ou por iniciativa própria, dentro dos parâmetros legais, organizando e respondendo pela corporação junto às instituições Policiais Cíveis, Militares e órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais nos convênios e demais compromissos legais.

XVII. envidar esforços para que seus subordinados façam do cumprimento do dever um verdadeiro modo de viver e exigir que pautem sua conduta, quer dentro, quer fora da instituição, pelas normas de condutas éticas e morais;

XVIII. imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;

XIX. cuidar para que os inspetores sob seu Comando sirvam a corporação com participação efetiva;

XX. conhecer bem seus comandados;

XXI. providenciar para que a instituição esteja sempre em condição de ser prontamente empregada;

XXII. julgar as reivindicações com justiça de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados;

XXIII. nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço;

XXIV. realizar as movimentações de Guardas Cíveis Municipais, objetivando a melhor eficiência do serviço;

XXV. dar suas ordens e instruções sempre que possível, por intermédio do Inspetor Subcomandante, devendo, porém, aqueles que as receberem diretamente, dar

Caro e Excelentíssimo Sr. Ubatuba

19/13

134



ciência ao Inspetor de Dia, na primeira oportunidade, para que este informe ao Inspetor Subcomandante.

**XXVI.** ter a iniciativa necessária ao exercício do Comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade.

**XXVII.** poderá exercer a função de instrutor na instrução profissional aos integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal;

**XXVIII.** cumprir e zelar para que seja cumprida toda a legislação vigente, em nosso ordenamento jurídico e aplicar penalidades, na forma prevista nesta Lei.

### **SUBCOMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

#### **Art. 242 - Compete ao Inspetor Subcomandante da Guarda Civil Municipal:**

**I.** assessorar e substituir o Inspetor Comandante da Guarda Civil Municipal no seu impedimento.

**II.** encaminhar ao Inspetor Comandante, devidamente informado, todos os planejamentos ou documentos que dependem da decisão daquele;

**III.** levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

**IV.** dar conhecimento ao Inspetor Comandante de todas as ocorrências ou fatos que envolvam a corporação, bem como as ações determinadas a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

**V.** assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Inspetor Comandante, dando-lhe conhecimento, na primeira oportunidade;

**VI.** zelar pela conduta pessoal e profissional de todos os integrantes da Guarda Civil Municipal, determinando procedimentos administrativos disciplinares, dentro de sua esfera de competência;

**VII.** organizar as Escalas de Serviço, os relatórios de praxe e o trâmite de documentos internos.

**VIII.** submeter, mediante comunicação interna, à decisão do Inspetor Comandante, casos, que, a seu juízo, mereça recompensa ou punição superior às suas atribuições; poderá exercer a função de instrutor na instrução profissional aos integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal;

### **COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL**

#### **Art. 243 - Compete ao Coordenador de Defesa Civil:**

**I.** articular ações com o órgão estadual de Defesa Civil seguindo suas instruções normativas;

**II.** auxiliar, subsidiar e informar ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social nos casos de decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública;

**III.** coordenar, planejar e elaborar as operações de Defesa Civil com projetos e dados técnicos que possibilitem a previsão e o controle de eventos de risco;

**IV.** coordenar, supervisionar e acompanhar a inspeção de áreas atingidas por eventos de risco;

**V.** coordenar as equipes de Bombeiros Civis que atuarão junto ao Grupamento de Bombeiros;

**VI.** organizar e manter atualizado cadastro de logradouros e locais públicos que possam ser utilizados em atendimentos emergenciais pela população local;

*Handwritten notes and signatures:*  
135  
135  
135  
135



VII. implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;

VIII. articular com os demais Órgãos Municipais para apoio as atividades desenvolvidas pela Defesa Civil;

IX. fiscalizar e adotar medidas legais visando a prevenção de ocupação em áreas de risco;

X. solicitar a requisição de funcionários municipais, em caráter provisório emergencial, para auxiliar nas atividades nos casos de calamidade pública;

XI. realizar simulações de eventos danosos para desenvolver ações preventivas de socorro e assistenciais com o objetivo de qualificar servidores públicos e voluntários para agirem em situações reais;

XII. elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

XIII. mapear e fiscalizar áreas de risco;

XIV. realizar ações informativas de educação e prevenção de desastres e catástrofes;

XV. incentivar e desenvolver ações educativas para participação da população em caso de situação de emergência ou estado de calamidade pública;

XVI. elaborar e executar treinamentos de evacuação nas escolas;

XVII. coordenar procedimentos para melhoria da atuação das equipes de trabalho para eventos emergenciais;

XVIII. fiscalizar o cumprimento dos padrões, metodologias e procedimentos de segurança e a devida utilização dos equipamentos de proteção individual - EPI;

XIX. auxiliar na definição das rotinas de serviço e suas especificações necessárias;

XX. solicitar e controlar os materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Coordenadoria de Defesa Civil;

XXI. promover a manutenção do controle de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

XXII. manter controle das diretrizes elaboradas pelo Estado em relação ao Município;

XXIII. manter arquivo e controle de todos os projetos em andamento e ações realizadas pelo Governo Estadual em parceria com o Município;

XXIV. controlar o estoque e a distribuição de todos os recursos materiais e kits destinados ao apoio às comunidades do Município atingidas por eventos catastróficos;

XXV. acompanhar ações e eventos educacionais promovidos pelo Estado na região metropolitana;

XXVI. sugerir a aquisição de equipamentos para realização dos trabalhos;

XXVII. elaborar, manter e atualizar controle de uso dos materiais e equipamentos;

XXVIII. desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E OPERAÇÕES**

**Art. 244 - Compete ao Chefe de Divisão de Instrução e Operações:**

I. elaborar planos de instrução e promover a capacitação de agentes operacionais de defesa civil da Secretaria, demais servidores públicos e voluntários;

II. coordenar ações preventivas e operacionais por ocasião de eventos danosos, providenciando toda logística necessária para fazer frente ao desastre, em articulação com os demais órgãos da administração pública;

Município de Ubatuba

136 nº 194/13

136







- III. prestar apoio imediato à população atingida por qualquer tipo de desastre, reduzindo perdas materiais e humanas;
- IV. promover capacitação em procedimentos e mobilização em situações de catástrofes conforme o programa de Prevenção e Preparação de Desastres, gerido pelo Ministério da Integração Nacional nos bairros do Município, principalmente aqueles situados em áreas de risco e, quando possível, em conjunto com as associações amigos de bairros;
- V. contribuir para o restabelecimento das atividades essenciais e minimização dos danos causados pelas tragédias;
- VI. desempenhar outras atividades afins.

### **COORDENADORIA DE TRÂNSITO**

#### **Art. 245 - Compete ao Coordenador de Trânsito:**

- I. coordenar e supervisionar a execução da política nacional de trânsito visando segurança na utilização do sistema viário e do sistema de transporte urbano;
- II. programar, organizar e coordenar reuniões com empresários, proprietários de táxis, peruas escolares, transporte coletivo, autoescolas e outros agentes de transportes urbanos, visando melhorar o trânsito e o transporte coletivo no Município;
- III. coordenar o desenvolvimento dos programas e campanhas de estímulo ao uso de bicicletas de forma segura como meio de transporte mais popular, contribuindo para o desenvolvimento da mobilidade sustentável;
- IV. propor e estudar projetos de tráfego adequados ao funcionamento do Município; propor e estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura, os projetos necessários ao disciplinamento, fluidez e à ordem do trânsito no Município;
- VI. articular-se com o órgão estadual competente, no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego;
- VII. propor a implantação de sinalização e outras indicações do tráfego;
- VIII. coordenar as atividades desenvolvidas em terminais rodoviários;
- IX. coordenar a fiscalização e o controle do transporte coletivo do Município;
- X. coordenar as atividades de fiscalização dos Agentes de Trânsito;
- XI. dar apoio administrativo, técnico e recursos materiais ao funcionamento da Junta Administrativa de Recursos a Infração - JARI do Município;
- XII. promover programas de educação no trânsito;
- XIII. implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e da Mobilidade Urbana e do Programa Nacional de Trânsito;
- XIV. coordenar o desenvolvimento de programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequado;
- XV. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE TRANSPORTE URBANO E EXPEDIENTE**

#### **Art. 246 - Compete ao Chefe de Divisão de Transporte Urbano e Expediente:**

- I. gerenciar a fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos;
- II. emitir parecer nos processos de concessão para linhas de ônibus e nos processos de siverás de licença para peruas escolares, táxis e serviços de motos;
- III. participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos serviços de transportes coletivos urbanos, de peruas escolares, táxis e autoescolas no Município;
- IV. zelar pela organização e dirigir os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos;

Assinatura: \_\_\_\_\_  
Data: 15/11/13  
137



V. propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos;

VI. organizar e manter o cadastro dos veículos de linhas municipais de ônibus;

VII. solicitar às empresas concessionárias ou permissionárias do Município que forneçam, mensalmente, relação nominal dos motoristas que prestam serviços às mesmas, para fins de cadastro;

VIII. acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias ou permissionárias quanto a lotação dos ônibus, duração de paradas nos limites urbanos e outros assuntos pertinentes;

IX. opinar sobre a conveniência do estabelecimento de novos horários determinados pelo interesse público e medidas atinentes à boa ordem dos serviços;

X. participar, quando convocado pelo Coordenador de Trânsito, da programação, organização e coordenação de reuniões com empresários, proprietários de peruss escolares, autoescolas, táxis e serviços de moto e outros agentes de transportes urbanos, visando a solução de problemas públicos e a difusão de normas e regulamentos de trânsito; XI. fiscalizar as atividades relacionadas a terminais rodoviários;

XII. atender o munícipe para esclarecimentos acerca da legislação de trânsito e procedimento relacionados;

XIII. manter atualizada e divulgar aos órgãos da Coordenadoria a legislação pertinente ao trânsito, tráfego e transporte coletivo;

XIV. elaborar estatísticas de acidentes, ocorrências e multas, encaminhando-as aos órgãos pertinentes para análise e providências;

XV. emitir requisições de compra de materiais e controlar o consumo;

XVI. administrar o recebimento e a emissão de documentos e processos da Coordenadoria de Trânsito;

XVII. apoiar administrativamente todos os órgãos da Coordenadoria de Trânsito; XVIII. apoiar as atividades desenvolvidas pela JARI;

XIX. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis;

XX. coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos;

XXI. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

XXII. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

XXIII. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XXIV. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE SISTEMA VIÁRIO E SINALIZAÇÃO**

Art. 247 - Compete ao Chefe de Divisão de Sistema Viário e Sinalização:

I. implantar e fiscalizar o cumprimento da Política e do Programa Nacional de Trânsito;

II. planejar, propor e executar medidas para a segurança do sistema viário através de regulamentação, sinalização e controle de trânsito de veículos, pedestres, dentre outros; III. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário nas áreas de sinalização vertical, horizontal e sinalização semaforizada; propor estudos estratégicos e convênios de cooperação técnica;



- V. acompanhar a implantação de projetos e avaliar os resultados decorrentes;
- VI. adotar medidas preventivas com base nos dados estatísticos coletados de ocorrência em acidentes de trânsito;
- VII. operar e criar as rotas alternativas por impedimentos no fluxo viário;
- VIII. planejar e implantar medidas para a reorientação do tráfego;
- IX. zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;
- X. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E AUTUAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 248 - Compete ao Chefe de Divisão de Fiscalização e Autuações Administrativas:**

- I. acompanhar as atividades de fiscalização dos Agentes de Trânsito;
- II. realizar estudos sobre demandas de fiscalização de trânsito nas vias públicas;
- III. realizar escolhas e controle dos Agentes de Trânsito em suas atividades de fiscalização;
- IV. orientar, capacitar e auxiliar os Agentes de Trânsito no desempenho de suas atividades e aplicação das leis vigentes;
- V. fiscalizar, orientar e controlar a utilização dos talões de multa, equipamentos eletrônicos, processamentos dos autos de infração e respectivas cobranças;
- VI. coordenar a vistoria de veículos que necessitam de autorização especial para transitar;
- VII. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, PROJETOS E CICLOVIAS**

**Art. 249 - Compete ao Chefe de Divisão de Educação, Projetos e Ciclovias:**

- I. elaborar e desenvolver programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequado no trânsito.
- II. articular com a Secretaria Municipal de Comunicação Social para a divulgação dos projetos e campanhas de educação do trânsito;
- III. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;
- IV. promover a educação de trânsito junto à rede de ensino, por meio de planejamentos e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- V. elaborar e desenvolver programas e campanhas de estímulo ao uso de bicicletas de forma segura como meio de transporte, contribuindo para o desenvolvimento da mobilidade sustentável;
- VI. propor a criação e implantação da rede viária para o transporte por bicicletas, formada por ciclovias, ciclofaixas, faixas compartilhadas e rotas operacionais de ciclismo;
- VII. propor a criação e implantação de locais específicos para estacionamento de bicicletários, paraciclos e bicicleta comunitária;
- VIII. propor a criação e implantação de procedimentos, atividades e sistemas de gerenciamento do tráfego cicloviário inserido no gerenciamento geral do tráfego do Município;
- IX. propor a criação e implantação de órgão de planejamento, execução e manutenção cicloviária;
- X. aperfeiçoar e ampliar a infraestrutura cicloviária;

*Handwritten notes and signatures:*  
19/12  
139  
P

*Handwritten mark:*  
P



- XI. elaborar estudos para implantação e gerenciamento do cadastramento e identificação das bicicletas no Município;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E DEFESA SOCIAL**

**Art. 250 - Compete ao Diretor do Departamento de Cidadania e Defesa Social:**

- I. assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública em assuntos de sua competência;
- II. planejar, implantar e coordenar a Política de Defesa Social do Município em consonância com as diretrizes do Governo Municipal, do Ministério da Justiça e demais órgãos federais e estaduais de defesa social;
- III. promover a elaboração do Plano Municipal de Defesa Social e Plano Municipal Antidrogas;
- IV. elaborar e apresentar relatórios quantitativos de pessoas em situações de risco, bem como as regiões e fatores que levam a esta condição;
- V. consolidar parcerias com órgãos não governamentais e instituições de segurança pública, objetivando o cumprimento do Plano Municipal de Defesa Social;
- VI. promover articulação com os órgãos do Sistema Nacional de Segurança Pública, do Sistema Estadual de Defesa Social e demais órgãos do Poder Público;
- VII. promover, diretamente ou em colaboração com órgãos integrantes da Secretaria de Segurança Pública, ações e métodos preventivos para reduzir a violência;
- VIII. promover campanhas de prevenção à violência;
- IX. zelar pela execução e cumprimento de programas, projetos, protocolos, planos de trabalho, aquisições e serviços realizados em sua área de atuação;
- X. articular e colaborar com outras unidades, organizações e entidades em assuntos de sua competência;
- XI. executar ações sempre fundamentadas no respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à democracia e aos direitos humanos;
- XII. desempenhar outras atividades afins;

**JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**Art. 251 - Compete ao Chefe da Junta de Serviço Militar:**

- I. fornecer 1ª (primeira) e 2ª (segunda) via de Certificado de Alistamento Militar; 140
- II. fornecer 1ª (primeira) e 2ª (segunda) via de Certificado de Dispensa de Incorporação; 159 13
- III. fornecer 1ª (primeira) e 2ª (segunda) via de Certificado de Isenção;
- IV. retificar dados pessoais do cidadão, quando solicitado a responder pelos processos de arrimo de família, eximção e notoriamente incapaz;
- V. preparar o local de seleção para os conscritos, dar baixas nos livros de Certificados em branco de CAM/CDI/CI;
- VI. lançar ofícios em livros de protocolo expedido ou recebido e acompanhar os conscritos aptos ao Serviço Militar inicial no local designado;
- VII. realizar a Cerimônia de Juramento à Bandeira aos jovens dispensados de incorporação;
- VIII. divulgar a realização do alistamento militar e exercício de apresentação da reserve;
- IX. fazer e entregar o movimento mensal à 1ª Delegacia de Serviço Militar;





- X. encaminhar a relação de óbitos do sexo masculino com idade entre 17 (dezssete) a 45 (quarenta e cinco) anos à 4ª CSM em São Paulo;
- XI. desempenhar outras atividades afins.

**Seção XIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA PÚBLICA**

**Art. 252 - A Secretaria Municipal de Serviços de Infraestrutura Pública apresenta a seguinte estrutura interna:**

- I. Secretário Municipal de Serviços de Infraestrutura Pública;
  - a) Secretário Adjunto;
    1. Divisão de Expediente Administrativo;
    2. Divisão de Almoxarifado;
  - b) Coordenadoria de Cemitérios;
    1. Divisão de Limpeza, Conservação e Manutenção;
  - c) Coordenadoria de Serviços Urbanos;
    1. Divisão de Limpeza de Vias;
    2. Divisão de Pavimentação;
    3. Divisão de Parques e Jardins;
    4. Divisão de Terraplanagem;
  - d) Coordenadoria de Saneamento Urbano;
    1. Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos;
    2. Divisão de Transbordo e Balança Municipal;
  - e) Coordenadoria de Engenharia;
    1. Divisão de Orçamentos e Custos;
    2. Divisão de Fiscalização e Acompanhamento;
    3. Divisão de Consertos e Reparos;
  - f) Departamento de Transportes;
- II. Administração Regional Norte;
- III. Administração Regional Sul;
- IV. Administração Regional Centro-Sul;
- V. Administração Regional Oeste.



**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA PÚBLICA**

**Art. 253 - Compete ao Secretário Municipal de Serviços de Infraestrutura Pública:**

- I. promover a execução de obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais;
- II. promover e supervisionar os serviços de manutenção de vias públicas e de estradas rurais e vicinais;
- III. promover a verificação de todos os serviços de manutenção em prédios públicos executados por terceiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento;
- IV. promover contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das políticas municipais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Cartão 0001/14

- V. promover a administração de obras pequeno porte, relativas à conservação e manutenção de praças, parques, jardins, dentre outras necessárias;
- VI. promover o controle, guarda, abastecimento, conservação e a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos pesados do Município;
- VII. promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;
- VIII. supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades e as possibilidades da frota;
- IX. promover o controle dos serviços de manutenção dos veículos e equipamentos mecânicos da Prefeitura;
- X. coordenar, planejar e elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Defesa Civil da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, projetos que possibilitem a previsão e o controle de eventos danosos à população;
- XI. promover e supervisionar obras de aterro, drenagem, contenção de encostas e terraplanagem;
- XII. promover a execução de serviços de limpeza das praias;
- XIII. supervisionar os serviços realizados pela Coordenadoria de Cemitérios, de modo a prevenir problemas de saturação;
- XIV. supervisionar os serviços realizados pela Coordenadoria de Saneamento Urbano, visando a fiscalização permanente dos relatórios relacionados ao transbordo e balanço municipal;
- XV. promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do estado;
- XVI. providenciar medidas adequadas para a coleta e a destinação do lixo doméstico, industrial, comercial e hospitalar, considerando os preceitos de higiene e saúde pública;
- XVII. incentivar e apoiar a reciclagem de materiais;
- XVIII. desempenhar outras atividades afins;

## SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 234 - Compete ao Secretário Adjunto de Serviços de Infraestrutura Pública:

- I. substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou em razão da ausência do titular;
- II. representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado;
- III. colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- IV. zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário direcionadas aos demais membros da Secretaria;
- V. controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos municípios;
- VI. atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando indicado pelo Secretário;
- VII. receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise;
- VIII. manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse da Secretaria;
- IX. auxiliar o Secretário na coordenação da execução de atividades da Secretaria, quando couber, definidas na estrutura organizacional;



- X. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

**Art. 255 - Compete ao Chefe de Divisão de Expediente Administrativo:**

- I. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;
- II. responsabilizar-se pelo controle de frequência dos servidores;
- III. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis;
- IV. coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração, de acordo com as normas estabelecidas, nos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- V. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VI. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VII. prestar informações acerca dos processos e papéis que estejam sob sua guarda, quando solicitado;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

**Art. 256 - Compete ao Chefe de Divisão de Almoxarifado:**

- I. programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais e peças utilizadas na Prefeitura;
- II. manter o estoque em condições de atender a Secretaria;
- III. promover a guarda do material e peças em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- IV. estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais e peças utilizadas pela Secretaria;
- V. promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais, peças e do estoque existente;
- VI. promover o recebimento do material e peças remetidas pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento solicitadas pela Secretaria;
- VII. solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais, peças e equipamentos especializados;
- VIII. formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material, peça ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- IX. proceder ao abastecimento das unidades da Secretaria e controlar o consumo de material e peça por espécie para previsão e controle dos custos;
- X. preparar os extratos do movimento de entrada e saída dos materiais e peças, na periodicidade determinada, enviando anualmente o inventário ao Secretário;
- XI. colaborar para a realização dos procedimentos e fluxo de informações instituídas pela Secretaria;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

159/12  
143



### **COORDENADORIA DE CEMITÉRIOS**

**Art. 257 - Compete ao Coordenador de Cemitérios:**

- I. coordenar, supervisionar, organizar por sexo, idade e natimorto, e manter atualizados os registros de sepultamento, exumações, transferência para osuários, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;
- II. coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;
- III. coordenar, supervisionar e controlar a emissão dos documentos de arrecadação municipal relativos aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;
- IV. articular com a Secretaria Municipal de Fazenda encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do Imposto Sobre Serviços - ISS;
- V. cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente sobre cemitérios municipais;
- VI. coordenar e controlar os serviços de abertura de covas, construção, alinhamento e a numeração das sepulturas;
- VII. coordenar, supervisionar, e acompanhar os serviços de conservação, limpeza, reforma e ampliação dos cemitérios municipais;
- VIII. designar os lugares para abertura de novas covas e construídos corumbários;
- IX. estabelecer escalas de trabalho dos servidores lotados no cemitério;
- X. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO**

**Art. 258 - Compete ao Chefe de Divisão de Limpeza, Conservação e Manutenção:**

- I. cumprir as determinações da Coordenadoria no que se refere a limpeza, conservação e manutenção dos cemitérios municipais;
- II. relar pelos serviços de conservação, limpeza, reforma e ampliação dos cemitérios municipais;
- III. acompanhar o alinhamento e efetuar a sequência numérica das sepulturas;
- IV. elaborar e encaminhar o controle das covas e respectivas numerações para a Coordenadoria de Cemitérios;
- V. manter o asseio nas dependências interna e externas do cemitério;
- VI. desempenhar outras atividades afins.

### **COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 259 - Compete ao Coordenador de Serviços Urbanos:**

- I. coordenar as atividades de manutenção e conservação das vias públicas e estradas rurais;
- II. coordenar e programar a limpeza dos córregos, canais, praias, rios, valas de drenagem e galerias;
- III. coordenar a composição das turmas de profissionais e operários para a realização dos serviços de manutenção das vias públicas e estradas rurais conservação dos córregos, canais, galerias, praias, rios, valas de drenagem e praças;
- IV. coordenar as atividades de corte e aterro para abertura de ruas e obras de interesse público;
- V. coordenar os serviços de varrição, captao e retirada de operações "boa fora";





- VI. coordenar os serviços de poda, retirada e destinação final de "lixo verde";
- VII. coordenar atividades para atender a demanda da população relativa às necessidades da conservação das praias, vias públicas, praças, córregos, canais, e galerias;
- VIII. supervisionar a execução das obras de drenagem e esgotamento pluvial;
- IX. coordenar a medição de serviços contratados para fins de controle e pagamento; coordenar a execução dos serviços de contenção de encostas;
- XI. coordenar as atividades de pavimentação no Município;
- XII. coordenar as atividades de terraplanagem no Município;
- XIII. coordenar as atividades realizadas em parques e jardins do Município;
- XIV. fiscalizar as atividades e serviços desempenhados pelo 3º setor;
- XV. desempenhar outras atividades afins;

### **DIVISÃO DE LIMPEZA DE VIAS**

#### **Art. 260 - Compete ao Chefe de Divisão de Limpeza de Vias:**

- I. executar serviços de manutenção e conservação das vias públicas;
- II. executar serviços de limpeza dos córregos, canais, praias, rios, valas de drenagem e galerias;
- III. executar serviços de limpeza e varrição das vias públicas, logradouros públicos e praias;
- IV. executar serviços de capina e retirada de operações "bota fora" realizadas no Município;
- V. executar serviços na orla das praias do Município;
- VI. executar serviços de poda, retirada e destinação final de "lixo verde";
- VII. organizar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores;
- VIII. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO**

#### **Art. 261 - Compete ao Chefe de Divisão de Pavimentação:**

- I. realizar reparos nas vias públicas;
- II. executar, de acordo com o projeto, a instalação de guias e sarjetas;
- III. executar serviços de pavimentação asfáltica;
- IV. executar a manutenção e conservação de calçamentos, pavimentação asfáltica manual e arruamentos;
- V. elaborar estudo dos quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;
- VI. realizar operação "tapa buraco" em pavimentos asfálticos;
- VII. fiscalizar e controlar o uso de equipamentos e ferramentas de trabalho;
- VIII. controlar, fiscalizar e exigir a utilização contínua dos equipamentos de proteção individual - EPI nas obras;
- IX. cumprir o cronograma para a execução dos serviços;
- X. avaliar a qualidade e durabilidade do asfalto aplicado;
- XI. organizar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS**

#### **Art. 262 - Compete ao Chefe de Divisão de Parques e Jardins:**

- I. elaborar cronograma para a execução dos serviços;





- II. executar a manutenção em praças, jardins e orla das praias;
- III. executar serviços de podas;
- IV. realizar serviços de manutenção e conservação de áreas verdes;
- V. contribuir para a preservação das espécies, tanto da fauna e flora, como na manutenção das características ambientais;
- VI. gerenciar e fiscalizar o cultivo de mudas, poda e extração de árvores com planejamento de projetos paisagísticos e atividades de combate a pragas;
- VII. Participar de censos e cadastramento imobiliário;
- VIII. organizar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE TERRAPLANAGEM**

**Art. 263 - Compete ao Chefe de Divisão de Terraplanagem:**

- I. programar e executar as atividades de obras viárias no Município;
- II. programar e executar as atividades de corte e aterro para abertura de ruas e obras de interesse público;
- III. promover o nivelamento das ruas e estradas permitindo o escoamento das águas por drenagem superficial ou subterrânea;
- IV. executar serviços de terraplanagem, em articulação com Coordenaria de Serviços Urbanos e sob a orientação da Coordenadoria de Engenharia;
- V. fiscalizar e controlar o uso de equipamentos e ferramentas de trabalho;
- VI. controlar, fiscalizar e exigir a utilização contínua dos equipamentos de proteção individual - EPI nas obras;
- VII. organizar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores;
- VIII. desempenhar outras atividades afins.

**COORDENADORIA DE SANEAMENTO URBANO**

Ju. 159-13  
146

**Art. 264 - Compete ao Coordenador de Saneamento Urbano:**

- I. supervisionar as operações das empresas terceirizadas de coleta de lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;
- II. supervisionar o transporte do lixo até seu destino final;
- III. controlar e fiscalizar a coleta de resíduos sólidos, sua programação e destino;
- IV. coordenar e fiscalizar a operação de envio do lixo doméstico, industrial e hospitalar ao aterro sanitário, controlando as quantidades de lixo geradas, recolhidas e tratadas;
- V. desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência e composição aproximada do lixo coletado, visando o seu aproveitamento;
- VI. realizar estudos específicos e propor os limites das áreas de operação e itinerários, levando-se em consideração a topografia do Município, o sistema viário, as diferentes zonas de ocupação e característica do lixo produzido;
- VII. incentivar a instalação de empresas, associações e cooperativas de recuperação de materiais reciclados;
- VIII. coordenar os procedimentos adotados pelas empresas de sucatas para o manuseio e guarda de materiais;
- IX. coordenar o acesso de veículos por meio da Divisão de Transbordo e Balança Municipal;
- X. coordenar a execução da pesagem, bem como a entrada e saída dos caminhões de coleta e transbordo;





- XI. analisar o relatório elaborado pela Divisão de Transbordo e Balança Municipal, atentando para eventuais incoerências e encaminhando-o ao Secretário Municipal de Serviços de Infraestrutura Pública para o que couber;
- XII. coordenar a seleção de lixo reciclável;
- XIII. coordenar os trabalhos específicos no aterro sanitário conforme orientação dos órgãos ambientais e legislação específica;
- XIV. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS**

#### **Art. 265 - Compete ao Chefe de Divisão de Coleta e Resíduos Sólidos Urbanos:**

- I. fiscalizar as operações das empresas terceirizadas de coleta de lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;
- II. fiscalizar o transporte do lixo até seu destino final;
- III. vistoriar e monitorar a coleta de resíduos sólidos, sua programação e destino;
- IV. monitorar a operação de envio do lixo doméstico, industrial e hospitalar ao aterro sanitário, controlando as quantidades de lixo geradas, recolhidas e tratadas;
- V. fiscalizar a colocação, realocação e retiradas de lixeiras e contêineres;
- VI. fiscalizar que a coleta de lixo atenda aos limites das áreas de operação e itinerários, levando-se em consideração a topografia do Município, o sistema viário, as diferentes zonas de ocupação e característica do lixo produzido;
- VII. fiscalizar os procedimentos de manuseio e guarda de materiais adotados pelas empresas de sucatas;
- VIII. organizar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE TRANSBORDO E BALANÇA MUNICIPAL**

#### **Art. 266 - Compete ao Chefe de Divisão de Transbordo e Balança Municipal:**

- I. realizar o controle de acesso de veículos;
- II. realizar o controle de pesagem, entrada e saída dos caminhões de coleta e transbordo;
- III. fiscalizar carga e descarga na estação de transbordo;
- IV. subsidiar o coordenador de saneamento urbano com informações referentes a operação do transbordo e balança municipal, por meio de relatório periódico ou quando solicitado;
- V. manter arquivo atualizado dos relatórios de pesagem para futuras consultas;
- VI. orientar a triagem de lixo reciclável;
- VII. acompanhar trabalhos específicos no aterro sanitário conforme orientação dos órgãos ambientais e legislação específica;
- VIII. desempenhar outras atividades afins.

### **COORDENADORIA DE ENGENHARIA**

#### **Art. 267 - Compete ao Coordenador de Engenharia:**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário Municipal de Serviços de Infraestrutura Pública;
- II. analisar projetos e custos para licitação de obras a serem contratadas;
- III. acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das obras contratadas;

COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS

147 154 13



- IV. fiscalizar as prestações de contas sobre serviços executados pelas empresas contratadas, junto aos convênios estaduais e federais;
- V. conferir para aprovação as medições de obras e serviços executados e encaminhá-las ao setor competente para pagamento;
- VI. conferir e atestar, em conjunto com o Secretário, o recebimento das notas fiscais emitidas referentes as obras;
- VII. elaborar novos projetos e propor alterações necessárias nos já existentes, em articulação com a Secretaria de Municipal de Habitação e Planejamento Urbano;
- VIII. justificar, nos casos necessários, os aditamentos de prazos e valores das obras;
- IX. acompanhar pequenos serviços de manutenção desenvolvidos no Município pela Secretaria Municipal de Serviços de Infraestrutura Pública;
- X. emitir relatório consubstanciado das atividades de fiscalização nas obras contratadas;
- XI. emitir ordens de serviços dos processos homologados e contratados;
- XII. subsidiar o Secretário na adoção de medidas e tomada de decisões no que compete a Coordenadoria;
- XIII. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE ORÇAMENTOS E CUSTOS**

#### **Art. 268 - Compete ao Chefe de Divisão de Orçamentos e Custos**

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Coordenador de Engenharia;
- II. elaborar o orçamento para as obras públicas;
- III. elaborar planilhas de custos com base em tabelas públicas vigentes;
- IV. conferir quantitativos e custos;
- V. controlar a aplicação do benefício de despesas indiretas - BDI;
- VI. conferir as medições de obras e serviços emitidas pelas empresas contratadas, junto ao Coordenador de Engenharia;
- VII. acompanhar os processos licitatórios visando, em especial, a melhoria da qualidade dos produtos fornecidos;
- VIII. oferecer suporte direto ao Departamento de Compras e Departamento de Licitações no que se refere aos preços publicados e aqueles de mercado;
- IX. analisar, no âmbito de sua competência, as solicitações de realinhamento e reajustamento contratual;
- X. distribuir e fiscalizar as tarefas de seus comandados;
- XI. acompanhar o desenvolvimento de ações de sua Divisão;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

#### **Art. 269 - Compete ao Chefe de Divisão de Fiscalização e Acompanhamento:**

- I. exercer o monitoramento, controle e fiscalização das obras públicas de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
- II. acompanhar a qualidade do material e da prestação de serviço empregado nas obras;
- III. comunicar a Coordenadoria de Engenharia as irregularidades verificadas por meio da fiscalização;
- IV. expedir notificação sobre irregularidades e acompanhar a realização da regularização necessária;
- V. aplicar as sanções administrativas previstas na legislação em vigor;



- VI. elaborar laudo técnico de vistoria;
- VII. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança do trabalho para empresas contratadas;
- VIII. controlar, fiscalizar e exigir a utilização contínua dos equipamentos de proteção individual - EPI nas obras;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE CONSERTOS E REPAROS**

#### **Art. 270 - Compete ao Chefe de Divisão de Consertos e Reparos:**

- I. acompanhar pequenos serviços de manutenção e reparos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
- II. fiscalizar a execução de serviços de reparos nas vias públicas;
- III. fiscalizar a execução de manutenção elétrica e hidráulica nos prédios municipais;
- IV. fiscalizar a execução de serviços de pintura e manutenção nos prédios municipais;
- V. fiscalizar os serviços de manutenção e conservação das edificações e instalações dos prédios públicos municipais;
- VI. fiscalizar a conservação dos revestimentos e pinturas das edificações e instalações dos prédios públicos municipais;
- VII. acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção dos prédios públicos, quando os trabalhos forem executados por empresas terceirizadas;
- VIII. distribuir e fiscalizar as atividades desenvolvidas por seus comandados;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

#### **Art. 271 - Compete ao Diretor do Departamento de Transportes:**

- I. programar e organizar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Secretaria;
- II. assessorar o órgão competente da Prefeitura, quanto às operações de alienação de veículos e respectivos equipamentos ou peças;
- III. definir, elaborar e fiscalizar a utilização dos veículos de uso da Secretaria Municipal de Serviços e Infraestrutura Pública;
- IV. acompanhar e fiscalizar a qualidade dos serviços executados por oficinas contratadas;
- V. avaliar os custos de manutenção dos veículos da frota;
- VI. manter o controle de veículos quanto ao uso, gasto e depreciação;
- VII. controlar, fiscalizar e analisar a utilização de combustíveis e lubrificantes;
- VIII. solicitar a reposição do estoque de combustíveis e lubrificantes quando atingido o ponto de ressuprimento;
- IX. determinar os estoques máximo e mínimo de peças, pneus e acessórios de frequente utilização na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- X. providenciar a emissão de requisições para reposição dos estoques de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- XI. estabelecer, por escrito, as previsões de manutenção dos veículos, encaminhando-as aos setores interessados;
- XII. zelar e manter em ordem os documentos de veículos, assim como os de seguros, se houver;
- XIII. verificar e inspecionar a documentação dos motoristas;

194

R



XIV. auxiliar o setor de compras nos processos de compras de peças e manutenção dos veículos;

XV. promover a inspeção diária da frota quanto a seu estado geral, atentado para eventuais danos causados, por ocasião da saída e retorno ao pátio;

XVI. verificar o livro de ocorrências, adotando as providências cabíveis nos casos de registros de irregularidades com a frota;

XVII. providenciar o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

XVIII. registrar diariamente em livro próprio a quilometragem utilizada no dia e os itinerários percorridos, atentado para existência de incoerências entre a quilometragem, tempo e o percurso realizado;

XIX. apurar os responsáveis pelas situações e notificações de trânsito;

XX. manter todos os veículos em condição de saída imediata;

XXI. abastecer os veículos registrando diariamente as quantidades consumidas e os níveis de estoque;

XXII. desempenhar outras atividades afins.

### ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NORTE

Art. 272 - Compete ao Administrador da Regional Norte:

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 os munícipes que procurem orientações e informações na administração regional;

IV. atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais por meio de convênios firmados pela municipalidade;

V. atender a população em eventos danosos, em auxílio à comissão municipal de defesa civil e autoridades competentes do Município;

VI. fiscalizar os serviços e obras realizadas nos bairros da região;

VII. zelar pelos equipamentos e materiais enviados para uso da Administração Regional para reparos, manutenção e serviços;

VIII. elaborar cronogramas e planos de trabalho;

IX. trabalhar em parceria com a Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura e Abastecimento, apoiando as atividades agrícolas da região;

X. desenvolver atividades em articulação com as demais Secretarias municipais;

XI. apoiar os trabalhos e festas na área da comunidade;

XII. desempenhar outras atividades afins.

### ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SUL

Art. 273 - Compete ao Administrador da Regional Sul:

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 aos munícipes que procurem orientações e informações na administração regional;



- IV. atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais por meio de convênios firmados pela municipalidade;
- V. atender a população em eventos danosos, em auxílio à Comissão Municipal de Defesa Civil e autoridades competentes do Município;
- VI. organizar e planejar os serviços de manutenção em ruas e estradas da região;
- VII. desenvolver atividades em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- VIII. apoiar os trabalhos e festas na área da comunidade;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

**ADMINISTRAÇÃO REGIONAL CENTRO - SUL**

**Art. 274 - Compete ao Administrador da Regional Centro - Sul:**

- I. planejar, organizar e executar os serviços e obras públicas necessárias ao desenvolvimento da Regional Centro - 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 aos munícipes que procurem orientações e informações na Administração Regional;
- IV. apoiar as associações da região, visando parcerias e mutirões para melhorias na região;
- V. apresentar a população cronograma de serviços a serem executados;
- VI. atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais por meio de convênios firmados pela municipalidade;
- VII. atender a população em eventos danosos, em auxílio à Comissão Municipal de Defesa Civil e autoridades competentes do Município;
- VIII. desenvolver atividades em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- IX. apoiar os trabalhos e festas na área da comunidade;
- X. desempenhar outras atividades afins.

**ADMINISTRAÇÃO REGIONAL OESTE**

**Art. 275 - Compete ao Administrador da Regional Oeste:**

- I. planejar, organizar e executar os serviços e obras públicas necessárias ao desenvolvimento da Regional Oeste, 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 aos munícipes que procurem orientações e informações na Administração Regional;
- IV. atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais por meio de convênios firmados pela municipalidade, assim como atender casos excepcionais;
- V. catalogar e programar o desassoreamento dos rios da região;
- VI. fiscalizar e confeccionar cronograma de trabalho e serviços a serem realizados na região;
- VII. apoiar as ações sociais e atividades coordenadas pela Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social, visando o bem estar da população, em especial, à de baixa renda;
- VIII. prestar auxílio à população em conjunto com a Comissão Municipal de Defesa Civil em caso de calamidades e catástrofes;
- IX. desenvolver atividades em articulação com as demais Secretarias Municipais;



- X. apoiar os trabalhos e festas na área da comunidade;
- XI. desempenhar outras atividades afins.

**Seção XIV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

Art. 276 - A Secretaria Municipal de Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário Municipal de Turismo;
  - a) Secretário Adjunto;
  - b) Departamento Planejamento de Produtos de Turismo;
  - c) Departamento de Desenvolvimento e Turismo Sustentável;
    - 1. Divisão de Ecoturismo e Base Comunitária;
  - d) Departamento Operacional de Eventos e Receptivo;
    - 1. Divisão do Centro de Informação ao Turista;
    - 2. Divisão de Feiras e Eventos;
    - 3. Divisão Administrativa e de Controle Orçamentário.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO**

Art. 277 - Compete ao Secretário Municipal de Turismo:

- I. orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento do turismo e do lazer no Município;
- II. incentivar, apoiar e promover a realização de cursos, exposições, encontros, festivais, convenções e demais manifestações que envolvam o turismo no Município;
- III. promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento do turismo no Município;
- IV. contribuir para o desenvolvimento do turismo de forma sustentável na região, por meio de planos e projetos que promovam a valorização da cultura, inclusão social e conservação do meio ambiente;
- V. supervisionar a elaboração e manutenção do calendário de atividades relacionadas ao turismo no Município;
- VI. programar e coordenar os programas municipais de fomento ao turismo municipal;
- VII. planejar e implantar na Secretaria Municipal de Turismo sistemas de informações de interesse turístico dirigido à população do Município e aos visitantes;
- VIII. negociar com órgãos estaduais e da união, convênios para o planejamento e a melhoria da infraestrutura turística do Município;
- IX. desenvolver ações perante o trade turístico do Município para a ampla promoção do turismo de negócios;
- X. promover o turismo náutico e o ecoturismo, base comunitária, turismo de negócios e outros setores afins;
- XI. zelar pelo cumprimento do regimento do Conselho Municipal de Turismo;
- XII. propor leis para regulamentação das atividades turísticas do Município;
- XIII. desempenhar outras atividades afins.

**SECRETÁRIO ADJUNTO**





**Art. 278 - Compete ao Secretário Adjunto de Turismo:**

- I. substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou em razão da ausência do titular;
- II. representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado;
- III. colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- IV. zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário direcionadas aos demais membros da Secretaria;
- V. controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos munícipes;
- VI. atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando indicado pelo Secretário;
- VII. receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise;
- VIII. manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse da Secretaria;
- IX. auxiliar o Secretário na coordenação da execução de atividades da Secretaria, quando couber, definidas na estrutura organizacional;
- X. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE PRODUTOS DE TURISMO**

**Art. 279 - Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento de Produtos de Turismo:**

- I. planejar, supervisionar e coordenar a implantação de produtos de turismo náutico, negócios e outros afins;
- II. planejar, coordenar e desenvolver programas e eventos de modo a divulgar informações de interesse turístico dirigido à população do Município e aos visitantes;
- III. planejar e desenvolver produtos e serviços turísticos que promovam os diversos setores e seguimentos de turismo;
- IV. planejar a implantação de programas, eventos e atividades que promovam o ecoturismo, turismo de aventura e turismo de base comunitária;
- V. apoiar as iniciativas das comunidades tradicionais, voltadas às atividades turísticas e valorização de suas culturas;
- VI. elaborar e manter permanentemente atualizado o calendário das atividades relacionadas ao turismo no Município;
- VII. formatar novos produtos, roteiros e atividades turísticas;
- VIII. auxiliar os demais Departamentos da Secretaria norteando as diretrizes no planejamento dos produtos turísticos de cada setor, ação ou evento realizado;
- IX. transmitir à Secretaria Municipal de Comunicação Social informações necessárias a criação do plano de marketing para desenvolvimento do potencial turístico do Município; elaborar os projetos de implantação e coordenação das atividades de turismo no Município;
- XI. realizar estudos de aproveitamento turístico das potencialidades naturais, zelando pela preservação do meio ambiente e sua sustentabilidade;
- XII. organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre hotéis, restaurantes e outros serviços de infraestrutura, sua capacidade de atendimento e respectivos preços; mapas, roteiros e sugestões de atividades turísticas para os visitantes;



XIV. desempenhar outras atividades afins.

### DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO SUSTENTÁVEL

**Art. 280 - Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Turismo Sustentável:**

- I. realizar estudos de aproveitamento turístico das potencialidades naturais, zelando pela preservação do meio ambiente e sua sustentabilidade;
- II. coordenar e orientar a implantação de programas, eventos e atividades que promovam o ecoturismo, turismo de aventura e turismo de base comunitária;
- III. apoiar as iniciativas das comunidades tradicionais, voltadas às atividades turísticas e valorização de suas culturas;
- IV. promover o desenvolvimento do turismo nos demais setores, projetando e incluindo com a capacitação da mão de obra do Município;
- V. desempenhar outras atividades afins.

### DIVISÃO DE ECOTURISMO E BASE COMUNITÁRIA

**Art. 281 - Compete ao Chefe de Divisão de Ecoturismo e Base Comunitária:**

- I. executar planejamento e desenvolver produtos e serviços turísticos que atendam ao turismo ecológico e de base comunitária, fortalecendo as tradições e culturas das comunidades tradicionais envolvidas;
- II. estimular a conservação dos recursos naturais de forma sustentável e durador
- III. criar Inventário Turístico dos setores supracitados;
- IV. desenvolver roteiros turísticos que privilegiem os artesãos do Município;
- V. desempenhar outras atividades afins.

### DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE EVENTOS E RECEPTIVO

**Art. 282 - Compete ao Diretor do Departamento Operacional de Eventos e Receptivo:**

- I. realizar ações para aumentar e/ou estimular a permanência dos visitantes no Município, objetivando também a diminuição da sazonalidade do setor;
- II. realizar serviços de atendimento, recepção e orientação aos turistas;
- III. coordenar e organizar participação do Município em feiras e eventos turísticos de forma a promover, de maneira interna e externa, a cidade como destino turístico
- IV. zelar pela comunicação ao turista estrangeiro;
- V. organizar pesquisas e cadastramento de todo o trade turístico legal, promovendo e incentivando a formalidade de acordo com os critérios dos órgãos competentes, hotéis, restaurantes, artesanatos e serviços em geral, dentre outros;
- VI. organizar operações quanto ao receptivo turístico de transportes aérea, terrestre ou náutico;
- VII. desempenhar outras atividades afins.

### DIVISÃO DO CENTRO DE INFORMAÇÃO AO TURISTA

**Art. 283 - Compete ao Chefe de Divisão do Centro de Informação ao Turista:**

- I. desenvolver ação, programas e atividades que promovam a informação ao turista em pontos de atendimento;
- II. efetuar o receptivo rodoviário, aéreo e marítimo;



- III. informar e orientar o público dos produtos turísticos do Município;
- IV. efetuar pesquisa de satisfação e registrar solicitações dos turistas;
- V. efetuar pesquisa sobre origens, perfil, e demais características dos visitantes;
- VI. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO DE FEIRAS E EVENTOS**

#### **Art. 264 - Compete ao Chefe de Divisão de Feiras e Eventos:**

- I. promover a realização de eventos turísticos e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas, como forma de aumentar e/ou estimular a permanência dos visitantes no Município, objetivando a diminuição da sazonalidade do setor;
- II. organizar a participação do Município em feiras e eventos turísticos de forma a promover, de maneira interna e externa, a cidade como destino turístico;
- III. organizar e promover feiras para exposição de produtos artesanais, oferecendo oportunidades ao pequeno artesão;
- IV. estabelecer parcerias estratégicas como forma de captação de recursos para estimular o turismo;
- V. desenvolver políticas para a realização de acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município;
- VI. desempenhar outras atividades afins.

### **DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

#### **Art. 265 - Compete ao Chefe de Divisão Administrativa e de Controle Orçamentário:**

- I. administrar arquivos físicos e virtuais dos trabalhos concluídos de uma forma permanente para futuras gestões;
- II. atender, secretariar e apoiar os Departamentos e demais setores da Secretaria no aspecto regimental da Gestão Pública;
- III. estabelecer convênios com órgãos estaduais e da União para o planejamento e melhoria da infraestrutura turística do Município;
- IV. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;
- V. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis;
- VI. controlar a frequência dos funcionários;
- VII. coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- IX. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- X. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XI. prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

### **CAPÍTULO V**



## **DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**Art. 286** - 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.

**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; se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos da Administração, ocorrendo ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV. for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V. a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

**Art. 287** - 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 286 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 cuja autoridade competente não poderá excusar-se de decidir, tutelando 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**

**Art. 288** - 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.

## **CAPÍTULO VII DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 289** - Para efeitos desta Lei, Chefe de Gabinete, 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.

**Art. 290** - Os subsídios dos Secretários Municipais e cargos de mesmo nível serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o disposto no artigo 33 e seu parágrafo único, da Lei Orgânica do Município.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten numbers: 156, 159, 13]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Cópia autêntica

**Art. 291** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e função de confiança, ordenados por referência e quantidades, constantes do Anexo I ao XV desta Lei.

**Parágrafo único.** Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e função de confiança, não farão jus ao recebimento de horas por trabalho extraordinário.

**Art. 292** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a atribuir funções gratificadas, mediante Decreto.

§ 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 para atender a encargos previstos na organização administrativa do Município, para os quais não se tenha criado cargo em comissão ou função de confiança e não sendo objeto de incorporação remuneratória.

§ 3º - Só poderão exercer função gratificada servidores municipais estáveis detentores de cargo de provimento efetivo.

§ 4º - O valor da função gratificada será de até 30% (trinta por cento), calculado sobre a remuneração do servidor, não ultrapassando o limite do subsídio de Secretário.

§ 5º - O servidor investido em função de confiança não terá direito ao recebimento da função gratificada descrita no parágrafo anterior.

§ 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.

**Art. 293** - Para fins de aposentação o servidor público municipal beneficiado pela Lei Municipal nº 3.461, de 30 de dezembro de 2011, terá que cumprir carência de 05 (cinco) anos ininterruptos percebendo o benefício da incorporação da gratificação desde 30 de dezembro de 2011.

§ 1º - Os servidores públicos municipais que estão cumprindo abono de permanência, na data da publicação desta Lei, terão a gratificação ou gratificação MS, da Lei Municipal nº 3.461/2011, incorporada integralmente aos vencimentos, sem a necessidade de cumprimento da carência do caput do artigo.

§ 2º - Os servidores públicos municipais, que não estão cumprindo abono de permanência, e que queiram se aposentar e que não cumprirem a carência cogida no caput do artigo, perceberão seus proventos de forma proporcional.

**Art. 294** - Os servidores públicos municipais, detentores de cargo de provimento efetivo, tendo cumprido o estágio probatório, sendo considerados estáveis, levados à função de confiança, receberão gratificação de até 50% (cinquenta por cento) acrescida à sua remuneração, inerente a responsabilidade que assume devidamente assentada na portaria de nomeação, enquanto perdurar a atividade.

157





**Parágrafo único.** Os servidores públicos municipais, detentores de cargo de provimento efetivo, tendo cumprido o estágio probatório, sendo considerados estáveis, nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão recebê-lo, além de seus vencimentos, a diferença entre o padrão básico de vencimento do seu cargo de origem e a remuneração do cargo em comissão constante da Tabela do Anexo I ao XV desta Lei.

I. a gratificação, acrescida à remuneração do servidor nomeado para a Função de Confiança ou Cargo em Comissão, não poderá exceder o subsídio dos Secretários Municipais.

**Art. 295** - O pagamento da gratificação descrita no artigo 292, § 5º e artigo 294, caput e Parágrafo Único, exclui o direito à gratificação por serviço extraordinário.

**Art. 296** - O servidor público municipal com mais de 20 (anos) anos de efetivo exercício ininterrupto ou não, incorporará 1/10 (um décimo) por ano da diferença entre a remuneração da função em confiança ou do cargo em comissão e a do cargo efetivo ou 1/10 (um décimo) por ano de recebimento da gratificação de função ou de cargo em comissão correspondente, até o limite de 10/10 (dez décimos), conforme o caso.

**Art. 297** - As gratificações pagas em caráter transitório e esporádico não serão objeto de incorporação por servidor público municipal.

**Parágrafo único.** Entende-se por caráter transitório e esporádico períodos menores que 01 (um) ano.

**Art. 298** - Os honorários advocatícios devidos pela parte contrária, em decorrência de condenação fixada por sentença judicial nas ações em que é parte a Fazenda Municipal, bem como os decorrentes de execução fiscal ou de acordos celebrados, constituem créditos dos Procuradores Municipais detentores de cargos de provimento efetivo e dos advogados detentores de cargo de Diretores de Departamentos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

**Art. 299** - Aos ocupantes de cargo em comissão, alheios ao quadro de pessoal permanente do Município, além dos direitos sociais consagrados pelo artigo 7º, incisos VIII e XVII, da Constituição Federal será concedido somente o adicional por tempo de serviço.

**Parágrafo único** - Aos ocupantes de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, alheios ao quadro permanente de pessoal não será concedida nenhum tipo de gratificação.

**Art. 300** - Ficam extintos os cargos em comissão que não estiverem contemplados nesta Lei.

**Art. 301** - As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 302** - A Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura procederá, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações



**Art. 301 -** As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

**CAPÍTULO VIII  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 302 -** 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.

**Art. 303 -** Os cargos a serem extintos pela presente Lei se restringem, em qualquer hipótese, aos cargos de provimento em comissão.

**Art. 304 -** 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.

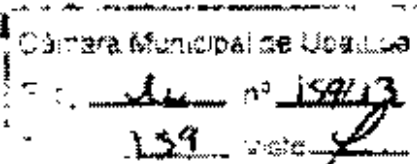
**Parágrafo único -** As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

**Art. 305 -** Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2014, surtindo efeitos não somente a partir desta data, ficando revogados os artigos 21, caput e §§ 1º e 2º, artigo 81, inciso IV; artigo 83, §§ 1º e 2º; artigo 84, caput e parágrafo único e artigo 94, caput e parágrafo único, da Lei Municipal nº 2.995/2007 e revogadas integralmente as Leis: Lei nº 2707 de 21/09/2005, Lei nº 3592/2011, Lei nº 3459/2011, Lei nº 3.461/2011, Lei nº 3.491/2011, Lei nº 2.752/2005, 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, 26 de dezembro de 2013.**

**MAURICIO HUBERTO FORNARI MOROMIZATO**

**Prefeito Municipal**



Registrada e Arquivada nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.



**ANEXO I**

**ESCALA DE VENCIMENTOS E LEGENDA DE REFERÊNCIAS**

Câmara Municipal de Ubatuba  
Proj. nº 159/13  
Folha 160

Agentes Políticos			
Cargo	Referência	Quantidade	Salário
Chefe de Gabinete do Prefeito	A	1	R\$ 8.002,84
Chefe de Governo	A	1	R\$ 8.002,84
Secretários Municipais	A	15	R\$ 8.002,84
Secretários de Superintendência	A	3	R\$ 8.002,84
Assessores	A	4	R\$ 8.002,84
Administradores Regionais	B	4	R\$ 4.473,60
Ouvidor Geral	A	1	R\$ 8.002,84
Controlador Geral	A	1	R\$ 8.002,84
Cargos em Comissão e Função de Confiança			
Cargo	Referência	Quantidade	Salário
Secretários Municipais Adjuntos	B	13	R\$ 4.473,60
Coordenadores	C	29	R\$ 3.296,34
Corregedor Geral	E	1	R\$ 3.884,97
Corregedor da Guarda Civil Municipal	FC	1	*
Diretor de Departamento	D	54	R\$ 2.825,43
Diretor de Departamento Técnico	FC	10	50%
Chefe de Divisão	FC	91	30%
Ouvidor da Saúde	E	1	R\$ 3.884,97
Supervisor	E	7	R\$ 3.884,97
Procuradoria	FC	3	50%
Junta de Serviço Militar	FC	1	30%
Coordenador da Educação Básica	FC	1	50%
Supervisor de Ensino	FC	9	40%
Diretor de Escola	FC	40	35%
Vice-Diretor de Escola	FC	12	30%
Professor Coordenador	FC	32	25%
Secretárias	FC	3	50%
Comando da Guarda Civil Municipal	FC	1	*
Subcomando da Guarda Civil Municipal	FC	1	*

\* Conforme a Lei nº 3679 de 22 de março de 2013, que regulamenta o Estatuto da Guarda Civil Municipal.





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**  
Litoral Norte do Estado de São Paulo

Município de Ubatuba, SP, 14 de Setembro de 2013

161

161

**ANEXO II**

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GABINETE DO PREFEITO**

Gabinete do Prefeito	Prefeito	-	15.000,00
	Vice-Prefeito	-	9.000,00
	Secretária do Prefeito	FC	50%
	Controladoria Geral	A	8.002,84
	Chefia de Gabinete	A	8.002,84
	Secretária da Chefia de Gabinete	FC	50%
	Coordenadoria de Expediente de Gabinete	C	3.296,34
	Divisão de Arquivo e Protocolo	FC	30%
	Divisão Técnica Parlamentar	FC	30%
	Ouvidoria Geral	A	8.002,84
	Coordenadoria de Expediente da Ouvidoria	C	3.296,34
	Departamento Técnico de Proteção e Defesa do Consumidor	FC	50%
	Assessoria de Desenvolvimento Social	A	8.002,84
	Assessoria de Desenvolvimento Econômico	A	8.002,84
	Assessoria Jurídico Legislativa	A	8.002,84
	Assessoria de Relações Federativas	A	8.002,84
	Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação	A	8.002,84
	Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação	C	3.296,34
	Departamento Técnico de Infraestrutura	FC	50%
	Departamento Técnico de Sistemas de Informação	FC	50%
	Secretaria Municipal de Comunicação Social	A	8.002,84
	Departamento de Cerimonial	D	2.825,43
	Departamento de Imprensa	D	2.825,43
	Departamento de Marketing e Estudo	D	2.825,43
	Chefia de Governo	A	8.002,84
	Secretária da Chefia de Governo	FC	50%
	Coordenadoria de Orçamento Participativo	C	3.296,34
	Coordenadoria de Contratos e Convênios	C	3.296,34
	Secretaria de Superintendência de Gestão Administrativa	A	8.002,84
	Secretaria de Superintendência de Gestão de Desenvolvimento Sustentável	A	8.002,84
	Secretaria de Superintendência de Gestão de Políticas Sociais	A	8.002,84

161



**ANEXO III**  
**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	A	8.002,84
	Secretário Adjunto	B	4.473,60
	Divisão de Expediente	FC	30%
	Coordenadoria de Controle de Ativos	C	3.296,34
	Divisão de Acervos	FC	30%
	Divisão de Patrimônio	FC	30%
	Divisão de Serviços Gerais	FC	30%
	Departamento de Almoxarifado	D	2.825,43
	Divisão de Controle de Estoque	FC	30%
	Coordenadoria de Recursos Humanos	C	3.296,34
	Departamento Pessoal	D	2.825,43
	Divisão de Documentação e Pessoal	FC	30%
	Divisão de Controle de Processos	FC	30%
	Divisão de Folha de Pagamento, Controle de Frequência e Ponto	FC	30%
	Departamento de Medicina do Trabalho, Treinamento e Capacitação Funcional	D	2.825,43
	Divisão de Perícias Médicas e Atestados	FC	30%
	Divisão de Capacitação, Acompanhamento e Estágio Probatório	FC	30%
	Divisão de Atenção ao Servidor	FC	30%
	Coordenadoria de Suprimentos	C	3.296,34
	Departamento de Licitações	D	2.825,43
	Divisão de Editais	FC	30%
	Departamento de Compras	D	2.825,43
	Divisão de Cotação de Preços	FC	30%
Divisão de Custos	FC	30%	
Departamento de Controle de Contratos e Convênios	D	2.825,43	
Divisão de Controle de Contratos e Convênios	FC	30%	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
UBATUBA - SP  
159-13  
162



**ANEXO IV**  
**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	A	8.002,84
	Secretário Adjunto	B	4.473,60
	Corregedoria Geral	E	3.884,97
	Departamento de Assistência Comunitária	D	2.825,43
	Procuradoria Fazendária	FC	50%
	Departamento Fazendário	D	2.825,43
	Divisão de Expediente Fazendário	FC	30%
	Procuradoria Administrativa	FC	50%
	Procuradoria do Contencioso	FC	50%
	Departamento Técnico do Contencioso	FC	50%
	Departamento Administrativo Jurídico	D	2.825,43
	Divisão de Expediente e Acervos.	FC	30%

Câmara  
Pro. eli 19/13  
cont. 163



**ANEXO V**  
**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA**  
**MUNICIPAL DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social	Secretário Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social	A	8.002,84
	Secretário Adjunto	B	4.473,60
	Coordenadoria de Proteção Social Especial	C	3.296,34
	Divisão do CREAS	FC	30%
	Coordenadoria de Proteção Social Básica	C	3.296,34
	Divisão do CRAS	FC	30%
	Departamento Administrativo	D	2.825,43
	Divisão de Planejamento e Orçamento	FC	30%
	Departamento de Gestão do SUAS	D	2.825,43
	Divisão de Gestão de Convênios e Parcerias	FC	30%
	Divisão de Gestão da Informação	FC	30%
	Divisão de Gestão de Formação Continuada	FC	30%
	Departamento de Apoio aos Conselhos	D	2.825,43
	Departamento de Inclusão Produtiva	D	2.825,43
	Divisão do Balcão de Empregos	FC	30%
	Divisão do Banco do Povo	FC	30%
	Divisão de Economia Solidária	FC	30%
Departamento de Cadastro Social	D	2.825,43	
Divisão do Cadastro Único de Benefícios	FC	30%	

*[Handwritten signature and stamp]*

**ANEXO VI  
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	A	8.002,84
	Secretário Adjunto	B	4.473,60
	Supervisão de Políticas Educacionais	E	3.884,97
	Coordenadoria da Educação Básica	FC	50%
	Supervisor de Ensino	FC	40%
	Diretor de Escola	FC	35%
	Vice-Diretor de Escola	FC	30%
	Professor Coordenador	FC	25%
	Departamento de Informação Educacional e Informática	D	2.825,43
	Divisão de Informação Educacional	FC	30%
	Divisão de Informática	FC	30%
	Departamento de Formação Continuada e Educação Especial	D	2.825,43
	Professor Coordenador de Projetos Especiais	FC	25%
	Supervisão de Assuntos Administrativos e Jurídicos	E	3.884,97
	Departamento de Alimentação Escolar	D	2.825,43
	Divisão de Processos e Contratos na Merenda	FC	30%
	Divisão de Educação Alimentar	FC	30%
	Departamento de Transportes	D	2.825,43
	Departamento de Recursos Humanos	D	2.825,43
	Departamento de Planejamento, Orçamento e Controle	D	2.825,43
	Departamento de Almoxarifado	D	2.825,43
	Departamento de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura	D	2.825,43
	Divisão de Expediente	FC	30%

165



**ANEXO VII  
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	A	8.002,43
	Secretário Adjunto	B	4.473,60
	Coordenadoria de Desportos	C	3.296,34
	Departamento de Recreação e Lazer	D	2.825,43
	Divisão de Melhor Idade	FC	30%
	Departamento de Competição de Base	D	2.825,43
	Divisão de Esportes de Quadra e Campo	FC	30%
	Divisão de Esportes Aquáticos	FC	30%
	Divisão de Esportes Marítimos	FC	30%
	Departamento Administrativo	D	2.825,43
	Divisão de Manutenção	FC	30%
	Departamento de Planejamento	D	2.825,43
	Divisão de Captação de Convênios	FC	30%

159.13  
166



**ANEXO VIII**  
**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA**  
**MUNICIPAL DE FAZENDA**

Secretaria Municipal de Fazenda	Secretário Municipal de Fazenda	A	8.002,84
	Secretário Adjunto	B	4.473,60
	Coordenadoria de Gestão Orçamentária	C	3.296,34
	Departamento de Acompanhamento de Convênios	D	2.825,43
	Divisão de Prestação de Contas	FC	30%
	Divisão de Controle do 3º Setor	FC	30%
	Departamento de Contabilidade e Finanças	D	2.825,43
	Divisão de Contabilidade	FC	30%
	Departamento de Informações Fazendárias	D	2.825,43
	Divisão de Informações Contábeis	FC	30%
	Departamento de Gestão Financeira	D	2.825,43
	Divisão de Controle de Pagamentos	FC	30%
	Divisão de Tesouraria	FC	30%
	Coordenadoria Tributária	C	3.296,34
	Departamento de Relações com o Contribuinte	D	2.825,43
	Divisão de Pronto Atendimento ao Contribuinte	FC	30%
	Divisão de Protocolo e Vistas	FC	30%
	Departamento de Cadastro	D	2.825,43
	Divisão de Planta Genérica de Valores	FC	30%
	Divisão de Alvarás e Afins	FC	30%
	Divisão de Dívida Ativa	FC	30%
	Departamento de Fiscalização	D	2.825,43
	Divisão de Inspeção Fiscal de Rendas	FC	30%
Divisão de Tributos Imobiliários	FC	30%	
Divisão de Tributos Mobiliários	FC	30%	

Município de Ubatuba  
167

**ANEXO IX  
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO**

Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano	Secretário Municipal de Habitação e Planejamento Urbano	A	8.002,84
	Secretário Adjunto	B	4.473,60
	Divisão de Expediente	FC	30%
	Coordenadoria de Análise e Fiscalização de Obras Públicas e Particulares	C	3.296,34
	Divisão de Análise e Licenciamento de Obras	FC	30%
	Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas Urbanísticas	FC	30%
	Coordenadoria de Projetos	C	3.296,34
	Divisão de Topografia	FC	30%
	Divisão de Desenho e Cadastro Técnico	FC	30%
	Coordenadoria de Habitação	C	3.296,34
	Divisão de Estudos de Regularização Fundiária	FC	30%
	Divisão de Estudos de Projetos Habitacionais	FC	30%
	Coordenadoria de Estudos Urbanísticos	C	3.296,34
	Divisão de Pesquisa e Levantamento de Dados	FC	30%
Divisão de Mobilidade Urbana.	FC	30%	

CA  
15913  
168





ANEXO X  
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário Municipal de Meio Ambiente	A	R.002,84
	Secretário Adjunto	B	4.473,60
	Coordenadoria de Gestão Ambiental	C	3.296,34
	Departamento de Saneamento Ambiental	D	2.825,43
	Divisão de Resíduos Sólidos	FC	30%
	Departamento de Biodiversidade e Qualidade Ambiental	D	2.825,43
	Divisão de Qualidade Ambiental	FC	30%
	Departamento de Manejo Sustentável e Pesquisa	D	2.825,43
Divisão de Pesquisa e Educação Ambiental	FC	30%	

Município de Ubatuba  
159.13  
169



**ANEXO XI**  
**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura e Abastecimento	Secretário Municipal de Pesca, Agricultura e Abastecimento	A	8.002,84
	Secretário Adjunto	B	4.473,60
	Divisão de Expediente Administrativo	FC	30%
	Departamento de Fomento à Pesca e Maricultura	D	2.825,43
	Departamento de Fomento Agrícola	D	2.825,43
	Divisão de Técnica Agrícola	FC	30%
	Departamento de Fomento ao Abastecimento	D	2.825,43
	Divisão de Produção, Conservação e Qualidade de Alimentos	FC	30%

*(Handwritten mark)*

Câmara Municipal de Ubatuba  
Org. 15413  
Data 10



**ANEXO XII**  
**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	A	8.002,84
	Secretário Adjunto	B	4.473,60
	Ouvidoria da Saúde	E	3.884,97
	Supervisão de Atenção Básica	E	3.884,97
	Coordenadoria de Urgência e Emergência	C	3.296,34
	Coordenadoria de Saúde da Família	C	3.296,34
	Supervisão de Atenção Especializada	E	3.884,97
	Coordenadoria de Serviços de Média Complexidade	C	3.296,34
	Supervisão de Regulação, Informação, Avaliação e Auditoria	E	3.884,97
	Coordenadoria Técnica de Regulação	C	3.296,34
	Departamento Técnico de Agendamento	FC	50%
	Departamento Técnico de Regulação Hospitalar	FC	50%
	Departamento Técnico de Regulação Ambulatorial	FC	50%
	Departamento de Informação e Estatística	D	2.825,43
	Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria	D	2.825,43
	Supervisão de Vigilância em Saúde	E	3.884,97
	Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	C	3.296,34
	Departamento Técnico de Vigilância Ambiental	FC	50%
	Departamento Técnico de Vigilância Sanitária	FC	50%
	Departamento Técnico de Imunização	FC	50%
	Departamento Técnico de Núcleos	FC	50%
	Supervisão Administrativa	E	3.884,97
	Departamento de Materiais, Manutenção e Patrimônio	D	2.825,43
	Divisão de Almoxarifado	FC	30%
	Departamento de Controle de Veículos	D	2.825,43
	Departamento de Administração de Pessoal	D	2.825,43
	Departamento Contratos e Assistência Jurídica	D	2.825,43
	Departamento de Controle do Fundo Municipal de Saúde.	D	2.825,43

Carteira Municipal de Ubatuba  
 Nº 18713  
 171



**ANEXO XIII**  
**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	A	8.002,84
	Secretário Adjunto	B	4.473,60
	Corregedoria da Guarda Civil Municipal	FC	*
	Comando da Guarda Civil Municipal	FC	*
	Subcomando da Guarda Civil Municipal	FC	*
	Subinspetor		*
	Coordenadoria de Defesa Civil	C	3.296,34
	Divisão de Instrução e Operações	FC	30%
	Coordenadoria de Trânsito	C	3.296,34
	Divisão de Transporte Urbano e Expediente	FC	30%
	Divisão de Sistema Viário e Sinalização	FC	30%
	Divisão de Fiscalização e Autuações Administrativas	FC	30%
	Divisão de Educação, Projetos e Cicloviás	FC	30%
	Departamento de Cidadania e Defesa Social	D	3.825,43
	Junta de Serviço Militar	FC	30%

\* Conforme a Lei nº 3629 de 22 de março de 2013, que regulamenta o Estatuto da Guarda Civil Municipal.

159 13  
172

**ANEXO XIV  
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA PÚBLICA**

Secretaria Municipal de Serviços de Infraestrutura Pública	Secretário Municipal de Serviços de Infraestrutura Pública	A	8.002,84
	Secretário Adjunto	B	4.473,60
	Divisão de Expediente Administrativo	FC	30%
	Divisão de Almoarifado	FC	30%
	Coordenadoria de Cemitérios	C	3.296,34
	Divisão de Limpeza, Conservação e Manutenção	FC	30%
	Coordenadoria de Serviços Urbanos	C	3.296,34
	Divisão de Limpeza de Vias	FC	30%
	Divisão de Pavimentação	FC	30%
	Divisão de Parques e Jardins	FC	30%
	Divisão de Terraplanagem	FC	30%
	Coordenadoria de Saneamento Urbano	C	3.296,34
	Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos	FC	30%
	Divisão de Transbordo e Balança Municipal	FC	30%
	Coordenadoria de Engenharia	C	3.296,34
	Divisão de Orçamentos e Custos	FC	30%
	Divisão de Fiscalização e Acompanhamento	FC	30%
	Divisão de Consertos e Reparos	FC	30%
	Departamento de Transporte	D	2.825,34
	Administração Regional Norte	B	4.473,60
Administração Regional Sul	B	4.473,60	
Administração Regional Centro-Sul	B	4.473,60	
Administração Regional Oeste	B	4.473,60	

15413  
173



ANEXO XV  
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE TURISMO

Secretaria Municipal de Turismo	Secretário Municipal de Turismo	A	R.002,84
	Secretário Adjunto	B	4.473,60
	Departamento Planejamento de Produtos de Turismo	D	2.825,34
	Departamento de Desenvolvimento e Turismo Sustentável	D	2.825,34
	Divisão de Ecoturismo e Base Comunitária	FC	30%
	Departamento Operacional de Eventos e Receptivo	D	2.825,34
	Divisão do Centro de Informação ao Turista	FC	30%
	Divisão de Feiras e Eventos	FC	30%
Divisão Administrativa e Controle Orçamentário	FC	30%	

Câmara Municipal de Ubatuba  
Proj. 154/22  
Folha 174

**Análise do Novo Organograma da Prefeitura de Ubatuba**

Função da Prefeitura de Ubatuba	Comissionadas		Total		
Gabinete do Prefeito	21	33%	13%	55%	4,32%
Administração	11	22%	30%	48%	3,38%
Assuntos Jurídicos	6	21%	21%	57%	1,89%
Cidadania e Desenvolvimento Social	9	15%	17%	68%	4,05%
Educação	12	2%	21%	77%	32,84%
Esportes e Lazer	7	11%	10%	79%	4,26%
Fazenda	11	12%	15%	74%	6,42%
Habitação e Planejamento Urbano	6	14%	20%	66%	2,97%
Meio Ambiente	6	27%	14%	59%	1,49%
Pesca, Agricultura e Abastecimento	5	24%	14%	62%	1,42%
Saúde	20	13%	5%	82%	10,41%
Segurança Pública e Defesa Social	5	4%	8%	88%	7,57%
Serviços de Infraestrutura Pública	11	4%	5%	91%	17,57%
Turismo	5	24%	19%	57%	1,42%
<b>Total</b>	<b>135</b>	<b>9,12%</b>	<b>14,05%</b>	<b>76,82%</b>	

**Estrutura Atual de Efetivos da Prefeitura de Ubatuba**

Função da Prefeitura de Ubatuba	
Gabinete do Prefeito	0,55%
Administração	4,60%
Assuntos Jurídicos	1,01%
Cidadania e Desenvolvimento Social	1,01%
Educação	44,43%
Esportes e Lazer	2,58%
Fazenda	1,56%
Habitação e Planejamento Urbano	1,29%
Meio Ambiente	0,09%
Pesca, Agricultura e Abastecimento	0,26%
Saúde	21,07%
Segurança Pública e Defesa Social	6,72%
Serviços de Infraestrutura Pública	14,81%
Turismo	0,00%
<b>Total</b>	<b>100,00%</b>

Carteira de Trabalho  
 Nº 184 13  
 Série 175

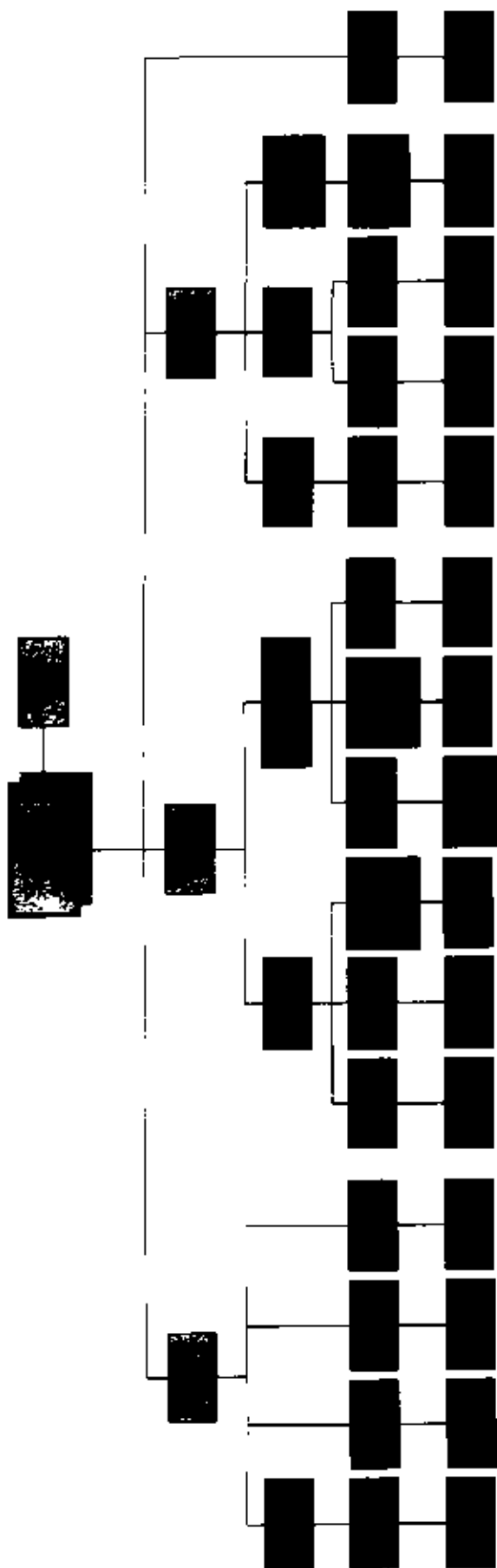
Organograma do Presbiterio de Ubatuba



136  
159 13

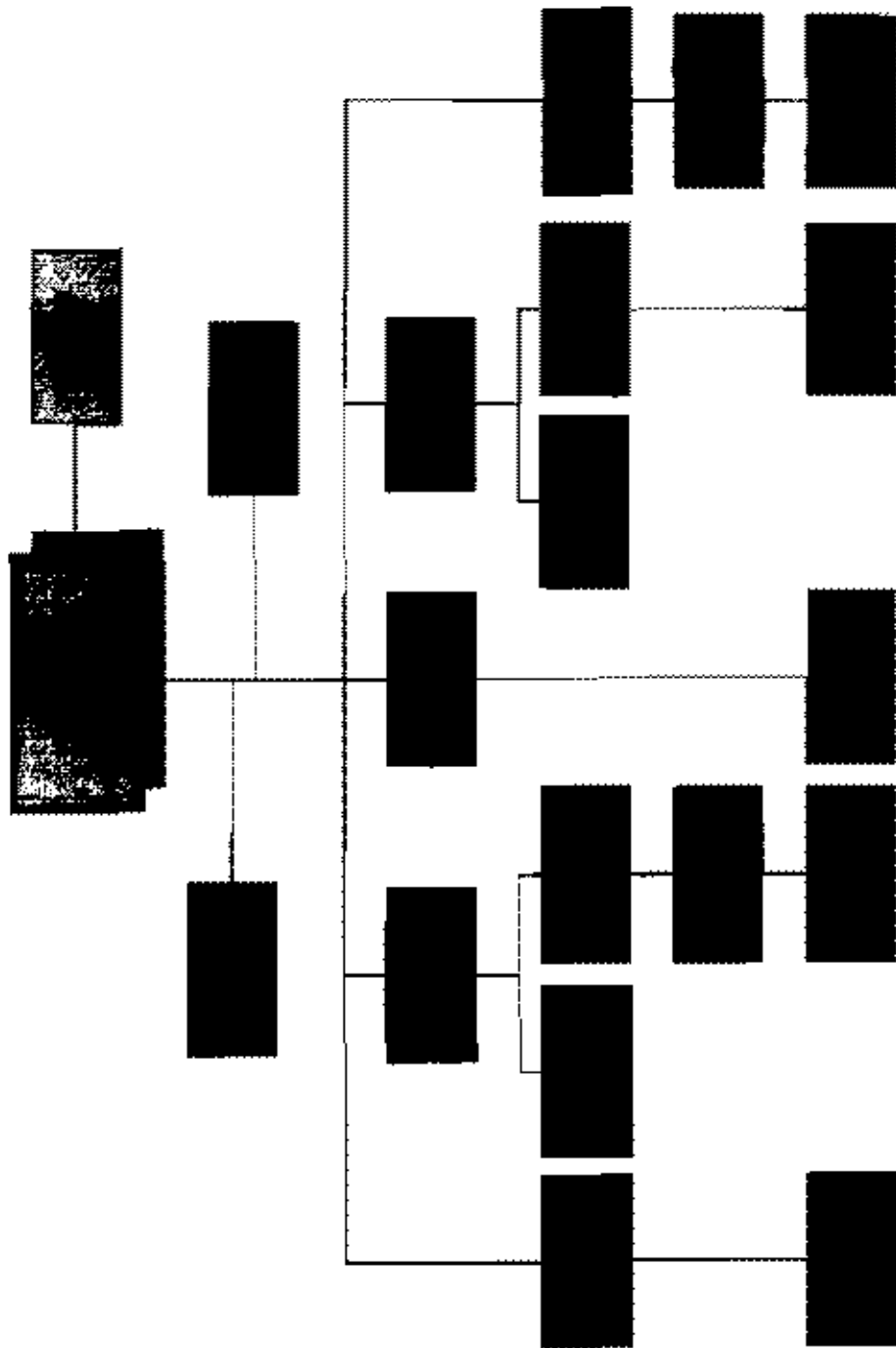


Secretaria Municipal de Administração de Ubatuba



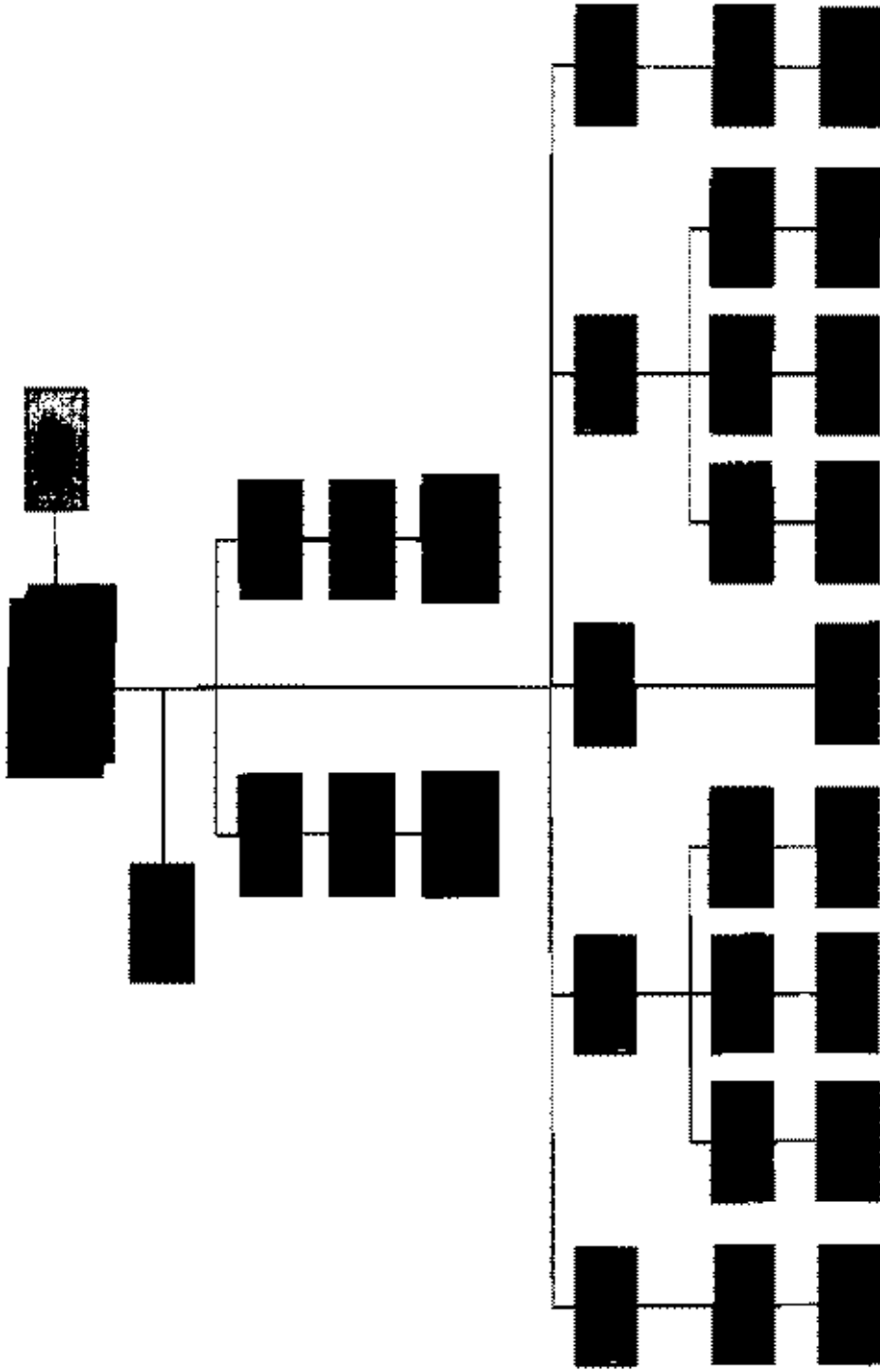
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PRO: 159 13  
EX: 177

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos de Ubatuba



178  
1991-13

Secretaria Municipal de Crianças e Desenvolvimento Social de Ubatuba



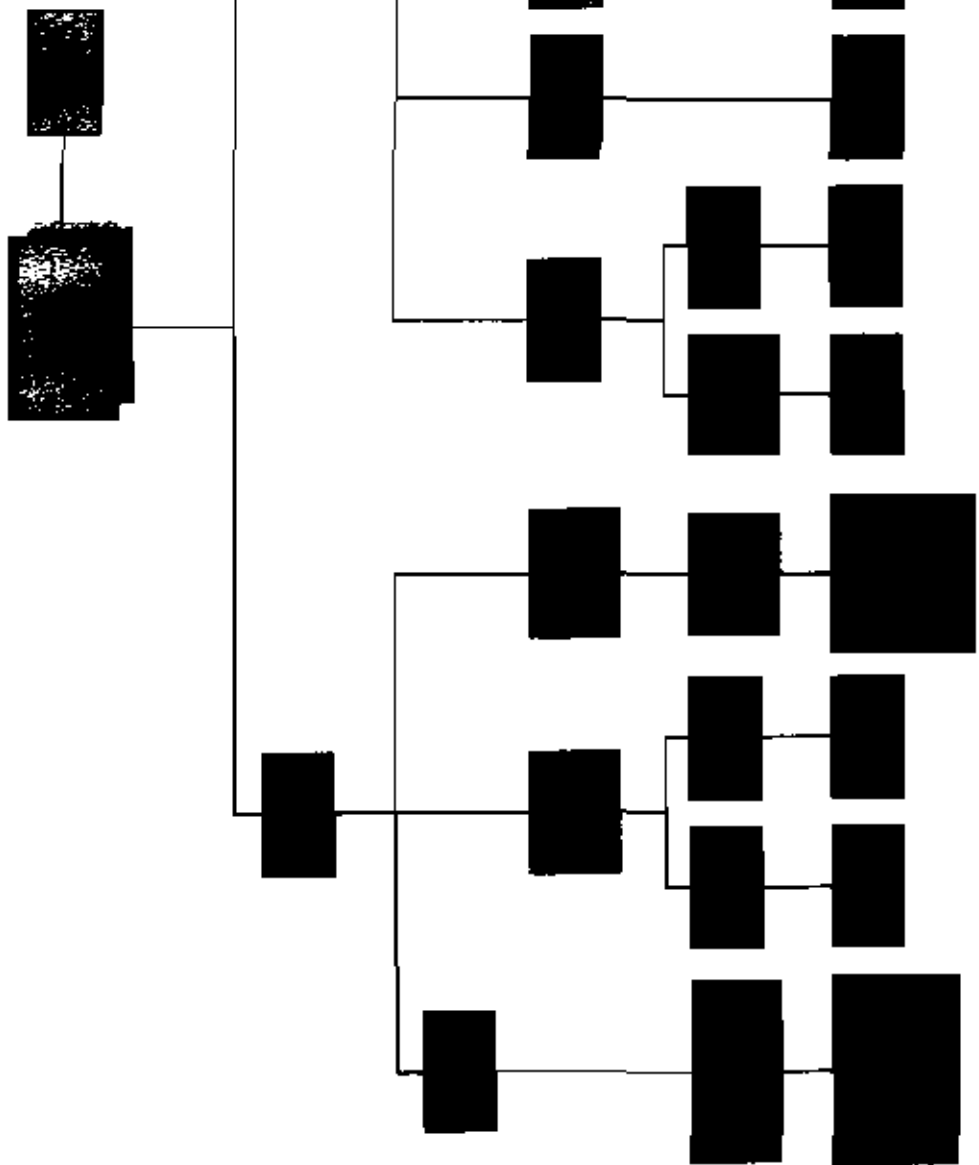
Cartão de Identificação  
Nº 189.13  
179

Secretaria Municipal de Educação de Ubatuba

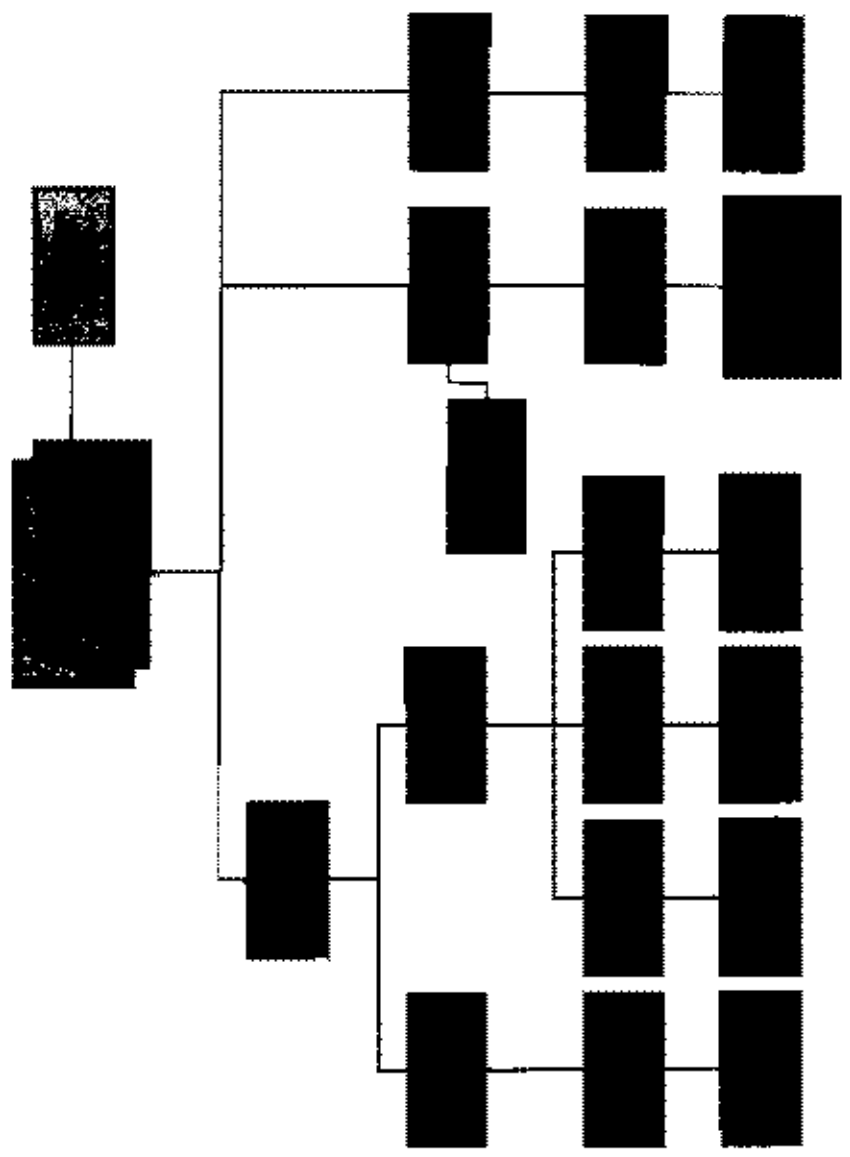
di. 160.

1991.12

P

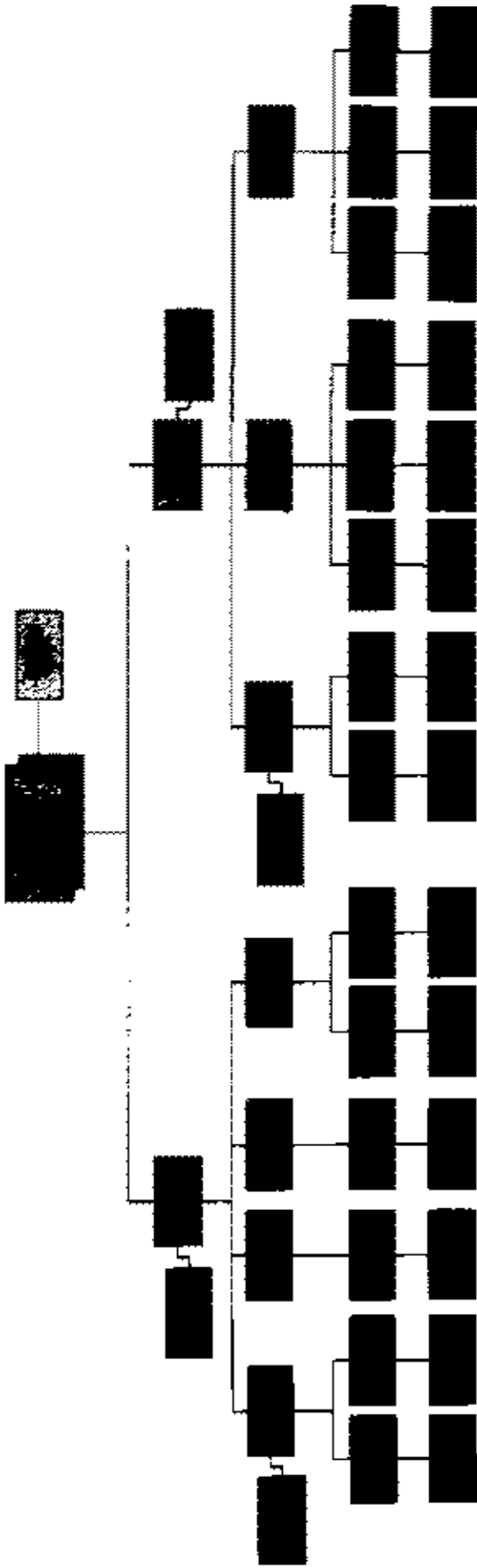


Secretaria Municipal de Esportes e Lazer de Ubatuba



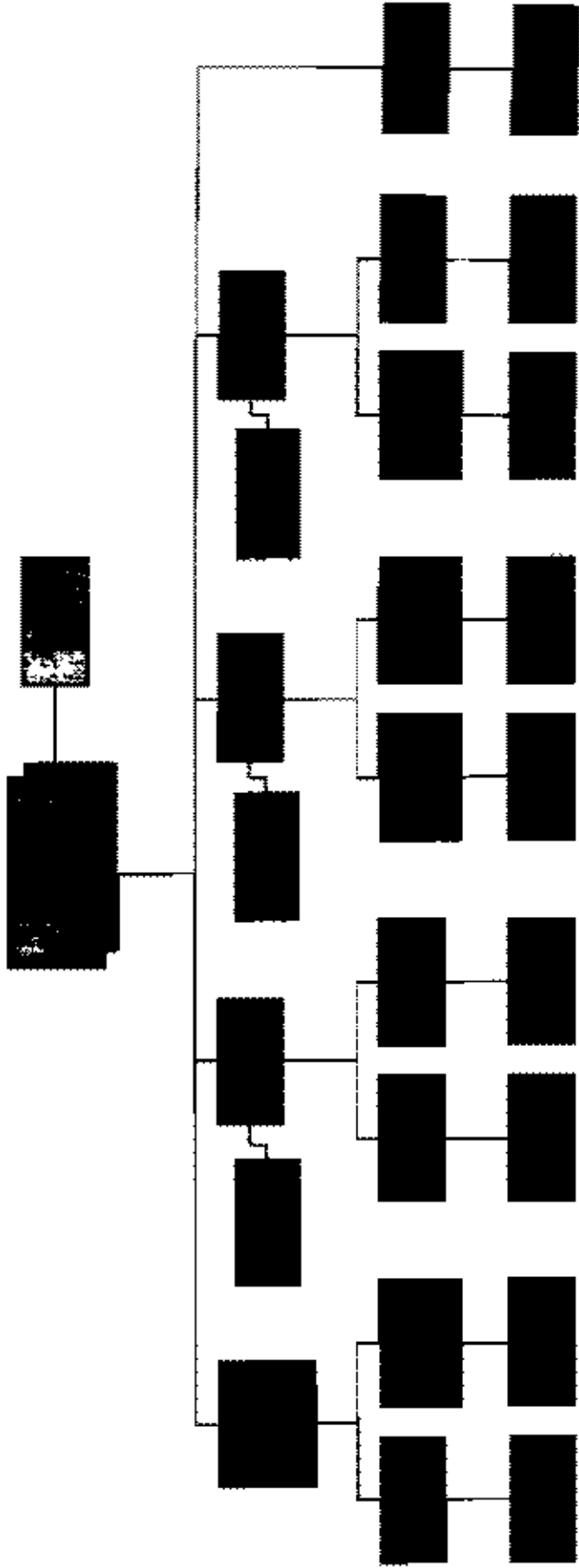
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER DE UBATUBA  
Di 18/13  
E1 P

Secretaría Municipal de Fomento de Ubunde



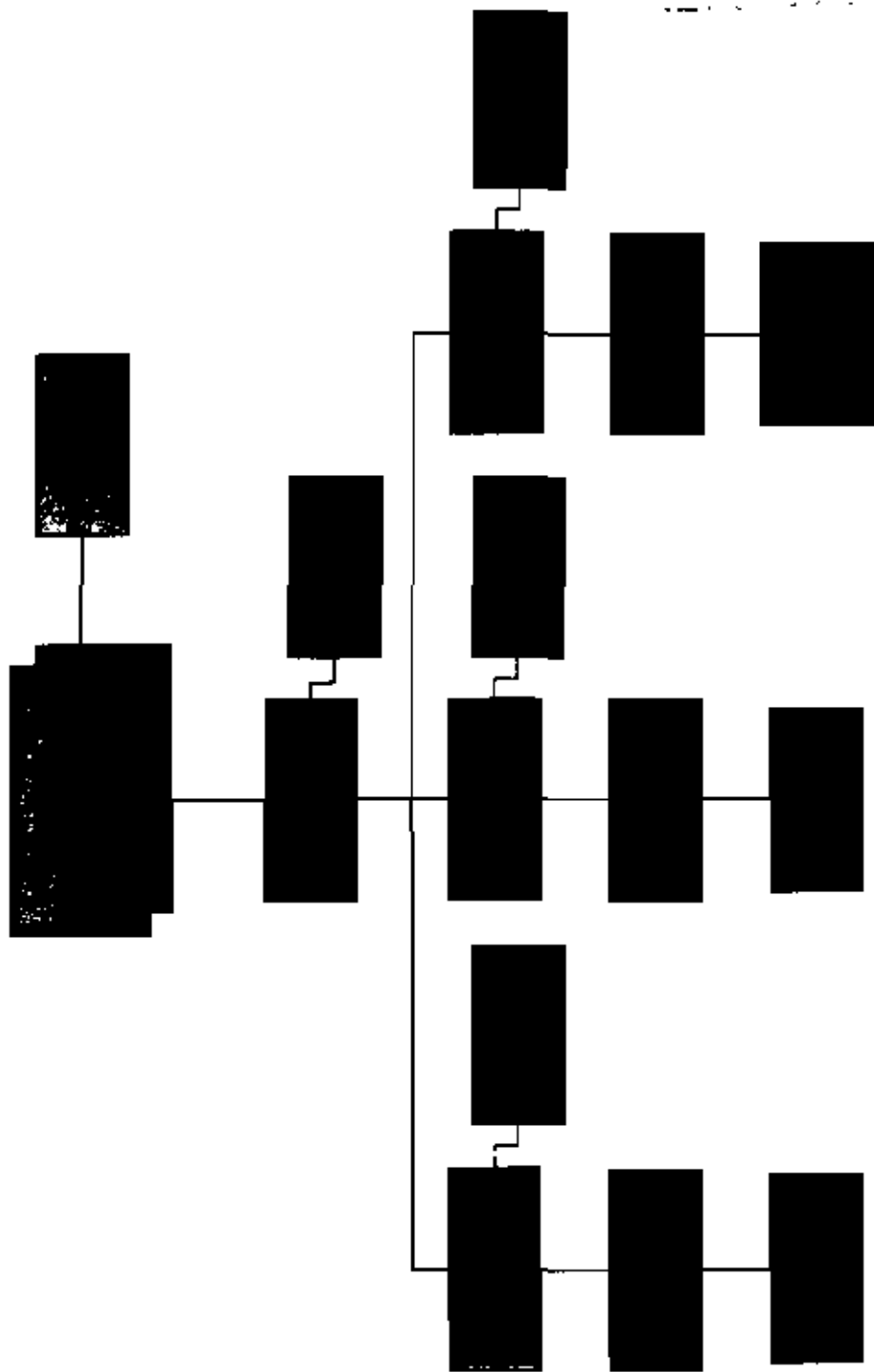
182  
189.13  
4

Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano de Ubatuba



183  
19/12

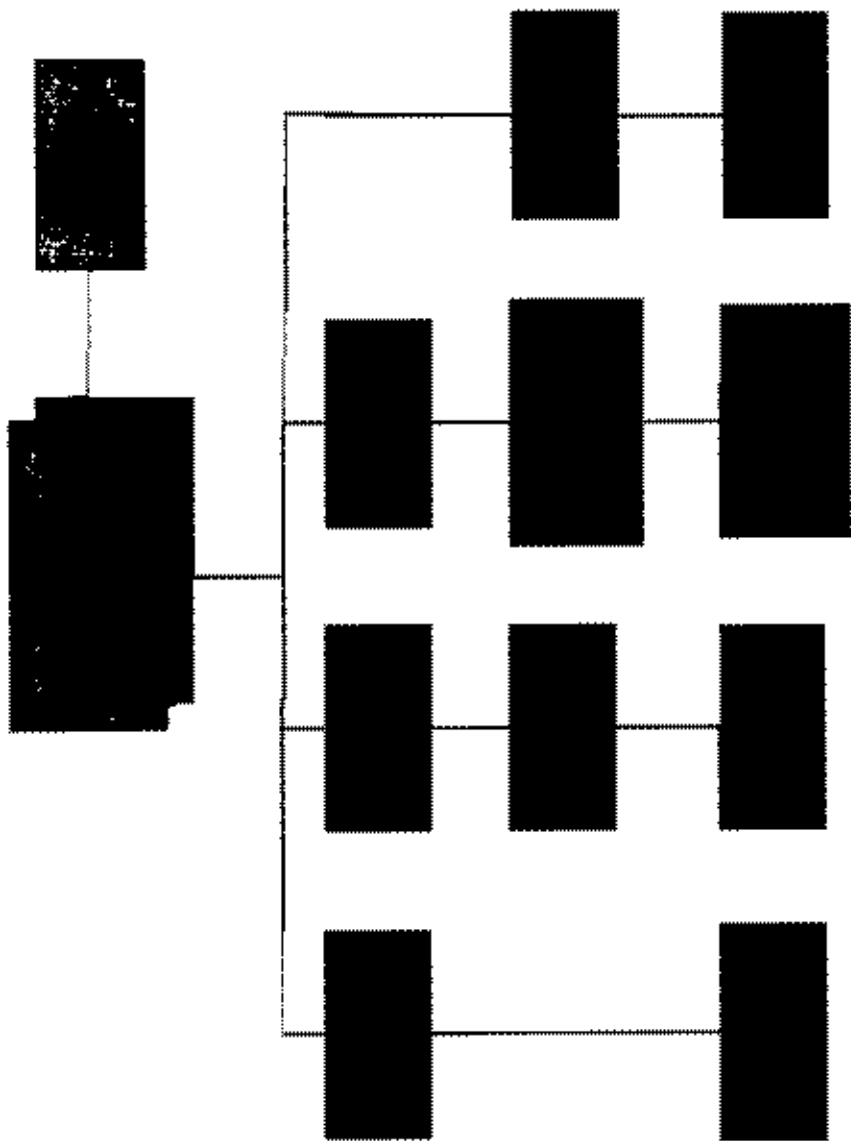
**Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ubatuba**



184  
154.13  
P



Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura e Abastecimento de Ubatuba



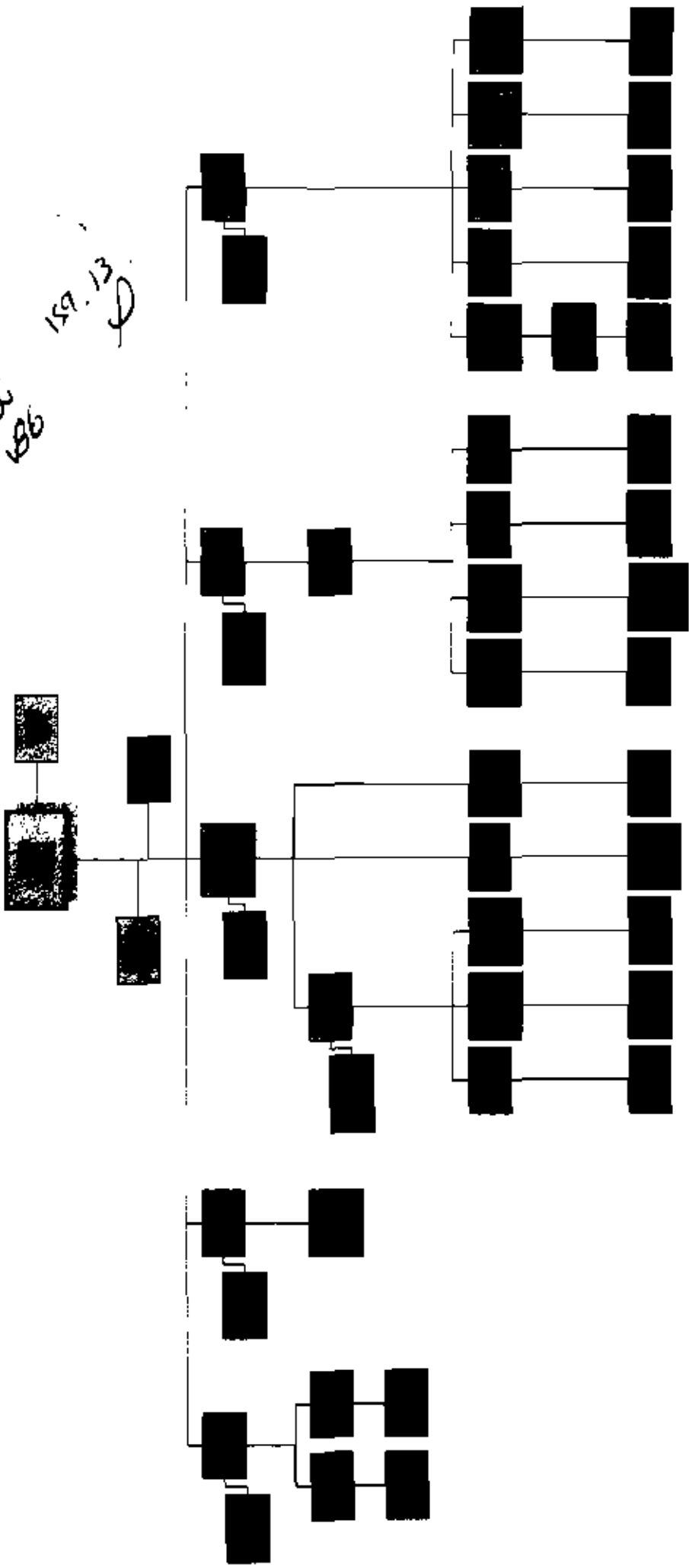
185

159 13

Secreția Municipală de Sănătate de Lăbuleța

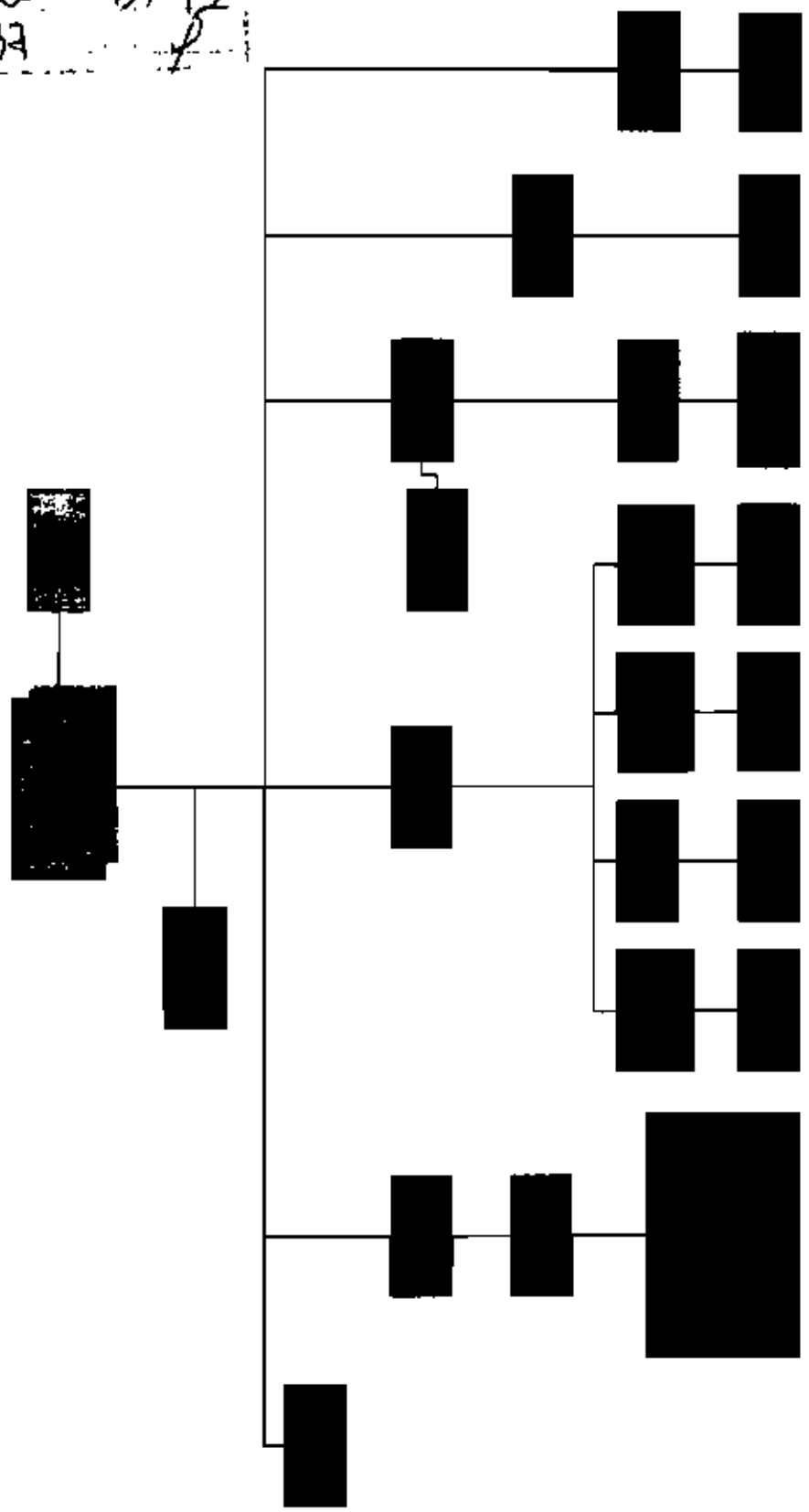
lu  
1986

199.13  
D



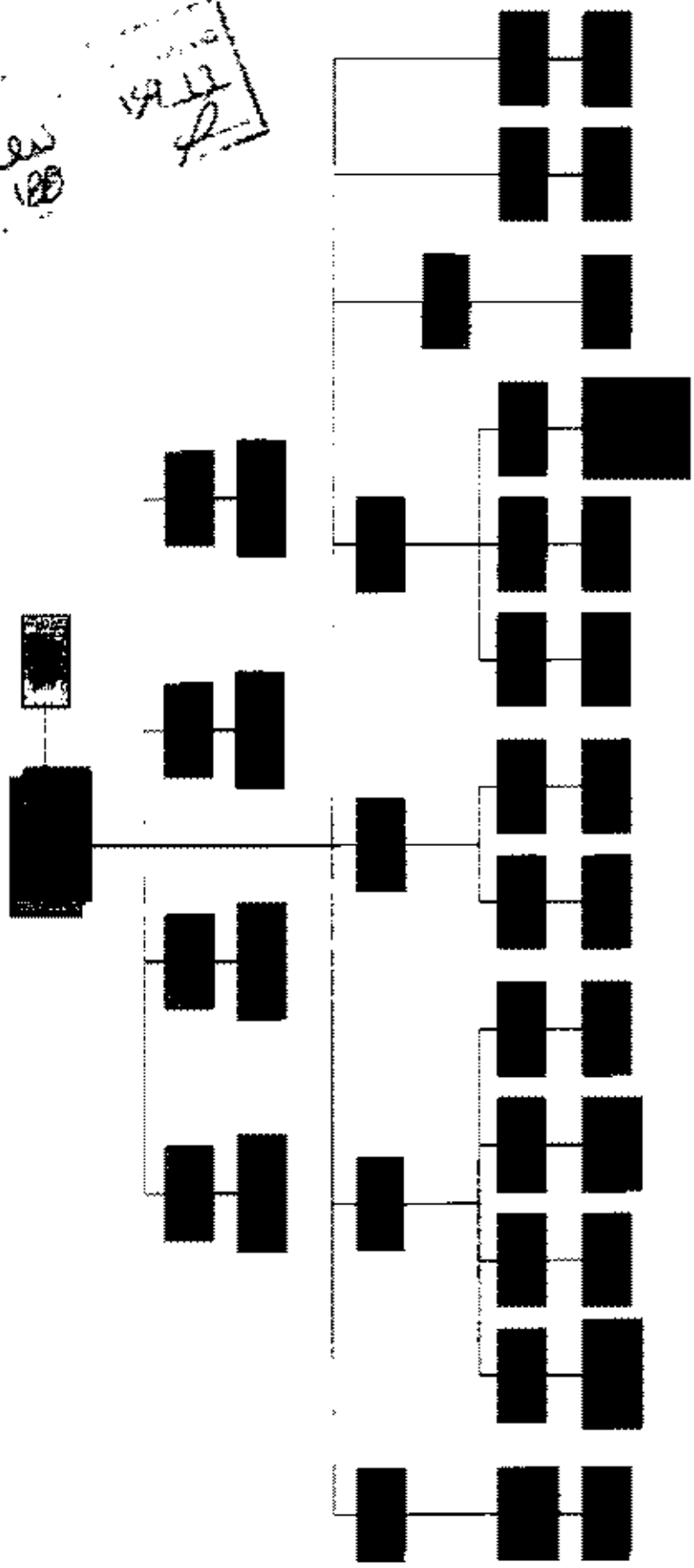
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social de Ubatuba

di 187  
159 13

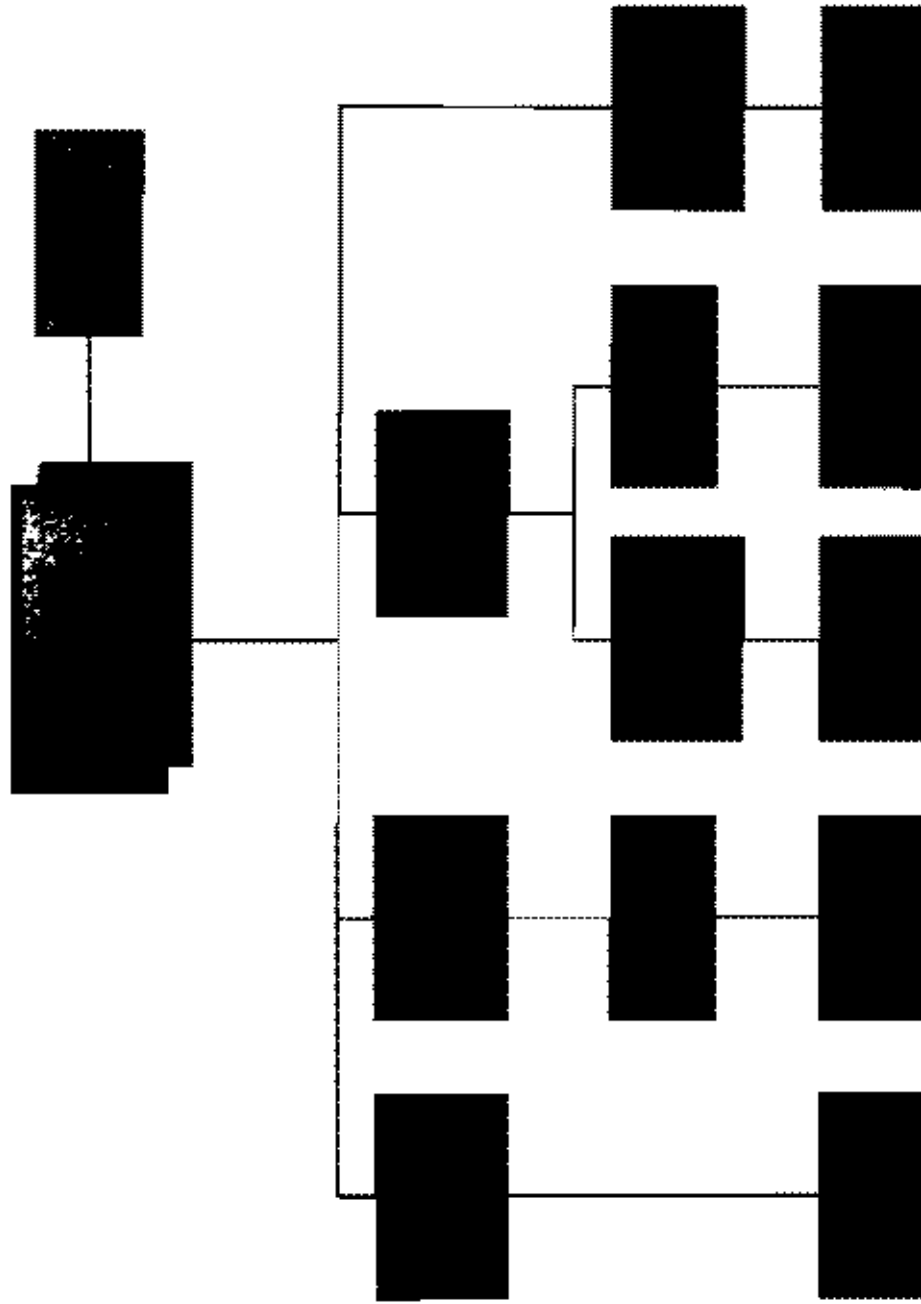


Secretaria Municipal de Serviços de Infraestrutura Pública de Leticia

19/11/2010  
125



**Secretaria Municipal de Turismo de Ubatuba**



189 13  
189 2