



*Camara*

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**  
Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surfe

Lei 3759/14

**LEI NÚMERO 3759 DE 21 DE MAIO DE 2014.**  
(Autógrafo nº. 17/14, Projeto de Lei nº. 21/14, Mensagem nº 16/14)

Cria e altera os dispositivos e anexos da Lei nº 3.719/13 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município da Estância Balneária de Ubatuba e dá outras providências.

**Art. 1º** Ficam criadas na estrutura interna do Gabinete do Prefeito a Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor, o Departamento Técnico de Suporte e Atendimento, o Departamento de Contratos e Convênios, o Departamento de Orçamento e Mobilização Social e Departamento de Orçamento e Participação Social, passando o artigo 18, da Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

“**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;
- VIII. Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor
- a. Departamento Técnico de Proteção e Defesa do Consumidor;
- IX. Assessoria de Desenvolvimento Social;
- X. Assessoria de Desenvolvimento Econômico;
- XI. Assessoria Jurídico Legislativa;
- XII. Assessoria de Relações Federativas;
- XIII. 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;
- 3. Departamento Técnico de Suporte e Atendimento
- XIV. Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- a. Departamento de Cerimonial;
- b. Departamento de Imprensa;
- c. Departamento de Marketing e Estúdio;
- XV. Chefia de Governo;
- a. Secretária da Chefia de Governo;
- XVI. Coordenadoria de Orçamento Participativo;
- a. Departamento de Orçamento e Mobilização Social;
- b. Departamento de Orçamento e Participação Social;
- XVII. Coordenadoria de Contratos e Convênios;
- a. Departamento de Contratos e Convênios;
- XVIII. Secretaria de Superintendência de Gestão Administrativa;
- XIX. Secretaria de Superintendência de Gestão de Desenvolvimento Sustentável;
- XX. Secretaria de Superintendência de Gestão de Políticas Sociais.”



Lei 3759/14

**Art. 2º - Fica criado o artigo 27-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:**

### **COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR**

**“Art. 27-A - Compete ao Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor:**

- I. Coordenar, fiscalizar, e atender todos os órgãos municipais que mantenham atividades relativas à proteção e a orientação do consumidor;
- II. Coordenar o Departamento Técnico de Proteção e Defesa do Consumidor sobre os esclarecimentos necessários à população;
- III. Subsidiar e informar ao seu superior hierárquico e as autoridades competentes sobre os procedimentos em andamento, providências adotadas, despachos e decisões que forem proferidas;
- IV. Receber as reclamações por meio de registros do Diretor de Departamento Técnico de Proteção e Defesa do Consumidor e tabular as informações, providenciando os encaminhamentos necessários;
- V. Coordenar 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;
- VI. Coordenar e orientar o Departamento Técnico de Proteção e Defesa do Consumidor sobre o controle de qualidade de bens ou produtos, intervindo diretamente, quando for o caso, atentando para os limites de sua competência;
- VII. Coordenar medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal;
- VIII. Desempenhar outras atividades afins.”

**Art. 3º - Fica criado o artigo 36-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:**

### **DEPARTAMENTO TÉCNICO DE SUPORTE E ATENDIMENTO**

**“Art. 36-A - Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Suporte e Atendimento:**

- I. Orientar a equipe de suporte e atendimento técnico em sua atividade diária, garantindo o desempenho da equipe no cumprimento dos níveis de serviços acordados;
- II. Gerir os projetos de infraestrutura realizados pelas equipes responsáveis pela entrega de soluções aos usuários;
- III. Garantir que todas as solicitações dos usuários sejam atendidas conforme procedimentos estabelecidos e níveis de serviço acordados, de forma que o tratamento de incidentes e o gerenciamento de problemas sejam eficazes;
- IV. Implantar e gerenciar o sistema de controle de incidentes, requisições e inventário de equipamentos, de maneira que haja um histórico consistente de todas as ocorrências relacionadas à tecnologia da informação do Poder Executivo;
- V. Participar efetivamente da preparação de projetos, processos de compras e termos de referência de serviços que impactam diretamente os usuários da administração municipal, verificando sempre as soluções de melhor qualidade técnica e menor custo;
- VI. Gerir os serviços de tecnologia da informação prestados por fornecedores e terceiros;
- VII. Elaborar planilhas de controle e demais documentações sobre os recursos e soluções corporativas utilizadas na rede interna da organização;
- VIII. Acompanhar, analisar, estipular metas e adotar procedimentos para que os índices de satisfação e níveis de serviços exigidos sejam cumpridos;
- IX. Desempenhar outras atividades afins.”

**Art. 4º - Fica criado o artigo 44-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:**



Lei 3759/14

**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**“Art. 44-A - Compete ao Diretor do Departamento de Contratos e Convênios:**

- I.** Gerir os 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, quando solicitado, o Coordenador de Contratos e Convênios da Chefia de Governo, com relatórios sobre o andamento dos contratos e convênios celebrados pela Administração Pública Municipal;
- III.** Contribuir para a manutenção do arquivo e guarda de cópias dos contratos e convênios estratégicos, celebrados pela Administração Pública Municipal;
- IV.** Determinar o cumprimento de todos os contratos e convênios celebrados pela Administração Pública Municipal com entidades do Poder Executivo Federal e Estadual;
- V.** Subsidiar o Coordenador de Contratos e Convênios e demais Secretarias sobre a existência de recursos federais ou estaduais disponíveis para o Município, propondo a celebração de novos contratos e convênios;
- VI.** Zelar para o cumprimento de prazos para efetivação dos objetos contratados ou conveniados, decorrentes dos contratos e convênios já celebrados pela Administração Pública Municipal com o Poder Executivo Estadual ou Federal;
- VII.** Manter atualizado os cadastros de representantes da Administração Pública Municipal nestes sistemas de gestão de contratos e convênios interfederativos;
- VIII.** Desempenhar outras atividades afins.”

**Art. 5º - Fica criado o artigo 43-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:**

**DEPARTAMENTO DO ORÇAMENTO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL**

**“Art. 43-A - Compete ao Diretor do Departamento de Orçamento e Mobilização Social:**

- I.** Coordenar os processos de divulgação e mobilização das ações pertinentes ao Orçamento Participativo e demais atividades de interesse público aos representantes da sociedade civil e suas instituições;
- II.** Propor, apoiar e supervisionar a implantação de medidas visando o aperfeiçoamento dos canais de relacionamento da administração pública, com os movimentos organizados da sociedade, entidades e instituições públicas ou privadas, visando o fortalecimento da participação social e a implantação de políticas públicas;
- III.** Acompanhar e auxiliar atividades conjuntas com os movimentos sociais e demais organizações da sociedade civil a fim de articular as ações em benefício da população;
- IV.** Realizar a divulgação da metodologia e funcionamento dos processos de participação social, bem como do Orçamento Participativo, em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- V.** Auxiliar na organização das plenárias do Orçamento Participativo e das eleições de demandas prioritárias e seus respectivos conselheiros de acordo com a regionalização existente;
- VI.** Prestar apoio aos conselheiros do Orçamento Participativo, mantendo-os informados sobre as ações e atividades da Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo e da administração pública como um todo;
- VII.** Manter a Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo informada sobre o andamento dos trabalhos em cada uma das regiões do Orçamento Participativo;
- VIII.** Realizar a interlocução com os conselheiros do Orçamento Participativo, entidades, associações de bairro e lideranças em cada uma das regiões;
- IX.** Manifestar-se nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com suas atribuições na Coordenadoria do Orçamento Participativo;
- X.** Desempenhar outras atividades afins.”

**Art. 6º - Fica criado o artigo 43-B na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:**



Lei 3759/14

**DEPARTAMENTO DO ORÇAMENTO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

**“Art. 43-B - Compete ao Diretor do Departamento de Orçamento e Participação Social:**

- I. Organizar e preparar as plenárias do Orçamento Participativo, de acordo com a regionalização existente na Coordenadoria do Orçamento Participativo;
- II. Manter os conselheiros e os moradores de cada uma das regiões do Orçamento Participativo informados sobre ações e atividades da Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo e da administração pública como um todo;
- III. Munir a Coordenadoria do Orçamento Participativo com informações sobre o andamento dos trabalhos em suas bases;
- IV. Gerenciar o processo de discussão do Orçamento Participativo na região central do Município;
- V. Manter a interlocução com os conselheiros da região central do Município, bem como entidades, associações de bairro e demais lideranças;
- VI. Manifestar-se nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior direto e nos processos cujos assuntos se relacionem com suas atribuições;
- VII. Prestar assessoria à Coordenadoria do Orçamento Participativo no encaminhamento das demandas aprovadas nas plenárias regionais;
- VIII. Organizar o processo de eleição das demandas prioritárias e conselheiros da região central do Município, nas plenárias do Orçamento Participativo, bem como as respectivas sistematizações;
- IX. Manter a base de informações pertinentes a Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo informatizadas e atualizadas;
- X. Auxiliar a Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo nas ações que envolvam divulgação, em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação Social, e mobilização das atividades permanentes e outras de interesse público;
- XI. Orientar a população da região central do Município sobre os procedimentos e metodologia organizativa dos processos de participação social e do Orçamento Participativo do Município;
- XII. Desempenhar outras atribuições afins.”

**Art. 7º - Ficam criados na estrutura interna da Secretaria Municipal de Administração o Departamento de Acervos, o Departamento de Serviços Gerais e Departamento Técnico Patrimonial, passando o artigo 49, da Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:**

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

- I. Secretário Municipal de Administração;
  - a. Secretário Adjunto;
    1. Divisão de Expediente;
- II. Coordenadoria de Controle de Ativos;
  - a. Departamento de Almoxarifado;
    1. Divisão de Controle de Estoque;
  - b. Departamento de Acervos
    1. Divisão de Acervos;
  - c. Departamento de Serviços Gerais
    1. Divisão de Serviços Gerais;
  - d. Departamento Técnico Patrimonial
    1. Divisão de Patrimônio;
- III. Coordenadoria de Recursos Humanos;
  - a. Departamento Pessoal;
    1. Divisão de Documentação e Pessoal;
    2. Divisão de Controle de Processos;
    3. Divisão de Folha de Pagamento, Controle de Frequência e Ponto;
  - b. Departamento de Medicina do Trabalho, Treinamento e Capacitação Funcional;
    1. Divisão de Perícias Médicas e Atestados;
    2. Divisão de Capacitação, Acompanhamento e Estágio Probatório;
    3. Divisão de Atenção ao Servidor;



Lei 3759/14

- IV. Coordenadoria de Suprimentos;
  - a. Departamento de Licitações;
    - 1. Divisão de Editais;
  - b. Departamento de Compras;
    - 1. Divisão de Cotação de Preços;
    - 2. Divisão de Custos;
  - c. Departamento de Controle de Contratos e Convênios;
    - 1. Divisão de Controle de Contratos e Convênios.”

**Art. 8º** - Fica criado o artigo 53-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

#### DEPARTAMENTO DE ACERVOS

**“Art. 53-A - Compete ao Diretor do Departamento de Acervos:**

- I. Assessorar o Coordenador de Controle de Ativos em assuntos de sua competência;
- II. Supervisionar as atividades de acervos de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;
- III. Fiscalizar as tarefas de conservação dos processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração;
- IV. Apoiar as atividades desenvolvidas pelo Coordenador de Controle de Ativos
- V. Planejar a triagem da documentação, e quando o caso a incineração dos papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria
- VI. Controlar e manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VII. Determinar a emissão de certidões desde que regularmente requeridas e autorizadas pelo Secretário Municipal de Administração;
- VIII. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Acervos
- IX. Desempenhar outras atividades afins.”

**Art. 9º** - Fica criado o artigo 55-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

#### DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

**“Art. 55-A - Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Gerais:**

- I. Assessorar o Coordenador de Controle de Ativos em assuntos de sua competência;
- II. Fiscalizar e controlar as atividades de vigilância, portaria, limpeza e conservação das instalações e dos próprios da Prefeitura;
- III. Desenvolver normas relativas à entrada e à saída de pessoas no paço municipal;
- IV. Controlar a aplicação de medidas de prevenção de incêndios nas instalações municipais;
- V. Programar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- VI. Elaborar as escalas de serviço para as atividades de portaria, limpeza e manutenção;
- VII. Desenvolver atividades visando a conservação ou recuperação das instalações dos prédios da Prefeitura;
- VIII. Fiscalizar e organizar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Prefeitura;
- IX. Determinar a execução das atividades relativas a portaria, limpeza, copa e cozinha do Paço Municipal, guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;
- X. Controlar a utilização e reposição dos materiais de limpeza;
- XI. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Serviços Gerais;
- XII. Desempenhar outras atividades afins.”

**Art. 10** - Fica criado o artigo 54-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**  
Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surfe

Lei 3759/14

**DEPARTAMENTO TÉCNICO PATRIMONIAL**

**“Art. 54-A - Compete ao Diretor do Departamento Técnico Patrimonial:**

- I. Prestar informações técnicas sempre que necessário ao coordenador de controle de ativos;
- II. Contribuir tecnicamente para a realização de inventário dos bens móveis e imóveis da prefeitura;
- III. Realizar estudos técnicos para a aquisição de bens moveis e imóveis;
- IV. Prestar orientação técnica necessária para a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- V. Fornecer informações técnicas necessárias ao desenvolvimento das ações da divisão de patrimônio;
- VI. Realizar estudos técnicos para atividades de tombamento e carga dos bens patrimoniais da prefeitura;
- VII. Contribuir, tecnicamente, para a elaboração dos mapas de cada unidade da prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- VIII. Orientar os órgãos da prefeitura quanto as questões técnicas relativas as suas atividades;
- IX. Acompanhar as atividades desenvolvidas pela divisão de patrimônio.
- X. Realizar estudo técnico dos bens patrimoniais oferecidos em doação para o município;
- XI. Realizar estudos técnicos para recuperação de material inservível ou em desuso;
- XII. Desempenhar outras atividades afins.
- XIII. Prestar apoio, quando determinado pelo Coordenador de Controle de Ativos, a Comissão Permanente de Licitação;
- XIV. Desempenhar outras atividades afins.”

**Art. 11 - Ficam criadas na estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação a Coordenadoria de Informação à Educação e Informática, a Coordenadoria de Gestão Administrativa, o Departamento Administrativo e de Expediente, a Divisão de Almoxarifado, a Coordenadoria de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura e o Departamento Técnico de Gestão Operacional, passando o artigo 109, da Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:**

**“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;
- III. Coordenadoria da Educação Básica;
  - a. Supervisor de Ensino;
  - b. Diretor de Escola;
  - c. Vice-Diretor de Escola;
  - d. Professor Coordenador;
- IV. Coordenadoria de Informação à Educação e Informática;
  - a. Departamento de Informação Educacional e Informática;
    - 1. Divisão de Informação Educacional;
    - 2. Divisão de Informática;
  - b. Departamento de Formação Continuada e Educação Especial;
    - 1. Professor Coordenador de Projeto Especial;
- V. Supervisão de Assuntos Administrativos e Jurídicos;
  - a. Departamento de Alimentação Escolar;
    - 1. Divisão de Processos e Contratos na Merenda;
    - 2. Divisão de Educação Alimentar;
- VI. Coordenadoria de Gestão Administrativa
  - a. Departamento Administrativo e de Expediente;
    - 1. Divisão de Expediente
  - b. Departamento de Almoxarifado;
    - 1. Divisão de Almoxarifado;
  - c. Departamento de Recursos Humanos;
  - d. Departamento de Planejamento, Orçamento e Controle;
- VII. Coordenadoria de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura;
  - a. Departamento de Transportes;



Lei 3759/14

- b. Departamento Técnico de Gestão Operacional;
- c. Departamento de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura.”

**Art. 12** - Fica criado o artigo 117-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

**COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO À EDUCAÇÃO E INFORMÁTICA**

**“Art. 117-A - Compete ao Coordenador de Informação à Educação e Informática:**

- I. Supervisionar e monitorar todos os processos de informação, cadastramento educacional e o desenvolvimento dos programas informatizados nas escolas;
- II. Coordenar todos os procedimentos relacionados ao sistema de informação e cadastramento da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP;
- III. Supervisionar o cadastramento, inserção de dados e atualização do senso escolar da rede municipal;
- IV. Supervisionar o cadastramento, inserção de dados e atualização da rede Municipal de Educação;
- V. Construir estratégias de planejamento relacionadas a sua área atuação;
- VI. Planejar e coordenar a execução dos procedimentos necessários para o cadastramento da matrícula escolar;
- VII. Planejar e coordenar o monitoramento do desempenho dos aplicativos, recursos de entrada, saída e armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;
- VIII. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Informação Educacional e Informática;
- IX. Desempenhar outras atividades afins.”

**Art. 13** - Fica criado o artigo 127-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

**COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**“Art. 127-A - Compete ao Coordenador de Gestão Administrativa:**

- I. Coordenar, gerir, fiscalizar e a orientar todas as atividades desenvolvidas pelos Departamentos vinculados a Coordenadoria de Gestão Administrativa;
- II. Coordenar e fiscalizar todos os procedimentos administrativos e documentais da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Coordenar e administrar a manutenção da sede da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Subsidiar o Supervisor de Assuntos Administrativos e Jurídicos nos assuntos relacionados a Coordenadoria de Gestão Administrativa;
- V. Coordenar e fiscalizar o movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente no almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Coordenar e fiscalizar o abastecimento de materiais de consumos nas unidades da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
- VII. Coordenar a transmissão de informações à Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração a movimentação de pessoal e questões disciplinares;
- VIII. Apreciar os pareceres proferidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação em processos, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal;
- IX. Inspeccionar o controle de frequências, controle de compensação e prorrogação de horas, adicionais noturnos, de todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e demais dados a serem transmitidos à Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- X. Subsidiar o Secretário Municipal de Educação com as informações necessárias para a formalização de convênios com órgãos do Governo Estadual, Federal e com as entidades do 3º Setor;
- XI. Subsidiar o Secretário Municipal de Educação com informações contábeis necessárias para a tomada de decisões;
- XII. Apreciar os relatórios e planilhas contábeis emitidos pelo Departamento de Planejamento, Orçamento e Controle;



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

Lei 3759/14

- XIII. Coordenar e fiscalizar a elaboração do Plano Municipal, Programação Anual e Relatório Anual de Gestão de Educação;
- XIV. Coordenar e fiscalizar a execução orçamentária dos recursos repassados as entidades do 3º Setor;
- XV. Desempenhar outras atividades afins."

**Art. 14** - Fica criado o artigo 130-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

## DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

**"Art. 130-A - Compete ao Chefe de Divisão de Almoarifado:**

- I. Executar atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria;
- II. Manter o estoque em condições de atender as Unidades, atentando para os níveis de reposição;
- III. Manter a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- IV. Realizar a conferência dos materiais recebidos e serviços executados, transmitindo as informações ao Diretor do Departamento de Almoarifado para a formalização de declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço;
- V. Gerir o 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;
- VI. Registrar e controlar o uso dos materiais, procedendo a manutenção, movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria;
- VII. Desempenhar outras atividades afins."

**Art. 15** - Fica criado o artigo 130-B na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE EXPEDIENTE

**"Art. 130-B - Compete ao Diretor do Departamento Administrativo e de Expediente:**

- I. Controlar, direcionar, e elaborar a triagem de todos os processos administrativos da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Gerenciar todos os procedimentos administrativos e documentais da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Controlar, fiscalizar e administrar a utilização e reposição dos materiais de consumo;
- IV. Controlar e administrar a manutenção da estrutura física e bens materiais da sede da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Controlar e supervisionar as ações da Divisão de Expediente, bem como as atividades realizadas por seus comandados;
- VI. Desempenhar ações de suporte as unidades escolares e as Divisões da Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Controlar, supervisionar, e manter em conjunto com a Divisão de Expediente todos os documentos direcionados as unidades escolares, bem como a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;
- VIII. Planejar e controlar o arquivo de toda a documentação das unidades escolares;
- IX. Emitir relatórios sempre que requisitados pela Coordenadoria de Gestão Administrativa, visando transparência e informação;
- X. Contribuir com a Coordenadoria de Gestão Administrativa atuando como interlocutora dos demais Departamentos relacionados a referida Coordenadoria;
- XI. Desempenhar outras atividades afins."





Lei 3759/14

**Art. 16 - Fica criado o artigo 126-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:**

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

**“Art. 126-A - Compete ao Coordenador de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura:**

- I. Coordenar e atuar no gerenciamento das obras, ampliações e reformas das unidades da rede municipal de educação;
- II. Coordenar e elaborar estudos para identificar as necessidades de manutenção da infraestrutura da rede municipal de educação, em conjunto com o Departamento de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura;
- III. Coordenar e articular a realização de serviços técnicos necessários para a manutenção da infraestrutura da rede municipal de educação, em conjunto com o Departamento de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura, bem como com as demais Secretarias, em especial, Secretaria Municipal de Serviços e Infraestrutura Pública e Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano;
- IV. Coordenar a fiscalização “in loco” todas as obras, ampliações e reformas, bem como contratos realizados com a finalidade de suprir as necessidades de manutenção identificadas;
- V. Identificar e coordenar a equipe de manutenção sobre as ações a serem adotadas em unidades escolares, em especial, aqueles que requeiram prioridades na estrutura da questão segurança dos alunos e profissionais da área;
- VI. 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;
- VII. Coordenar, supervisionar e distribuir tarefas aos seus comandados, de acordo com as funções e necessidades da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. Coordenar juntamente com o Secretário Municipal de Educação, ações que venham a desenvolver novos projetos para a construção de novas unidades escolares;
- IX. Analisar, juntamente com a Supervisão de Assuntos Administrativos e Jurídicos, os contratos geridos pela Secretaria, os relatórios promovidos pelo Departamento Técnico de Gestão Operacional, bem como pelo cumprimento de suas cláusulas existentes;
- X. Determinar o calendário, juntamente com o Departamento de Contratos e Manutenção e Departamento Técnico de Gestão Administrativa para atendimento as unidades escolares;
- XI. Coordenar e fiscalizar os trabalhos realizados pelo Departamento de Transportes da Secretaria Municipal de Educação;
- XII. Coordenar as atividades do Departamento de Transportes decorrentes da solicitação e utilização da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação para o atendimento das unidades escolares, visitas entre as próprias unidades ou viagens para desempenhar atividades extra Município;
- XIII. Coordenar e promover treinamento e capacitação contínua dos servidores;
- XIV. Desempenhar outras atividades afins.”

**Art. 17 - Fica criado o artigo 126-B na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:**

**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE GESTÃO OPERACIONAL**

**“Art. 126-B - Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Gestão Operacional:**

- I. Gerenciar, acompanhar e fiscalizar os resultados dos processos de contratações de serviços e materiais;
- II. Fiscalizar e controlar os contratos;
- III. Gerir a interface entre a Secretaria Municipal de Educação e as empresas contratadas;
- IV. Adotar ações e medidas para o total cumprimento dos contratos, mediante notificações, e manter atualizado, a Coordenadoria de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura com relatórios periódicos;
- V. Identificar e separar a documentação necessária para a abertura dos processos;
- VI. Gerenciar todas as solicitações de serviços por meio de agendamento e programar as equipes de trabalho para a realização das tarefas;



Lei 3759/14

**VII.** Elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, cotações e pesquisa de materiais de serviços, encaminhando-as para o Coordenador de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura;

**VIII.** Elaborar o apontamento de frequência do pessoal, bem como todo expediente administrativo funcional e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;

**IX.** Elaborar memória de cálculo, certidões, circulares, planilhas e gráficos, boletins de medições e encaminhar a Coordenadoria de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura para o análise e parecer técnico;

**X.** Desempenhar outras atividades afins.”

**Art. 18** - Ficam criados na estrutura interna da Secretaria Municipal de Fazenda o Departamento Técnico Fazendário, o Departamento Técnico Orçamentário, a Divisão de Análise de Processos de Remissão, o Departamento Técnico Tributário, passando o artigo 147, da Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

“**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 Controle do 3º Setor;
  - b.** Departamento de Gestão Financeira;
    - 1.** Divisão de Tesouraria;
  - c.** Departamento de Contabilidade e Finanças;
    - 1.** Divisão de Contabilidade;
  - d.** Departamento de Informações Fazendárias;
    - 1.** Divisão de Informações Contábeis;
  - e.** Departamento Técnico Fazendário;
    - 1.** Divisão de Controle de Pagamentos;
  - f.** Departamento Técnico Orçamentário;
    - 1.** Divisão de Prestação de Contas;
- 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 Análise de Processos de Remissão;
  - c.** Departamento de Fiscalização;
    - 1.** Divisão de Inspeção Fiscal de Rendas;
  - d.** Departamento Técnico Tributário;
    - 1.** Divisão de Tributos Imobiliários;
    - 2.** Divisão de Tributos Mobiliários;
    - 3.** Divisão de Dívida Ativa.”

**Art. 19** - Fica criado o artigo 158-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

#### **DEPARTAMENTO TÉCNICO FAZENDÁRIO**

“**Art. 158-A** - Compete ao Diretor do Departamento Técnico Fazendário:

**I.** Elaborar, acompanhar e avaliar a execução da receita e a realização das despesas por meio do fluxo de caixa para o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalização;

**II.** Supervisionar as transações eletrônicas realizadas nas contas bancárias que a municipalidade mantém;



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

Lei 3759/14

- Poder Executivo;
- III. Subsidiar o Secretário Municipal de Fazenda nas aplicações de recursos financeiros do Poder Executivo;
  - IV. Acompanhar e supervisionar a ordem cronológica de pagamento, por fontes de recursos, em cumprimento ao disposto nas leis federais e decretos municipais vigentes;
  - V. Auxiliar a Coordenadoria de Gestão Orçamentária e o Secretário Municipal de Fazenda na análise da despesa e sua evolução;
  - VI. Auxiliar a Controladoria Geral na elaboração de procedimentos relacionados a área financeira;
  - VII. Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Controle de Pagamentos, emitindo relatórios estatísticos para a Coordenadoria de Gestão Orçamentária quanto do controle de pagamentos emitidos as empresas prestadoras de serviços a administração pública;
  - VIII. Desempenhar outras atividades afins."

**Art. 20** - Fica criado o artigo 151-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

## DEPARTAMENTO TÉCNICO ORÇAMENTÁRIO

**"Art. 151-A - Compete ao Diretor do Departamento Técnico Orçamentário:**

- I. Auxiliar, elaborar e propor juntamente com a Coordenadoria de Orçamento Participativo as peças orçamentárias previstas na Constituição Federal;
- II. Auxiliar, elaborar e propor juntamente com as respectivas pastas e seus responsáveis a proposta da Lei Orçamentária para o exercício seguinte, em conformidade com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, se necessários realizar as adequações nas peças;
- III. Consolidar os orçamentos das Administrações Indiretas e Câmara Municipal, visando a elaboração do Orçamento Geral do Município;
- IV. Apresentar em Audiência Pública as peças orçamentárias propostas pelo Executivo em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V. Controlar a execução Orçamentária do Poder Executivo e das Administrações Indiretas;
- VI. Viabilizar o orçamento para a realização de despesas orçamentárias, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda, dentro dos limites orçamentários fixados em lei;
- VII. Auxiliar a gestão municipal na implantação das normas de contabilidade aplicadas ao setor público, conforme regras estabelecidas pela Secretaria Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VIII. Analisar, balanços, balancetes e demais documentos pertinentes à gestão patrimonial em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Orçamentária;
- IX. Auxiliar a Controladoria Geral na elaboração de procedimentos contábeis e administrativos;
- X. Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Prestação de Contas, estabelecendo mecanismos para o efetivo controle e fiscalização das contas da respectiva Divisão;
- XI. Desempenhar outras atividades afins."

**Art. 21** - Fica criado o artigo 167-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

## DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS DE REMISSÃO

**"Art. 167-A - Compete ao Chefe de Divisão de Análise de Processos de Remissão:**

- I. Subsidiar o superior hierárquico com todas as informações necessárias para o desempenho de suas funções;
- II. Acompanhar as análises de solicitação de remissão encaminhadas pelo setores competentes, observando os prazos previstos em Lei;
- III. Analisar e conferir os documentos apresentados pelos contribuintes e anexados aos respectivos processos de pedido de remissão de Imposto Predial Territorial Urbano, conforme determinado em Lei;
- IV. Encaminhar os processos de remissão de Imposto Predial Territorial Urbano para as Divisões de Cadastro e Tributos Mobiliários, para fins análise da situação fiscal dos contribuintes;



Lei 3759/14

- V. Controlar os trabalhos desempenhados pela comissão designada para os fins específicos de emissão de parecer acerca das solicitações dos contribuintes;
- VI. Controlar as atividades desenvolvidas pela comissão designada para análise e parecer acerca das solicitações dos contribuintes;
- VII. Emitir pareceres de indeferimento quando verificado o não preenchimento dos requisitos, observando os dispositivos das leis vigentes;
- VIII. Emitir pareceres fundamentados para a autoridade fazendária, para que seja concedida a remissão do Imposto Predial Territorial Urbano;
- IX. Providenciar o cadastro com os nomes dos beneficiários e a identificação dos respectivos imóveis para elaboração de relação a ser remetida à Câmara Municipal, onde ficará exposta no quadro de avisos existente dentro do Paço da Municipal;
- X. Zelar pelo bom andamento dos processos evitando prejuízos aos contribuintes.
- XI. Atribuir tarefas a seus comandados acerca da distribuição dos processos de remissão do Imposto Predial Territorial Urbano e seu controle;
- XII. Desempenhar outras atividades afins."

**Art. 22** - Fica criado o artigo 170-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

#### DEPARTAMENTO TÉCNICO TRIBUTÁRIO

**"Art. 170-A - Compete ao Diretor do Departamento Técnico Tributário:**

- I. Auxiliar e controlar os convênios firmados com instituições financeiras e gráficas com a finalidade de elaboração de carnês e confecções de IPTU, ISS, parcelamentos e taxas diversas;
- II. Acompanhar a evolução dos índices inflacionários para os lançamentos dos tributos municipais;
- III. Acompanhar, em conjunto com os Diretores Técnico Orçamentista e Fazendário, as evoluções das receitas municipais;
- IV. Auxiliar a gestão municipal na implantação das normas de contabilidade aplicadas ao setor público, conforme regras estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, referente a área tributária;
- V. Auxiliar a Controladoria Geral na elaboração de procedimentos tributários;
- VI. Emitir parecer técnico nos processos administrativos relacionados a área tributária.
- VII. Supervisionar as atividades da Divisão de Tributos Imobiliários, atentando para a evolução da arrecadação tributária, emitindo relatórios ao superior hierárquico;
- VIII. Supervisionar as atividades da Divisão de Tributos Mobiliários;
- IX. Supervisionar as atividades da Divisão da Dívida Ativa, atentando para a evolução da arrecadação tributária, emitindo relatórios ao superior hierárquico;
- X. Desempenhar outras atividades afins."

**Art. 23** - Fica criado na estrutura interna da Secretaria Municipal de Meio Ambiente o Departamento Técnico Administrativo, passando o artigo 189, da Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

**"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 Técnico Administrativo;
  - b. Departamento de Saneamento Ambiental;
    1. Divisão de Resíduos Sólidos;
  - c. Departamento de Biodiversidade e Qualidade Ambiental;
    1. Divisão de Qualidade Ambiental;
  - d. Departamento de Manejo Sustentável e Pesquisa;
    1. Divisão de Pesquisa e Educação Ambiental."



Lei 3759/14

**Art. 24** - Fica criado o artigo 192-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

**DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**“Art. 192-A - Compete ao Diretor do Departamento Técnico Administrativo:**

- I. Controlar, direcionar, e elaborar triagem de todos os processos administrativos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- II. Gerenciar todos os procedimentos administrativos e documentais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- III. Controlar, fiscalizar e administrar a frequência dos funcionários da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- IV. Controlar, fiscalizar e administrar o uso e manutenção das dependências externas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- V. Controlar, fiscalizar e administrar todos materiais de consumo;
- VI. Administrar a manutenção da sede da Secretaria;
- VII. Controlar o acesso e uso do veículo pertencente a Secretaria;
- VIII. Realizar vistorias “in loco” em endereços delegados pela Coordenadoria de Gestão Ambiental para verificação de necessidade de podas ou supressão de árvores em áreas públicas ou particulares, visando posterior elaboração de tabela estatística e necessidade de inserção ou não de conservação ou área de preservação permanente;
- IX. Vistoriar residências “in loco” para autorização e solicitação às companhias de serviço público para o fornecimento de água e energia elétrica;
- X. Elaborar relatório de vistoria técnica (RVT) e Termo de Compromisso de Reposição Arbórea (TCRA);
- XI. Emitir certidões para elaboração de laudos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente diversos;
- XII. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos seus subordinados;
- XIII. Desempenhar outras atividades afins.”

**Art. 25** - Fica criado na estrutura interna da Secretaria Municipal de Saúde o Departamento de Gestão Farmacêutica, passando o artigo 208, da Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

**“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;



Lei 3759/14

- 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;
  - e. Departamento de Controle do Fundo Municipal de Saúde;
  - f. Departamento de Gestão Farmacêutica.”

**Art. 26** - Fica criado o artigo 236-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

#### **DEPARTAMENTO DE GESTÃO FARMACÊUTICA**

**“Art. 236-A - Compete ao Diretor do Departamento de Gestão Farmacêutica:**

- I. Subsidiar o Supervisor Administrativos, por meio de relatórios, com as informações necessárias para o desenvolvimento de suas ações;
- II. Participar na formulação de políticas e planejamento das ações, em consonância com a política de saúde de sua esfera de atuação e com o controle social;
- III. Participar da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão em sua esfera de atuação;
- IV. Utilizar ferramentas de controle, monitoramento e avaliação que possibilitem o acompanhamento do plano de saúde e subsidiem a tomada de decisão em sua esfera de atuação;
- V. Participar do processo de seleção de medicamentos;
- VI. Elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão;
- VII. Assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo;
- VIII. Participar dos processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na assistência farmacêutica;
- IX. Avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;
- X. Desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos;
- XI. Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente;
- XII. Promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde e dos serviços farmacêuticos;
- XIII. Promover a distribuição de remédios juntos as unidades básicas de saúde do Município;
- XIV. Fiscalizar o recebimento de medicamentos, atentando para as quantidades, validade e demais informações necessárias;
- XV. Controlar os níveis de estoque de medicamentos e vacinas da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVI. Fiscalizar a distribuição de medicamentos à população;
- XVII. Fiscalizar o recebimento de medicamentos oriundos de programas do Governo Federal e Estadual;
- XVIII. Fiscalizar as atividades desenvolvidas por seus subordinados;
- XIX. Desempenhar outras atividades afins.”

**Art. 27** - Ficam criados na estrutura interna da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social o Departamento de Trânsito e Departamento de Fiscalização e Projetos, passando o artigo 237, da Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

**“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;



Lei 3759/14

- II. Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- III. Comando da Guarda Civil Municipal;
  - a. Subcomando da Guarda Civil Municipal;
- IV. Coordenadoria de Trânsito;
  - a. Departamento de Trânsito;
    - 1. Divisão de Transporte Urbano e Expediente;
    - 2. Divisão de Sistema Viário e Sinalização;
  - b. Departamento de Fiscalização e Projetos;
    - 1. Divisão de Fiscalização e Autuações Administrativas;
    - 2. Divisão de Educação, Projetos e Ciclovias;
- V. Coordenadoria de Defesa Civil;
  - a. Departamento de Cidadania e Defesa Social;
    - 1. Divisão de Instrução e Operações;
- VI. Junta de Serviço Militar.”

**Art. 28** - Fica criado o artigo 245-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

#### **DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**“Art. 245-A - Compete ao Diretor do Departamento de Trânsito:**

- I. Assessorar o Coordenador de Trânsito em assuntos de sua competência;
- II. Auxiliar o Coordenador de Trânsito na execução da política nacional de trânsito visando segurança na utilização do sistema viário e do sistema de transporte urbano;
- III. Promover a articulação necessária entre o Coordenador de Trânsito e as Divisões vinculadas ao seu Departamento;
- IV. Elaborar estudos para implementação de programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando a conscientização dos condutores e pedestres;
- V. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Transporte Urbano e Expediente;
- VI. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Sistema Viário e Sinalização;
- VII. Desempenhar outras atividades afins.”

**Art. 29** - Fica criado o artigo 247-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

#### **DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E PROJETOS**

**“Art. 247-A - Compete ao Diretor do Departamento de Fiscalização e Projetos:**

- I. Assessorar o Coordenador de Trânsito em assuntos de sua competência;
- II. Auxiliar o Coordenador de Trânsito no controle das atividades de fiscalização e desenvolvimentos de projetos;
- III. Promover a articulação necessária entre o Coordenador de Trânsito e as Divisões vinculadas ao seu Departamento;
- IV. Determinar escalas e o cumprimento das atividades desenvolvidas pelos Agentes de Trânsito;
- V. Implementar novas ações de fiscalização de trânsito nas vias públicas, com base em estudos realizados pela Divisão de Fiscalização e Autuações Administrativas;
- VI. Gerenciar a capacitação dos Agentes de Trânsito no desempenho de suas atividades e aplicação das leis vigentes;
- VII. Gerenciar e fiscalizar a utilização dos talões de multa, equipamentos eletrônicos, processamentos dos autos de infração e respectivas cobranças;
- VIII. Supervisionar a realização de vistoria dos veículos que necessitam de autorização especial para transitar;
- IX. Fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

Lei 3759/14

- X. Gerenciar a criação e implementação da rede viária para o transporte por bicicletas, formada por ciclovias, ciclofaixas, faixas compartilhadas e rotas operacionais de ciclismo;
- XI. Gerenciar o cadastramento e identificação das bicicletas no Município;
- XII. Adotar medidas para implementação de bicicletários, estacionamento de paraciclos, bicicleta comunitária;
- XIII. Adotar medidas para a ampliação das ciclovias na rede viária para o transporte por bicicletas;
- XIV. Planejar programas e campanhas de estímulo ao uso de bicicletas de forma segura como meio de transporte, contribuindo para o desenvolvimento da mobilidade sustentável, em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- XV. Desenvolver estudos e projetos de tráfego e sinalização adequados ao funcionamento do Município, encaminhando-os ao Coordenador de Trânsito;
- XVI. Participar de programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequado no trânsito;
- XVII. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Fiscalização e Autuações Administrativas;
- XVIII. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Educação, Projetos e Ciclovias;
- XIX. Desempenhar outras atividades afins."

**Art. 30** - Ficam criados na estrutura interna da Secretaria Municipal de Serviços de Infraestrutura Pública o Departamento de Orçamento e Participação Social da Regional Norte, o Departamento de Orçamento e Participação Social da Regional Sul, o Departamento de Orçamento e Participação Social da Regional Centro – Sul, o Departamento de Orçamento e Participação Social da Regional Oeste, o Departamento de Serviços Urbanos, o Departamento de Saneamento Urbano, a Coordenadoria de Gestão de Frota e Departamento de Almoxarifado, passando o artigo 252, da Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

**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;
  - b. Departamento de Almoxarifado;
    - 1. Divisão de Almoxarifado;
- II. Administração Regional Norte;
  - a. Departamento de Orçamento de Participação Social;
- III. Administração Regional Sul;
  - a. Departamento de Orçamento de Participação Social;
- IV. Administração Regional Centro-Sul;
  - a. Departamento de Orçamento de Participação Social;
- V. Administração Regional Oeste;
  - a. Departamento de Orçamento de Participação Social;
- VI. Coordenadoria de Cemitérios;
  - a. Divisão de Limpeza, Conservação e Manutenção;
- VII. Coordenadoria de Serviços Urbanos;
  - a. Departamento de Serviços Urbanos;
    - 1. Divisão de Limpeza de Vias;
    - 2. Divisão de Pavimentação;
    - 3. Divisão de Parques e Jardins;
    - 4. Divisão de Terraplanagem;
- VIII. Coordenadoria de Saneamento Urbano;
  - a. Departamento de Saneamento Urbano;
    - 1. Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos;
    - 2. Divisão de Transbordo e Balança Municipal;
- IX. Coordenadoria de Engenharia;
  - a. Divisão de Orçamentos e Custos;





Lei 3759/14

- b. Divisão de Fiscalização e Acompanhamento;
- c. Divisão de Consertos e Reparos;
- X. Coordenadoria de Gestão de Frota;
- a. Departamento de Transportes.”

**Art. 31** - Fica criado o artigo 255-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

#### DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

**“Art. 255-A - Compete ao Diretor do Departamento de Almoarifado:**

- I. Fiscalizar a organização e controle do almoxarifado da Secretaria e estabelecer estoque máximo e mínimo do material e medicamentos estocados;
- II. Desenvolver relatórios subsidiando o Secretário, sobre as necessidades do Departamento;
- III. Gerenciar e fiscalizar as ações de retirada, armazenamento e estoque de peças e ferramentas;
- IV. Coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria;
- V. Coordenar e controlar a distribuição dos materiais para os Departamentos e Divisões da Secretaria;
- VI. Gerir efetivamente na preparação dos processos de compras e termos de referência de serviços, verificando sempre a melhor qualidade técnica e menor custo;
- VII. Verificar necessidade de compras e serviços, com vistas aos procedimentos de aquisição, com base nos projetos e atividades programadas e consumos de materiais;
- VIII. Observar normas de segurança para produtos inflamáveis e explosivos;
- IX. Coordenar o uso, manutenção, movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria;
- X. Controlar periodicamente todo material permanente;
- XI. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Almoarifado;
- XII. Desempenhar outras atividades afins.”

**Art. 32** - Fica criado o artigo 259-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

#### DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

**“Art. 259-A - Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos:**

- I. Assessorar o Coordenador de Serviços Urbanos em assuntos de sua competência;
- II. Auxiliar o Coordenador de Serviços Urbanos na coordenação das Divisões a ele vinculadas;
- III. Desenvolver estudos e melhorias para a execução de serviços urbanos;
- IV. Organizar as atividades de manutenção e conservação das vias públicas e estradas rurais;
- V. Gerenciar e programar a limpeza dos córregos, canais, praias, rios, valas de drenagem e galerias;
- VI. Organizar 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;
- VII. Gerenciar as atividades de corte e aterro para abertura de ruas e obras de interesse público;
- VIII. Gerenciar e vistoriar os serviços de varrição, capina e retirada de operações “bota fora”;
- IX. Gerenciar e vistoriar os serviços de poda, retirada e destinação final de “lixo verde”;
- X. Gerenciar e executar atividades para atender a demanda da população relativa às necessidades da conservação das praias, vias públicas, praças, córregos, canais, e galerias;
- XI. Gerenciar e vistoriar a execução das obras de drenagem e esgotamento pluvial;
- XII. Controlar a medição de serviços contratados para fins de controle e pagamento;



Lei 3759/14

- XIII. Gerenciar e vistoriar a execução dos serviços de contenção de encostas;
- XIV. Vistoriar as atividades e serviços desempenhados pelo 3º setor;
- XV. Executar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Limpeza de Vias;
- XVI. Executar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Pavimentação;
- XVII. Executar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Parques e Jardins;
- XVIII. Executar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Terraplanagem;
- XIX. Desempenhar outras atividades afins."

**Art. 33** - Fica criado o artigo 264-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

#### **DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO URBANO**

**"Art. 264-A - Compete ao Diretor do Departamento de Saneamento Urbano:**

- I. Assessorar o Coordenador de Saneamento Urbano em assuntos de sua competência;
- II. Auxiliar o Coordenador de Saneamento Urbano na coordenação das Divisões a ele vinculadas;
- III. Desenvolver estudos e melhorias para a execução de atividades de saneamento urbano;
- IV. Fiscalizar as operações das empresas terceirizadas de coleta de lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;
- V. Executar e fiscalizar o transporte do lixo até seu destino final;
- VI. Gerenciar a coleta de resíduos sólidos, sua programação e destino;
- VII. Gerenciar a operação de envio do lixo doméstico, industrial e hospitalar ao aterro sanitário, controlando as quantidades de lixo geradas, recolhidas e tratadas;
- VIII. Gerenciar estudos, pesquisas relativas a volume, peso, procedência e composição aproximada do lixo coletado, visando o seu aproveitamento;
- IX. Gerenciar 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;
- X. Controlar e orientar a instalação de empresas, associações e cooperativas de recuperação de materiais reciclados;
- XI. Executar procedimentos a serem adotados nas empresas de sucatas para o manuseio e guarda de materiais;
- XII. Gerenciar o acesso de veículos por meio da Divisão de Transbordo e Balança Municipal;
- XIII. Gerenciar execução da pesagem, bem como a entrada e saída dos caminhões de coleta e transbordo;
- XIV. Subsidiar o Coordenador de Saneamento Urbano com 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;
- XV. Gerenciar e controlar a seleção de lixo reciclável;
- XVI. Executar trabalhos específicos no aterro sanitário conforme orientação dos órgãos ambientais e legislação específica;
- XVII. Gerenciar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos;
- XVIII. Gerenciar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Transbordo e Balança Municipal;
- XIX. Desempenhar outras atividades afins."

**Art. 34** - Fica criado o artigo 270-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

#### **COORDENADORIA DE GESTÃO DE FROTA**

**"Art. 270-A - Compete ao Coordenador de Gestão de Frota:**

- I. Coordenar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Secretaria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**  
Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

Lei 3759/14

- e Infraestrutura Pública;
- setores interessados;
- II. Coordenar a fiscalização de utilização dos veículos da Secretaria Municipal de Serviços
  - III. avaliar relatórios e as previsões de manutenção dos veículos, encaminhando-as aos
  - IV. Coordenar a inspeção da frota atentando para o estado geral dos veículos;
  - V. Coordenar a manutenção dos veículos;
  - VI. Coordenar o abastecimento dos veículos e os registros de consumo de combustível;
  - VII. Coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Transportes;
  - VIII. Coordenar, programar e organizar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Secretaria;
  - IX. Assessorar o órgão competente da Prefeitura, quanto às operações de alienação de veículos e respectivos equipamentos ou peças;
  - X. Coordenar e supervisionar a utilização dos veículos de uso da Secretaria Municipal de Serviços e Infraestrutura Pública;
  - XI. Avaliar e fiscalizar a qualidade dos serviços executados por oficinas contratadas;
  - XII. Avaliar, controlar e fiscalizar a utilização de combustíveis e lubrificantes;
  - XIII. Coordenar a reposição do estoque de combustíveis e lubrificantes quando atingido o ponto de ressuprimento;
  - XIV. Coordenar os estoques máximo e mínimo de peças, pneus e acessórios de frequente utilização na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
  - XV. Coordenar e controlar a emissão de requisições para reposição dos estoques de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
  - XVI. Controlar, fiscalizar e manter em ordem os documentos de veículos, assim como os de seguros, se houver;
  - XVII. Fiscalizar a documentação dos motoristas sobre sua regularidades em relação as legislações vigentes a profissão;
  - XVIII. Coordenar e fiscalizar os pedidos de compras de peças e manutenção dos veículos da frota;
  - XIX. Inspeccionar e verificar diariamente o estado geral da frota, atentado para eventuais danos causados, por ocasião da saída e retorno ao pátio;
  - XX. Fiscalizar o livro de ocorrências, adotando as providências cabíveis nos casos de registros de irregularidades com a frota;
  - XXI. Coordenar todos os comandados as suas tarefas previstas nos cronogramas preestabelecidos ou que se fizerem necessários;
  - XXII. Desempenhar outras atividades afins."

**Art. 35** - Fica criado o artigo 272-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

**DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DA REGIONAL NORTE**

**"Art. 272-A - Compete ao Diretor do Departamento de Orçamento e Participação Social da Regional Norte:**

- I. Organizar e preparar as plenárias do orçamento participativo de acordo com a regionalização existente na coordenadoria do orçamento participativo, vinculado a chefia de governo;
- II. Manter os conselheiros e os moradores da região norte do Município informados sobre ações e atividades da Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo e da administração pública como um todo;
- III. Munir a Coordenadoria do Orçamento Participativo com informações sobre o andamento dos trabalhos em suas bases;
- IV. Gerenciar o processo de discussão do orçamento participativo da Administração da Regional Norte do Município;
- V. Manter a interlocução com os conselheiros da região norte do Município, bem como entidades, associações de bairro e demais lideranças;
- VI. Manifestar-se nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior direto e nos processos cujos assuntos se relacionem com suas atribuições na Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo;



Lei 3759/14

- VII. Prestar assessoria à Coordenadoria do Orçamento Participativo no encaminhamento das demandas aprovadas nas plenárias regionais;
- VIII. Organizar o processo de eleição das demandas prioritárias e conselheiros das regiões nas plenárias do orçamento participativo, bem como as respectivas sistematizações;
- IX. Manter a base de informações pertinentes a Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo informatizadas e atualizadas;
- X. Auxiliar a Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo nas ações que envolvem divulgação e mobilização das atividades permanentes e outras de interesse público;
- XI. Orientar a população local sobre os procedimentos e metodologia organizativa dos processos de participação social e do orçamento participativo do Município;
- XII. Desempenhar outras atribuições afins.”

**Art. 36** - Fica criado o artigo 273-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

**DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DA REGIONAL SUL**

**“Art. 273-A - Compete ao Diretor do Departamento de Orçamento e Participação Social da Regional Sul:**

- I. Organizar e preparar as plenárias do orçamento participativo de acordo com a regionalização existente na Coordenadoria do Orçamento Participativo, vinculado a Chefia de Governo;
- II. Manter os conselheiros e os moradores da região sul do Município informados sobre ações e atividades da Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo e da administração pública como um todo;
- III. Munir a coordenadoria do orçamento participativo com informações sobre o andamento dos trabalhos em suas bases;
- IV. Gerenciar o processo de discussão do orçamento participativo da Administração da Regional Sul do Município;
- V. Manter a interlocução com os conselheiros da região sul do Município, bem como entidades, associações de bairro e demais lideranças;
- VI. Manifestar-se nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior direto e nos processos cujos assuntos se relacionem com suas atribuições na Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo;
- VII. Prestar assessoria à Coordenadoria do Orçamento Participativo no encaminhamento das demandas aprovadas nas plenárias regionais;
- VIII. Organizar o processo de eleição das demandas prioritárias e conselheiros das regiões nas plenárias do orçamento participativo, bem como as respectivas sistematizações;
- IX. Manter a base de informações pertinentes a Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo informatizadas e atualizadas;
- X. Auxiliar a Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo nas ações que envolvem divulgação e mobilização das atividades permanentes e outras de interesse público;
- XI. Orientar a população local sobre os procedimentos e metodologia organizativa dos processos de participação social e do orçamento participativo do Município;
- XII. Desempenhar outras atribuições afins.”

**Art. 37** - Fica criado o artigo 274-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

**DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DA REGIONAL CENTRO – SUL**

**“Art. 274-A - Compete ao Diretor do Departamento de Orçamento e Participação Social da Regional Centro – Sul:**

- I. Organizar e preparar as plenárias do orçamento participativo de acordo com a regionalização existente na Coordenadoria do Orçamento Participativo, vinculado a Chefia de Governo;



Lei 3759/14

- II. Manter os conselheiros e os moradores da região centro-sul do Município informados sobre ações e atividades da Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo e da administração pública como um todo;
- III. Munir a Coordenadoria do Orçamento Participativo com informações sobre o andamento dos trabalhos em suas bases;
- IV. Gerenciar o processo de discussão do orçamento participativo na Administração da Regional Centro-Sul do Município;
- V. Manter a interlocução com os conselheiros da região, bem como entidades, associações de bairro e demais lideranças;
- VI. Manifestar-se nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior direto e nos processos cujos assuntos se relacionem com suas atribuições na Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo;
- VII. Prestar assessoria à Coordenadoria do Orçamento Participativo no encaminhamento das demandas aprovadas nas plenárias regionais;
- VIII. Organizar o processo de eleição das demandas prioritárias e conselheiros das regiões nas plenárias do orçamento participativo, bem como as respectivas sistematizações;
- IX. Manter a base de informações pertinentes a Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo informatizadas e atualizadas;
- X. Auxiliar a Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo nas ações que envolvem divulgação e mobilização das atividades permanentes e outras de interesse público;
- XI. Orientar a população local sobre os procedimentos e metodologia organizativa dos processos de participação social e do orçamento participativo do Município;
- XII. Desempenhar outras atribuições afins."

**Art. 38** - Fica criado o artigo 275-A na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, a vigorar com a seguinte redação:

**DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DA  
REGIONAL OESTE**

**"Art. 275-A - Compete ao Diretor do Departamento de Orçamento e Participação Social da Regional Oeste:**

- I. Organizar e preparar as plenárias do orçamento participativo de acordo com a regionalização existente na Coordenadoria do Orçamento Participativo, vinculado a Chefia de Governo;
- II. Manter os conselheiros e os moradores da região oeste do Município informados sobre ações e atividades da Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo e da administração pública como um todo;
- III. Munir a Coordenadoria do Orçamento Participativo com informações sobre o andamento dos trabalhos em suas bases;
- IV. Gerenciar o processo de discussão do orçamento participativo na Administração da Regional Oeste do Município;
- V. Manter a interlocução com os conselheiros da região, bem como entidades, associações de bairro e demais lideranças;
- VI. Manifestar-se nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior direto e nos processos cujos assuntos se relacionem com suas atribuições na Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo;
- VII. Prestar assessoria à Coordenadoria do Orçamento Participativo no encaminhamento das demandas aprovadas nas plenárias regionais;
- VIII. Organizar o processo de eleição das demandas prioritárias e conselheiros das regiões nas plenárias do orçamento participativo, bem como as respectivas sistematizações;
- IX. Manter a base de informações pertinentes a Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo informatizadas e atualizadas;
- X. Auxiliar a Coordenadoria do Orçamento Participativo da Chefia de Governo nas ações que envolvem divulgação e mobilização das atividades permanentes e outras de interesse público;
- XI. Orientar a população local sobre os procedimentos e metodologia organizativa dos processos de participação social e do orçamento participativo do Município;
- XII. Desempenhar outras atribuições afins."



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

Lei 3759/14

**Art. 39** - Fica acrescentado ao Anexo I, o cargo de Professor Coordenador de Projetos Especiais, de referência "FC", quantidade "04" e salário "25%", criado pela Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, cujas atribuições encontram-se descritas no artigo 122, da referida Lei.

**Art. 40** - Ficam suprimidas as quantidades de vagas dos cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola, Professor-Coordenador e Supervisor de Ensino dispostas no Anexo I, mantidas as referências e salários.

**Parágrafo único** - As quantidades de vagas dos cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola, Professor-Coordenador e Supervisor de Ensino serão regulamentadas conforme o disposto na Lei nº 1771, de 27 de novembro de 1998, do Estatuto do Magistério Público do Município de Ubatuba.

**Art. 41** - Ficam substituídos os Anexos I, II, III, VI, VIII, X, XII, XIII e XIV e Tabela de Análise do novo organograma da Prefeitura de Ubatuba contidos na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, pelos Anexos e Tabela constantes da presente Lei.

**Art. 42** - Ficam substituídos os organogramas do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal de Administração, da Secretaria Municipal de Educação, da Secretaria Municipal de Fazenda, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social e da Secretaria Municipal de Serviços de Infraestrutura Pública da Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, pelos organogramas contidos nos Anexos da presente Lei.

**Art. 43** - A hierarquia existente entre os cargos da Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município da Estância Balneária de Ubatuba fica representadas pelos organogramas contidos na Lei Municipal nº 3719, de 26 de dezembro de 2013, observando-se as alterações realizadas pela presente Lei.

**Art. 44** - A nomeação para os cargos criados pela presente Lei obedecerá os vínculos demonstrados nos Anexos I, II, III, VI, VIII, X, XII, XIII e XIV da presente Lei.

**Art. 45** - Fica alterada a redação do artigo 296, da Lei Municipal 3719 de 26 de dezembro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 296** - O servidor público municipal com mais de 20 (vinte) anos de efetivo exercício ininterrupto ou não, incorporará 1/10 (um décimo) por ano da diferença entre a remuneração da função em confiança, do cargo em comissão, do cargo de agente político 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. 46** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO ANCHIETA – Ubatuba, 21 de maio de 2014.

  
**MAURICIO HUMBERTO FORNARI MOROMIZATO**  
Prefeito Municipal

Registrada e Arquivada nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**  
Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surfe

Lei 3759/14

**ANEXO I**

**ESCALA DE VENCIMENTOS E LEGENDA DE REFERÊNCIAS**

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
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\$ 4.742,02
Administradores Regionais	B	4	R\$ 4.742,02
Coordenadores	C	34	R\$ 3.494,12
Corregedor Geral	E	1	R\$ 4.118,07
Corregedor da Guarda Civil Municipal	FC	1	*
Diretor de Departamento	D	71	R\$ 2.994,96
Diretor de Departamento Técnico	FC	17	50%
Chefe de Divisão	FC	93	30%
Ouvidor da Saúde	E	1	R\$ 4.118,07
Supervisor	E	7	R\$ 4.118,07
Procuradoria	FC	3	50%
Junta de Serviço Militar	FC	1	30%
Coordenador da Educação Básica	FC	1	50%
Supervisor de Ensino	FC	**	40%
Diretor de Escola	FC	**	35%
Vice-Diretor de Escola	FC	**	30%
Professor Coordenador	FC	**	25%
Professor Coordenador de Projetos Especiais	FC	04	25%
Secretárias	FC	3	50%
Comando da Guarda Civil Municipal	FC	1	*
Subcomando da Guarda Civil Municipal	FC	1	*

\* Conforme a Lei nº 3629 de 22 de março de 2013, que regulamenta o Estatuto da Guarda Civil Municipal.

\*\*Conforme a Lei nº 1.771 de 27 de novembro de 1.998, que regulamenta o Estatuto do Magistério.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**  
Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

Lei 3759/14

**ANEXO II**  
**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GABINETE DO PREFEITO**

Gabinete do Prefeito	Prefeito	-	R\$ 15.000,00
	Vice-Prefeito	-	R\$ 9.000,00
	Secretária do Prefeito	FC	50%
	Controladoria Geral	A	R\$ 8.002,84
	Chefia de Gabinete	A	R\$ 8.002,84
	Secretária da Chefia de Gabinete	FC	50%
	Coordenadoria de Expediente de Gabinete	C	R\$ 3.494,12
	Divisão de Arquivo e Protocolo	FC	30%
	Divisão Técnica Parlamentar	FC	30%
	Ouvidoria Geral	A	R\$ 8.002,84
	Coordenadoria de Expediente da Ouvidoria	C	R\$ 3.494,12
	Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor	C	R\$ 3.494,12
	Departamento Técnico de Proteção e Defesa do Consumidor	FC	50%
	Assessoria de Desenvolvimento Social	A	R\$ 8.002,84
	Assessoria de Desenvolvimento Econômico	A	R\$ 8.002,84
	Assessoria Jurídico Legislativa	A	R\$ 8.002,84
	Assessoria de Relações Federativas	A	R\$ 8.002,84
	Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação	A	R\$ 8.002,84
	Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação	C	R\$ 3.494,12
	Departamento Técnico de Infraestrutura	FC	50%
	Departamento Técnico de Sistemas de Informação	FC	50%
	Departamento Técnico de Suporte e Atendimento	FC	50%
	Secretaria Municipal de Comunicação Social	A	R\$ 8.002,84
	Departamento de Cerimonial	D	R\$ 2.994,96
	Departamento de Imprensa	D	R\$ 2.994,96
	Departamento de Marketing e Estúdio	D	R\$ 2.994,96
	Chefia de Governo	A	R\$ 8.002,84
	Secretária da Chefia de Governo	FC	50%
	Coordenadoria de Orçamento Participativo	C	R\$ 3.494,12
	Departamento de Orçamento e Mobilização Social	D	R\$ 2.994,96
	Departamento de Orçamento e Participação Social	D	R\$ 2.994,96
	Coordenadoria de Contratos e Convênios	C	R\$ 3.494,12
	Departamento de Contratos e Convênios	D	R\$ 2.994,96
	Secretaria de Superintendência de Gestão Administrativa	A	R\$ 8.002,84
Secretaria de Superintendência de Gestão de Desenvolvimento Sustentável	A	R\$ 8.002,84	
Secretaria de Superintendência de Gestão de Políticas Sociais	A	R\$ 8.002,84	





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**  
Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

Lei 3759/14

**ANEXO III**

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	A	R\$ 8.002,84
	Secretário Adjunto	B	R\$ 4.742,02
	Divisão de Expediente	FC	30%
	Coordenadoria de Controle de Ativos	C	R\$ 3.494,12
	Departamento de Acervos	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Acervos	FC	30%
	Divisão de Patrimônio	FC	30%
	Departamento de Serviços Gerais	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Serviços Gerais	FC	30%
	Departamento Técnico Patrimonial	FC	50%
	Departamento de Almoxarifado	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Controle de Estoque	FC	30%
	Coordenadoria de Recursos Humanos	C	R\$ 3.494,12
	Departamento Pessoal	D	R\$ 2.994,96
	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	R\$ 2.994,96
	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	R\$ 3.494,12
	Departamento de Licitações	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Editais	FC	30%
	Departamento de Compras	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Cotação de Preços	FC	30%
	Divisão de Custos	FC	30%
Departamento de Controle de Contratos e Convênios	D	R\$ 2.994,96	
Divisão de Controle de Contratos e Convênios	FC	30%	



**ANEXO VI**  
**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	A	R\$ 8.002,84
	Secretário Adjunto	B	R\$ 4.742,02
	Supervisão de Políticas Educacionais	E	R\$ 4.118,07
	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%
	Coordenadoria de Informação Educacional e Informática	C	R\$ 3.494,12
	Departamento de Informação à Educação e Informática	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Informação Educacional	FC	30%
	Divisão de Informática	FC	30%
	Departamento de Formação Continuada e Educação Especial	D	R\$ 2.994,96
	Professor Coordenador de Projetos Especiais	FC	25%
	Supervisão de Assuntos Administrativos e Jurídicos	E	R\$ 4.118,07
	Departamento de Alimentação Escolar	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Processos e Contratos na Merenda	FC	30%
	Divisão de Educação Alimentar	FC	30%
	Departamento de Transportes	D	R\$ 2.994,96
	Departamento de Recursos Humanos	D	R\$ 2.994,96
	Departamento de Planejamento, Orçamento e Controle	D	R\$ 2.994,96
	Departamento de Almoxarifado	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Almoxarifado	FC	30%
	Coordenadoria de Contratos e Operações de Manutenção e Infraestrutura	C	R\$ 3.494,12
	Departamento de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura	D	R\$ 2.994,96
	Departamento Técnico de Gestão Operacional	FC	50%
	Coordenadoria de Gestão Administrativa	C	R\$ 3.494,12
	Departamento Administrativo e de Expediente	D	R\$ 2.994,96
Divisão de Expediente	FC	30%	



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**  
Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

Lei 3759/14

**ANEXO VIII**  
**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

Secretaria Municipal de Fazenda	Secretário Municipal de Fazenda	A	R\$ 8.002,84
	Secretário Adjunto	B	R\$ 4.742,02
	Coordenadoria de Gestão Orçamentária	C	R\$ 3.494,12
	Departamento de Acompanhamento de Convênios	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Prestação de Contas	FC	30%
	Divisão de Controle do 3º Setor	FC	30%
	Departamento de Contabilidade e Finanças	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Contabilidade	FC	30%
	Departamento de Informações Fazendárias	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Informações Contábeis	FC	30%
	Departamento de Gestão Financeira	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Controle de Pagamentos	FC	30%
	Divisão de Tesouraria	FC	30%
	Departamento Técnico Fazendário	FC	50%
	Departamento Técnico Orçamentário	FC	50%
	Coordenadoria Tributária	C	R\$ 3.494,12
	Departamento de Relações com o Contribuinte	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Pronto Atendimento ao Contribuinte	FC	30%
	Divisão de Protocolo e Vistas	FC	30%
	Departamento de Cadastro	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Planta Genérica de Valores	FC	30%
	Divisão de Alvarás e Afins	FC	30%
	Divisão de Análise de Processos de Remissão	FC	30%
	Divisão de Dívida Ativa	FC	30%
	Departamento de Fiscalização	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Inspeção Fiscal de Rendas	FC	30%
	Departamento Técnico Tributário	FC	50%
Divisão de Tributos Imobiliários	FC	30%	
Divisão de Tributos Mobiliários	FC	30%	



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**  
Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

Lei 3759/14

**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\$ 8.002,84
	Secretário Adjunto	B	R\$ 4.742,02
	Coordenadoria de Gestão Ambiental	C	R\$ 3.494,12
	Departamento de Saneamento Ambiental	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Resíduos Sólidos	FC	30%
	Departamento de Biodiversidade e Qualidade Ambiental	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Qualidade Ambiental	FC	30%
	Departamento de Manejo Sustentável e Pesquisa	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Pesquisa e Educação Ambiental	FC	30%
Departamento Técnico Administrativo	FC	50%	



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**  
Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Saneamento

Lei 3759/14

**ANEXO XII**  
**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	A	R\$ 8.002,84
	Secretário Adjunto	B	R\$ 4.742,02
	Ouvidoria da Saúde	E	R\$ 4.118,07
	Supervisão de Atenção Básica	E	R\$ 4.118,07
	Coordenadoria de Urgência e Emergência	C	R\$ 3.494,12
	Coordenadoria de Saúde da Família	C	R\$ 3.494,12
	Supervisão de Atenção Especializada	E	R\$ 4.118,07
	Coordenadoria de Serviços de Média Complexidade	C	R\$ 3.494,12
	Supervisão de Regulação, Informação, Avaliação e Auditoria	E	R\$ 4.118,07
	Coordenadoria Técnica de Regulação	C	R\$ 3.494,12
	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	R\$ 2.994,96
	Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria	D	R\$ 2.994,96
	Supervisão de Vigilância em Saúde	E	R\$ 4.118,07
	Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	C	R\$ 3.494,12
	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	R\$ 4.118,07
	Departamento de Materiais, Manutenção e Patrimônio	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Almoxarifado	FC	30%
	Departamento de Controle de Veículos	D	R\$ 2.994,96
	Departamento de Administração de Pessoal	D	R\$ 2.994,96
Departamento de Contratos e Assistência Jurídica	D	R\$ 2.994,96	
Departamento de Controle do Fundo Municipal de Saúde	D	R\$ 2.994,96	
Departamento de Gestão Farmacêutica	D	R\$ 2.994,96	



Lei 3759/14

**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	R\$ 8.002,84
	Secretário Adjunto	B	R\$ 4.742,02
	Corregedoria da Guarda Civil Municipal	FC	*
	Comando da Guarda Civil Municipal	FC	*
	Subcomando da Guarda Civil Municipal	FC	*
	Subinspetor		*
	Coordenadoria de Defesa Civil	C	R\$ 3.494,12
	Divisão de Instrução e Operações	FC	30%
	Departamento de Trânsito	D	R\$ 2.994,96
	Coordenadoria de Trânsito	C	R\$ 3.494,12
	Divisão de Transporte Urbano e Expediente	FC	30%
	Divisão de Sistema Viário e Sinalização	FC	30%
	Departamento de Fiscalização e Projetos	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Fiscalização e Autuações Administrativas	FC	30%
	Divisão de Educação, Projetos e Ciclovias	FC	30%
	Departamento de Cidadania e Defesa Social	D	R\$ 2.994,96
	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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**  
Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Litoral

Lei 3759/14

**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	R\$ 8.002,84
	Secretário Adjunto	B	R\$ 4.742,02
	Divisão de Expediente Administrativo	FC	30%
	Divisão de Almoxarifado	FC	30%
	Coordenadoria de Cemitérios	C	R\$ 3.494,12
	Divisão de Limpeza, Conservação e Manutenção	FC	30%
	Coordenadoria de Serviços Urbanos	C	R\$ 3.494,12
	Departamento de Serviços Urbanos	D	R\$ 2.994,96
	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	R\$ 3.494,12
	Departamento de Saneamento Urbano	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos	FC	30%
	Divisão de Transbordo e Balança Municipal	FC	30%
	Coordenadoria de Engenharia	C	R\$ 3.494,12
	Divisão de Orçamentos e Custos	FC	30%
	Divisão de Fiscalização e Acompanhamento	FC	30%
	Divisão de Consertos e Reparos	FC	30%
	Coordenadoria de Gestão de Frota	C	R\$ 3.494,12
	Departamento de Transportes	D	R\$ 2.994,96
	Departamento de Almoxarifado	D	R\$ 2.994,96
	Administração Regional Norte	B	R\$ 4.742,02
	Departamento de Orçamento e Participação Social	D	R\$ 2.994,96
	Administração Regional Sul	B	R\$ 4.742,02
	Departamento de Orçamento e Participação Social	D	R\$ 2.994,96
	Administração Regional Centro-Sul	B	R\$ 4.742,02
	Departamento de Orçamento e Participação Social	D	R\$ 2.994,96
	Administração Regional Oeste	B	R\$ 4.742,02
Departamento de Orçamento e Participação Social	D	R\$ 2.994,96	



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**  
Litoral Norte do Estado de São Paulo

Lei 3759/14

Capital do surfe

**Análise do Novo Organograma da Prefeitura de Ubatuba**

Unidade da Prefeitura de Ubatuba	Comissionados		Total	
	Quant.	%	Quant.	%
Gabinete do Prefeito	25	36%	9	13%
Administração	13	25%	16	30%
Assuntos Jurídicos	6	21%	6	21%
Cidadania e Desenvolvimento Social	9	15%	10	17%
Educação	15	3%	103	21%
Esportes e Lazer	7	11%	6	10%
Fazenda	11	11%	13	18%
Habitação e Planejamento Urbano	6	14%	9	20%
Meio Ambiente	6	26%	4	17%
Pesca, Agricultura e Abastecimento	5	24%	3	14%
Saúde	21	14%	8	5%
Segurança Pública e Defesa Social	7	6%	9	8%
Serviços de Infraestrutura Pública	19	7%	12	4%
Turismo	5	24%	4	19%
<b>Total</b>	<b>156</b>	<b>10,33%</b>		<b>14,37%</b>

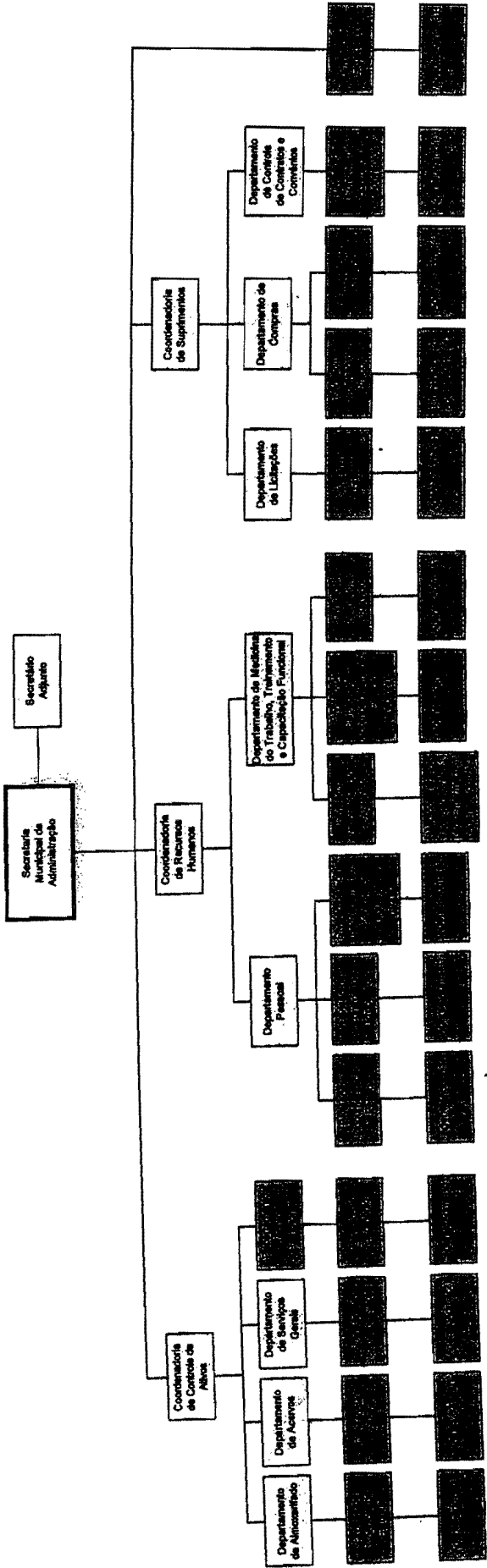
**Estrutura Atual de Efetivos e Concurso da Prefeitura de Ubatuba**

Unidade da Prefeitura de Ubatuba	Quant.	%
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		0,28%
Saúde		21,07%
Segurança Pública e Defesa Social		6,72%
Serviços de Infraestrutura Pública		14,81%
Turismo		0,00%
<b>Total</b>	<b>107</b>	<b>100,00%</b>





Secretaria Municipal de Administração de Ubatuba

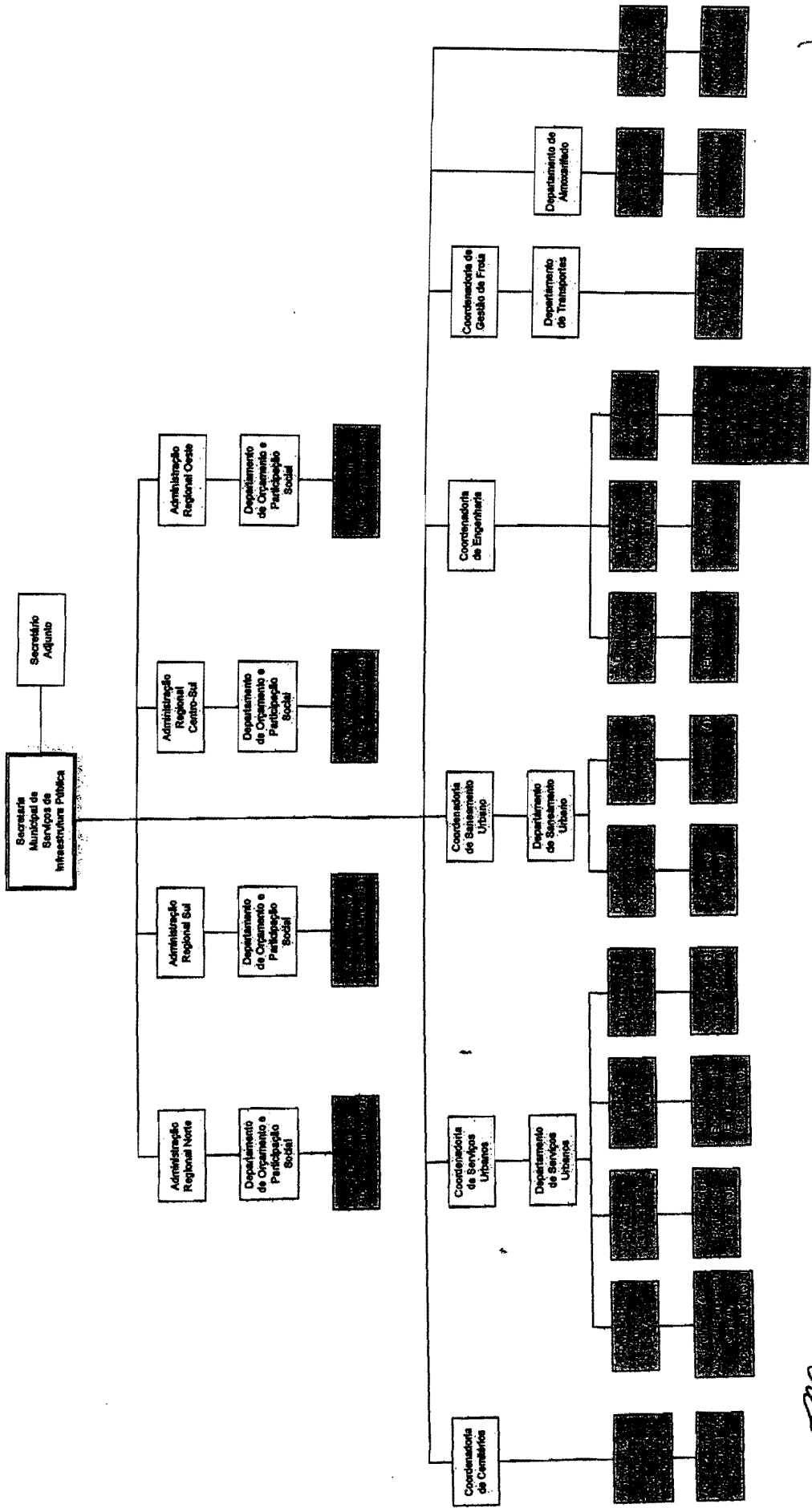


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



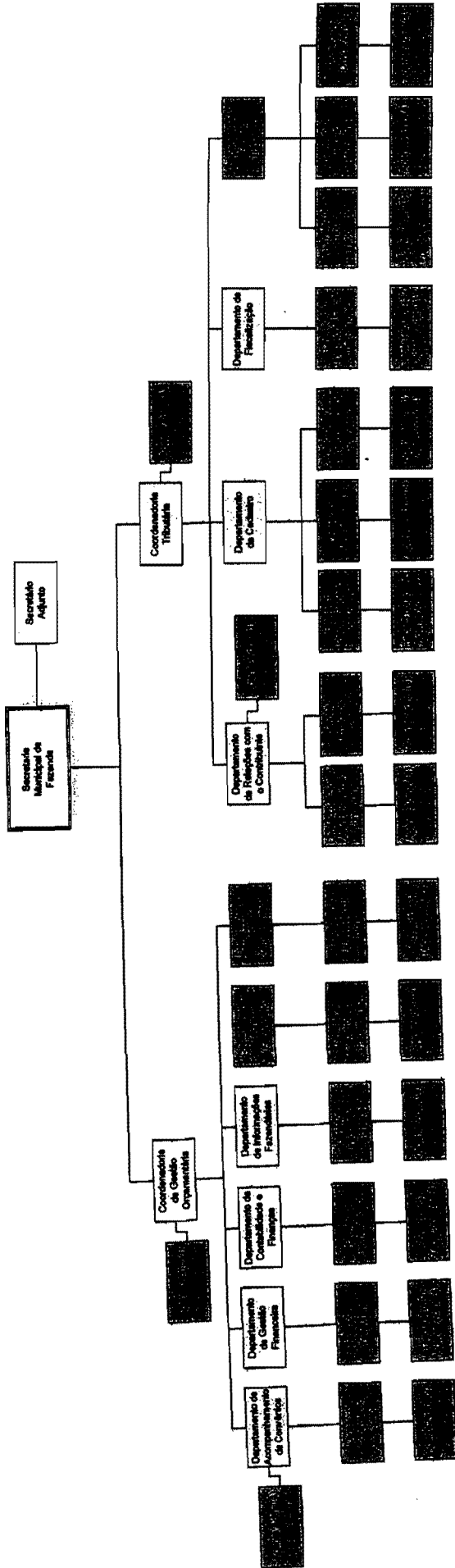
Secretaria Municipal de Serviços de Infraestrutura Pública de Ubatuba



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

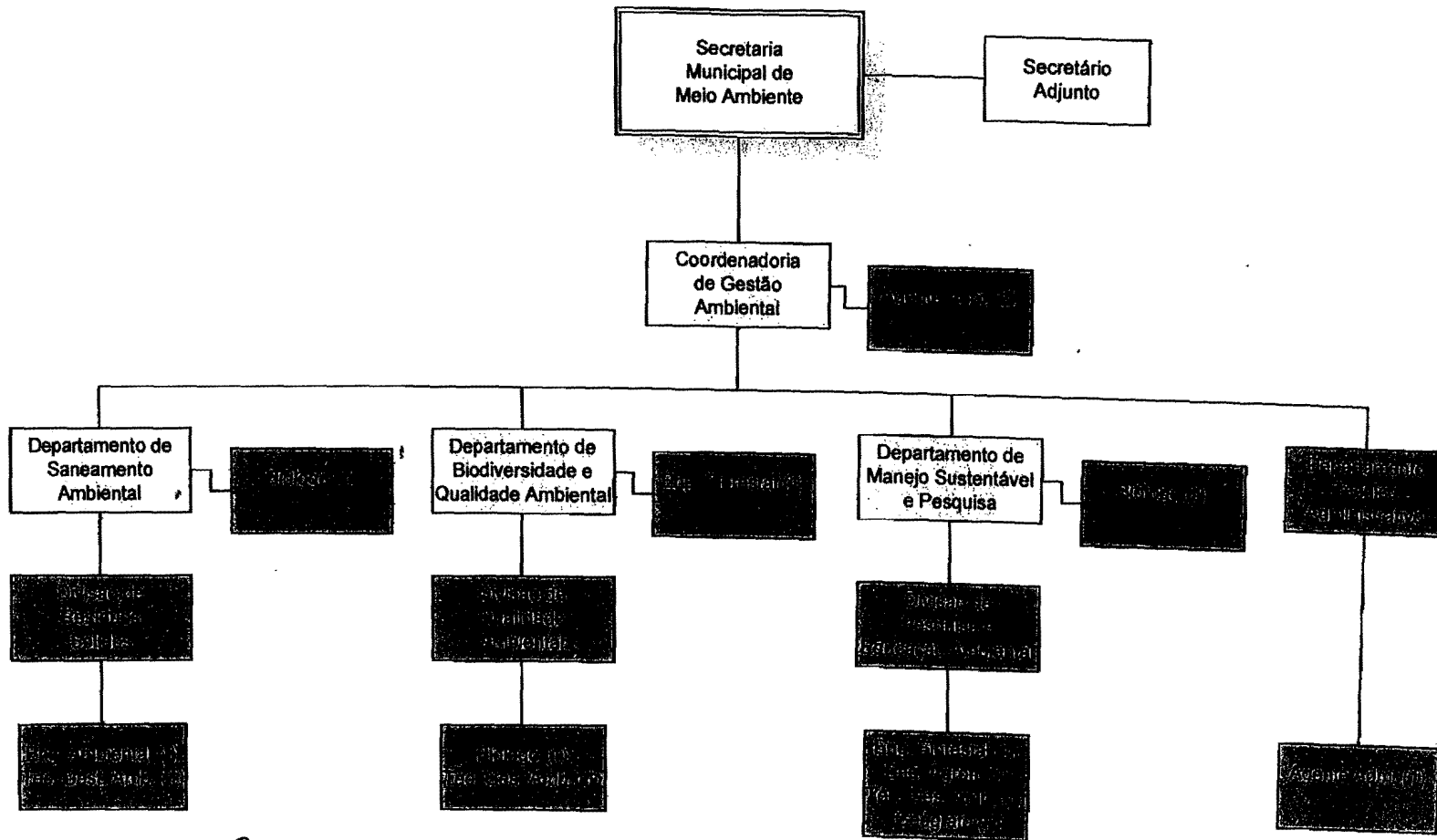
Secretaria Municipal de Fazenda de Ubatuba



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ubatuba

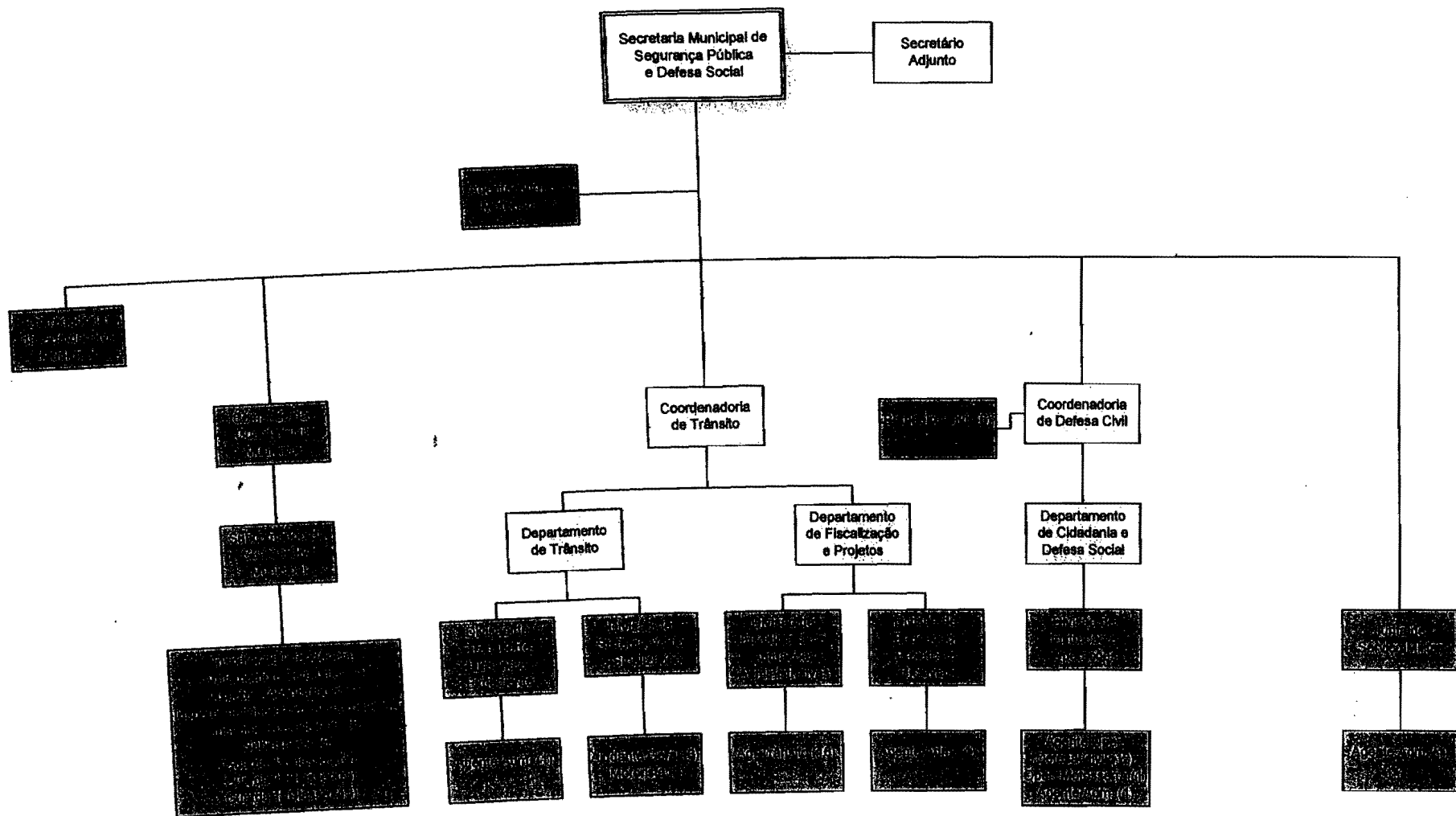


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social de Ubatuba



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*