



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

LEI NÚMERO 4077 DE 29 DE JUNHO DE 2018

(Autógrafo n.º 29/18, Projeto de Lei n.º 62/18 – Mensagem 17/18.)

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.

DÉLCIO JOSÉ SATO, 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. 1. A Administração Municipal, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios estabelecidos, explícita e implicitamente, no artigo 37 “caput” da Constituição Federal de 1988 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 por meio 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. 2. 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. 3. O Plano Diretor constitui 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. 4. 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. 5. 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. 6. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I. o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da Administração Municipal direta e indireta;
- II. o orçamento das entidades instituídas e mantidas pela Administração Municipal;
- III. o orçamento da seguridade social da Administração Municipal 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. 7. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação da Administração 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. 8. Os orçamentos previstos no artigo 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas da Administração Municipal.

Art. 9. 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, por intermédio 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 Municipal devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

- I. conhecer os problemas e as demandas da população;
- II. estudar e propor alternativas e soluções socialmente e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III. definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV. acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V. avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI. rever e atualizar objetivos, programas e projetos;
- VII. articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal;
- VIII. compromissar-se com os objetivos comuns da Administração Municipal.

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

Art. 13. A Administração Municipal 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 da Administração Municipal 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 da Administração 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 por meio 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 Municipal centralizada e descentralizada;
 - c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
 - d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;



- VI.** desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;
- VII.** disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
- VIII.** estímulo à participação da população no planejamento municipal;
- IX.** fomento à participação da população, como usuário, na Administração pública, por intermédio do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do artigo 5º da Constituição Federal de 1988, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;
- X.** integração da população à vida político-administrativa do Município, por meio da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;
- 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 Administração Municipal, 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 da execução 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 Administração Municipal, para a execução de serviços de sua responsabilidade, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

- I.** Órgãos de assessoramento:
 - a)** Controladoria Geral;
 - b)** Assessoria de Chefia de Gabinete;
 - c)** Assessoria de Desenvolvimento Social;
 - d)** Assessoria de Relações Federativas;
 - e)** Secretaria Municipal de Governo;



- f) Secretaria Municipal de Comunicação;
- g) Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;
- h) Superintendência de Desenvolvimento Sustentável;
- i) Superintendência de Políticas Sociais.

II. Órgãos auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

III. Órgãos de administração específica:

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- e) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- h) Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura;
- i) Secretaria Municipal de Saúde;
- j) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
- k) Secretaria Municipal de Transporte;
- l) Secretaria Municipal de Turismo;
- m) Secretaria Municipal de Urbanismo.
- n) Secretaria Municipal de Habitação

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.

VI. É privativo de servidor do quadro de pessoal efetivo a nomeação e o exercício do cargo de Controlador Geral do Município.

**CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS
DA ESTRUTURA DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 18. O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura administrativa:



- I. Prefeito Municipal;
 - a) Vice-Prefeito.
- II. Assessoria de Chefia de Gabinete.
- III. Assessoria de Desenvolvimento Social.
- IV. Assessoria de Relações Federativas.
- V. Controladoria Geral do Município;
 - a) Corregedoria Geral;
 - b) Ouvidoria Geral.
- VI. Secretaria Municipal de Governo;
 - a) Diretoria Geral de Processos Legislativos e Normativos;
 - a.1) Seção de Demandas de Controle Externo e Interno;
 - a.2) Seção de Atos Normativos e Administrativos;
 - a.2.1) Divisão de Controle Orçamentário do Gabinete;
 - a.3) Seção de Relatoria Legislativa e Arquivo;
 - b) Diretoria de Gestão Administrativa do Governo;
 - b.1) Seção de Relações com o Contribuinte;
 - b.2) Seção de Relações Governamentais;
 - b.2.1) Divisão de Informações de Gestão;
 - b.3) Seção de Relações Sociais.
- VII. Secretaria Municipal de Comunicação;
 - a) Diretoria de Mídia;
 - a.1) Seção de Jornalismo;
 - b) Diretoria de Relações Institucionais.
- VIII. Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;
 - a) Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
 - a.1) Seção Técnica de Infraestrutura;
 - a.2) Seção Técnica de Sistemas de Informação;
 - a.3) Seção Técnica de Suporte e Atendimento.
- IX. Superintendência de Políticas Sociais.
- X. Superintendência de Desenvolvimento Sustentável.

DAS ATRIBUIÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. Compete a **Assessoria de Chefia de Gabinete:** assessorar o Prefeito e seu gabinete em suas funções executivas político-administrativas, e cumprir suas determinações; assessorar o Chefe do Executivo nas suas funções, nos contatos com os demais poderes e autoridades municipais e no atendimento aos contribuintes, prestando as orientações necessárias e, quando for o caso, encaminhando-os aos setores competentes; assessorar a coordenação dos diversos setores do Gabinete do Prefeito, incluindo as relações com as Superintendências e Secretarias; assessorar a representação social e de política governamental do Município, sob orientação do Prefeito; desenvolver outras atividades compatíveis com a função do setor.

Art. 20. Compete a **Assessoria de Desenvolvimento Social** assessorar o Prefeito e seu gabinete em suas funções executivas, e cumprir suas determinações; assessorar a coordenação das ações de interlocução com outros órgãos e entes federativos, entidades e



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

empresas e profissionais e outros representantes da sociedade civil organizada no que for relevante para promoção do desenvolvimento social do Município; assessorar a prestação de informações das entidades sobre os procedimentos para formalização e operação de parcerias com a administração pública municipal; assessorar a promoção do diálogo entre a Prefeitura e as entidades supracitadas, no que se relacionar ao desenvolvimento social do Município; assessorar o estabelecimento de programas e metas de cunho social do Município, incluindo o plano de ação do Fundo Social de Solidariedade; assessorar o acompanhamento da adequação dos programas em desenvolvimento às necessidades levantadas e as mudanças ocorridas na realidade social local; desenvolver outras atividades compatíveis com a função do setor.

Art. 21. Compete a **Assessoria de Relações Federativas** assessorar o Prefeito e seu gabinete em suas funções executivas, e cumprir suas determinações; assessorar o estabelecimento e a manutenção das relações republicanas com entidades dos poderes executivo, legislativo e judiciário das esferas municipal, estadual e federal; assessorar o acompanhamento da tramitação de processos internos de entidades dos poderes das três esferas que se relacionem a interesses do Município; assessorar a promoção do atendimento de solicitações de agenda com o Chefe do Executivo requisitadas por autoridades diversas; assessorar a promoção de espaços de diálogo e formulação, implementação, monitoramento e avaliação de planos, projetos e atividades que estabeleçam parcerias com outros entes federativos, outros órgãos e entidades; desenvolver outras atividades compatíveis com a função do setor.

Art. 22. Compete a **Controladoria Geral do Município** auxiliar o Prefeito no desempenho de suas atribuições e cumprir suas determinações; supervisionar o fornecimento de relatórios, pareceres e dados acerca da gestão municipal; gerenciar as ações com objetivo de defender o patrimônio público, prevenir e combater a corrupção e otimizar e aperfeiçoar os atos e procedimentos realizados pela municipalidade; coordenar o Sistema de Controle Interno inerente à Administração Municipal, em consonância com a Corregedoria Geral e a Ouvidoria Geral; gerenciar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial dos ativos municipais, dirigindo a fiscalização e avaliação do cumprimento da legislação, das políticas públicas, dos planos e das metas previstas; coordenar a instrução de processos de regulamentação e normatização em face de denúncias, de sugestões recebidas ou das diretrizes de controle interno aplicáveis; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 23. Compete a **Corregedoria Geral** auxiliar o Prefeito no desempenho de suas atribuições e cumprir suas determinações; dirigir as atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno municipal, no que couber; coordenar as apurações disciplinares e as sindicâncias de fatos relacionados aos servidores públicos do Poder Executivo municipal; gerenciar a abertura e o trâmite de processos administrativos disciplinares e de sindicâncias e seu devido encaminhamento para as apurações necessárias; propiciar a deliberação em cima dos pareceres das Comissões de Sindicância e outras a respeito de medidas e punições administrativas, ou não, quando cabíveis; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 24. Compete a **Ouvidoria Geral** auxiliar o Prefeito no desempenho de suas atribuições e cumprir suas determinações; dirigir as atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno municipal, no que couber; coordenar o recebimento, exame de reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões dos munícipes,



acerca da prestação de serviços públicos, e o conseqüente encaminhamento aos órgãos competentes, além de gerenciar o acompanhamento da adoção das medidas necessárias, quando pertinente; coordenar a definição e implantação de instrumentos de monitoramento, avaliação, medição e controle dos procedimentos de ouvidoria; dirigir a requisição de informações e a realização de diligências visando a obtenção de informações junto aos setores administrativos relacionados às demandas recebidas; supervisionar o envio à Controladoria Geral e Corregedoria Geral das reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias, processos administrativos disciplinares e auditorias; gerenciar a produção de estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 25. Compete a **Secretaria Municipal de Governo**, por meio de seu Secretário, desenvolver a política governamental do Poder Executivo; coordenar o planejamento da gestão da integração de todo o Governo por meio das assessorias, secretarias de superintendências; gerenciar a elaboração, implantação e execução do Plano de Governo; chefiar a interlocução com a Assessoria de Relações Federativas e a Chefia da Secretaria de Expediente e Articulação Política na condução do relacionamento do Governo Municipal com os poderes executivos, legislativos e jurídicos de todas as esferas, além das instituições da sociedade civil organizada; controlar os atos de nomeação e/ou exoneração de titulares de cargos de livre provimento em comissão; coordenar os procedimentos de atendimento e relações com contribuintes para fins administrativos e sociais; dirigir os trabalhos da Diretoria e Seção sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 26. Compete a **Diretoria Geral de Processos Legislativos e Normativos** auxiliar o Secretário em suas funções e cumprir suas determinações; controlar a utilização dos veículos e os procedimentos de logística para a realização de viagens oficiais do Gabinete do Prefeito; supervisionar os trabalhos relativos às criações de normas legais e seus envios à Câmara Municipal, quando cabível; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 27. Compete a **Seção de Demandas de Controle Externo e Interno** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar os trabalhos de recebimento de relatórios, pareceres e apontamentos de controle interno e externo e o conseqüente envio ao Prefeito, para ciência e tomada de providências; monitorar e controlar os prazos e os trabalhos de correção, adequação e melhorias necessários para sanar os eventuais problemas informados nos apontamentos de controle externo e interno; gerenciar o atendimento das demandas de controle externo e interno no âmbito do Gabinete, das Superintendências e Secretarias; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 28. Compete a **Seção de Atos Normativos e Administrativos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar os serviços de elaboração e envio de mensagens ao legislativo; controlar a gestão de recebimento, classificação, distribuição, e saída dos processos, documentos e papéis, incluindo os atos de protocolo e distribuição de documentos oriundos de órgãos estaduais e federais; dirigir a prestação de informações aos diversos órgãos da Prefeitura e de atendimento dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; orientar os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



Art. 29. Compete a **Divisão de Controle Orçamentário do Gabinete** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os trabalhos relativos ao controle de suprimentos e pedidos de compras do Gabinete do Prefeito; gerenciar a execução orçamentária do Gabinete do Prefeito, inclusive no tocante aos adiantamentos, diárias e horas extras; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 30. Compete a **Seção de Relatoria Legislativa e Arquivo** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a análise, exame e demais procedimentos inerentes à elaboração de leis, decretos, normativas, portarias e outros; monitorar a manutenção e atualização do arquivo de normas legais publicadas e do sistema e índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 31. Compete a **Diretoria de Gestão Administrativa do Governo** auxiliar o Secretário em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar as relações do Governo com o Fundo Social de Solidariedade; coordenar o auxílio aos trabalhos do Vice-Prefeito, das Assessorias de Gabinete e do Fundo Social de Solidariedade; supervisionar as ações de relações governamentais com os contribuintes; dirigir os trabalhos da Seção sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 32. Compete a **Seção de Relações com o Contribuinte** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar os trabalhos inerentes ao atendimento de contribuintes para fins de reclamações, denúncias, críticas e apreciações; dirigir a elaboração, e o encaminhamento à Ouvidoria Geral, das demandas recebidas e dos relatórios periódicos quantitativos referentes às mesmas; gerenciar a prestação de informações aos diversos órgãos da Prefeitura e aos contribuintes a respeito das demandas recebidas; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 33. Compete a **Seção de Relações Governamentais** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar os trabalhos inerentes ao atendimento de contribuintes para fins de demandas governamentais; dirigir a elaboração, e o encaminhamento aos setores pertinentes, das demandas recebidas; gerenciar a prestação de informações aos diversos órgãos da Prefeitura e aos contribuintes a respeito das demandas recebidas; coordenar os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 34. Compete a **Divisão de Informações de Gestão** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir o levantamento de informações de gestão governamental para fins de atendimentos a demandas e pedidos de informações; gerenciar os pedidos e requisições protocolados no Gabinete do Prefeito para fins de acompanhamento e encaminhamento aos setores pertinentes; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 35. Compete a **Seção de Relações Sociais** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os trabalhos inerentes ao atendimento de contribuintes para fins de demandas sociais; dirigir a elaboração, e o encaminhamento aos setores pertinentes, das demandas recebidas; gerenciar a prestação de



informações aos diversos órgãos da Prefeitura e aos contribuintes a respeito das demandas recebidas; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 36. Compete a **Secretaria Municipal de Comunicação**, por meio de seu Secretário, desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo; dirigir e coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e dos demais servidores; promover e acompanhar pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados; manter relacionamento com veículos jornalísticos, publicitários e de relações públicas, respondendo a demandas destes veículos jornalísticos e solicitando cobertura publicitária dos atos relevantes da Administração Pública Municipal; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Art. 37. Compete a **Diretoria de Mídia** auxiliar o Secretário em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir a execução das atividades jornalísticas relacionadas à imprensa, rádio, televisão, e outras mídias, incluindo as redes sociais, para divulgação das atividades da Administração Municipal; promover a produção audiovisual para divulgação de atos relevantes da Administração Municipal; coordenar a criação e promoção de campanhas institucionais e afins inerentes à Administração Municipal; supervisionar a fiscalização, a produção e a divulgação, em qualquer meio, de material que veicule a marca institucional da Administração Municipal; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 38. Compete a **Seção de Jornalismo** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar as pautas de reportagens com base na definição da linha editorial estabelecida pela Secretaria; orientar a elaboração do conteúdo e dos formatos das publicações e materiais diversos de comunicação gerados na Secretaria; gerenciar a coleta, organização e manutenção de arquivos e informações das matérias relativas à atuação e de interesse da Prefeitura; dirigir os trabalhos de redação de matérias, “releases”, cartazes, panfletos e afins; orientar os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 39. Compete a **Diretoria de Relações Institucionais** auxiliar o Secretário em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir a execução das atividades jornalísticas relacionadas à imprensa, rádio, televisão, e outras mídias, incluindo as redes sociais, para divulgação das atividades da administração direta e indireta; gerenciar e coordenar a representação cívica, social e protocolar da Prefeitura; coordenar a promoção da produção audiovisual para divulgação de atos relevantes Administração Municipal; gerenciar a organização e realização dos eventos e das cerimônias oficiais no Município, bem como a elaboração das regras, normas e diretrizes a serem observadas nos atos, solenidade, comemorações e cerimônias; dirigir e gerenciar a organização das visitas oficiais ao município, inclusive sua agenda, lista de convidados, programa, cronologia, atos, recepções e cerimônias; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 40. Compete a **Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação**, por meio de seu Secretário, supervisionar a gestão dos recursos físicos e lógicos de Tecnologia da Informação da Prefeitura; gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de equipamentos, serviços, sistemas de informação,



segurança de dados e infraestrutura de Tecnologia da Informação da municipalidade; desenvolver projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação; coordenar a capacitação de usuários dos sistemas informatizados em uso nos órgãos da administração direta; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias e Seções da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Art. 41. Compete a **Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação** auxiliar o Secretário em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar e gerenciar projetos de implantação, melhoria e aperfeiçoamento da gestão dos recursos físicos e lógicos de Tecnologia da Informação da Prefeitura; supervisionar a definição de políticas de utilização e responsabilidades dos sistemas informatizados da municipalidade; coordenar, gerenciar, monitorar e avaliar as execuções contratuais com empresas fornecedoras de recursos tecnológicos à administração municipal; gerir o pessoal, o orçamento e os procedimentos administrativos da Secretaria; dirigir os trabalhos das Seções sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 42. Compete a **Seção Técnica de Infraestrutura** assessorar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir a execução da política de segurança de dados, equipamentos, serviços, servidores e bancos de dados do "Data Center" e Infovia municipais; dirigir e monitorar a aplicação da política de documentação de sistemas e recursos de tecnologia da Prefeitura; orientar a prática dos atos de adoção, aquisição e implementação de softwares; orientar a elaboração dos trabalhos em prol da uniformidade do parque tecnológico da municipalidade; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 43. Compete a **Seção Técnica de Sistemas de Informação** assessorar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar o uso e a manutenção dos programas e sistemas implantados na Prefeitura; acompanhar e avaliar o desenvolvimento e/ou implantação e documentação dos sistemas informatizados próprios ou de terceiros; monitorar os trabalhos em busca da alimentação, atualização, padronização, higienização e normatização dos bancos de dados em uso nos órgãos da administração direta; dirigir estudos dos métodos atuais e alternativos para a simplificação e mecanização dos sistemas administrativos; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 44. Compete a **Seção Técnica de Suporte e Atendimento** assessorar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar os processos de disponibilização dos recursos de informática aos usuários; monitorar, controlar e avaliar o uso dos recursos de Tecnologia da Informação na municipalidade; orientar a execução das atividades de suporte e atendimento ao usuário final dos sistemas informatizados e dos equipamentos em uso nos órgãos da administração direta; monitorar a identificação, documentação, controle e a manutenção dos recursos e equipamentos, redes e demais recursos físicos e lógicos aplicáveis; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 45. Compete a **Superintendência de Políticas Sociais** auxiliar o Prefeito em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar e controlar as atividades das secretarias de assistência social, de educação, esportes, transportes, segurança pública e saúde que estão sob sua supervisão, empresas, autarquias e fundações municipais que promovam e/ou



regulamentem as atividades de políticas sociais do Município, gerenciando o planejamento e a integração dessas Secretarias; supervisionar os trabalhos das secretarias de Assistência Social, Educação, Esporte e Lazer, Saúde, Segurança Pública, Transportes e outras que se relacionam com assuntos social; dirigir os trabalhos de manutenção de relacionamento com a sociedade civil organizada acerca do acompanhamento da execução das atividades, projetos e planos relativos às políticas sociais do Município; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 46. Compete a **Superintendência de Desenvolvimento Sustentável** auxiliar o Prefeito em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar e controlar as atividades das secretarias de meio ambiente, arquitetura e urbanismo, turismo, agricultura e pesca, obras e infraestrutura sob sua supervisão, empresas, autarquias e fundações municipais que promovam e/ou regulamentem as atividades de desenvolvimento do Município, gerenciando o planejamento e a integração dessas Secretarias; supervisionar os trabalhos das secretarias de Infraestrutura Pública, Meio Ambiente, Obras Públicas e Convênios, Pesca e Agricultura, Turismo, Urbanismo, Habitação, e outras que se relacionam com assuntos de desenvolvimento; dirigir os trabalhos de manutenção de relacionamento com a sociedade civil organizada acerca do acompanhamento da execução das atividades, projetos e planos relativos ao desenvolvimento municipal; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 47. A Secretaria Municipal de Administração possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Administração;**
 - a) Secretário Adjunto de Administração;
 - b) Assessoria Técnica de Gabinete.
- II. Diretoria Administrativa;**
 - a) Seção de Serviços Administrativos e Gestão de Próprios;
 - a.1) Divisão de Acervo;
 - a.2) Divisão de Serviços Gerais;
 - a.3) Divisão de Gerenciamento de Documentos e Processos
- III. Diretoria de Suprimentos;**
 - a) Seção de Almoxarifado e Materiais;
 - b) Seção de Compras;
 - b.1) Divisão de Cotação e Avaliação de Mercado;
 - c) Seção de Contratos;
 - d) Seção de Licitação;
 - e) Seção de Patrimônio.
- IV. Diretoria de Recursos Humanos;**
 - a) Seção de Medicina do Trabalho;
 - a.1) Divisão de Avaliações Médicas e Atestados;
 - b) Seção de Relações de Trabalho;
 - b.1) Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório;
 - b.2) Divisão de Capacitação e Educação Permanente;
 - b.3) Divisão de Pessoal.



- v. Diretoria de Controle e Convênios
a) Seção de Gestão de Convênios

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 48. Compete a **Secretaria Municipal de Administração**, por meio de seu Secretário e seu Adjunto, organizar, planejar e orientar a efetivação da política de administração da Prefeitura; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas administrativas da municipalidade; organizar e orientar o planejamento e implementação de planos e programas de manutenção, aperfeiçoamento e melhoria dos processos e procedimentos em uso na Prefeitura; estabelecer as diretrizes de gestão de pessoal e garantir sua execução; fomentar projetos próprios ou de terceiros para instalação, reformas e melhorias das repartições do executivo; estabelecer a política e execução e gestão de aquisição, guarda e manutenção dos ativos do Município; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Art. 49. Compete a **Assessoria Técnica de Gabinete** assessorar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar tecnicamente todos os setores da Secretaria, no que couber; assessorar a coordenação da viabilização da execução da política de gestão administrativa da Prefeitura; Coordenar orientação técnica nos diversos instrumentos de informação, nas tomadas de decisões e deliberações em todas as instâncias da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 50. Compete a **Diretoria Administrativa** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; supervisionar os trabalhos de guarda e distribuição de materiais e equipamentos; gerenciar o controle de trâmite de processos, normativas, portarias e afins; supervisionar a gestão do arquivo de processos e documentos da municipalidade; coordenar os trabalhos de manutenção e limpeza dos bens imóveis Prefeitura; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 51. Compete a **Seção de Serviços Administrativos e Gestão de Próprios** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; controlar as atividades referentes à guarda, padronização, manutenção e distribuição de materiais permanentes e de consumo e contratação de serviços; organizar a execução das atividades relativas à limpeza, guarda, conservação e manutenção de bens móveis e imóveis; orientar as atividades de portaria, zeladoria e vigilância das repartições públicas; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 52. Compete a **Divisão de Acervos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a correta, organizada e adequada guarda de leis, decretos, portarias, processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração; dirigir a triagem da documentação, manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; orientar a adequada sistematização de digitalização e/ou descarte de documentos e processos, conforme os preceitos legais aplicáveis; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



Art. 53. Compete a **Divisão de Serviços Gerais** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar a efetivação da limpeza e conservação das instalações da Prefeitura; organizar as atividades de portaria; dirigir os trabalhos periódicos de inspeção nos imóveis da municipalidade; controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Prefeitura; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 54. Compete a **Divisão de Gerenciamento de Documentos e Processos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir o recebimento, registro, acompanhamento e envio dos processos administrativos e documentos protocolados ou em trâmite na Secretaria; gerenciar e monitorar o arquivamento e conservação de documentos, leis, decretos, portarias e outros para eventuais consultas; orientar o controle da agenda de eventos e de publicações; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 55. Compete a **Diretoria de Suprimentos** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir e supervisionar os trabalhos relacionados aos setores envolvidos nas compras e contratações da municipalidade; coordenar as atividades e a elaboração de metodologias de trabalho, supervisionando o andamento dos procedimentos e a definição das prioridades administrativas impostas pelos diversos setores e unidades; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 56. Compete a **Seção de Almojarifado e Materiais** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar a efetivação das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais da Prefeitura; organizar e orientar a atualização da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais; dirigir os trabalhos dos almojarifados filiais; dirigir a gestão de controle de estoque dos almojarifados; controlar a distribuição de materiais para os órgãos da municipalidade e propiciar a programação de compra de materiais para suprir as demandas existentes; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 57. Compete a **Seção de Compras** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar os procedimentos referentes às atividades de compras e distribuição de suprimentos; orientar o recebimento dos pedidos de compras da administração direta e os consequentes trâmites e procedimentos cabíveis; orientar os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 58. Compete a **Divisão de Cotação e Avaliação de Mercado** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar os trabalhos de cotação de preços em função dos pedidos de compras efetivados; dirigir a elaboração de listas e outros controles de preços para propiciar os processos licitatórios pertinentes, além das atas de registros necessárias; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



Art. 59. Compete a **Seção de Contratos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a elaboração de contratos diversos oriundos das demandas de compras e contratações da municipalidade; dirigir os trabalhos de manutenção e atualização de informações que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar a execução de contratos e convênios; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 60. Compete a **Seção de Licitação** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar o controle dos processos licitatórios, seus trâmites e conclusões; dirigir as análises das solicitações encaminhadas para abertura de novos processos licitatórios; orientar a emissão do certificado do cadastro de fornecedores; dirigir as atividades da Comissão Permanente de Licitação; gerenciar os atos pertinentes aos certames de todos os tipos, bem como demais atos que deles resultem, quando cabível; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 61. Compete a **Seção de Patrimônio** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a execução da classificação e numeração dos bens permanentes e a atualização do inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, realizando as devidas transferências, quando cabível; gerenciar o registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município, incluindo seu inventário; orientar a confecção de plaquetas ou outro meio de identificação dos bens permanentes, e controlar a patrimonialização de novas aquisições e doações; orientar a adoção de medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários; dirigir o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso; orientar a atualização do inventário do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura; gerenciar a solicitação de averbação no Cartório de Registro Imobiliário de cartas de adjudicação, cartas de sentença e demais documentos pertinentes; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 62. Compete a **Diretoria de Recursos Humanos** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; supervisionar as atividades relativas à gestão de pessoal da administração direta; coordenar os estudos, controles e monitoramento do provimento dos cargos da Prefeitura, incluindo os trâmites relativos aos concursos públicos e à contratação de estagiários; coordenar as estratégias de adequação do quadro de pessoal; supervisionar os setores quanto ao cuidado com a saúde do trabalhador; gerenciar a guarda de registros e Folha de Pagamento; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 63. Compete a **Seção de Medicina do Trabalho** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a fiscalização da utilização de EPIs e do cumprimento dos planos de cuidados especiais dos servidores expostos à insalubridade; gerenciar as perícias e inspeções médicas dos servidores para efeito de admissão, dispensa, demissão, licença, aposentadoria, adaptações e readaptações, acidentes de trabalho e outros atos cabíveis; orientar os trabalhos de manutenção do controle do absenteísmo, dirigindo e desenvolvendo estudos para identificação e eliminação das causas; gerenciar a avaliação da capacidade laborativa do servidor, incluindo as avaliações dos servidores em estágio probatório; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



Art. 64. Compete a **Divisão de Avaliações Médicas e Atestados** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar os trabalhos de perícias dos servidores e os procedimentos de recebimento de atestados médicos; orientar o cronograma de agendamento das avaliações médicas e orientar os trabalhos relacionados à comunicação dos diversos setores acerca dos afastamentos médicos; dirigir os trabalhos dos servidores quanto à elaboração dos indicadores de afastamentos, direcionando as políticas de gestão apropriadas à questão; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 65. Compete a **Seção de Relações do Trabalho** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os projetos de capacitação dos servidores; orientar a execução dos trabalhos relativos à segurança, higiene e medicina do trabalho, incluindo aqueles relativos às dispensas e licenças por motivos de saúde; dirigir as atividades relativas ao desempenho profissional dos servidores; dirigir a elaboração e publicação dos editais e informações sobre concursos públicos, processos seletivos e afins; controlar a existência de provimentos dos cargos existentes no quadro do executivo municipal; monitorar a aplicação das diretrizes relativas aos trabalhos inerentes à Folha de Pagamento; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 66. Compete a **Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar os trabalhos de cada unidade da Prefeitura para fins de elaboração das avaliações de estágio probatório; organizar e orientar os trabalhos das comissões de avaliação para o cumprimento dos prazos e metas das avaliações, bem como a efetuação dos registros pertinentes; gerenciar a fiscalização dos resultados das avaliações e a tomada de medidas cabíveis quando os mesmos forem insuficientes para manutenção do servidor no quadro de pessoal; organizar a deliberação e o encaminhamento de eventuais recursos de avaliações efetuadas; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 67. Compete a **Divisão de Capacitação e Educação Permanente** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os trabalhos referentes à elaboração e aplicação dos programas de capacitação, educação permanente e continuada ao pessoal da Prefeitura; gerenciar e monitorar a avaliação dos resultados obtidos na aplicação dos programas e a implementação de mecanismos de otimização e aumento do aproveitamento dos servidores beneficiados; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 68. Compete a **Divisão de Pessoal** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a organização e atualização do cadastro e do sistema de informações funcionais dos servidores da Prefeitura; dirigir os trabalhos e procedimentos relativos à Folha de Pagamento; controlar o recolhimento adequado das importâncias devidas aos órgãos previdenciários e trabalhistas; organizar e orientar a emissão de certidões, informações, contagens de tempo de serviço, prontuários e declarações diversas; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



Art. 69. Compete a **Diretoria de Controle e Convênios** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; Chefiar os trabalhos relacionados com a preparação de documentos necessários a celebração de convênios; supervisionar a guarda de documentos em vigor e atualização dos registros nos sistemas de convênios e das transferências de recursos; gerenciar a correta, tempestiva e adequada prestação de contas dos convênios em vigor; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 70. Compete a **Seção de Gestão de Convênios** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar os trabalhos relacionados a preparação da documentação necessária para a celebração de convênios; gerenciar os cadastros de representantes da administração pública municipal nos sistemas de gestão de convênios interfederativos; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 71. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;
 - a) Secretário Adjunto de Fazenda e Planejamento.
- II. Diretoria de Gestão Contábil e Financeira;
 - a) Seção de Acompanhamento do Terceiro Setor;
 - a.1) Divisão de Controle de Prestação de Contas do Terceiro Setor;
 - b) Seção de Contabilidade e Balanço;
 - b.1) Divisão de Contabilidade;
 - c) Seção de Gestão Financeira;
 - c.1) Divisão de Controle de Liquidação de Pagamentos;
 - c.2) Divisão de Tesouraria;
 - d) Seção de Informações Fazendárias;
- III. Diretoria de Planejamento Orçamentário;
 - a) Seção de Controle e Prestação de Contas Orçamentárias;
 - a.1) Divisão de Acompanhamento Orçamentário.
- IV. Diretoria de Receita Tributária;
 - a) Seção de Cadastro Fiscal;
 - a.1) Divisão de Planta Genérica de Valores;
 - a.2) Divisão de Remissão;
 - b) Seção de Fiscalização e Expansão Econômica;
 - a.1) Divisão de Fiscalização de Posturas;
 - a.2) Divisão de Inspeção Fiscal de Rendas;
 - c) Seção de Tributos e Dívida Ativa;
 - b.1) Divisão de Dívida Ativa;
 - b.2) Divisão de Tributos Imobiliários;
 - b.3) Divisão de Tributos Mobiliários;
 - d) Seção de Atendimento do Paço Municipal;
 - c.1) Divisão de Pronto Atendimento ao Contribuinte;



- c.2) Divisão de Protocolo e Vistas;
- e) Seção de Atendimento da Regional Sul.

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 72. Compete a **Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento**, por meio de seu Secretário e seu Adjunto, organizar, orientar e planejar a política fiscal e tributária da Prefeitura, incluindo a relativa à Dívida Ativa, os cadastros fiscais e a Planta Genérica de Valores; fomentar estudos e projetos que objetivem revisar, atualizar, melhorar e otimizar a legislação tributária e orçamentária do Município; supervisionar a contabilidade municipal, incluindo a patrimonialização dos ativos municipais; dirigir os trabalhos das análises, planejamentos, adequações e execuções orçamentárias e a movimentação financeira, incluindo a Folha de Pagamento; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Art. 73. Compete a **Diretoria de Gestão Contábil e Financeira** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; acompanhar e avaliar a implantação da política contábil estabelecida pela Secretaria; supervisionar o auxílio às demais Secretarias e à Administração Indireta em assuntos pertinentes às atualizações contábeis e suas convergências; dirigir estudos na elaboração de subsídios para as políticas e normas que visem o aprimoramento do controle contábil e de contas do Município; propiciar o fornecimento de informações gerenciais; gerenciar, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, a elaboração e implantação de instruções normativas pertinentes; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 74. Compete a **Seção de Acompanhamento do Terceiro Setor** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir estudos objetivando a uniformização de procedimentos físico-financeiros e de prestações de contas do terceiro setor; dirigir os trabalhos de conferência e fiscalização das prestações de contas das entidades do terceiro setor e dar o devido andamento às mesmas; dirigir o acompanhamento e o encaminhamento das prestações de contas para os órgãos competentes do Estado e da União, quando necessário; acompanhar as atualizações dos procedimentos exigidos pela legislação que rege a matéria; gerenciar os trabalhos relativos às prestações de contas anuais do terceiro setor; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 75. Compete a **Divisão de Controle de Prestação de Contas do Terceiro Setor** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar o acompanhamento, o controle e a conferência das prestações de contas do terceiro setor e a emissão de pareceres acerca das análises efetuadas; dirigir o encaminhamento dos pareceres e apontamentos de irregularidades para os setores cabíveis, inclusive para fins de liberação de novos repasses às entidades; gerenciar o acompanhamento da conferência dos repasses recebidos do Estado e da União; monitorar a conferência dos quadros demonstrativos das despesas feitas com repasses recebidos fundo a fundo e repassados ao terceiro setor; dirigir os trabalhos de emissão dos relatórios de acompanhamento para publicação



no Portal de Transparência e para envio aos controles interno e externo; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 76. Compete a **Seção de Contabilidade e Balanço** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar a gestão da implantação das normas de contabilidade aplicadas ao setor público; dirigir os procedimentos inerentes ao acompanhamento dos procedimentos relativos às operações contábeis, inclusive suas aberturas, encerramentos e desdobramentos; monitorar a conferência e a apresentação do balanço geral, balancetes mensais e diários, registros contábeis diversos, análise de resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos; dirigir os trabalhos de retirada e prestação de contas de adiantamentos e diárias; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 77. Compete a **Divisão de Contabilidade** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os serviços relativos a emissão de empenho das despesas e verificação de sua conformidade legal; controlar a escrituração das operações contábeis; acompanhar a análise dos registros dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres do Município; assessorar na conferência dos saldos das contas bancárias em conjunto com a Divisão de Tesouraria; monitorar e acompanhar a preparação dos balancetes mensais e anuais, com os respectivos anexos; gerenciar as análises de requisições de adiantamento; acompanhar a consolidação mensal dos movimentos da Administração Indireta; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 78. Compete a **Seção de Gestão Financeira** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar a atualização dos relatórios que demonstrem os saldos financeiros por fonte de recurso e código de aplicação, bem como a atualização dos lançamentos das receitas arrecadadas, incluindo as obtidas por meio de convênios com outros entes governamentais; dirigir a elaboração do fluxo de caixa por fonte de recurso e código de aplicação para liberação de pagamentos; propiciar a obtenção dos extratos bancários de todas as contas do Município, para fins de controle e acompanhamento diário, além da emissão dos relatórios de receitas, inclusive para fins de controle e transferência de valores decendiais; acompanhar o repasse para a Câmara Municipal e demais administrações indiretas; gerenciar a gestão e a operação das contas bancárias da municipalidade; gerenciar os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 79. Compete a **Divisão de Controle de Liquidação de Pagamentos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os serviços de liquidação dos empenhos de despesas, incluindo os de prestadores de serviços autônomos; dirigir as conferências dos processos de empenho com as respectivas notas fiscais, autorizações de fornecimento, medições, certidões e outros instrumentos cabíveis; monitorar e controlar a emissão de relatórios de previsão e agendamento de pagamentos para publicação no Portal da Transparência e outros sistemas de informação pertinentes; monitorar o respeito à ordem cronológica de pagamentos; acompanhar as liquidações feitas pela Divisão de Informações e Acompanhamento Orçamentário; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



Art. 80. Compete a **Divisão de Tesouraria** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a conferência do movimento financeiro diário por meio de boletins, extratos e demais relatórios pertinentes; gerenciar a inclusão, nos sistemas das instituições bancárias, dos pagamentos da municipalidade; gerenciar a guarda, conservação e devolução dos valores recebidos pelo Município ou caucionados por terceiros, bem como o registro de títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas; auxiliar no relacionamento com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 81. Compete a **Seção de Informações Fazendárias** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar o acompanhamento do consumo de material de expediente e a previsão das necessidades para a elaboração de pedidos de novas compras de suprimentos; gerenciar a análise e emissão dos relatórios gerenciais que demonstrem os valores de receitas arrecadadas e despesas executadas pelo executivo municipal, para alimentação do portal de transparência no tocante as despesas, receitas e demais exigências da Lei de responsabilidade fiscal no tocante aos assuntos contábeis e financeiros; dirigir a recepção e atendimento das demandas de controle interno e externo, inclusive por meio de auxílio de outros setores, desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 82. Compete a **Diretoria de Planejamento Orçamentário** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os trabalhos realizados em conjunto com as Secretarias, Fundos e demais órgãos pertinentes para a confecção adequada do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como para propiciar a publicação e gestão das peças orçamentárias nos sistemas informatizados e de transparência cabíveis e as apurações de indicadores, de cumprimento de metas e de resultados, e outras cabíveis; gerenciar a consolidação dos orçamentos das administrações direta, indireta e da Câmara Municipal, visando a elaboração do Orçamento Geral do Município, bem como a consequente execução; coordenar a elaboração e apresentação das audiências públicas orçamentárias, de prestações de contas, de acompanhamento e cumprimento de metas e outras aplicáveis; gerenciar os procedimentos necessários relativos aos créditos suplementares; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 83. Compete a **Seção de Controle e Prestação de Contas Orçamentárias** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a elaboração de ferramentas de gestão e acompanhamento orçamentário; dirigir os serviços de acompanhamento, monitoramento e avaliação da realização da receita e da execução da despesa; orientar o acompanhamento dos saldos contratuais e suas dotações orçamentárias, fornecendo à Divisão de Informações e Acompanhamento Orçamentário os valores para reserva de estimativa anual para empenho; dirigir a emissão de relatórios e informações orçamentárias, inclusive sobre eventuais faltas de disponibilidade orçamentária; propiciar trabalhos em conjunto com as Secretarias para obtenção de dados e informações que permitam a definição dos programas orçamentários; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 84. Compete a **Divisão de Acompanhamento Orçamentário** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar o



acompanhamento da disponibilidade orçamentária para efetuar a reserva das solicitações de compras e os devidos remanejamentos para atendimento das solicitações; orientar o acompanhamento das despesas fixas e de caráter continuado; gerenciar o acompanhamento e monitoramento das despesas de consumo essenciais básicos, tais como, energia elétrica, água e esgoto, telefonia e Internet, e alugueis, bem como a solicitação de suas reservas e os serviços relativos às respectivas liquidações, quando assim determinado e/ou em acompanhamento à Divisão de Controle de Liquidação de Pagamentos; propiciar a emissão de relatórios gerenciais de acompanhamento da execução orçamentária, inclusive no tocante aos índices constitucionais; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 85. Compete a **Diretoria de Receita Tributária** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar os procedimentos relativos ao acompanhamento, fiscalização, lançamento e arrecadação tributária; supervisionar os trabalhos de fiscalização e cumprimento das normas de posturas do Município; dirigir o levantamento sistemático de informações sobre os cadastros de contribuintes do Município, bem como suas atualizações e adequações, em conjunto com outras Secretarias, quando necessário; supervisionar estudos que subsidiem o Secretário na atualização da legislação tributária municipal; gerenciar a gestão dos atendimentos e das instruções de processos da municipalidade; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 86. Compete a **Seção de Cadastro Fiscal** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir a alimentação e atualização dos cadastros fiscais diversos, em consonância com outras Secretarias ou entidades, quando couber; acompanhar o monitoramento das informações referentes a todos os tributos municipais relativos a cada contribuinte, independente da origem das informações; gerenciar o lançamento, emplacamento e numeração de imóveis, terrenos e outros, bem como o recadastramento imobiliário; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 87. Compete a **Divisão de Planta Genérica de Valores** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os procedimentos para a execução de confrontação de imóveis; organizar a conferência das metragens territoriais e prediais dos imóveis do cadastro fiscal; gerenciar a localização e identificação de imóveis não cadastrados; monitorar os estudos relativos às necessidades de atualização da Planta Genérica de Valores; dirigir os procedimentos de vistorias *in loco* dos imóveis do Município para fins de fiscalização; dirigir a execução das atividades correlatas aos lançamentos no cadastro fiscal; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 88. Compete a **Divisão de Remissão** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir a conferência das solicitações de remissão, bem como o encaminhamento dos processos para os setores pertinentes para levantamento da situação fiscal dos contribuintes; gerenciar os trabalhos da Comissão de Remissão; monitorar a emissão de pareceres de deferimento ou indeferimento dos pedidos de remissão dos contribuintes do Município; gerenciar a elaboração, manutenção e atualização do registro dos cadastros dos beneficiários de remissão, bem como a guarda e o arquivo dos



processos administrativos que tratem do tema; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 89. Compete a **Seção de Fiscalização e Expansão Econômica** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir e acompanhar todos os trabalhos das divisões relativos à fiscalização dos contribuintes no cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias; acompanhar e avaliar arrecadação tributária municipal; organizar estudos que tenham por objetivo melhorar o combate à sonegação e evasão fiscal no Município e o incremento de receita tributária; auxiliar a elaboração e aplicação de diretrizes, projetos e planos de fiscalização tributária e de posturas; acompanhar a avaliação dos relatórios de produtividade fiscal; acompanhar a conferência das metragens territorial e predial; acompanhar a lavratura de autos vistorias, notificações, intimações, infrações, TIAFs, autos de apreensão e demais, no âmbito de sua competência; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 90. Compete a **Divisão de Fiscalização de Posturas** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os trabalhos relativos à fiscalização das normas de posturas municipais aplicáveis; organizar as vistorias in loco de estabelecimentos, profissionais e locais diversos para fins de inscrição e baixa no cadastro mobiliário, cobrança de publicidade, levantamento de informações e afins, lacrações, interdições, apreensões e outras situações aplicáveis; gerenciar estudos e levantamentos relativos ao cadastro mobiliário para fins de coibir exercício inseguro, inadequado, irregular ou não autorizado de empresas e profissionais; dirigir a fiscalização em praias, vias e logradouros públicos para fiscalizar o comércio e a prestação de serviços irregulares ou não autorizados; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 91. Compete a **Divisão de Inspeção Fiscal de Rendas** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os trabalhos, de ofício ou não, relativos à fiscalização das obrigações tributárias aplicáveis e o combate à sonegação e evasão fiscal municipal, incluindo aqueles relativos ao Simples Nacional; gerenciar os serviços relativos a convênios fazendários e afins; organizar os trâmites dos processos que tratem de inscrição, lançamento, imunidade, isenção, revisão, conferência, auditoria, Ações Fiscais e outros assuntos fiscais afins; controlar o desempenho dos fiscais tributários no exercício de suas funções para fins de produtividade fiscal; dirigir e monitorar a liberação das Autorizações para Impressão de Documentos Fiscais; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 92. Compete a **Seção de Tributos e Dívida Ativa** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os trabalhos que propiciem a elaboração, impressão e distribuição de carnês, eletrônicos ou impressos, de recolhimento de tributos; gerenciar o acompanhamento da evolução dos índices inflacionários cabíveis para a correção e atualização dos lançamentos tributários e outros fins; acompanhar e controlar a implantação das normas de contabilidades aplicadas ao setor público referente a área tributária da Prefeitura; dirigir e acompanhar o controle das baixas dos pagamentos dos tributos municipais e o envio da relação de contribuintes em débito para a Divisão de Dívida Ativa; monitorar o processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos tributos municipais;



monitorar os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 93. Compete a **Divisão de Dívida Ativa** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar a notificação dos contribuintes e a cobrança amigável da Dívida Ativa do Município; dirigir o monitoramento mensal das inscrições, cancelamentos, baixas, parcelamentos, pagamentos e saldos da dívida, bem como sua composição e os rankings de maiores devedores; dirigir os trabalhos inerentes a emissão de certidões e afins e o seu encaminhamento para os setores pertinentes para fins do ajuizamento da Dívida Ativa, incluindo a relativa a acordos não cumpridos; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 94. Compete a **Divisão de Tributos Imobiliários** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os procedimentos de revisão de bases de cálculos de tributos imobiliários; gerenciar a emissão das certidões negativas, positivas, de valor venal, de valor venal por metro quadrado, atípicas de área ideal, quando cabível, bem como a emissão de segundas vias de guias, carnês ou outros documentos de cobrança e/ou recebimento; organizar o lançamento de impostos imobiliários levantados pelos setores fiscais pertinentes; dirigir as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos imobiliários de competência municipal; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 95. Compete a **Divisão de Tributos Mobiliários** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar e dirigir os procedimentos de revisão de bases de cálculos de tributos mobiliários e os processos administrativos relativos às inscrições cadastrais diversas de contribuintes mobiliários e de propagandas; gerenciar a emissão das certidões cabíveis, bem como a emissão de segundas vias de guias, carnês, licenças, alvarás ou outros documentos afins; organizar o lançamento de impostos mobiliários levantados pelos setores fiscais pertinentes; dirigir as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos mobiliários de competência municipal; gerenciar os serviços relativos à emissão, atualização, renovação, cancelamentos, revogação e cassação de certificados de inscrição, autorizações diversas, alvarás e licenças, além de guias de multas mobiliárias diversas; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 96. Compete a **Seção de Atendimento do Paço Municipal** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir as atividades relativas aos atendimentos presenciais ou não de contribuintes nas instalações da Prefeitura localizadas na região central; gerenciar os procedimentos de avaliação e melhora dos atendimentos realizados, inclusive no tocante ao pessoal e aos sistemas utilizados; dirigir os serviços de recepção de pedidos e de abertura de processos administrativos; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 97. Compete a **Divisão de Pronto Atendimento ao Contribuinte** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir as atividades de atendimento presencial ou não no Paço Municipal; dirigir os serviços de recebimento, arquivo e remessa de correspondências eletrônicas ou físicas pertinentes ao



atendimento ao Município; orientar os pedidos e encaminhamentos de requerimentos diversos, incluindo os de abertura de processos administrativos; monitorar os atendimentos relativos aos sistemas informatizados de Notas Fiscais eletrônicas e afins; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 98. Compete a **Divisão de Protocolo e Vistas** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os serviços de protocolizações diversas da Prefeitura; monitorar o recebimento, a instrução, a atualização, a numeração, a informatização e a distribuição de registros, controles, documentos, requerimentos e processos administrativos requeridos pelos contribuintes, instituições públicas e privadas, outros órgãos da Administração e outros órgãos estatais pertinentes; dirigir o controle do registro e trâmite informatizado e físico dos processos administrativos da municipalidade; gerenciar o envio de correspondências com avisos, notificações, despachos e afins aos contribuintes; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 99. Compete a **Seção de Atendimento da Regional Sul** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir as atividades de atendimento presencial ou não na Regional Sul; dirigir os serviços de recebimento, arquivo e remessa de correspondências eletrônicas ou físicas pertinentes ao atendimento ao Município; organizar os pedidos e encaminhamentos de requerimentos diversos, incluindo os de abertura de processos administrativos, em consonância com a Seção de Atendimento do Paço Municipal; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 100. A **Secretaria Municipal de Assistência Social** possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. **Secretário Municipal de Assistência Social;**
 - a) **Secretário Adjunto de Assistência Social;**
- II. **Diretoria de Assuntos Administrativos e Orçamentários;**
 - a) **Seção de Administração;**
 - a.1) **Divisão de Atendimento Social;**
 - b) **Seção de Cadastro Social;**
 - c) **Seção de Trabalho e Renda.**
- III. **Diretoria de Programas Sociais**
 - a) **Seção de Coordenação do Centro de Capacitação do Trabalhador**
 - b) **Seção CREAS**
 - c) **Seção CRAS Centro**
 - a.1) **Divisão CRAS Centro**
 - d) **Seção CRAS Sul**

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 101. Compete a **Secretaria Municipal de Assistência Social**, por meio de seu Secretário e seu Adjunto, organizar, planejar e orientar a efetivação da política pública de



assistência e desenvolvimento social do Município; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de cidadania da cidade; articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município; promover o SUAS – Sistema Único de Assistência Social – no município; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Art. 102. Compete a **Diretoria de Assuntos Administrativos e Orçamentários** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; controlar o trâmite de processos e procedimentos administrativos; coordenar a execução orçamentária da Secretaria; controlar a gestão dos recursos recebidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS; monitorar a prestação de informações aos Conselhos de controle social e a outros entes federativos; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 103. Compete a **Seção de Administração** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; propiciar a gestão administrativa da Secretaria, de seu pessoal e dos setores de atendimento ao público; dirigir, acompanhar e avaliar os trabalhos de atendimento e assistência social; monitorar os estudos em busca do aperfeiçoamento de metodologias de trabalho; dirigir os fluxos de recebimento e protocolo de documentos e processos; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 104. Compete a **Divisão de Atendimento Social** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar a execução dos serviços de atendimento ao público, incluindo o Balcão de Empregos; propiciar a elaboração de relatórios acerca da quantidade, tipo e resultados dos atendimentos prestados; dirigir a alimentação e gestão dos dados dos cadastros resultantes dos atendimentos realizados na Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 105. Compete a **Seção de Cadastro Social** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar o preenchimento e atualização do Cadastro Único do Governo Federal e demais cadastros sociais pertinentes; orientar a elaboração de relatórios e prestação de informações relativas à Secretaria e seus cadastros; dirigir as visitas periódicas relativas ao Programa Bolsa Família; desenvolver e organizar os trabalhos de inclusão em programas sociais e de emancipação das famílias enquadradas em situação de pobreza ou de pobreza extrema; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 106. Compete a **Seção de Trabalho e Renda** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir a execução da política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho de todos os seguimentos; controlar e manter atualizado o cadastro de vagas de emprego no Município e orientar a promoção do preenchimento das vagas; orientar a promoção e o incentivo das políticas públicas de geração de emprego, em especial a inclusão de pessoas com deficiência; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 107. Compete a **Diretoria de Programas Sociais** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; planejar, monitorar e avaliar a



execução dos serviços socioassistenciais de proteção social básica e especial; dirigir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; supervisionar a confecção de relatórios periódicos sobre os programas, projetos e serviços sociais; gerenciar os trabalhos relativos ao Banco do Povo; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 108. Compete a **Seção de Coordenação do Centro de Capacitação do Trabalhador** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar os trabalhos da municipalidade e dos diferentes setores da sociedade, voltados à capacitação do trabalhador; gerenciar o calendário e a execução das atividades e dos eventos do Centro; organizar e direcionar as políticas públicas de cursos e capacitações de cunho sociais a serem implantadas no Município, tendo como base principal o Centro; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 109. Compete a **Seção CREAS** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a elaboração e implementação dos fluxos e procedimentos adotados pelo CREAS; promover articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o CRAS e os Serviços de Acolhimento; orientar a equipe técnica na adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho da seção; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 110. Compete a **Seção CRAS Centro** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a elaboração e implementação dos fluxos e procedimentos adotados pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Centro; promover articulação contínua com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o CREAS, a Rede Socioassistencial e demais órgãos de defesa de direitos sociais; monitorar com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; orientar a equipe técnica na adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho da seção; monitorar os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 111. Compete a **Divisão CRAS Centro** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar e avaliar a execução dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos e benefícios do CRAS Centro; organizar e orientar a execução das ações planejadas de participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS na região central; orientar e organizar a escolha dos critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias beneficiadas com os serviços sociais do órgão; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 112. Compete a **Seção CRAS Sul** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a elaboração e implementação dos fluxos e procedimentos adotados pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Sul; promover articulação contínua com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o CREAS, a Rede Socioassistencial e demais órgãos de defesa de direitos sociais; monitorar com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem



desenvolvidos na Unidade; orientar a equipe técnica na adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho da seção; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 113. A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Educação;
 - a) Secretário Adjunto de Educação;
- II. Diretoria de Supervisão Pedagógica;
 - a) Seção de Educação Infantil;
 - b) Seção de Educação Fundamental;
 - c) Seção de Educação Especial;
 - d) Seção de Gestão do Ensino.
- III. Diretoria Administrativa;
 - a) Seção de atendimentos Judiciais e Ministério Público;
 - b) Seção de Gestão Administrativa;
 - b.1) Divisão de Controle de Processos;
 - c) Seção de Planejamento e Orçamento;
 - c.1) Divisão de Convênios;
 - c.2) Divisão de Prestação de Contas;
 - d) Seção de Informações Educacionais.
 - d.2) Divisão de Gestão de TI da Educação.
- IV. Diretoria de Suprimentos;
 - a) Seção de Alimentação Escolar;
 - a.1) Divisão de Contratos;
 - a.2) Divisão de Controle de Estoque;
 - b) Seção de Almoxarifado;
 - c) Seção de Transporte Escolar;
 - c.1) Divisão de Controle de Frota da Educação;
 - d) Seção de Manutenção Escolar.

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 114. Compete a Secretaria Municipal de Educação, por meio de seu Secretário e seu Adjunto, organizar, planejar e orientar a efetivação da política educacional do Município; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de ensino da cidade; propiciar o planejamento e implementação de planos e programas de ensino e de ensino especial à comunidade; fomentar projetos próprios ou de terceiros para instalação e ampliação das estruturas públicas municipais de educação; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.



Art. 115. Compete a **Diretoria de Supervisão Pedagógica** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir o planejamento, a implantação e a execução da política educacional do município; supervisionar a elaboração, revisão, avaliação e o cumprimento do Plano Municipal de Educação; promover e acompanhar a elaboração e implementação de Projetos Políticos Pedagógicos; coordenar os trabalhos de atendimento de demandas de controle externo; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 116. Compete a **Seção de Educação Infantil** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar a gestão de vagas nas creches municipais; organizar e orientar a efetivação do atendimento das demandas inerentes à estrutura educacional dirigida à primeira infância; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 117. Compete a **Seção de Educação Fundamental** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar os trabalhos de suporte técnico-pedagógico aos professores e coordenadores das escolas da rede municipal de ensino fundamental; monitorar o processo de construção coletiva da Proposta Pedagógica das unidades escolares de educação fundamental; dirigir a implementação dos programas de formação continuada; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 118. Compete a **Seção de Educação Especial** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar os trabalhos de execução e aplicação da política de educação inclusiva de alunos com necessidades educacionais especiais em sintonia com o Ministério da Educação e demais órgãos relacionados; acompanhar projetos de intervenção que garantam a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais de forma integrada com adaptações curriculares; acompanhar o controle do cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com necessidades educacionais especiais; monitorar os trabalhos de suporte técnico-pedagógico aos professores e coordenadores das escolas da rede municipal de ensino infantil; monitorar o processo de construção coletiva da Proposta Pedagógica das unidades escolares de ensino fundamental I e II; dirigir a implementação dos programas de formação continuada; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 119. Compete a **Seção de Gestão do Ensino** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar os trabalhos relativos à elaboração e execução da Proposta Pedagógica nas escolas da rede municipal de ensino; monitorar a participação dos profissionais de educação nas reuniões pedagógicas e Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC; acompanhar e avaliar o aproveitamento escolar da rede municipal de ensino; monitorar as atividades e prestações de contas das Associações de Pais e Mestres - APMs e demais colegiados; dirigir e monitorar os trabalhos dos Diretores e Vice-Diretores das unidades escolares da rede municipal de ensino, dos Supervisores de Ensino e dos Professores Coordenadores; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 120. As atribuições das **funções de confiança pedagógicas** da Secretaria são as seguintes:



I. Compete ao **Supervisor de Ensino** coordenar a execução da Proposta Pedagógica nas escolas; dirigir os trabalhos das reuniões pedagógicas e Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC, fiscalizar o trabalho da Coordenação e da Direção no que tange ao aproveitamento escolar; gerenciar o fomento da participação da comunidade escolar; supervisionar os trabalhos dos diretores e vice-diretores de escolas da rede pública municipal de ensino; desempenhar outras atividades afins.

II. Compete ao **Diretor de Escola** chefiar a elaboração e execução coletiva da proposta pedagógica; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros; fiscalizar o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidas; fiscalizar a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, dos professores e funcionários; gerenciar o processo de matrícula e transferência de alunos chefiar a aplicação das 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; coordenar a atividades dos servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola, respeitada a descrição do cargo; gerenciar a elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola; 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; coordenar o processo de atribuição de classes, aulas e turnos; organizar o horário de trabalho da Equipe Escolar, de acordo com as normas previstas na Legislação pertinente, ouvidos os interessados; decidir, junto à Equipe Técnica, sobre recursos interpostos pelos alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar, ouvidos os professores envolvidos; desempenhar outras atividades afins.

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

IV. Compete ao **Professor Coordenador** coordenar e planejar, junto à equipe escolar, as ações pedagógicas desenvolvidas na escola; gerenciar a execução coletiva da proposta pedagógica; coordenar a integração entre alunos, pais, professores, direção, equipe interdisciplinar, Secretaria de Educação e demais funcionários da escola; gerenciar o processo de formação continuada a toda a equipe escolar; chefiar e organizar os projetos da escola; chefiar e monitorar projetos de recuperação contínua e paralela aos alunos; assessorar, coordenar e acompanhar reuniões pedagógicas; desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Respeitado o planejamento pedagógico em vigor do ano letivo de 2018, fica estabelecido que a partir do exercício de 2019, as funções de confiança de caráter pedagógico constantes neste artigo serão providos através de processo seletivo de provas e títulos, dentre os servidores pertencentes ao quadro do magistério da rede municipal de ensino, devendo ser publicado o respectivo edital no prazo de 12 (doze) meses.

Art. 121. Compete a **Diretoria Administrativa** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar as atividades relativas à administração da Secretaria, inclusive no tocante ao pessoal e orçamento da pasta; propiciar os trâmites de levantamento de informações para a formalização de convênios, bem como o



acompanhamento dos mesmos; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 122. Compete a **Seção de Atendimentos Judiciais e Ministério Público** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar o atendimento às demandas judiciais, de todas as esferas, relativas à Educação; organizar e orientar os trabalhos de atendimento e respostas ao Ministério Público e demais órgãos de controle; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 123. Compete a **Seção de Gestão Administrativa** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; fomentar a organização, gestão e manutenção do cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Secretaria; controlar, monitorar e avaliar a concessão das vantagens, a movimentação de pessoal, as questões disciplinares, o ponto de frequência e outras questões inerentes à administração de pessoal da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 124. Compete a **Divisão de Controle de Processos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os procedimentos relativos ao envio, recebimento e distribuição de processos administrativos; gerenciar os trabalhos de autuação e instrução de documentos em processos, correspondências e afins; organizar e orientar a execução dos registros, baixas e demais operações relativas a envio, recebimento, distribuição e guarda de documentos e processos nos sistemas informatizados; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 125. Compete a **Seção de Planejamento e Orçamento** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar as atividades de acompanhamento e execução financeira e orçamentária; dirigir os trabalhos de controle e monitoramento da formalização e execução de convênios; fomentar mecanismos de conferência e revisão das prestações de contas dos recursos recebidos e concedidos; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 126. Compete a **Divisão de Convênios** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar as atividades inerentes à pactuação de convênios cabíveis; controlar, acompanhar e avaliar os aspectos formais e práticos das execuções de convênios, inclusive no tocante à alimentação de sistemas informatizados municipais e de outros entes e órgãos; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 127. Compete a **Divisão de Prestação de Contas** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar a fiscalização dos contratos firmados com entidades do terceiro setor; gerenciar as prestações de contas dos recursos concedidos às unidades escolares através de programas e convênios e gerenciar o envio aos órgãos competentes das devidas prestações de contas; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



Art. 128. Compete a **Seção de Informações Educacionais** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os procedimentos relacionados ao cadastro dos alunos nos sistemas educacionais municipais, estaduais e federais; propiciar os trabalhos necessários para a atualização periódica do Censo Escolar; orientar os procedimentos relativos às matrículas dos alunos da rede municipal de ensino; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 129. Compete a **Divisão de Gestão de TI da Educação** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a operação, atualização e manutenção dos sistemas em uso na Secretaria, em colaboração com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação; gerenciar o fomento do uso das tecnologias de informação e comunicação e o fornecimento de apoio tecnológico no desenvolvimento dos projetos pedagógicos; orientar as atividades de suporte técnico aos usuários de sistemas lotados na Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 130. Compete a **Diretoria de Suprimentos** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais e equipamentos da Secretaria e da rede municipal de ensino; coordenar as atividades de conservação, manutenção e administração das instalações e dos veículos da Secretaria; monitorar as execuções contratuais relativos aos suprimentos fornecidos e serviços prestados; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 131. Compete a **Seção de Alimentação Escolar** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os trabalhos relativos à aquisição, guarda, distribuição e preparo da merenda escolar; monitorar e avaliar os contratos relacionados aos materiais, equipamentos e serviços disponíveis para alimentação escolar; propiciar o desenvolvimento e execução de projetos de educação nutricional e educação alimentar no Município; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 132. Compete a **Divisão de Contratos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar a adequada execução dos contratos relativos à aquisição de gêneros alimentícios para composição da merenda escolar, equipamentos, utensílios, gás e serviços; subsidiar a Seção de Alimentação Escolar com as informações necessárias para programação e elaboração dos pedidos para aquisição parcelada e/ou anual de materiais para o adequado abastecimento das unidades escolares; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 133. Compete a **Divisão de Controle de Estoque** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar o controle, acompanhamento e avaliação constante do estoque dos materiais da Alimentação Escolar; organizar e orientar o registro, conferência e controle da movimentação dos suprimentos, consolidando dados e disponibilizando informações atualizadas e fidedignas do estoque; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 134. Compete a **Seção de Almoxarifado** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir a execução



das atividades de planejamento, recebimento, conferência, armazenamento, conservação, registro, inventário, distribuição e controle dos materiais da Secretaria; monitorar as verificações, inventários e auditorias dos estoques da Secretaria; controlar o abastecimento das unidades da Secretaria e controlar o monitoramento do consumo de material e equipamentos; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 135. Compete a **Seção de Transporte Escolar** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; controlar as atividades da frota de veículos no transporte de cargas e passageiros; dirigir os trabalhos de guarda, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Secretaria, inclusive no tocante à documentação; orientar as atividades, escalas, pontuação e demais aspectos inerentes aos motoristas e auxiliares; orientar os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 136. Compete a **Divisão de Controle da Frota da Educação** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a agenda de demandas e uso de veículos da Educação, inclusive no tocante à manutenção preventiva e corretiva; gerenciar a programação dos pedidos de peças, pneus, combustíveis, lubrificantes e afins, realizando o registro e controle dos mesmos; organizar e orientar a elaboração da escala de motoristas e veículos para servir a Secretaria e os alunos da rede pública municipal de ensino; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 137. Compete a **Seção de Manutenção Escolar** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir o planejamento e elaboração dos planos e programas de ações necessárias para conservação e recuperação dos prédios sob responsabilidade e uso da Secretaria; organizar e orientar a efetivação da execução das atividades dos serviços de manutenção e conservação das instalações das unidades escolares; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 138. A **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer** possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
 - a) Secretário Adjunto de Esporte e Lazer.
- II. Diretoria Administrativa;
 - a) Seção de Organização de Eventos;
 - b) Seção de Gestão de Planejamento Esportivo;
 - c) Seção de Manutenção de Próprios Esportivos.
- III. Diretoria de Desportos;
 - a) Seção de Treinamento e Competição;
 - b) Seção de Recreação e Lazer.
 - c) Seção de Fomento Desportivo

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER



Art. 139. Compete a **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**, por meio de seu Secretário e seu Adjunto, organizar, planejar e orientar a efetivação da política de esportes (amadores e competitivos), recreação e lazer do Município; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de esporte e lazer da cidade; propiciar o planejamento e implementação de planos e programas de incentivo e desenvolvimento de atividades esportivas, recreativas e de lazer para toda a comunidade; fomentar projetos próprios ou de terceiros para instalação e ampliação das áreas de lazer e de recreação pública municipal; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Art. 140. Compete a **Diretoria Administrativa** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; organizar, planejar e orientar a proposição de medidas de integração com empresas públicas e privadas, visando o desenvolvimento de ações relacionadas ao esporte, recreação e lazer no município; gerenciar os trâmites administrativos para a realização dos eventos a serem realizados; dirigir os trabalhos das Seções sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 141. Compete a **Seção de Organização de Eventos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a realização dos eventos esportivos de todos os tipos; coordenar a organização e realização dos eventos de lazer destinados à população em geral; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 142. Compete a **Seção de Gestão de Planejamento Esportivo** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a organização do calendário de eventos esportivos competitivos, amadores e escolares, além dos calendários de lazer e recreação do Município; dirigir os estudos e planejamentos diversos inerentes à temporada de eventos esportivos; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 143. Compete a **Seção de Manutenção de Próprios Esportivos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar a execução das obras de pequeno porte relativas aos serviços de conservação e manutenção das instalações e dos equipamentos esportivos da municipalidade; orientar os trabalhos de conservação e manutenção dos imóveis, das instalações e dos equipamentos esportivos da municipalidade; coordenar e estabelecer as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as equipes de trabalho que estiverem a disposição; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 144. Compete a **Diretoria de Desportos** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir o planejamento e a implementação de programas de aulas e treinamento esportivo no Município; propiciar os trâmites administrativos para a formação das equipes desportivas e escolinhas do Município; coordenar o planejamento e a implementação de políticas de competição e de estrutura administrativa e técnica para os atletas do Município participarem de eventos esportivos dentro e fora do Município; dirigir os



trabalhos das Seções sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 145. Compete a **Seção de Treinamento e Competição** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a participação dos atletas do Município em eventos esportivos competitivos; organizar e orientar os trâmites administrativos para a inscrição e participação de atletas do Município em eventos esportivos aquáticos e terrestres; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 146. Compete a **Seção de Recreação e Lazer** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a política de eventos recreativos, de lazer, sociais e educacionais no Município; organizar e orientar os trâmites administrativos para a realização dos eventos recreativos e de lazer no Município; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 147. Compete a **Seção de Fomento Desportivo** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a coleta de dados e informações estatísticas, objetivando oferecer modalidades esportivas e recreativas sugeridas pela população interessada nos bairros; coordenar, mediante orientação superior, a execução das políticas públicas desportivas nos limites territoriais do Município; gerenciar o intercâmbio entre as unidades escolares e a secretaria de esportes para o desenvolvimento esportivo e educacional no Município; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 148. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
 - a) Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos;
 - b) Assessoria Especial de Serviços Públicos da Regional Sul;
 - c) Assessoria Especial de Serviços Públicos da Regional Centro-Sul;
 - d) Assessoria Especial de Serviços Públicos da Regional Oeste;
 - e) Assessoria Especial de Serviços Públicos da Regional Norte;
- II. Diretoria Administrativa;
 - a) Seção de Gestão Administrativa e Execução Orçamentária;
 - a.1) Divisão de Atendimento de Demandas Sociais;
 - a.2) Divisão de Controle de Processos e Documentos;
 - b) Seção de Manutenção de Prédios;
 - c.1) Divisão de Inspeção de Prédios Municipais;
 - c.2) Divisão de Inspeção Preventiva de Prédios da Saúde.
- III. Diretoria de Zeladoria e Serviços Urbanos;



- a) Seção de Manutenção de Vias Públicas;
 - a.1) Divisão de Monitoramento da Malha Viária;
- b) Seção de Serviços Públicos;
- d) Seção de Zeladoria de Cemitérios.
- e) Seção de Coleta de Resíduos
 - b.1) Divisão de Transbordo;

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 149. Compete a **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**, por meio de seu Secretário e seu Adjunto, organizar, planejar e orientar da política de serviços públicos do Município; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de serviços e infraestrutura pública da cidade; propiciar o planejamento e implementação de planos e programas de melhorias dos serviços públicos ofertados à comunidade; fomentar projetos próprios ou de terceiros para instalação e ampliação da infraestrutura pública municipal; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Art. 150. Compete a **Assessoria Especial de Serviços Públicos da Regional Sul** assessorar o Secretário e seu Adjunto em suas funções executivas, e cumprir suas determinações; assessorar todos os setores da Secretaria; assessorar a coordenação do atendimento das demandas apresentadas pela comunidade Sul; assessorar o desenvolvimento de políticas públicas pertinentes à região; assessorar a organização da implantação do planejamento de desenvolvimento social para a região Sul; desenvolver outras atividades compatíveis com a função do setor.

Art. 151. Compete a **Assessoria Especial de Serviços Públicos da Regional Centro-Sul** assessorar o Secretário e seu Adjunto em suas funções executivas, e cumprir suas determinações; assessorar todos os setores da Secretaria; assessorar a coordenação do atendimento das demandas apresentadas pela comunidade Centro-Sul; assessorar o desenvolvimento de políticas públicas pertinentes à região; assessorar a organização da implantação do planejamento de desenvolvimento social para a região Centro-Sul; desenvolver outras atividades compatíveis com a função do setor.

Art. 152. Compete a **Assessoria Especial de Serviços Públicos da Regional Oeste** assessorar o Secretário e seu Adjunto em suas funções executivas, e cumprir suas determinações; assessorar todos os setores da Secretaria; assessorar a coordenação do atendimento das demandas apresentadas pela comunidade Oeste; assessorar o desenvolvimento de políticas públicas pertinentes à região; assessorar a organização da implantação do planejamento de desenvolvimento social para a região Oeste; desenvolver outras atividades compatíveis com a função do setor.

Art. 153. Compete a **Assessoria Especial de Serviços Públicos da Regional Norte** assessorar o Secretário e seu Adjunto em suas funções executivas, e cumprir suas determinações; assessorar todos os setores da Secretaria; assessorar a coordenação do atendimento das demandas apresentadas pela comunidade Norte; assessorar o desenvolvimento



de políticas públicas pertinentes à região; assessorar a organização da implantação do planejamento de desenvolvimento social para a região Norte; desenvolver outras atividades compatíveis com a função do setor.

Art. 154. Compete a **Diretoria Administrativa** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a gestão administrativa da Secretaria; organizar, planejar e orientar os trabalhos de gestão orçamentária, almoxarifados e estoques relativos à infraestrutura; supervisionar os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor

Art. 155. Compete a **Seção de Gestão Administrativa e Execução Orçamentária** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar a execução dos serviços de natureza burocrática da Secretaria; gerenciar a execução do orçamento e o controle financeiro; monitorar os gastos e as prestações de contas apresentadas; organizar e orientar os serviços de escalas, formação de equipes e distribuição de ordens de serviços; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 156. Compete a **Divisão de Atendimento de Demandas Sociais** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar os trabalhos de atendimento das demandas sociais; dirigir e organizar a metodologia de atendimento ao público no tocante às questões de infraestrutura urbana; monitorar e controlar a devolutiva à população dos trabalhos realizados ou a justificativa pela não realização; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 157. Compete a **Divisão de Controle de Processos e Documentos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os procedimentos relativos ao envio, recebimento e distribuição de processos administrativos; gerenciar os trabalhos de autuação e instrução de documentos em processos, correspondências e afins; dirigir os registros, baixas e demais operações relativas a envio, recebimento, distribuição e guarda de documentos e processos nos sistemas informatizados; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 158. Compete a **Seção de Manutenção de Prédios** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; acompanhar a qualidade dos serviços de manutenção dos prédios públicos vinculados à administração direta; gerenciar as equipes de manutenção no tocante a escalas, cronogramas e planos de trabalho; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 159. Compete a **Divisão de Inspeção de Prédios Municipais** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar a execução do serviço de inspeção dos prédios municipais; orientar a emissão dos relatórios das vistorias e as recomendações acerca de manutenção, reforma e afins; gerenciar as notificações às unidades vistoriadas acerca das providências a serem adotadas, com o devido grau de urgência, incluindo a Seção de Manutenção de Prédios, quando couber; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



Art. 160. Compete a **Divisão de Inspeção Preventiva de Prédios da Saúde** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar a execução do serviço de inspeção preventiva dos prédios municipais vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; orientar a emissão dos relatórios das vistorias e as recomendações acerca de manutenção, reforma e afins; gerenciar as notificações às unidades vistoriadas acerca das providências a serem adotadas, com o devido grau de urgência, incluindo a Seção de Manutenção de Prédios e a Secretaria Municipal de Saúde, quando couber; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 161. Compete a **Diretoria de Zeladoria e Serviços Urbanos** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os serviços de manutenção preventiva e corretiva do Município, incluindo a coordenação e acompanhamento da execução de pequenos reparos em vias, passeios, praças, jardins, cursos d'água e demais logradouros e construções públicos; coordenar os trabalhos relativos ao saneamento urbano, coleta e transbordo de resíduos sólidos; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 162. Compete a **Seção de Manutenção de Vias Públicas** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os trabalhos de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos; gerenciar os trabalhos relativos ao recolhimento, transporte e destinação de entulhos e afins; orientar a execução da pavimentação asfáltica, recapeamento, bloquetamento, operações tapa-buraco e demais atividades relacionadas à manutenção de vias; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 163. Compete a **Divisão de Monitoramento da Malha Viária** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os trabalhos de estudos e desenvolvimento de planos, programas e projetos de melhoria, embelezamento e expansão da rede viária do município; organizar e orientar o monitoramento e diagnóstico da infraestrutura da malha viária municipal; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 164. Compete a **Seção de Serviços Públicos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a política municipal de desenvolvimento dos serviços públicos em consonância com as diretrizes da Administração Municipal; dirigir os trabalhos de ampliação, remodelação e fiscalização dos serviços de manutenção da rede de iluminação pública; dirigir os trabalhos de monitoramento dos serviços colocados à disposição da população; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 165. Compete a **Seção de Zeladoria de Cemitérios** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir o estabelecimento das diretrizes administrativas de gestão dos cemitérios municipais, bem como dirigir os serviços de conservação, limpeza, reforma e ampliação dos mesmos; monitorar a atualização dos registros de sepultamento, exumações, transferência para ossuários, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



Art. 166. Compete a **Seção de Coleta de Resíduos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar os serviços de coleta de resíduos e do respectivo transbordo; dirigir os serviços de acondicionamento e preparo dos resíduos; gerenciar as equipes de trabalho no tocante as suas escalas, cronogramas e planos de trabalho; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 167. Compete a **Divisão de Transbordo** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar os trabalhos de monitoramento do recolhimento e destinação do lixo doméstico, industrial e hospitalar; dirigir a equipe de controle de pesagem, entrada e saída dos caminhões de coleta e transbordo; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 168. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.
 - a) Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos.
- II. Procuradoria Municipal Assessora
- III. Assessoria de Gestão
- IV. Assessoria de Consultoria Geral
- V. Diretoria de Assuntos Disciplinares e Sindicantes
- VI. Diretoria de Proteção do Consumidor;
 - a) Seção de Relações com o Consumidor
 - a.1) Divisão de Relações Burocráticas
- VII. Diretoria de Procuradoria Administrativa;
- VIII. Diretoria de Procuradoria de Contencioso;
- IX. Diretoria de Procuradoria Fazendária;
 - a) Seção de Execução Fiscal
 - a.1) Divisão de Controle de Processos de Execuções Fiscais.

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 169. Compete a **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos** por meio de seu Secretário e seu Adjunto, organizar, planejar e orientar a efetivação da política relativa a assuntos jurídicos de interesse da Prefeitura; promover a assessoria jurídica ao Gabinete e às Secretarias por meio de pareceres, consultas e outros instrumentos, inclusive no tocante a projetos legislativos e legalidade de atos do executivo; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas jurídicas, judiciais e afins da municipalidade; propiciar o planejamento e implementação de planos e programas de manutenção, aperfeiçoamento e melhoria dos procedimentos de análise e emissão de pareceres em uso na Prefeitura; estabelecer as diretrizes de gestão da execução fiscal e da gestão de contencioso; promover estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; recomendar a edição de atos normativos nos assuntos de interesse da



Administração Pública Municipal que demandem uniformização de orientação; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Art. 170. Compete a **Procuradoria Municipal Assessora** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a elaboração de normas, procedimentos e de práticas administrativas; gerenciar a coordenação e orientação de deliberações, por meio de pareceres consultivos; orientar a elaboração de peças jurídicas, pareceres, despachos, normativas e minutas de legislação; coordenar a elaboração de estudos técnicos e projetos de interesse da Secretaria; assessorar na elaboração de súmulas para uniformização da jurisprudência administrativa do Município; desenvolver outras atividades compatíveis com a função do setor.

Art. 171. Compete a **Assessoria de Gestão** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; propiciar os trabalhos de pesquisa, análise, planejamento e proposição de implantação, melhoria, acompanhamento e avaliação de serviços inerentes à sua área de atuação; desenvolver modelo de organização e infraestrutura da Secretaria; organizar, planejar e orientar os procedimentos que envolvam a Administração Pública Municipal perante o Ministério Público; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 172. Compete a **Assessoria de Consultoria Geral** articular-se com os órgãos jurídicos e órgãos de fiscalização e controle interno e externo, com a finalidade de identificar as fases vulneráveis dos procedimentos administrativos, propondo medidas corretivas; requisitar, quando necessário, informações junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para subsidiar a atuação da Secretaria; assessorar na formulação e implementação de projetos de modernização administrativa da Administração Pública Municipal; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 173. Compete a **Diretoria de Assuntos Disciplinares e Sindicantes** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; organizar o planejamento dos procedimentos investigatórios funcionais internos; gerenciar os trabalhos de monitoramento e atendimento de decisões e determinações dos Tribunais de Contas; dirigir a apuração dos atos de improbidade administrativa nos autos de procedimentos administrativos em curso, assim como sindicâncias de um modo geral, em consonância com os procedimentos instaurados pelo Corregedor Geral; supervisionar os trabalhos das comissões de sindicâncias e afins, juntamente com o Corregedor Geral; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 174. Compete a **Diretoria de Proteção ao Consumidor** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; organizar, planejar e orientar as ações dos órgãos municipais que mantenham atividades relativas à proteção, defesa do consumidor; organizar, planejar e orientar estudos acerca de medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor no Município; dirigir os trabalhos das Seções sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 175. Compete a **Seção de Relações com o Consumidor** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; promover



orientação ao munícipe e ações de fiscalização no âmbito das relações de consumo; promover a orientação jurídica básica ao munícipe como consumidor, bem como atuar na sua proteção contra discriminações, na forma e nos casos para os quais detenha competência ou que esta derive de convênio próprio com órgão estadual ou federal; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 176. Compete a **Divisão de Relações Burocráticas** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar seus subordinados acerca da execução dos serviços; identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua subárea; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 177. Compete a **Diretoria de Procuradoria Administrativa** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; organizar, planejar e orientar os trabalhos de planejamento e execução dos atos administrativos da Secretaria, organizar, planejar e orientar os trâmites administrativos relativos aos procedimentos relativos às atribuições jurídicas da Prefeitura; a análise e elaborar pareceres em processos administrativos submetidos à Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 178. Compete a **Diretoria de Procuradoria de Contencioso** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; organizar, planejar e orientar os trabalhos e execução dos atos e procedimentos jurídicos relativos às questões de contencioso; organizar, planejar e orientar a gestão das demandas judiciais que envolvam a Fazenda Pública Municipal, a exceção das relativas a matérias tributárias e fiscais; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 179. Compete a **Diretoria de Procuradoria Fazendária** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; organizar, planejar e orientar os trabalhos de execução dos atos e procedimentos jurídicos relativos às questões fazendárias; organizar, planejar e orientar a cobrança executiva de todos os créditos fiscais; defender judicialmente os interesses do Município nas ações relativas à matéria tributária; organizar, planejar e orientar os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 180. Compete a **Seção de Execução Fiscal** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; acompanhar e orientar a inscrição da dívida ativa do Município, promovendo a sua cobrança; realizar, quando conveniente à cobrança, o protesto da certidão de dívida ativa; se manifestar a respeito da propositura e desistência de execuções fiscais quando necessário; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 181. Compete a **Divisão de Controle de Processos de Execuções Fiscais** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar os procedimentos relativos ao envio, recebimento e distribuição de processos administrativos e de execução fiscal; gerenciar os trabalhos de autuação e instrução de documentos em processos, correspondências e afins; dirigir os registros, baixas e demais operações relativas a envio, recebimento, distribuição e guarda de documentos e processos nos



sistemas informatizados; controlar prazos, instruções e demais elementos relativos a processos ajuizados de execução fiscal; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 182. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Meio Ambiente;
 - a) Assessoria Técnica de Gabinete.
- II. Diretoria de Planejamento Ambiental;
 - a) Seção de Educação Ambiental;
 - b) Seção de Gestão Ambiental;
 - c) Seção de Fiscalização Ambiental;
 - c.1) Divisão de Poluição Ambiental e Sonora;
 - d) Seção de Manejo Sustentável;
 - e) Seção de Relações Institucionais e Ambientais.

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 183. Compete a **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, por meio de seu Secretário, organizar, planejar e orientar a política ambiental do Município; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de meio ambiente da cidade; coordenar o planejamento e implementação de planos e programas de estudos e melhorias da gestão e fiscalização ambiental; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias e Seções da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Art. 184. Compete a **Assessoria Técnica de Gabinete** assessorar o Secretário em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar tecnicamente todos os setores da Secretaria, organizar, planejar e orientar a efetivação de instrumentos de informação, opinião e recomendação, para os assuntos afins da Secretaria; assessorar a coordenação da viabilização da execução da política ambiental do Município; organizar, planejar e orientar sobre a efetivação de tomadas de decisão e deliberações em todas as instâncias da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 185. Compete a **Diretoria de Planejamento Ambiental** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria; organizar, planejar e orientar sobre a execução das diretrizes e a definição das prioridades para as ações e atividades inerentes ao Meio Ambiente a serem desempenhadas; promover a pesquisa e o repasse de informações atualizadas sobre leis, portarias, resoluções, decretos, dentre outros, aplicáveis às questões ambientais; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



Art. 186. Compete a **Seção de Educação Ambiental** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a participação de servidores em atividades educativas de temas relacionados ao meio ambiente urbano, turístico e histórico cultural; dirigir os trabalhos de desenvolvimento de programas e atividades voltadas ao tema junto à rede escolar pública e privada do Município; organizar e orientar a efetivação do apoio técnico às entidades particulares e do terceiro setor em convênios e parcerias relacionadas com a educação ambiental; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 187. Compete a **Seção de Gestão Ambiental** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a promoção da regulamentação dos serviços de implementação das rotinas de gerenciamento para atividades das áreas de meio ambiente, prevendo ações de proteção, conservação, recuperação e sustentabilidade do Município; monitorar a atuação na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente; organizar e orientar a efetivação do controle de andamento das demandas em desenvolvimento pela secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 188. Compete a **Seção de Fiscalização Ambiental** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a organização da fiscalização ambiental para o controle e monitoramento das potenciais fontes de poluição existentes em todo o território do Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da administração direta e de outros órgãos estaduais e federais, organizar e orientar a efetivação do desenvolvimento de operações de fiscalização, organizar e orientar a efetivação dos planos e projetos que visem o monitoramento e o controle da qualidade ambiental; acompanhar a elaboração, manutenção e atualização dos cadastros e registros relativos ao controle ambiental; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 189. Compete a **Divisão de Poluição Ambiental e Sonora** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar sobre a efetivação de lavratura de notificações, intimações, autos de infração e afins; monitorar a fiscalização de poluição sonora em decorrência de quaisquer atividades industriais, comerciais, sociais, religiosas ou recreativas; orientar a fiscalização da emissão de ruídos em decorrência de quaisquer atividades industriais, comerciais, sociais, religiosas ou recreativas, bem como a emissão de sons que sejam ofensivos ou nocivos à saúde, à segurança e ao bem estar da coletividade; propiciar a participação de servidores em órgãos colegiados de gestão ambiental e áreas afins; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 190. Compete a **Seção de Manejo Sustentável** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar 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 Urbanismo; orientar a promoção das áreas protegidas e unidades de conservação com vistas à proteção do patrimônio natural e da biodiversidade do Município; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



Art. 191. Compete a **Seção de Relações Institucionais e Ambientais** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar as articulações com as organizações civis e governamentais relativas às políticas ambientais; organizar as ações da Secretaria voltadas à preservação ambiental; gerenciar o calendário ambiental do Município, articulando com outras unidades administrativas o seu cumprimento; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 192. A Secretaria Municipal de Obras Públicas possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Obras Públicas;
- II. Diretoria de Fiscalização e Projetos de Obras;
 - a) Seção de Atendimento de Ordens Judiciais e Ministério Público;
 - b) Seção de Gestão de Obras e Suprimentos.
 - b.1) Divisão de Controle de Estoque;
 - b.2) Divisão de Projetos de Obras Públicas

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 193. Compete a **Secretaria Municipal de Obras Públicas**, por meio de seu Secretário, planejar, organizar, e fazer ser colocada em prática a política de obras públicas do Município; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de obras e melhorias da cidade; propiciar o planejamento, implementação e execução de convênios com outros órgãos e entes federativos; organizar, planejar, orientar e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Art. 194. Compete a **Diretoria de Fiscalização e Projetos de Obras** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; organizar, planejar e orientar a efetivação dos serviços de acompanhamento e fiscalização das obras do Município; coordenar os trabalhos inerentes às medições dos serviços executados pelas empresas contratadas para a execução de obras; supervisionar os trabalhos de análise dos projetos para licitação de obras a serem contratadas; dirigir os trabalhos das Seções sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 195. Compete a **Seção de Atendimento de Ordens Judiciais e Ministério Público** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar, orientar a emissão de pareceres jurídicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos das unidades relacionadas à Secretaria; orientar o levantamento de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo nas questões pertinentes à infraestrutura pública; orientar a instrução de pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e demais órgãos de controle afins; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



Art. 196. Compete a **Seção de Gestão de Obras e Suprimentos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a elaboração de projetos de obras públicas; dirigir o controle de estoque de materiais e insumos; chefiar a emissão de requisições de materiais permanentes; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 197. Compete a **Divisão de Controle de Estoque** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; controlar o fluxo de materiais e insumos no almoxarifado da Secretaria; orientar a alimentação do sistema de informação do estoque; gerenciar os procedimentos relativos ao controle de estoque; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 198. Compete a **Divisão de Projetos de Obras Públicas** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar o planejamento e desenvolvimento dos projetos voltados para convênios; gerenciar a criação e o desenvolvimento de projetos para as obras de interesse municipal; gerenciar o andamento dos projetos estratégicos, provendo informações estruturadas, atualizadas e consolidadas aptas a propiciar a captação de recursos mediante convênios; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA

Art. 199. A Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Pesca e Agricultura;
 - a) Assessoria Técnica de Gabinete.
- II. Diretoria de Produção e Abastecimento;
 - a) Seção de Abastecimento;
 - a.1) Divisão de Técnica Agrícola;
 - b) Seção de Fomento à Agricultura;
 - c) Seção de Fomento à Pesca e Maricultura.
 - d) Seção de Gestão do Mercado Municipal de Peixe

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA

Art. 200. Compete a **Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura**, por meio de seu Secretário, formular, organizar, planejar e orientar políticas pesqueira e agrícola do Município; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de abastecimento da cidade; coordenar o planejamento e implementação de planos e programas de estudos e melhorias da gestão e fiscalização pesqueira e agrícola; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Art. 201. Compete a **Assessoria Técnica de Gabinete** assessorar o Secretário em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar tecnicamente todos os setores da



Secretaria, no que couber; organizar, orientar e coordenar a emissão de pareceres, despachos e demais instrumentos de informação, opinião e recomendação, para os assuntos afins da Secretaria; assessorar a coordenação da viabilização da execução da política de pesca e agricultura do Município; orientar e assessorar a prestação de apoio técnico em tomadas de decisão e deliberações em todas as instâncias da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 202. Compete a **Diretoria de Produção e Abastecimento** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; supervisionar os programas, planos e projetos em andamento na Secretaria; monitorar e avaliar o direcionamento das políticas públicas de pesca, agricultura e abastecimento; articular com outros órgãos para propiciar a implantação das políticas, normas e programas afins; gerenciar os trabalhos relativos às diretrizes e monitoramento de conservação e qualidade dos alimentos; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 203. Compete a **Seção de Abastecimento** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; controlar a gestão do sistema de abastecimento e segurança alimentar; elaborar, implementar, monitorar e avaliar o acesso às políticas de aquisição de alimentos; dirigir a execução dos programas de promoção das melhorias das condições higiênico-sanitárias dos produtos comercializados da agricultura e pesca do Município; desenvolver programas de redução do desperdício de alimentos oriundos da pesca, da maricultura e da agricultura; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 204. Compete a **Divisão de Técnica Agrícola** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; promover capacitação e qualificação dos produtores agrícolas em termos de modernização e melhoria das técnicas de plantio e de escoação da produção; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 205. Compete a **Seção de Fomento à Agricultura** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar a cadeia produtiva agrícola no Município; organizar, monitorar e apoiar o setor agrícola da cidade; apoiar as entidades de representação dos segmentos já existentes e fomentar a criação de novas associações e cooperativas; elaborar, implementar e dirigir programas voltados à agricultura familiar, à agricultura dos povos tradicionais, quilombolas e indígenas, e às práticas agroecológicas e orgânicas; propiciar capacitação e treinamento aos agricultores, e disseminar novas tecnologias aplicadas às suas atividades produtivas; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 206. Compete a **Seção de Fomento à Pesca e Maricultura** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar e organizar a cadeia produtiva da pesca extrativista e da maricultura no Município; organizar, monitorar e apoiar o setor pesqueiro e de maricultura da cidade; apoiar as entidades de representação dos segmentos já existentes e fomentar a criação de novas associações e cooperativas; elaborar, implementar e dirigir programas voltados à pesca artesanal e aos maricultores; propiciar capacitação e treinamento aos pescadores e maricultores, e disseminar



novas tecnologias aplicadas às suas atividades produtivas; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 207. Compete a **Seção de Gestão do Mercado Municipal de Peixe** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; Gerenciar as atividades de comercialização de pescados no Mercado de Peixe Municipal; Dirigir o cumprimento do regimento interno do Mercado Municipal de Peixes, Orientar os serviço de limpeza e higienização do espaço do Mercado de Peixe; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 208. A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Saúde;
 - a) Secretário Adjunto de Saúde;
 - b) Ouvidoria da Saúde.
- II. Diretoria de Supervisão Administrativa;
 - a) Seção de Processos Administrativos e Demandas Judiciais;
 - a.1) Divisão de Orçamento e Gestão de Pessoal;
 - b) Seção de Controle de Convênios;
 - c) Seção de Insumos Farmacêuticos;
 - c.1) Divisão de Almoxarifado e Materiais;
 - d) Seção de Patrimônio e Logística;
 - e) Seção de Transporte Gestão SUS;
 - e.1) Divisão de Operação de Sistemas.
- III. Diretoria de Supervisão de Atenção Básica;
 - a) Seção de Urgência e Emergência;
 - b) Seção de Saúde da Família;
 - c) Seção de Educação Permanente em Programas da Saúde;
 - d) Seção de Gestão de Unidade Mista.
- IV. Diretoria de Supervisão de Especialidades;
 - a) Seção de Saúde Especializada;
 - a.1) Divisão de Especialidades Médicas.
- V. Diretoria de Supervisão de Cuidados Especiais.
- VI. Diretoria de Supervisão de Planejamento da Saúde;
 - a) Seção de Controle, Avaliação e Auditoria;
 - a.1) Divisão de Regulação e Monitoramento;
 - b) Seção de Gestão da Tecnologia da Informação da Saúde;
- VII. Diretoria de Supervisão de Vigilância da Saúde;
 - a) Seção de Vigilância Ambiental;
 - a.1) Divisão de Controle de Endemias e Zoonoses;
 - b) Seção de Vigilância Epidemiológica;
 - b.1) Divisão de Imunização e Infectologia;
 - b.2) Divisão de Doenças de Notificação Compulsória;
 - c) Seção de Vigilância Sanitária;



DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 209. Compete a **Secretaria Municipal de Saúde**, por meio de seu Secretário e seu Adjunto, organizar, planejar e orientar a efetivação da política de saúde do Município; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de saúde da cidade; propiciar o planejamento e implementação de planos e programas de prevenção e monitoramento da saúde de toda a comunidade; fomentar projetos próprios ou de terceiros para instalação e ampliação das estruturas públicas municipais de saúde; coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Art. 210. Compete a **Ouvidoria da Saúde** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; organizar, planejar e orientar sobre a implantação de instrumentos de coordenação, monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos realizados pela Secretaria, bem como os relatórios cabíveis; receber, examinar, responder e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões; auxiliar o planejamento estratégico para o aprimoramento das ações e serviços prestados; trabalhar em consonância com a Ouvidoria Geral; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 211. Compete a **Diretoria de Supervisão Administrativa** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; organizar, planejar e orientar a efetivação de levantamento e disponibilização de informações, relatórios e dados correlatos aos equipamentos, funções e atividades da Secretaria; promover a elaboração de políticas, procedimentos e regulamentos dos programas administrativos relacionados à saúde; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 212. Compete a **Seção de Processos Administrativos e Demandas Judiciais** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; prestar assessoramento de natureza jurídica aos órgãos da Secretaria com relação às suas atividades; organizar legalmente as equipes de saúde nas práticas de políticas públicas em vigor no Município; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 213. Compete a **Divisão de Orçamento e Gestão de Pessoal** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar a efetivação de atividades e procedimentos inerentes à celebração, acompanhamento, monitoramento, controle, análise e auditoria dos convênios e termos e acordos, bem como seus aditivos; dirigir os trabalhos de gestão de pessoal da Saúde; zelar pelo controle dos prazos, alertando oficialmente os gestores em 90 dias, 60 dias e 30 dias antes do término de vigência dos termos; organizar e orientar a efetivação de procedimentos administrativos e licitatórios pertinentes às compras diretas, ou, em atendimento à Seção de Suprimentos, e/ou à Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Administração; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



Art. 214. Compete a **Seção de Controle de Convênios** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e monitorar a pactuação de convênios inerentes à Saúde; monitorar e gerenciar a execução dos convênios firmados; organizar e orientar a efetivação dos trabalhos relativos às prestações de contas dos convênios; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 215. Compete a **Seção de Insumos Farmacêuticos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar o controle de estoque dos medicamentos e insumos da secretaria; monitorar e gerenciar a implementação de novos medicamentos na lista padronizada de medicamentos do município; organizar a metodologia de atendimento à população quanto a distribuição de medicamentos e insumos; organizar e orientar as diversas equipes de unidades de saúde no que tange à distribuição de medicamentos, acerca de eventos e intercorrências técnicas; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 216. Compete a **Divisão de Almoxarifado e Materiais** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, guarda, controle de estoque, inventário, distribuição e controle dos medicamentos e materiais, bem como o abastecimento das unidades e órgãos da Secretaria; orientar as diretrizes políticas, técnicas e normativas referentes ao desenvolvimento da assistência farmacêutica, da aquisição, transporte, guarda, disponibilização à população e descarte dos medicamentos; orientar a gestão farmacêutica inclusive no que tange ao atendimento a ordens judiciais; programar, organizar e monitorar o uso, manutenção, e conservação dos veículos da frota, inclusive para transporte de pacientes para outros municípios; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 217. Compete a **Seção de Patrimônio e Logística** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar sobre a destinação do patrimônio imobiliário, a situação do almoxarifado e o controle de veículos da secretaria; dirigir a criação e realização da logística e do cronograma de manutenção de veículos e equipamentos; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 218. Compete a **Seção de Transportes Gestão SUS** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a equipe quanto à condição geral dos veículos vinculados à secretaria, atendendo às condições de trabalho; orientar a elaboração das escalas de motoristas; organizar e orientar sobre a convocação de trabalhos extraordinários; organizar a gestão com os usuários do sistema de saúde, otimizando o uso dos veículos em consonância com as necessidades dos pacientes; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 219. Compete a **Divisão de Operação de Sistemas** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar a implantação, adequação e alimentação de informações no sistema de transporte do paciente SUS; dirigir a gestão com os usuários do sistema, a fim de que o cadastro geral esteja devidamente atualizado; dirigir as atividades e intercorrências relatadas pelos motoristas e



demais servidores vinculados ao setor de transporte; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 220. Compete a **Diretoria de Supervisão de Atenção Básica** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a organização, o monitoramento e avaliação, o desenvolvimento e os trabalhos das ações de atenção básica de saúde e suas unidades físicas; organizar, planejar e orientar a execução dos trabalhos relacionados à média e alta complexidade no âmbito da saúde especializada no município, acima de tudo com relação às Políticas Nacionais de Saúde; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 221. Compete a **Seção de Urgência e Emergência** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar a elaboração de programas da área de urgência e emergência a serem implementados na rede municipal de saúde; organizar e orientar a efetivação do controle, escala e meios de monitoramento e avaliação das equipes de plantão do Pronto e do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 222. Compete a **Seção de Saúde da Família** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar a execução de atividades relacionadas à prestação de assistência médica e de enfermagem nas unidades de saúde da família; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor

Art. 223. Compete a **Seção de Educação Permanente em Programas da Saúde** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; acompanhar e avaliar o desempenho e identificar e atender as necessidades de treinamento e desenvolvimento profissional dos servidores; gerenciar o cronograma de treinamentos; dirigir os trabalhos de busca e pactuação de parcerias e convênios para ministrar o treinamento do pessoal da saúde; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 224. Compete a **Seção de Gestão de Unidade Mista** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir a unidade no que tange a gestão de pessoas, e a gestão dos diversos serviços prestados pela unidade; gerenciar o controle de estoque dos materiais de consumo e de medicamentos da unidade, gerenciar a elaboração da escala de trabalho dos servidores da unidade; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 225. Compete a **Diretoria de Supervisão de Especialidades** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a organização, o monitoramento e avaliação, o desenvolvimento e os trabalhos das ações de atenção básica de saúde e suas unidades físicas; organizar, e orientar a execução dos trabalhos relacionados à média e alta complexidade no âmbito da saúde especializada no município, acima de tudo com relação às Políticas Nacionais de Saúde; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



Art. 226. Compete a **Seção de Saúde Especializada** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; elaborar, avaliar e monitorar políticas públicas de trabalhos de atendimento às demandas de reabilitação, saúde bucal, saúde mental e especialidades médicas; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; gerenciar as atividades administrativas e procedimentais inerentes a propiciar na rede de saúde municipal a execução de trabalhos relacionados ao atendimento de pacientes com necessidade de reabilitação; monitorar a implementação de políticas de prevenção e tratamento dos problemas bucais; monitorar a implementação de políticas de prevenção e tratamento dos problemas mentais; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 227. Compete a **Divisão de Especialidades Médicas** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar a execução dos serviços médicos especializados de assistência à saúde prestados na rede municipal de saúde; acompanhar e monitorar o desenvolvimento das ações de programas de prevenção, exames especializados e tratamentos especialidades, dirigir o CEM (Centro de Especialidades Médicas); desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 228. Compete a **Diretoria de Supervisão de Cuidados Especiais de Idosos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar os trabalhos das equipes de saúde da família no que tange aos cuidados especiais com os idosos; planejar e sugerir a implementação de estratégias necessárias junto aos setores da atenção básica, a fim de que os insumos necessários ao integral atendimento a tais sejam garantidos; coordenar a entrega residencial de medicamentos aos idosos acamados; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 229. Compete a **Diretoria de Supervisão de Planejamento da Saúde** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; organizar, planejar e orientar a regulação, o exercício e os resultados do Sistema Único de Saúde – SUS – e da Programação Pactuada e Integrada – PPI – no âmbito municipal; articular, por meio do Colegiado Intergestor Regional e do Departamento Regional de Saúde, para estabelecer referências ambulatoriais, de urgência e leitos hospitalares; planejar e sugerir a implementação dos processos, ações e políticas de saúde pública da Secretaria; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 230. Compete a **Seção de Controle, Avaliação e Auditoria** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os processos e trabalhos de monitoramento, avaliação e revisão dos resultados e impactos das políticas de saúde pública da municipalidade; gerenciar e acompanhar auditoria dos cadastros de estabelecimentos e profissionais prestadores de saúde do município, suas atividades e procedimentos médicos, ambulatoriais e hospitalares e suas prestações de contas; orientar a apuração de denúncias; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 231. Compete a **Divisão de Regulação e Monitoramento** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar estoques de material de consumo; controlar e orientar a emissão das guias de Autorização de



Internação Hospitalar - AIH; controlar e orientar a conferência administrativa do lançamento e faturamento dos procedimentos ambulatoriais (BPA) e hospitalares realizados pelos serviços próprios e pelos prestadores conveniados e/ou contratados; orientar a implementação, a execução e os resultados do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde e demais políticas de saúde pública da Secretaria; gerenciar a apresentação do Relatório Anual de Saúde e relatórios de controle, exame, avaliação, monitoramento e auditoria exigidos pelos controles interno e externo, bem como da apuração das denúncias; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 232. Compete a **Seção de Gestão da Tecnologia da Informação da Saúde** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a escolha, instalação, uso e gestão dos sistemas informatizados, bancos de dados e cadastros de equipamentos, medicamentos, estabelecimentos, profissionais e usuários, da rede municipal de saúde; orientar as ações de uso, manutenção e descarte de equipamentos; dirigir os trabalhos de assessoramento técnico, em nível de hardware e software, para as unidades integrantes da rede municipal de saúde; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 233. Compete a **Diretoria de Supervisão de Vigilância da Saúde** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar a implementação da programação dos serviços relacionados à Vigilância em Saúde; acompanhar, avaliar e coordenar os trabalhos das equipes de vigilância conforme as normativas do Ministério da Saúde; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 234. Compete a **Seção de Vigilância Ambiental** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar e acompanhar a execução da programação dos serviços relacionados às suas equipes de vigilância ambiental, e operacionalização dos procedimentos de controle de endemias e zoonoses; orientar os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 235. Compete a **Divisão de Controle de Endemias e Zoonoses** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar as normas e planejamentos da programação dos serviços de controle de endemias e zoonoses; orientar e acompanhar a apresentação dos dados, estatísticas, relatórios e estudos acerca dos resultados dos trabalhos realizados e apresentar propostas de melhorias e aumento de eficiência para os mesmos; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 236. Compete a **Seção de Vigilância Epidemiológica** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar e acompanhar a execução dos programas específicos do Ministério da Saúde; dirigir a programação dos serviços relacionados às suas equipes de vigilância epidemiológica, supervisionando a organização e operacionalização dos procedimentos de controle de epidemias; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



Art. 237. Compete a **Divisão de Imunização e Infectologia** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar o cumprimento das normas e planejamentos da programação dos serviços de imunização e infectologia; gerenciar a apresentação de dados, estatísticas, relatórios e estudos acerca dos resultados dos trabalhos realizados e apresentar propostas de melhorias e aumento de eficiência para os mesmos; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 238. Compete a **Divisão de Doenças de Notificação Compulsória** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar as diversas equipes de unidades no que tange ao controle das notificações de doenças compulsórias; gerenciar a articulação entre o sistema de atendimento hospitalar de urgência e emergência e de atenção básica no que tange às notificações obrigatórias; gerenciar a elaboração dos relatórios pertinentes e alimentação do sistema nacional de informação; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 239. Compete a **Seção de Vigilância Sanitária** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar e acompanhar a execução da programação dos serviços relacionados às suas equipes de vigilância sanitária, dirigindo a organização e operacionalização dos procedimentos de fiscalização e de controle de imunização e infectologia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Art. 240. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
 - a) Secretário Adjunto de Segurança Pública e Defesa Social;
 - b) Corregedoria da Guarda Civil Municipal.
- II. Comando da Guarda Civil Municipal;
 - a) Subcomando da Guarda Civil Municipal.
- III. Diretoria de Defesa Civil
 - a) Seção de Cidadania e Defesa Social;
 - a.1) Divisão de Instrução e Operações;
 - a.2) Divisão de Monitoramento e Prevenção de Catástrofe.
- IV. Diretoria de Junta de Serviço Militar.
- V. Diretoria de Trânsito;
 - a) Seção de Fiscalização e Projetos;
 - a.1) Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte;
 - b) Seção de Tráfego e Transporte;
 - b.1) Divisão de Educação Permanente de Trânsito;

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL



Art. 241. Compete a **Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social**, por meio de seu Secretário e seu Adjunto, organizar, planejar e orientar a política de segurança pública do Município; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de cidadania, segurança e trânsito da cidade; coordenar e fiscalizar o cumprimento das competências da guarda municipal; definir, supervisionar e desenvolver a implantação de políticas públicas que promovam a proteção à sociedade e estratégias de defesa da população em casos de catástrofes naturais; coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Art. 242. Compete a **Corregedoria da Guarda Civil Municipal** auxiliar o Secretário, seu Adjunto e o Comandante da Guarda em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar os trabalhos de natureza disciplinar relativos ao efetivo da Guarda; supervisionar os processos e procedimentos das Comissões Disciplinares, Processantes e Sindicantes; controlar a apreciação das reclamações, representações e denúncias recebidas; controlar, acompanhar e avaliar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares para a apuração de infrações administrativas cometidas pelos Guardas Municipais; organizar, planejar e orientar a elaboração de relatórios circunstanciados sobre a atuação pessoal e funcional integrantes da Guarda; coordenar a ação relativa às correições aos que lhes são subordinados; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 243. Compete ao **Comando da Guarda Civil Municipal** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; supervisionar os trabalhos da Corregedoria; comandar e coordenar todas as atividades administrativas e policiais desempenhadas pela Guarda; acompanhar e avaliar a confecção do Boletim Interno das Atividades da Guarda e o Relatório de Serviço da Inspeção; coordenar toda a logística de operação das atividades da Guarda, seus procedimentos, planos operacionais e avaliações estratégicas de riscos e ações; ordenar os trabalhos do Subcomando e o efetivo da Guarda Civil Municipal sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 244. Compete ao **Subcomando da Guarda Civil Municipal** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar e substituir o Comandante da Guarda no seu impedimento ou quando necessário; dirigir o envio ao Comando das ocorrências, dados, relatórios e informações cabíveis relativas à corporação; orientar, monitorar e avaliar a execução das atividades administrativas da Guarda; coordenar os trabalhos do efetivo da Guarda Civil Municipal sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 245. Compete a **Diretoria de Defesa Civil** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; propiciar a articulação de ações com os órgãos de Defesa Civil e/ou sua gestão administrativa para a correta, tempestiva e adequada execução de suas atividades; coordenar os trabalhos de estudos e monitoramento de decretação de situações de risco, emergência ou estado de calamidade pública; supervisionar as ações de atuação da Defesa Civil no cadastro, monitoramento, avaliação, inspeções e/ou evacuações de áreas de risco, sob situação de emergência ou estado de calamidade pública ou ainda regiões vulneráveis; coordenar as equipes de Bombeiros Civis que atuarão junto ao Grupamento de Bombeiros; dirigir os trabalhos de elaboração do Plano de Ação Anual e outros programas,



planos e projetos pertinentes; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 246. Compete a **Seção de Cidadania e Defesa Social** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar e garantir a implantação e acompanhar a execução da Política da Defesa Social do Município; dirigir a promoção da elaboração do Plano Municipal de Defesa Social e do Plano Municipal Antidrogas; monitorar e gerenciar os estudos acerca de pessoas e regiões em situações de risco, bem como fatores que levam a essa condição e quais os planos de ação possíveis para solucionar a situação; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 247. Compete a **Divisão de Instrução e Operações** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a elaboração de planos de instrução e fomentar a capacitação de agentes operacionais de defesa civil da Secretaria, demais servidores públicos e voluntários; orientar as ações preventivas e operacionais para momentos de eventos danosos; dirigir os procedimentos de apoio imediato à população atingida por qualquer tipo de desastre; gerenciar a capacitação para procedimentos e mobilizações em situações de catástrofes conforme o Programa de Prevenção e Preparação de Desastres, do Ministério da Integração Nacional; orientar a prática dos atos que objetivam contribuir para o restabelecimento das atividades essenciais e minimização dos danos causados pelas tragédias; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 248. Compete a **Divisão de Monitoramento e Prevenção de Catástrofe** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar as equipes que monitoram os indicadores pluviométricos; orientar a emissão de alertas face a situações de riscos; gerenciar o procedimento de notificação das autoridades acerca da eminência de catástrofes naturais; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 249. Compete a **Diretoria de Junta de Serviço Militar** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar o fornecimento de 1ª (primeira) e 2ª (segunda) via do Certificado de Alistamento Militar, do Certificado de Dispensa de Incorporação e do Certificado de Isenção; controlar a gestão dos dados, cadastros, processos e procedimentos administrativos relacionados às convocações, seleções, dispensas e demais atos relativos ao serviço militar; orientar a confecção e entrega do movimento mensal à Delegacia de Serviço Militar; desempenhar outras atividades afins; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 250. Compete a **Diretoria de Trânsito** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar os trabalhos relativos à função de dirigente máximo do órgão executivo municipal de trânsito e de transporte e os consequentes julgamentos de consistência de autos de infração e a aplicação das penalidades e medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro e legislação pertinente; supervisionar as ações, planos e projetos relativos ao trânsito, tráfego e transporte no Município; propiciar a gestão administrativa de processos e procedimentos relativos às questões de trânsito, tráfego e transporte; dirigir as ações de fiscalização e autuação nas vias municipais; coordenar os estudos para implementação de programas e campanhas educativas de trânsito; gerenciar os trabalhos



relativos ao planejamento da mobilidade urbana; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 251. Compete a **Seção de Fiscalização e Projetos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir a elaboração e implementação das escalas e as atividades desenvolvidas pelos Agentes de Trânsito; acompanhar, gerenciar e avaliar os procedimentos e ações relativos à fiscalização de trânsito nas vias municipais; orientar a realização das vistorias dos veículos que necessitam de autorização especial para transitar; gerenciar a criação e implementação dos projetos relacionados às cicloviárias, ciclofaixas, faixas compartilhadas, rotas operacionais de ciclismo, bicicletários, estacionamentos de paraciclos, e bicicletas comunitárias; orientar os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 252. Compete a **Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir as atividades de fiscalização dos agentes de trânsito e de transporte; dirigir os procedimentos pertinentes à lavratura de autos, cobrança de multas e uso de equipamentos e sistemas eletrônicos e informatizados; gerenciar as vistorias diversas de veículos, incluindo as que objetivam autorizar, conceder a exploração e permitir o funcionamento dos veículos destinados ao transporte individual, privado ou coletivo de passageiros de linhas regulares ou empregados em qualquer serviço remunerado de transporte de bens, para registro, licenciamento e respectivo emplacamento na categoria aluguel; gerenciar a fiscalização dos serviços de transporte em geral, de transportes coletivos, transporte escolar, veículos de aluguel em geral, serviços de táxi e afins, serviços de lotações e afins, serviços de fretamento, serviços de transporte de carga, serviços de transporte remunerado privado individual de passageiros e outros; dirigir as análises e a emissão de pareceres acerca de concessão para linhas de ônibus, alvarás de licença para peruas escolares, táxis e serviços de motos; orientar a fiscalização das atividades relacionadas a terminais rodoviários e afins; gerenciar o apoio as atividades desenvolvidas pela Junta Administrativa de Recursos a Infração do Município; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 253. Compete a **Seção de Tráfego e Transporte** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a execução a nível municipal da Política Nacional de Trânsito; gerenciar os estudos e projetos de engenharia de tráfego e de estímulo ao uso da bicicleta em consonância com a Seção de Planejamento e Mobilidade Urbana; dirigir os procedimentos relativos a estudos e projetos de sinalização e outras indicações do tráfego; orientar a implementação de programas de educação no trânsito; orientar a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e da Mobilidade Urbana e do Programa Nacional de Trânsito, além dos planos desenvolvidos pela Seção de Planejamento e Mobilidade Urbana; gerenciar o desenvolvimento de programas e campanhas educativas de trânsito; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 254. Compete a **Divisão de Educação Permanente de Trânsito** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir a elaboração, o desenvolvimento e a execução de programas e campanhas educativas de trânsito, inclusive junto à rede pública municipal de ensino; gerenciar a criação e implementação de programas e campanhas de estímulo ao uso de bicicletas no Município; dirigir estudos no sentido



de criação e implantação de procedimentos, atividades e sistemas de gerenciamento do tráfego cicloviário, sua melhoria e aperfeiçoamento, bem como a criação de estacionamentos próprios para bicicletas e outras medidas relativas ao tema; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 255. A Secretaria Municipal de Transporte possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Transporte;
- II. Diretoria de Logística;
 - a) Seção de Execução Orçamentária;
 - b) Seção de Suporte e Agendamento;
- III. Diretoria de Controle e Manutenção;
 - a) Seção de Controle de Estoque e Almoarifado;
 - b) Seção de Oficina e Manutenção.

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 256. Compete a Secretaria Municipal de Transporte, por meio de seu Secretário, formular e fazer ser colocada em prática a política de transporte da municipalidade; coordenar a providência do correto e adequado atendimento às demandas de transporte da Prefeitura; coordenar o planejamento e implementação de planos e programas de manutenção e renovação da frota; fomentar projetos próprios ou de terceiros para instalação e ampliação das áreas de estacionamento dos veículos oficiais; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Art. 257. Compete a Diretoria de Logística auxiliar o Secretário em suas funções e cumprir suas determinações; organizar, planejar e orientar o fluxo dos trabalhos de operacionalização e organização da frota, atentando à otimização e controle das demandas apresentadas pelas diversas unidades administrativas; coordenar a escala de veículos em observância às diretrizes da Secretaria e os recursos voltados à operação, manutenção e custeio dos veículos; gerenciar a escala de pessoal para atender de forma adequada as demandas de veículos oficiais; dirigir os trabalhos das Seções sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor

Art. 258. Compete a Seção de Execução Orçamentária auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a execução orçamentária da Secretaria; orientar a tramitação dos processos pertinentes à oneração compartilhada por outras unidades e assistir ao secretário na direção dos procedimentos de compras junto aos setores competentes; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



Art. 259. Compete a **Seção de Suporte e Agendamento** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a organização dos serviços em conformidade com as demandas apresentadas pelas diversas unidades da administração; orientar a implementação e execução do sistema de agendamento único para a frota municipal, assim como o sistema de suporte para os imprevistos e as emergências; orientar a execução do agendamento e o cumprimento das escalas; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor

Art. 260. Compete a **Diretoria de Controle e Manutenção** auxiliar o Secretário em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar os trabalhos pertinentes ao controle das condições dos veículos e sua manutenção; supervisionar os processos de aquisições de peças e equipamentos adequados à frota; dirigir os trabalhos das Seções sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 261. Compete a **Seção de Controle de Estoque e Almoxarifado** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar o processo de controle de estoque de peças e materiais da Secretaria, bem como sua saída para reposição nos veículos; orientar a implantação de mecanismos e sistemas de otimização dos recursos e materiais inerentes à frota; gerenciar o processo de individualização de estoque para cada unidade administrativa; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 262. Compete a **Seção de Oficina e Manutenção** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a equipe de manutenção da frota municipal; orientar o controle de qualidade dos serviços realizados; gerenciar o processo de pedido dos materiais, peças e equipamentos necessários à manutenção da frota; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 263. A Secretaria Municipal de Turismo possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Turismo;
- II. Diretoria de Desenvolvimento do Turismo;
 - a) Seção de Apoio aos Meios de Hospedagem e Similares;
 - a.1) Divisão de Informações Turísticas;
 - b) Seção de Eventos e Receptivos;

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 264. Compete a **Secretaria Municipal de Turismo**, por meio de seu Secretário, organizar, planejar e orientar a política de turismo do Município; coordenar o correto e adequado atendimento às demandas turísticas da cidade; coordenar o planejamento e implementação de planos e programas de incentivo e desenvolvimento de atividades turísticas; fomentar projetos próprios ou de terceiros para instalação e ampliação das áreas de turismo;



dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Art. 265. Compete a **Diretoria de Desenvolvimento do Turismo** auxiliar o Secretário em suas funções e cumprir suas determinações; fomentar estudos de aproveitamento turístico das potencialidades naturais do Município e programas que objetivem zelar pela preservação do meio ambiente e sua sustentabilidade; coordenar e orientar a implantação de programas, eventos e atividades que promovam o ecoturismo, turismo de aventura e turismo de base comunitária; organizar, planejar e orientar as iniciativas das comunidades tradicionais, voltadas às atividades turísticas e valoração de suas culturas; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 266. Compete a **Seção de Apoio aos Meios de Hospedagem e Similares** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar levantamentos acerca da taxa de ocupação dos meios de hospedagem no Município; gerenciar estudos sobre a situação fiscal, operacional e cadastral dos hotéis, pousadas, chalés e similares na cidade, bem como sua capacidade, qualidade e localização; gerenciar os trabalhos inerentes ao levantamento de estatísticas relacionadas à taxa de ocupação dos leitos dos meios de hospedagem e outros dados estatísticos afins; orientar a apresentação de projetos de fomento e melhorias da qualidade da rede hoteleira municipal; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 267. Compete a **Divisão de Informações Turísticas** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; Gerenciar os trabalhos de levantamento, atualização e disponibilização de dados, estatísticas e informações aos turistas; gerenciar os mapas de ocupações turísticas dos estabelecimentos vinculados; gerenciar a alimentação dos sistemas que resultam no estabelecimento das estratégias de turismo do município; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor

Art. 268. Compete a **Seção de Eventos e Receptivos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar o fomento das ações para aumentar e/ou estimular a permanência dos visitantes no Município e para diminuir a sazonalidade do setor; dirigir os trabalhos de atendimento, recepção e orientação aos turistas; orientar a participação do Município em feiras e eventos turísticos pertinentes; gerenciar operações quanto ao receptivo turístico de transportes aéreo, terrestre ou náutico; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Art. 269. A Secretaria Municipal de Urbanismo possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Urbanismo;
 - a) Secretário Adjunto de Urbanismo.
- II. Diretoria de Projetos, Análises e Fiscalização de Obras;
 - a) Seção de Controle de Processos
 - b) Seção de Análise e Fiscalização de Obras;



- b.1) Divisão de Análises e Licenciamento de Obras;
- b.2) Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas Urbanísticas;
- c) Seção de Projetos Urbanísticos e Acessibilidade;
 - c.1) Divisão de Análise e Planilhas Técnicas;
 - c.2) Divisão de Estudos Geomáticos;
- d) Seção de Gestão de Bens Patrimoniais

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Art. 270. Compete a **Secretaria Municipal de Urbanismo**, por meio de seu Secretário e seu Adjunto, organizar, planejar e orientar a política de urbanismo do Município; coordenar o adequado atendimento às demandas urbanísticas da cidade; coordenar o planejamento e implementação de planos e programas de estudos e melhorias das condições urbanísticas e de mobilidade; supervisionar a fiscalização de obras e posturas urbanísticas e controlar e monitorar os loteamentos e parcelamentos territoriais; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Art. 271. Compete a **Diretoria de Projetos, Análises e Fiscalização de Obras** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir e planejar os projetos de arquitetura e urbanização do Município; coordenar o fornecimento de subsídios para deliberações quanto à viabilidade técnica de projetos urbanísticos e implantação de empreendimentos; coordenar a fiscalização de obras públicas e particulares; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 272. Compete a **Seção de Controle de Processos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar e monitorar os procedimentos relativos ao envio, recebimento e distribuição de processos administrativos; gerenciar os trabalhos de autuação e instrução de documentos em processos, correspondências e afins; dirigir os registros, baixas e demais operações relativas a envio, recebimento, distribuição e guarda de documentos e processos nos sistemas informatizados; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 273. Compete a **Seção de Análise e Fiscalização de Obras** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a análise e fiscalização de projetos e a concessão de licenças de obras públicas e particulares; dirigir e aprovar a ocupação do espaço público e privado; orientar a implementação de estudos e submeter pareceres aos órgãos competentes acerca dos empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental; gerenciar 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 rememoração do solo urbano; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 274. Compete a **Divisão de Análise e Licenciamento de Obras** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar



projetos particulares e públicos, para licenciamento de parcelamentos urbanos e edificações; orientar e gerenciar as concessões e licenciamento de atividades em logradouros públicos; orientar o estabelecimento das diretrizes para o cumprimento da lei que define as posturas a serem obedecidas no município; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 275. Compete a **Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas Urbanísticas** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir a fiscalização e o cumprimento da legislação de posturas urbanas do Município, 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; gerenciar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública em articulação com a Guarda Municipal, quando necessário; orientar e dirigir 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, inclusive de posturas de comércio, quando couber; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 276. Compete a **Seção de Projetos Urbanísticos e Acessibilidade** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar a elaboração de projetos de obras públicas municipais; dirigir a elaboração de cronogramas de execução dos projetos, em articulação com as demais unidades da Secretaria e com outras Secretarias, quando couber; monitorar a elaboração do planejamento objetivando rotas acessíveis voltadas ao atendimento das necessidades das pessoas com mobilidade reduzida [PMR] e pessoas com deficiência [PcD]; gerenciar a elaboração de projetos que atendam as demandas e critérios de acessibilidade em geral, gerenciar os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 277. Compete a **Divisão de Análise e Planilhas Técnicas** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a elaboração das planilhas orçamentárias dos projetos desenvolvidos; gerenciar as prioridades dos serviços a serem realizados, em harmonia com a determinação da chefia; gerenciar a interlocução com outras unidades objetivando a adequação orçamentária aos projetos desenvolvidos; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 278. Compete a **Divisão de Estudos Geomáticos** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os trabalhos relativos aos estudos geomáticos que integram a seção; gerenciar as planilhas geradas pelos demais servidores; monitorar as atividades de campo estabelecendo suas prioridades de execução; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 279. Compete a **Seção de Gestão de Bens Patrimoniais** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar os estudos urbanísticos do município e de expansão urbana; dirigir a normatização de áreas de propriedade de outros entes federativos e orientar o desenvolvimento do processo de outorga de uso ou de cessão de áreas públicas; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 280. A **Secretaria Municipal de Habitação** possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Habitação;
- II. Diretoria de Planejamento Habitacional
 - a) Seção de Habitação;
 - a.1) Divisão de Estudos Habitacionais
- III. Diretoria de Estudos Fundiários;
 - a) Seção de Análise e Cadastramento Fundiário;
 - b) Seção de Parcelamento de Solo e Intervenção Urbana;
 - c) Seção de Regularização Fundiária;
 - c.1) Divisão de Estudos Fundiários

Art. 281. Compete a **Secretaria Municipal de Habitação** por meio de seu Secretário incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias; planejar e orientar a política de habitação e urbanismo do Município; coordenar o adequado atendimento às demandas urbanísticas e de habitação da cidade; identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda e estabelecer ações que visem o reassentamento de moradores desalojados devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco.

Art. 282. Compete a **Diretoria de Planejamento Habitacional** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os trabalhos pertinentes a todo o processo de regularização urbanística e fundiária no Município; articular com outros entes federativos as premissas para o desenvolvimento dos trabalhos relacionados à sua área de atuação; gerenciar os processos e demandas administrativas e judiciais em andamento; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 283. Compete a **Seção de Habitação** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar o estabelecimento de diretrizes e monitorar as ações de regularização fundiária; dirigir os trabalhos relativos à implementação e fiscalização do Plano Diretor; dirigir 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; gerenciar os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 284. Compete a **Divisão de Estudos Habitacionais** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a implementação de estudos e projetos habitacionais públicos; gerenciar estudos visando a apresentação de programas de reassentamento de populações de baixa renda residentes em áreas ou situações de risco ou em condições inadequadas de habitação; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



Art. 285. Compete a **Diretoria de Estudos Fundiários** auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; supervisionar e acompanhar a formulação, implementação e avaliação da política municipal da habitação social; coordenar a regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários, loteamentos e parcelamentos irregulares; organizar, planejar e orientar os trabalhos relativos à gestão de patrimônio de bens imóveis de outros entes federativos; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 286. Compete a **Seção de Análise e Cadastramento Fundiário** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; chefiar as equipes de campo no que tange ao cadastro das famílias a serem contempladas pelo programa; indicar o rol de documentação a ser apresentado pelas famílias cadastradas; orientar os serviços relacionados aos imóveis em área de risco, áreas de preservação permanentes, reservas ambientais apresentados por outros órgãos da Administração; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 287. Compete a **Seção de Parcelamento de Solo e Intervenção Urbana** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir e acompanhar a identificação das áreas ocupadas irregularmente no Município, gerenciar o processo de análise de expansão urbana para fins habitacionais; orientar os trabalhos de levantamento de campo e elaboração de mapas de ocupação no município; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 288. Compete a **Seção de Regularização Fundiária** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a execução das atividades relativas ao cumprimento do programa de regularização fundiária; gerenciar e dirigir os trabalhos de identificação dos imóveis e das famílias a serem alcançadas pela regularização; gerenciar os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art. 289. Compete a **Divisão de Estudos Fundiários** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações, organizar e orientar o trabalho de campo relativo ao mapeamento das áreas e famílias a serem contempladas pelo programa, orientar as equipes de campo que demarcarão as áreas destinadas ao programa de congelamento de núcleos; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 290. O Prefeito e os Secretários municipais, por meio 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;
- II. se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos da Administração;
- III. incida ao mesmo tempo no campo das relações da Administração Municipal 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. 291. As deliberações dos assuntos previstos no artigo 290 serão tomadas sob referendo dos Secretários Municipais, podendo as chefias imediatas que se situam na base das respectivas secretarias receber a delegação de poderes decisórios em relação a assuntos rotineiros.

Art. 292. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma a sua deliberação, ou deixar de encaminhar o caso à consideração superior, ou de outra autoridade.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 293. Ficam criados no quadro de servidores do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, estruturados de acordo com a sua lotação, denominação, referência, quantidade e requisitos para investidura, constantes do Anexo II.

Art. 294. São atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão dirigir e chefiar e assessorar as ações e atividades de competência da unidade administrativa para a qual for designado e, em especial:

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige;
- II - responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes;
- III - promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;
- IV - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

CAPÍTULO VII DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO



Art. 295. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, respeitado o disposto neste capítulo.

Parágrafo único. Os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de assessoramento, direção e de chefia, respeitado o disposto neste capítulo.

Art. 296. É privativo de servidor do quadro de pessoal efetivo a nomeação e o exercício dos cargos em comissão de:

- I. Corregedor Geral,
- II. Ouvidor Geral,
- III. Ouvidor da Saúde.

Art. 297. Pelo menos 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão de assessores, diretores e chefes de seção devem ser providos por servidores do quadro de pessoal efetivo.

Art. 298. As funções de confiança devem ser exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, que lhe é privativo, e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, respeitado o disposto nesta lei.

Art. 299. Para a investidura nos cargos de assessor e diretor não será necessário a comprovação de escolaridade em nível superior, no ato da nomeação.

§ 1º. Os atuais servidores públicos da municipalidade, e os que forem nomeados poderão assumir os cargos de assessor e diretor, mesmo que não sejam titulares das escolaridades exigidas, tendo, a partir da data da publicação desta lei, o prazo de um 01 (um) ano, para comprovar estar se adequando em sua formação e, no máximo 03 (três) anos estar adequado em sua formação aos requisitos exigidos, para investidura no cargo.

§ 2º. Os servidores públicos da municipalidade que assumirem os cargos de assessor e diretor não sendo titulares da escolaridade exigida e que não adequarem sua formação no prazo estabelecido, serão exonerados “ad nutum” por força desta lei.

§ 3º. Exclui-se do disposto neste artigo, os profissionais que para o exercício funcional dependem de registro nos conselhos de classes, sendo exigido no ato da nomeação, somente o comprovante de graduação, bem como as documentações pertinentes.

Art. 300. Para a investidura nos cargos de assessor técnico de gabinete das secretarias é necessária a comprovação de escolaridade em nível superior, com no mínimo 3 (três) anos de experiência no serviço público, na área para a qual for designado, no ato da nomeação.

Art. 301. Para a investidura nos cargos ou funções em chefia de Seção é exigida a condição de escolaridade em nível superior, médio ou fundamental, a ser comprovada no ato da nomeação, conforme necessidade de cada cargo e desempenho de suas atribuições, nos termos desta lei.



§ 1º. Para a investidura nos cargos ou funções de chefia de Seção, que dependam de responsabilidade técnica na execução das atividades, é exigida a formação em nível superior e o registro no respectivo conselho de classe, na área de atuação, a ser comprovada no ato da nomeação.

§ 2º. Os atuais servidores públicos da municipalidade poderão assumir os cargos ou funções de chefia de seção, mesmo que não sejam titulares da escolaridade em nível médio exigida, tendo, a partir da data de publicação desta Lei, o prazo de 12 (doze) meses para adequar sua formação aos requisitos exigidos para a investidura do cargo ou função, salvo o servidor público efetivo que já desempenhou ou está desempenhando a função, a mais de 20 (vinte) anos.

§ 3º. Os servidores públicos da municipalidade que assumiram os cargos ou funções de chefia de seção, não sendo titulares da escolaridade exigida em nível médio e que não adequaram sua formação no prazo estabelecido, serão exonerados “ad nutum” por força desta lei.

Art. 302. Para a investidura nos cargos de chefia de Divisão é necessária a comprovação de escolaridade em nível fundamental ou superior, conforme necessidade do cargo, no ato da nomeação, nos termos desta lei.

Art. 303. O cargo de Procurador Municipal Assessor, de provimento em comissão, deverá ser ocupado por procurador de carreira, ativo ou inativo, que exerça ou tenha exercido por no mínimo 5 (cinco) anos as funções de procurador.

Art. 304. Para efeitos desta Lei, Assessores, Superintendentes, Secretários Municipais e cargos de mesmo nível especificados no Anexo I desta Lei são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito, demissíveis “ad nutum”.

Art. 305. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e função de confiança, ordenados por referência e quantidades, constantes dos Anexos II e III, respectivamente, desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DO PROVIMENTO DOS CARGOS EXCLUSIVOS DO QUADRO EFETIVO E SEU SISTEMA REMUNERATÓRIO

Art. 306. Os servidores designados para exercer função de confiança ou nomeados para cargo em comissão, cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem direito ao recebimento de horas por trabalho extraordinário.

Parágrafo único. Os servidores efetivos, na condição estabelecida no “caput” integrarão a Comissão Geral e Permanente de sindicâncias e processos disciplinares, como efeito imediato e vinculativo da designação ou nomeação, ficando obrigado a atuar na investigação ou processamento disciplinar a que for indicado, para o colegiado ou individualmente, por portaria específica, exceto nos casos em que o servidor, designado ou nomeado:

I - seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau do investigado ou processado;



II – seja testemunha, ou esteja em litígio judicial com o investigado ou processado, ou respectivo cônjuge ou companheiro, ou ainda parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

III – esteja cumprindo estágio probatório.

Art. 307. O servidor efetivo investido em cargo de comissão ou função de confiança perceberá a diferença remuneratória entre o salário-base do cargo de origem, acrescido das incorporações, e a remuneração para o cargo para o qual foi nomeado, conforme o caso, nos termos dos anexos II e V desta lei.

Parágrafo único. O servidor que houver incorporado valores que se igualem ao teto do cargo ou função de confiança para o qual foi nomeado, perceberá uma gratificação, conforme anexo IV desta Lei, obedecendo as mesmas regras dispostas nos artigos 311 e 312 desta Lei.

Art. 308. O servidor detentor de cargo de provimento efetivo, investido em função de confiança ou cargo em comissão, não terá direito ao recebimento de qualquer outra gratificação, exceto aquela específica do cargo ou função de confiança para o qual foi nomeado, podendo optar pela remuneração do cargo de origem quando esta for mais vantajosa financeiramente, por lhe permitir perceber outros eventuais direitos e vantagens.

Parágrafo único. Excetuam-se da regra do “caput” deste artigo, os servidores lotados nas unidades administrativas que recebam verbas do governo federal ou estadual para custeio ou subsídio da folha de pagamento.

Art. 309. O servidor público municipal efetivo, ainda submetido a estágio probatório que, devidamente qualificado para desempenhar funções com outros níveis de responsabilidade, poderá assumir função de confiança ou cargo em comissão, tendo a sua avaliação do estágio probatório regulamentada por ato do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A nomeação para a função de confiança ou cargo comissionado a que se refere o parágrafo anterior, estará restrita à unidade orçamentária em que o servidor estiver lotado.

Art. 310. Nenhum servidor público municipal da ativa perceberá remuneração superior ao subsídio do Secretário Municipal.

CAPÍTULO IX DAS INCORPORAÇÕES

Art. 311. 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 da Administração Direta ou Indireta, do subsídio do cargo de agente político e o valor do vencimento do cargo efetivo



acrescido das vantagens pecuniárias já incorporadas, até o limite de 10/10 (dez décimos), conforme o caso.

Parágrafo único. O servidor público municipal efetivo, que tem o benefício da aposentadoria especial por tempo de contribuição, o prazo para incorporação do 1/10 (um décimo) por ano, constante no Caput deste artigo, será reduzido para 15 (quinze) anos de efetivo exercício ininterrupto ou não.

Art. 312. A incorporação prevista no artigo anterior, somada ao vencimento do cargo efetivo, acrescida das vantagens já incorporadas pelo servidor decorrente de gratificações ou diferenças salariais a qualquer título, não excederá o subsídio do Secretário Municipal.

Art. 313. A incorporação dar-se-á de ofício por intermédio do Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração com efeitos após o servidor público completar os 20 (vinte) anos e ou 15 (quinze) anos, não retroagindo seus efeitos ao exercício de cargos de função em confiança, de cargo em comissão ou do cargo de agente político ocupados anteriormente a esta lei.

§ 1º A vantagem de que trata o “caput” do artigo, depois de incorporada, acompanhará os reajustes do cargo efetivo ocupado pelo servidor, bem como as revisões gerais da remuneração dos servidores públicos do Município de Ubatuba.

§ 2º Períodos fracionados sem completar os 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) do ano, de exercício no cargo em comissão, função de confiança ou agente político, não serão computados, para fins do benefício contido no caput do artigo.

§ 3º As regras contidas nos artigos 311, 312 e no “caput” deste artigo são aplicáveis a todos os servidores públicos municipais detentores de cargos de provimento efetivo, sem exclusão de nenhum deles.

Art. 314. Para fins de incorporação de benefícios ou vantagens funcionais com a finalidade de aposentação, o servidor público municipal terá, obrigatoriamente, de cumprir carência de 4 (quatro) anos de percebimento e recolhimento previdenciário do benefício ou da vantagem, exceto nos casos de quinquênio e sexta parte.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 315. O servidor público municipal de provimento efetivo, que, habilitado e desde que previamente autorizado, poderá desempenhar serviço de natureza técnica ou científica diferente do cargo no qual foi efetivado, e receber uma gratificação específica, pelo prazo de duração do serviço técnico ou científico executado, nos mesmos padrões remuneratórios estabelecidos para os ocupantes de função de confiança a que se refere o anexo IV.

§1º A autorização prévia de que trata o “caput” do artigo deverá ser concedida pelo Prefeito Municipal, justificadamente, após consulta a respeito da disponibilidade



orçamentária e financeira da unidade administrativa em que o servidor for desempenhar a função técnica ou científica, para posterior inclusão em folha de pagamento.

§ 2º A Secretaria Municipal de Fazenda informará à Secretaria pleiteante a disponibilidade orçamentária e financeira, a fim de que haja o deferimento ou não do pedido pelo Prefeito Municipal.

§ 3º Na situação prevista no “caput”, o servidor deverá expressar, inequivocamente, por meio de declaração, a concordância com as suas novas atribuições e com a retribuição financeira que lhe caberá.

§ 4º A gratificação a que se refere este artigo, seguirá os dispositivos previstos nos artigos 311 e 312.

Art. 316. Os proventos dos cargos em comissão e função de confiança são aqueles estabelecidos nos anexos desta lei.

Art. 317. Altera o artigo 95, “caput” e o parágrafo 1º, da Lei nº 2.995 de 15 de outubro de 2007, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 95.** O adicional por tempo de serviço é a vantagem permanente, calculada sobre a remuneração do cargo efetivo, acrescido das incorporações, adquirida em razão do transcurso de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contínuo ou descontínuo na Municipalidade.

§ 1º. Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido, ao servidor um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) da remuneração, acrescido das incorporações, sendo devido a partir da primeira remuneração a ser paga depois de completado o período aquisitivo.”

Art. 318. Altera o artigo 97, caput, da Lei nº 2995, de 15 de outubro de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 97.** O funcionário fará jus a sexta parte da soma do vencimento básico, incorporações e quinquênio, ao completar 20 anos de efetivo exercício contínuo ou descontínuo na municipalidade, limitado apenas a uma concessão.”

Art. 319. Na forma do artigo 85, §19, do Código de Processo Civil, o rateio dos honorários advocatícios devidos pela parte contrária, em decorrência de condenação fixada por sentença judicial nas ações em que é parte a Fazenda Pública Municipal, bem como os decorrentes de execução fiscal ou de acordos celebrados, por não se constituir créditos da fazenda pública municipal será objeto de regulamentação pelo Poder Executivo.

Art. 320. A Diretoria 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.

8



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surte

Art. 321. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder as alterações no orçamento vigente e leis pertinentes, para o cumprimento desta Lei.

Art. 322. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação alterando-se os artigos 95 e parágrafo 1º e, o artigo 97, caput, da Lei nº 2.995 de 15 de outubro de 2007, e revogam-se os artigos 62 ao 66 da Lei Municipal nº 1.771 de 1998, as Leis Municipais 3.719 de 2013 e 3.759 de 2014 e demais disposições em contrário.

PAÇO ANCHIETA - Ubatuba, 29 de junho de 2018.


DÉLCIO JOSÉ SATO
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 DE
AGENTES POLÍTICOS

AGENTE POLÍTICO			
Nome do Cargo	Referência	Quantidade	Valor R\$
Assessor	A	3	8.578,24
Controlador Geral*	A	1	8.578,24
Secretário	A	19	8.578,24
Superintendente	A	2	8.578,24

* Agente político de provimento restrito ao quadro de pessoal efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

ANEXO II ESCALA DE VENCIMENTOS E LEGENDA DE REFERÊNCIAS DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO			
Nome do Cargo	Referência	Quantidade	Valor R\$
Secretário Adjunto	B	10	6.278,44
Assessor Especial de Serviços Públicos de Regional	B	4	6.278,44
Assessor Técnico de Gabinete	C	3	5.452,31
Assessor de Consultoria Geral	D	1	4.626,22
Assessor de Gestão	D	1	4.626,22
Corregedor Geral* ¹	C	1	5.452,31
Diretor	D	44	4.626,22
Ouvidor Geral* ¹	C	1	5.452,31
Procurador Municipal Assessor	D	1	4.626,22
Ouvidor da Saúde* ¹	C	1	5.452,31
Chefe de Seção	E2	100	3.965,33
Chefe de Seção	E3		3.565,33
Chefe da Seção de Análise e Cadastro Fundiário * ²	F	1	2.000,00
Chefe da Seção de Fomento Desportivo * ²	F	1	2.000,00
Chefe da Seção de Manutenção de Próprios Esportivos * ²	F	1	2.000,00
Chefe da Seção de Parcelamento do Solo e Intervenção Urbana * ²	F	1	2.000,00
Chefe da Seção de Regularização Fundiária * ²	F	1	2.000,00

*¹ Cargo em comissão de provimento restrito ao quadro de pessoal efetivo.

*² Cargo em comissão ocupado por servidor de nível fundamental.

E2 – Chefia de Seção ocupada por servidor com escolaridade de nível superior.

E3 – Chefia de Seção ocupada por servidor com escolaridade de nível fundamental, médio ou técnico.



**ANEXO III
ESCALA DE VENCIMENTOS E LEGENDA DE REFERÊNCIAS DE
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
Nome do Cargo	Referência	Quantidade	Valor R\$
Chefia de Divisão	G1	64	1.100,00
Chefia de Divisão	G2		800,00

G1 – Chefia de Divisão ocupada por servidor com escolaridade de nível superior.

G2 – Chefia de Divisão ocupada por servidor com escolaridade de nível fundamental, médio ou técnico.



ANEXO IV
ESCALA DE GRATIFICAÇÕES E LEGENDA DE REFERÊNCIAS DE
EFETIVOS EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA E CARGOS EM COMISSÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA E CARGO EM COMISSÃO PROVIDO POR SERVIDOR EFETIVO		
Nome do Cargo	Referência	Valor R\$
Secretário Adjunto	H	2.000,00
Assessor Técnico de Gabinete	I	2.000,00
Diretor	J	1.800,00
Chefe de Seção	K1	1.500,00
Chefe de Seção	K2	1.300,00
Chefe de Divisão	L1	1.100,00
Chefe de Divisão	L2	800,00

K1 – Chefia de Seção ocupada por servidor com escolaridade de nível superior.

K2 – Chefia de Seção ocupada por servidor com escolaridade de nível fundamental, médio ou técnico.

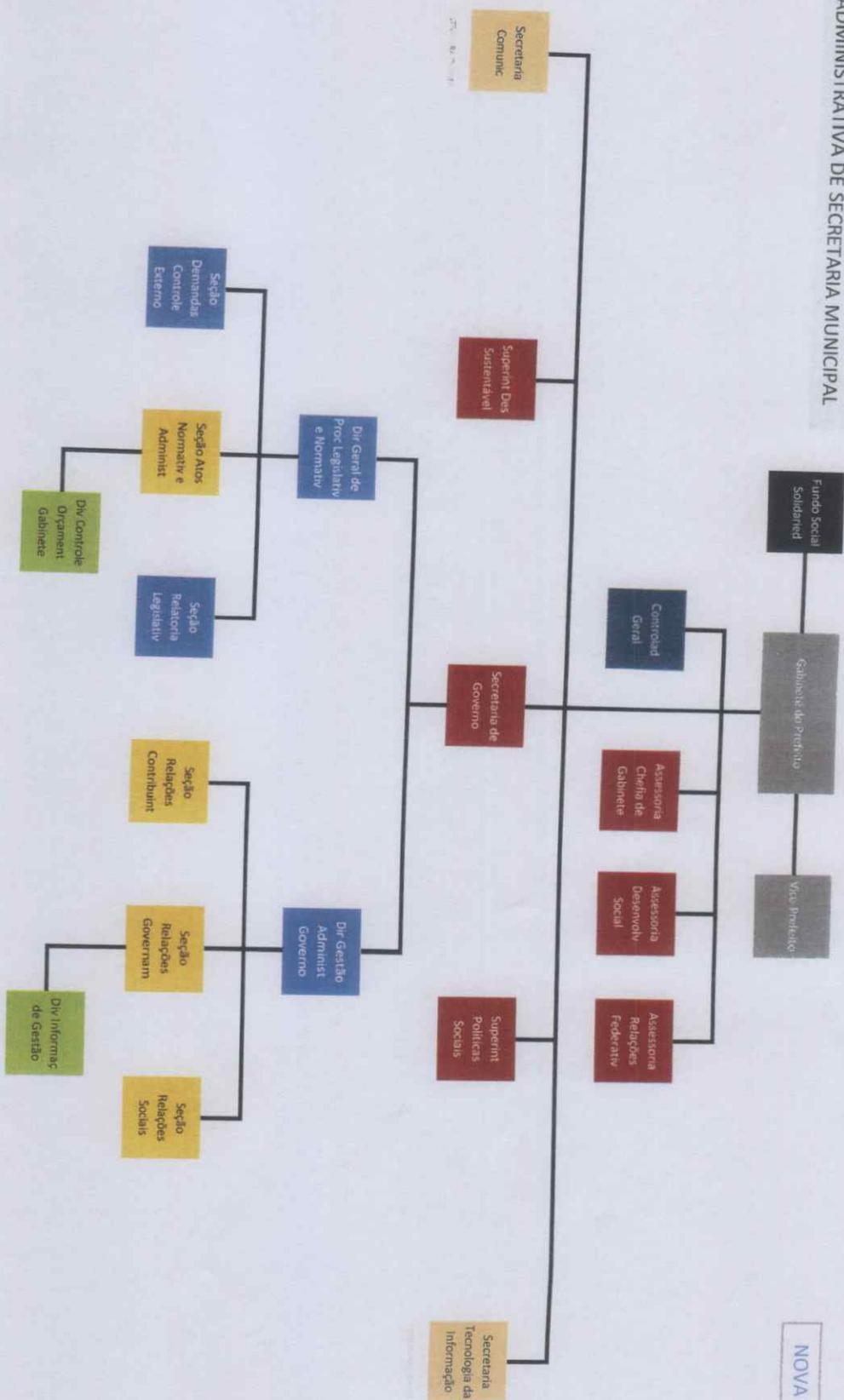
L1 – Chefia de Divisão ocupada por servidor com escolaridade de nível superior.

L2 – Chefia de Divisão ocupada por servidor com escolaridade de nível fundamental, médio ou técnico.



ANEXO V
ESCALA DE VENCIMENTOS E LEGENDA DE REFERÊNCIAS DE
FUNÇÕES DE CONFIANÇA PEDAGÓGICAS

FUNÇÕES DE CONFIANÇA PEDAGÓGICAS			
Nome do Cargo	Referência	Quantidade	Valor R\$
Supervisor de Ensino	M	9	1.700,00
Diretor de Escola	N	32	1.600,00
Vice-Diretor de Escola	O	25	1.200,00
Professor Coordenador	P	51	1.100,00

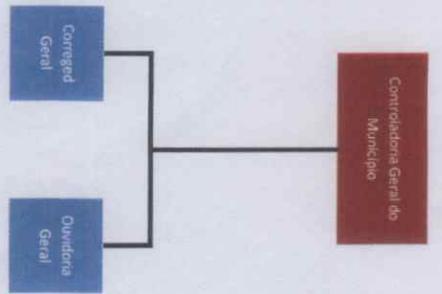


2	-	Político	eleição
6	-	Agente político	livre provimento
1	-	Agente político	provimento privativo do quadro efetivo
4	40%	Cargo em Comissão	livre provimento
4	40%	Cargo em Comissão	provimento privativo do quadro efetivo
2	20%	Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
10	100%	Total de cargos do Gabinete	

Status: Finalizado e aprovado pelo Gabinete

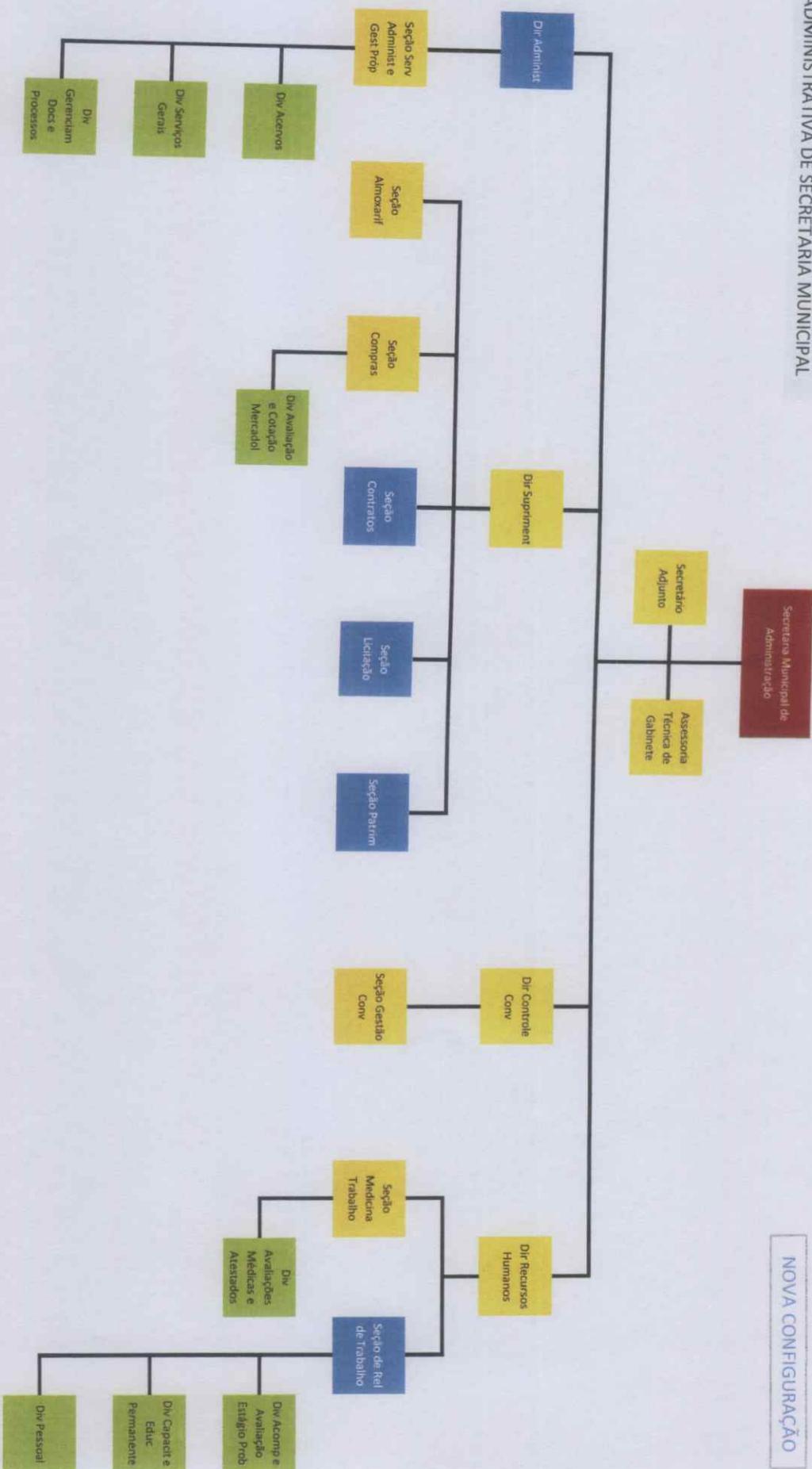
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA MUNICIPAL

NOVA CONFIGURAÇÃO



1	-	Agente político	livre provimento
0	0%	Cargo em Comissão	livre provimento
2	100%	Cargo em Comissão	provimento privativo do quadro efetivo
0	0%	Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
2	100%	Total de cargos da Secretaria	

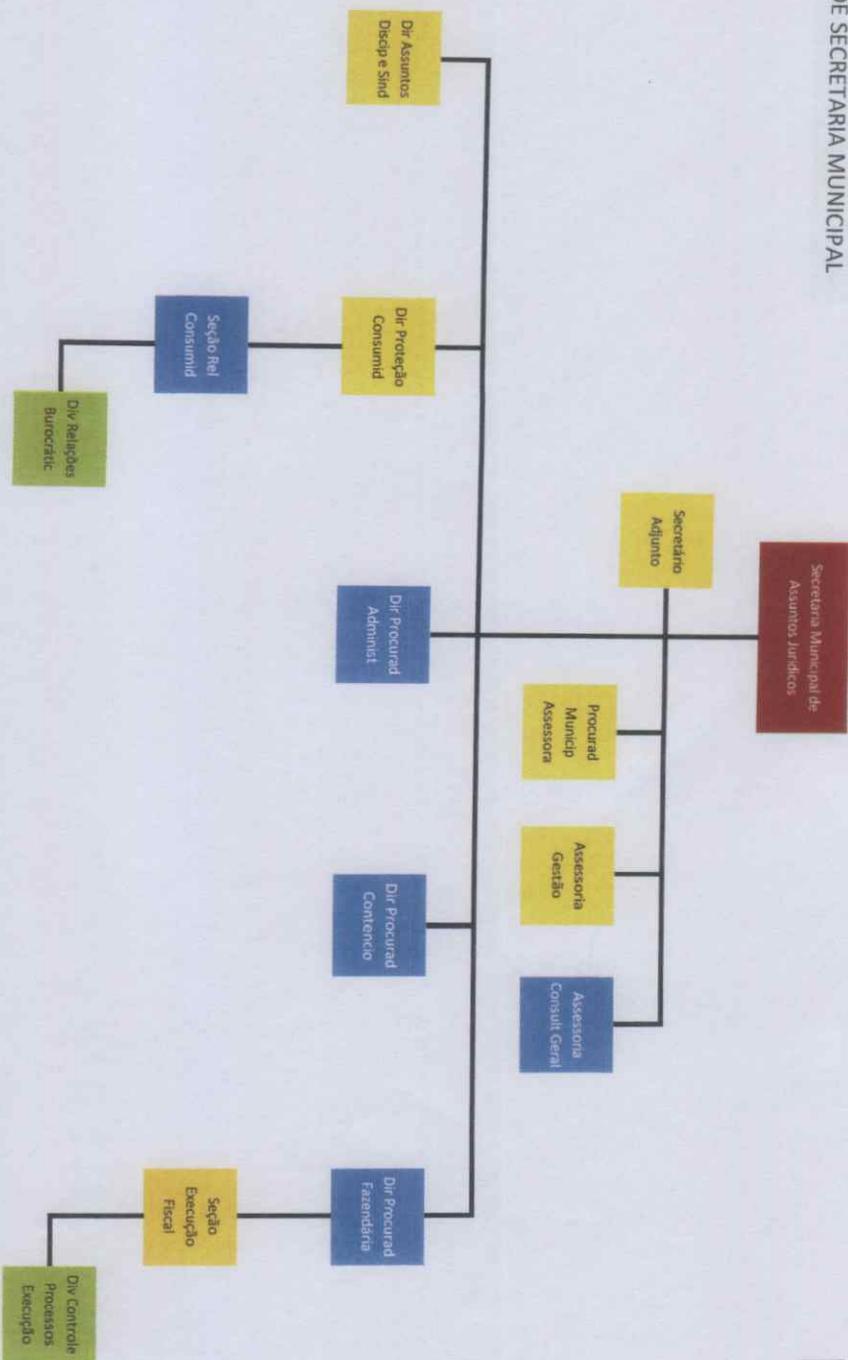
Status:	
Situação:	#REF!



1	-	Agente político	livre provimento
10	43%	Cargo em Comissão	livre provimento
5	22%	Cargo em Comissão	provimento privativo do quadro efetivo
8	35%	Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
23	100%	Total de cargos da Secretaria	

Status: _____

Situação: _____ #REF!



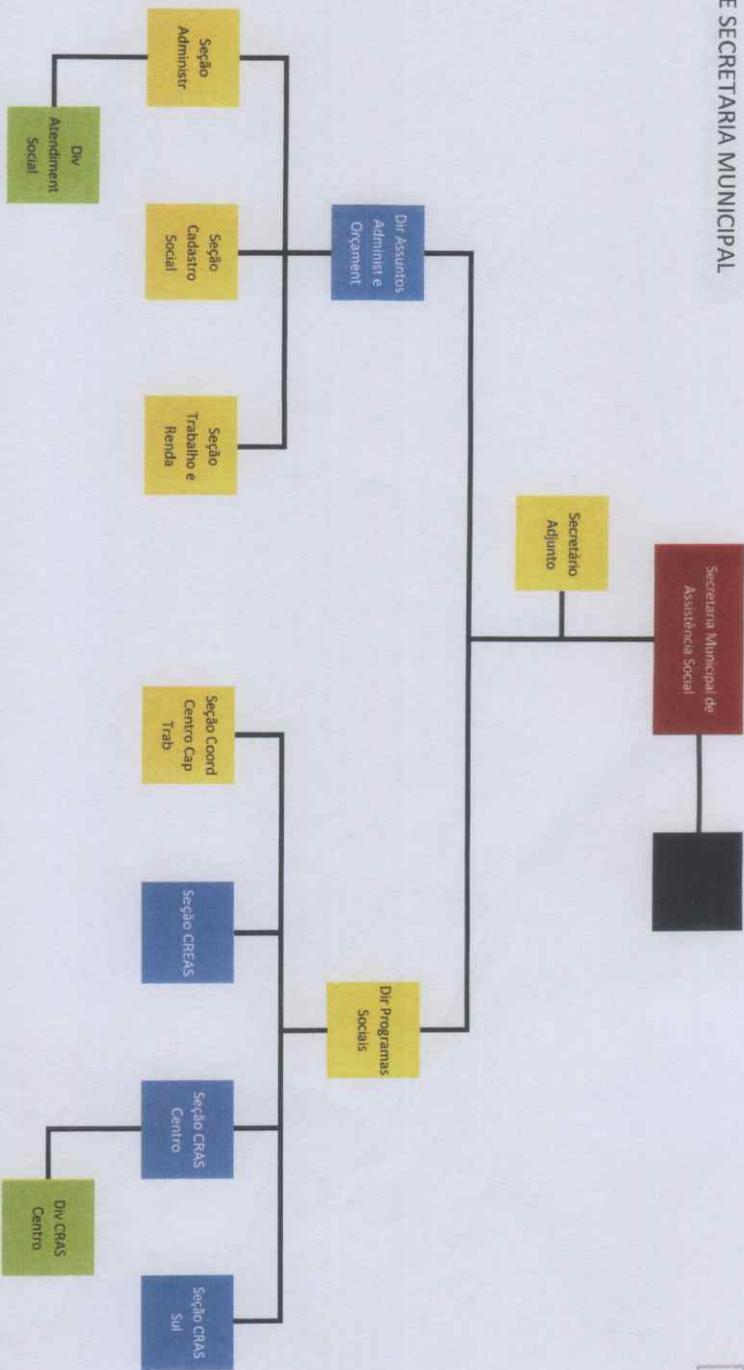
1	-	Agente politico	livre provimento
6	46%	Cargo em Comissao	livre provimento
5	38%	Cargo em Comissao	provimento privativo do quadro efetivo
2	15%	Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
13	100%	Total de cargos da Secretaria	

Status: _____

Situação: _____ #REF!

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA MUNICIPAL

NOVA CONFIGURAÇÃO

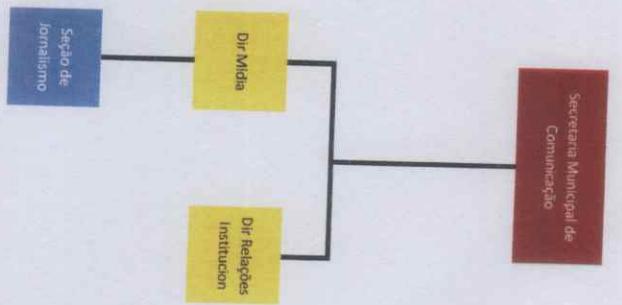


	Conselhos Municipais	
-	-	livre provimento
1	Agente político	livre provimento
6	Cargo em Comissão	livre provimento
4	Cargo em Comissão	provimento privativo do quadro efetivo
2	Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
12	Total de cargos da secretaria	

Status:	
Situação:	#REF!

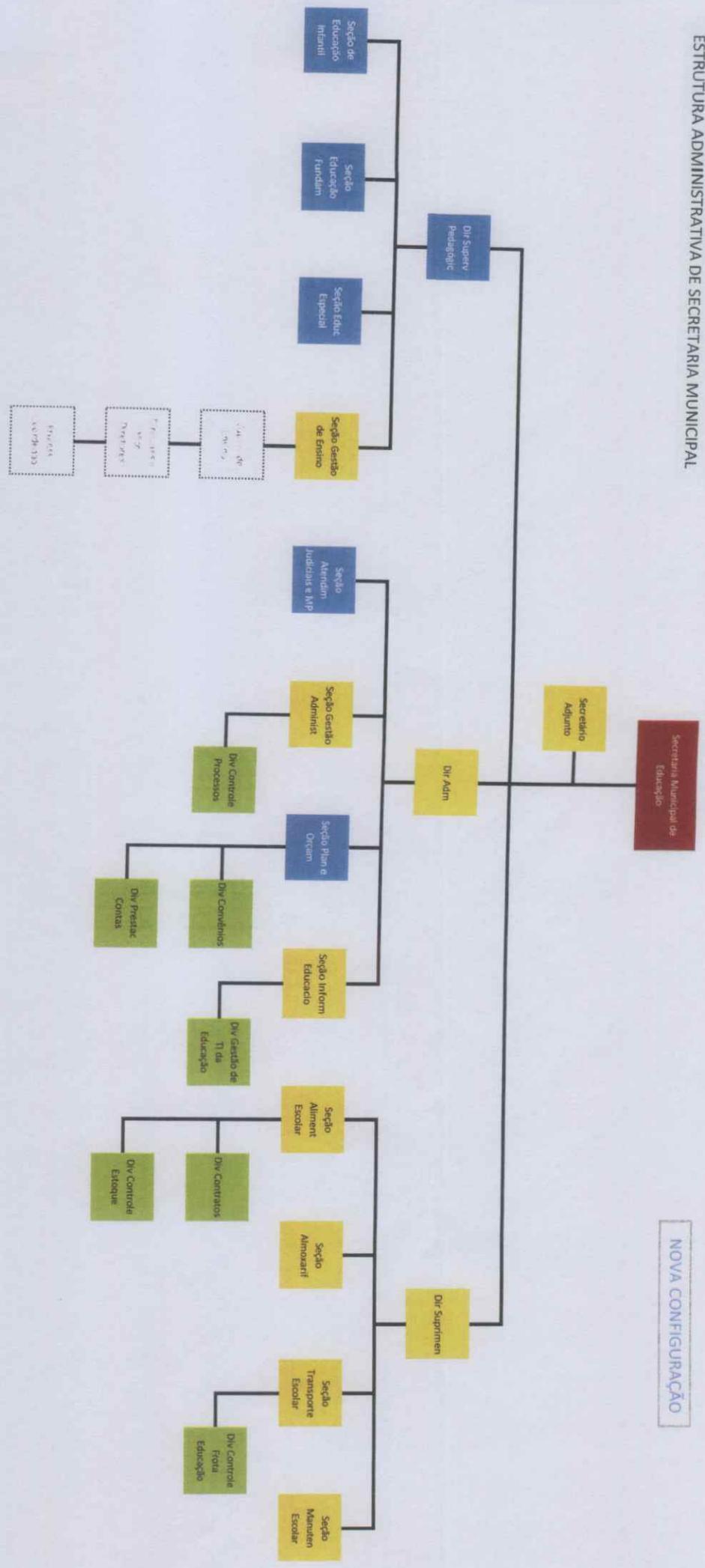
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA MUNICIPAL

NOVA CONFIGURAÇÃO



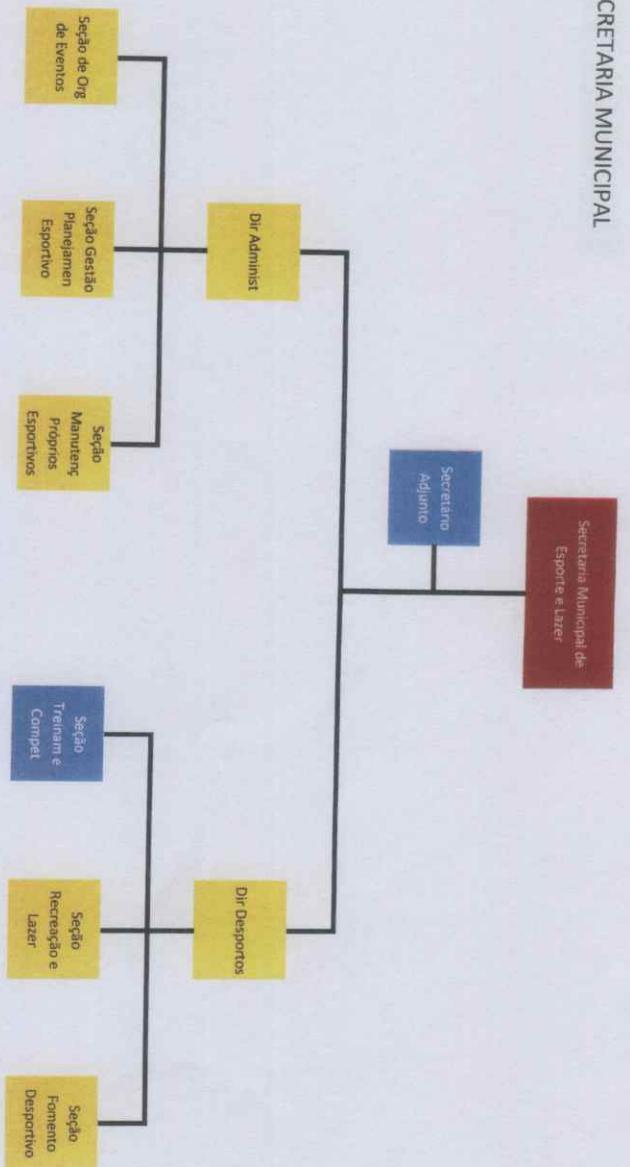
1	-	Agente político	livre provimento
2	67%	Cargo em Comissão	livre provimento
1	33%	Cargo em Comissão	provimento privativo do quadro efetivo
0	0%	Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
3	100%	Total de cargos da Secretaria	

Status:	
Situação:	#REF!



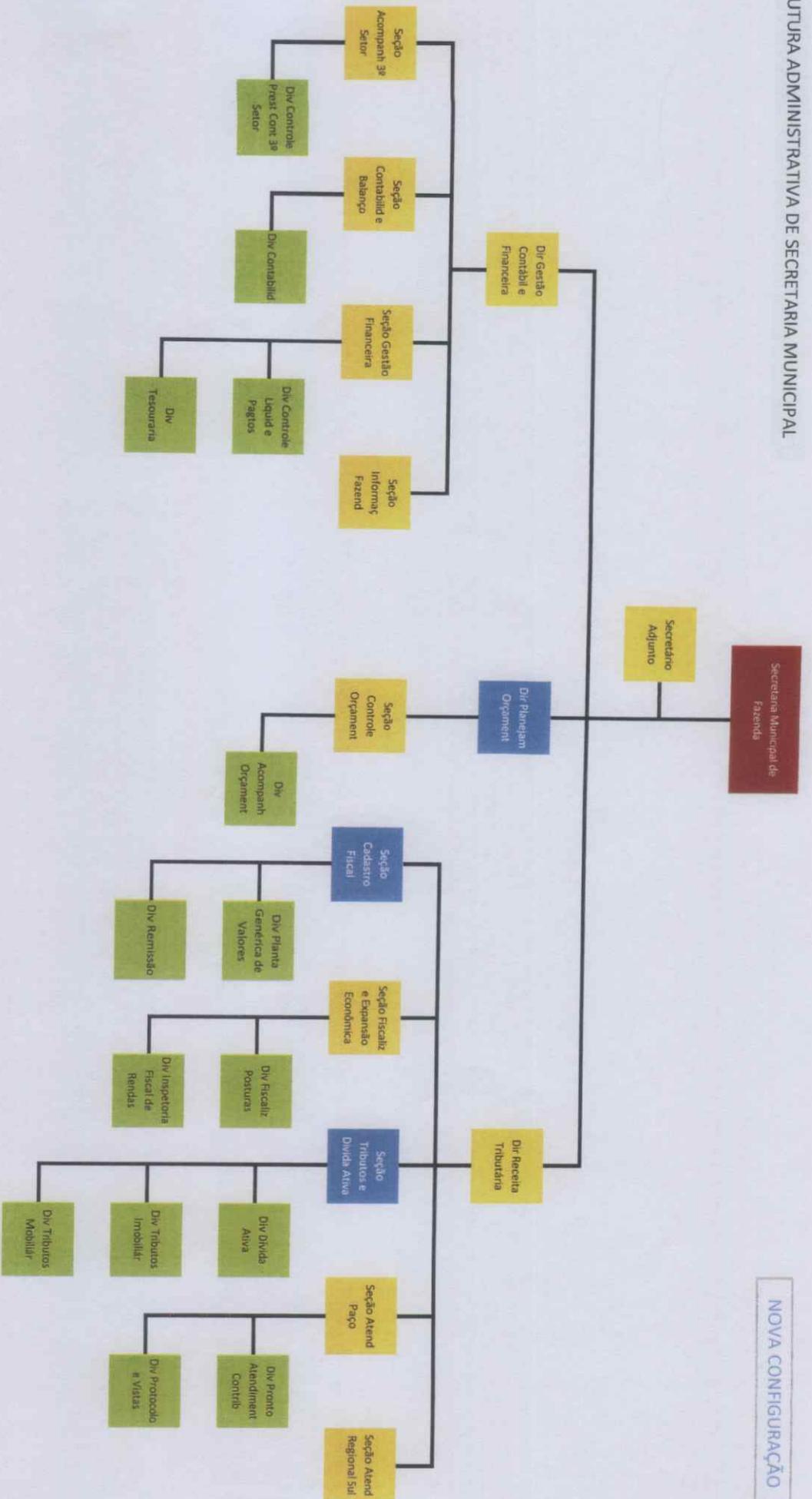
1	Agente político	livre provimento
10	Cargo em Comissão	livre provimento
6	Cargo em Comissão	provimento privativo do quadro efetivo
7	Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
23	100%	Total de cargos da Secretaria

Status:	
Situação:	INDEFI



1	-	Agente político	livre provimento
8	89%	Cargo em Comissão	livre provimento
1	11%	Cargo em Comissão	provimento privativo do quadro efetivo
0	0%	Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
9	100%	Total de cargos da Secretaria	

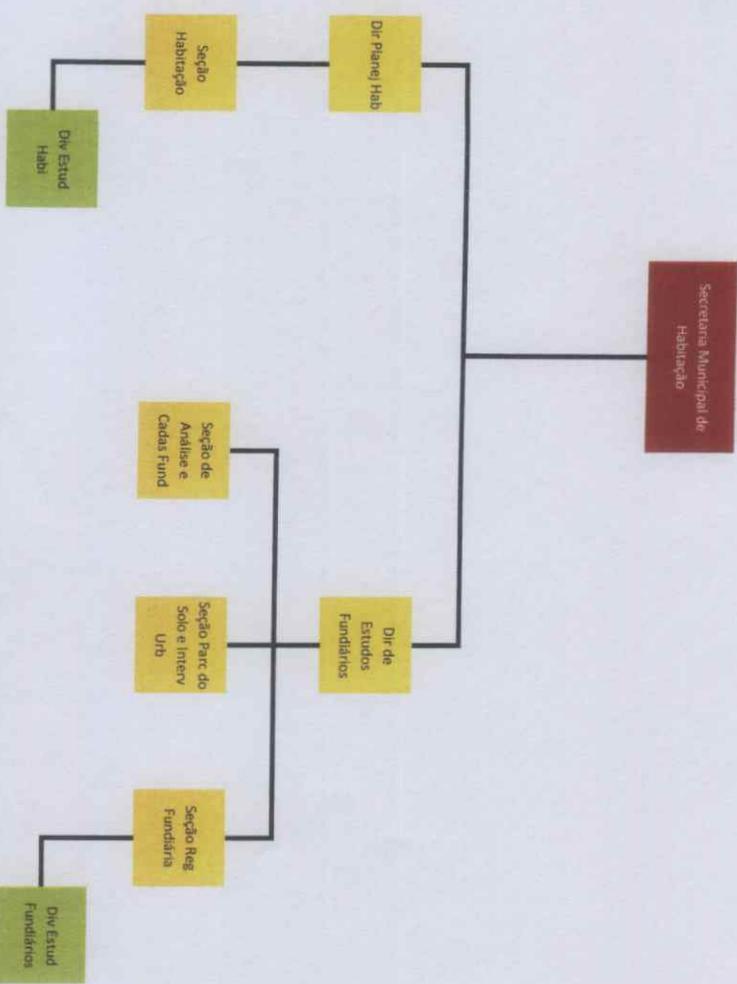
Status:	
Situação:	#REF!



1	Agente político	livre provimento
11	Cargo em Comissão	livre provimento
3	Cargo em Comissão	provimento privativo do quadro efetivo
14	Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
28	Total de cargos da Secretaria	

Status: _____

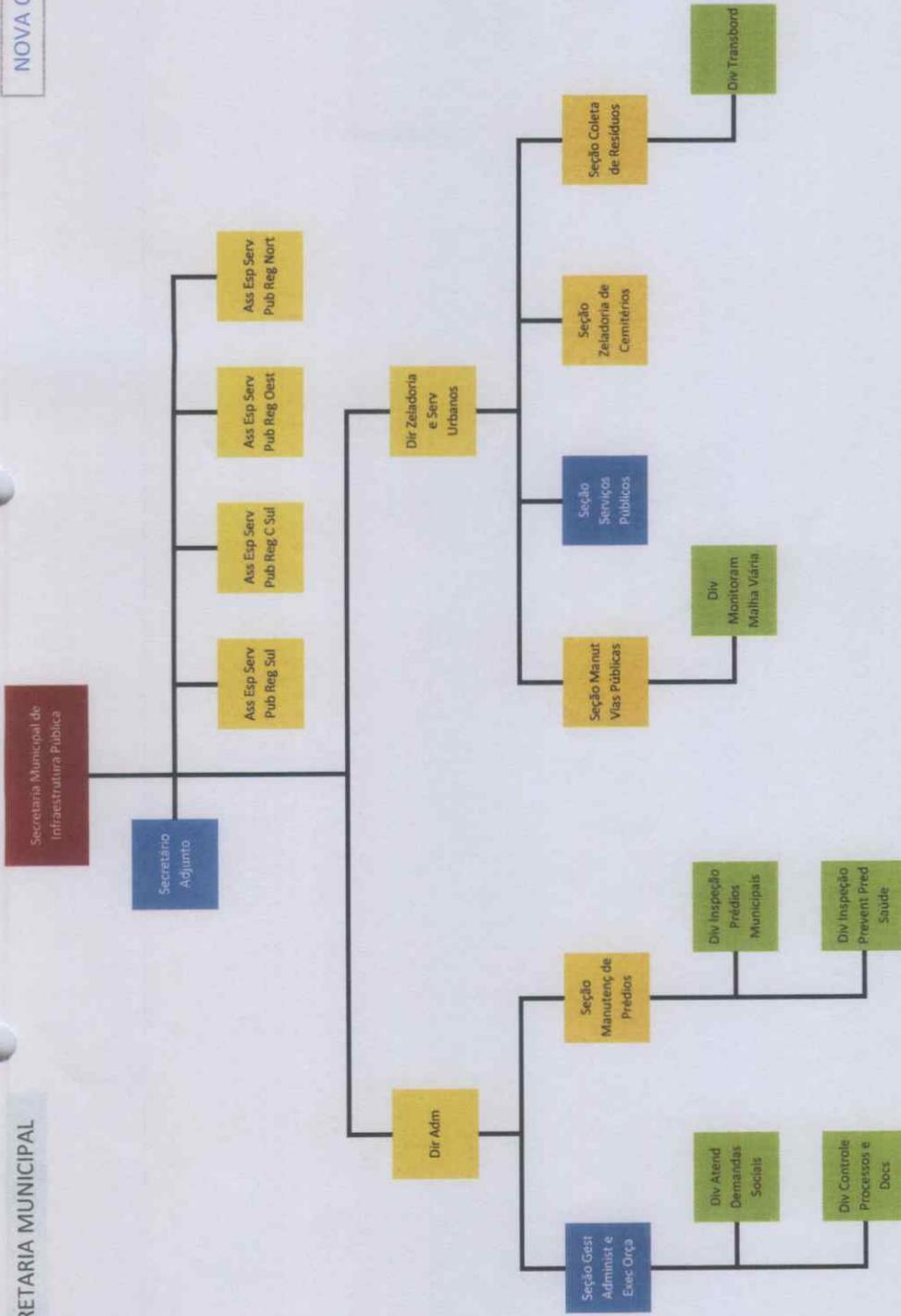
Situação: Finalizado e aprovado pelo Secretário



1	-	Agente político	livre provimento
6	75%	Cargo em Comissão	livre provimento
0	0%	Cargo em Comissão	provimento privativo do quadro efetivo
2	25%	Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
8	100%	Total de cargos da Secretaria	

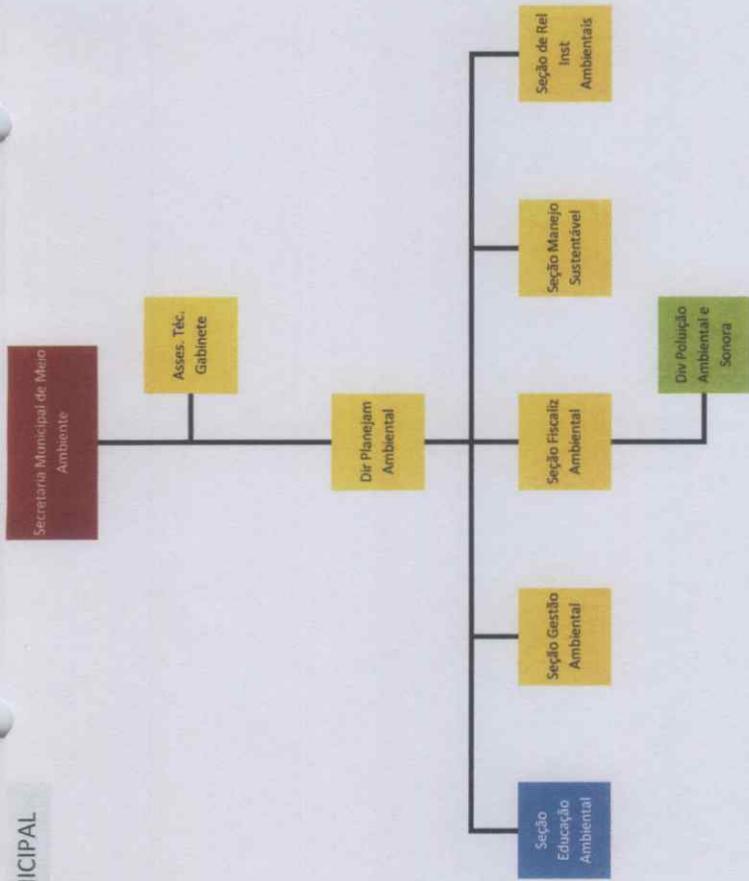
Status: _____

Situação: _____ #REF!



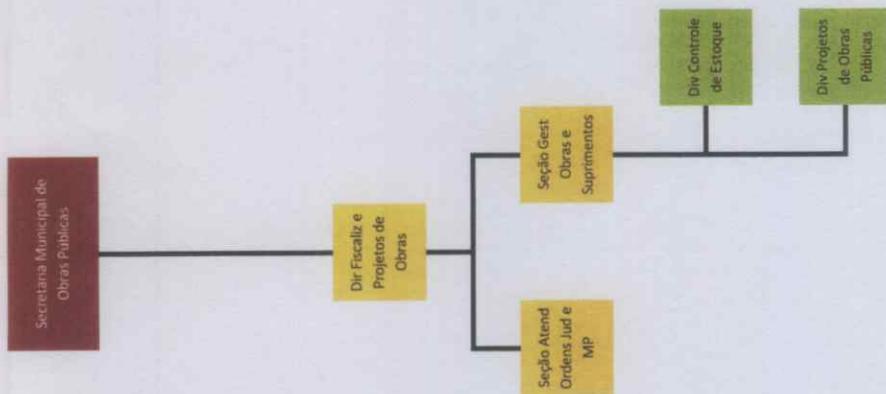
1	Agente político	livre provimento
10	Cargo em Comissão	livre provimento
3	Cargo em Comissão	provimento privativo do quadro efetivo
6	Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
19	Total de cargos da Secretaria	

Status:	
Situação:	#REF!



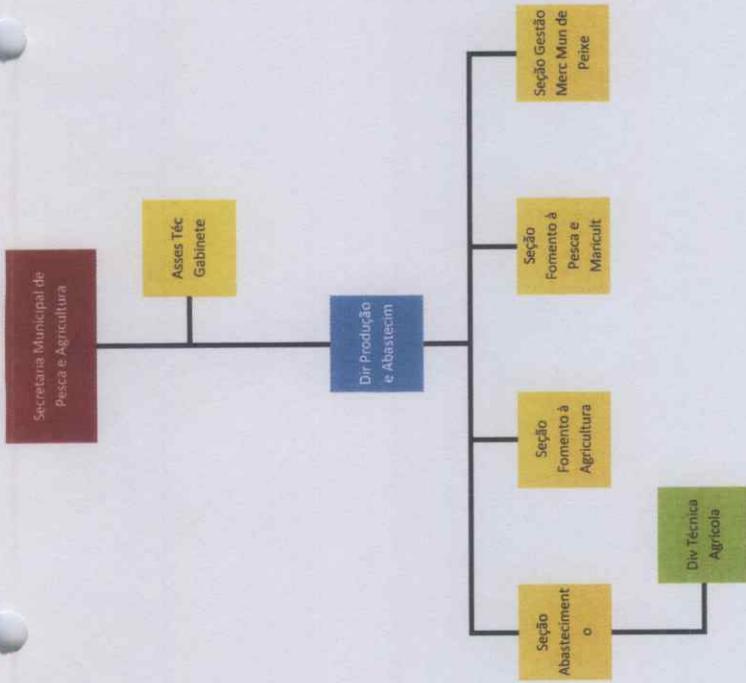
1	-	Agente político	livre provimento
6	75%	Cargo em Comissão	livre provimento
1	13%	Cargo em Comissão	provimento privativo do quadro efetivo
1	13%	Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
8	100%	Total de cargos da Secretaria	

Status:	
Situação:	#REF!



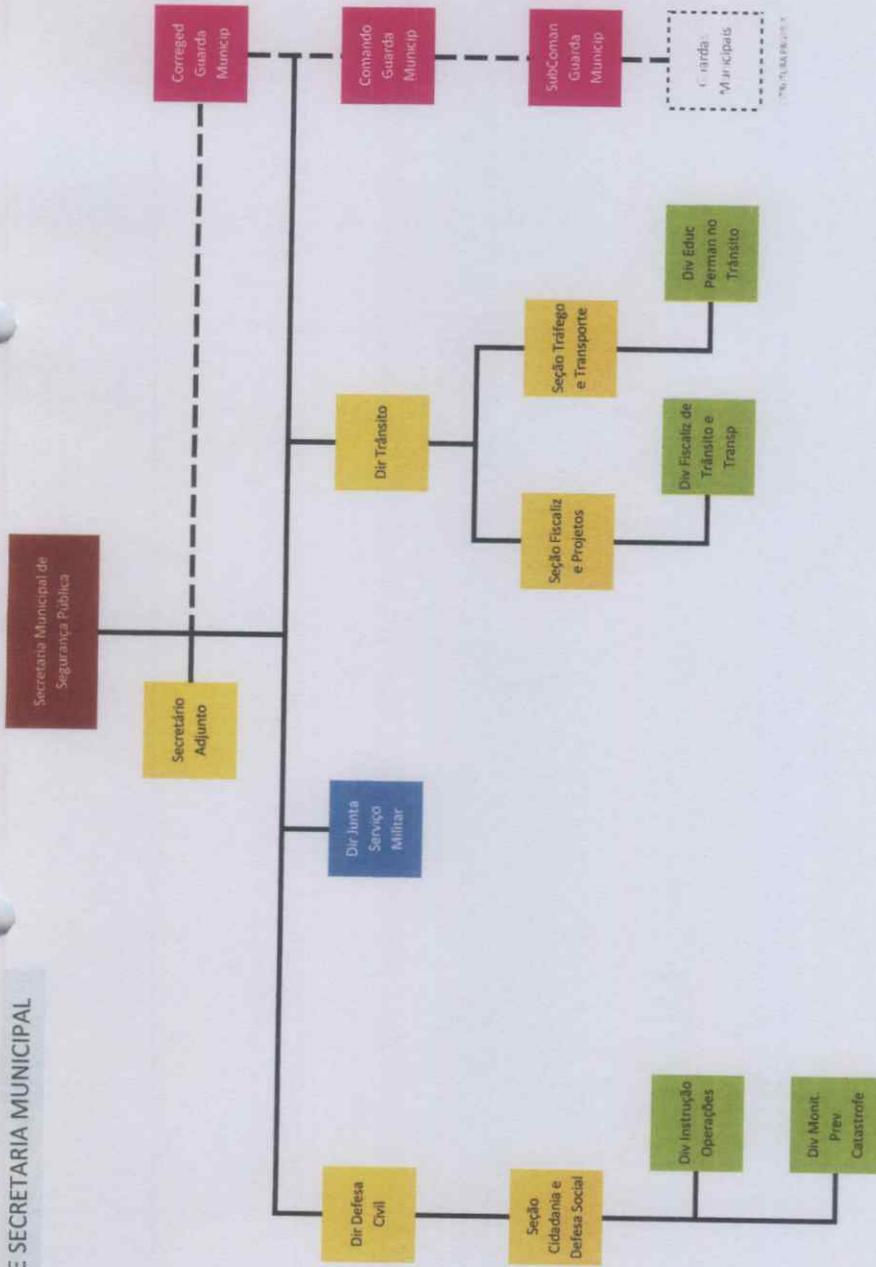
1	Agente político	livre provimento
3	Cargo em Comissão	livre provimento
0	Cargo em Comissão	provimento privativo do quadro efetivo
2	Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
5	Total de cargos da Secretaria	

Status:	
Situação:	#REF!



1	-	Agente político	livre provimento
5	71%	Cargo em Comissão	livre provimento
1	14%	Cargo em Comissão	provimento privativo do quadro efetivo
1	14%	Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
7	100%	Total de cargos da Secretaria	

Status:	
Situação:	#REF!

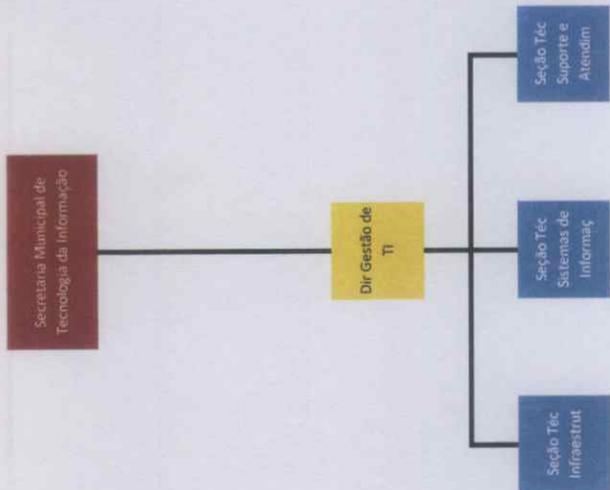


1	Agente político	livre provimento
3	Guarda Civil Municipal	Estatuto próprio
6	Cargo em Comissão	livre provimento
1	Cargo em Comissão	provimento privativo do quadro efetivo
4	Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
11	Total de cargos da Secretaria	

Status:

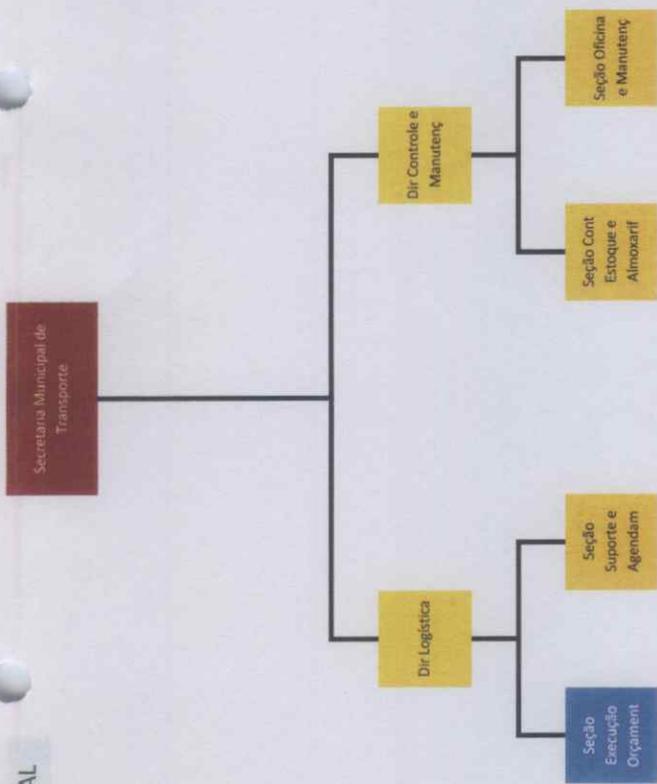
Situação:

#REF!



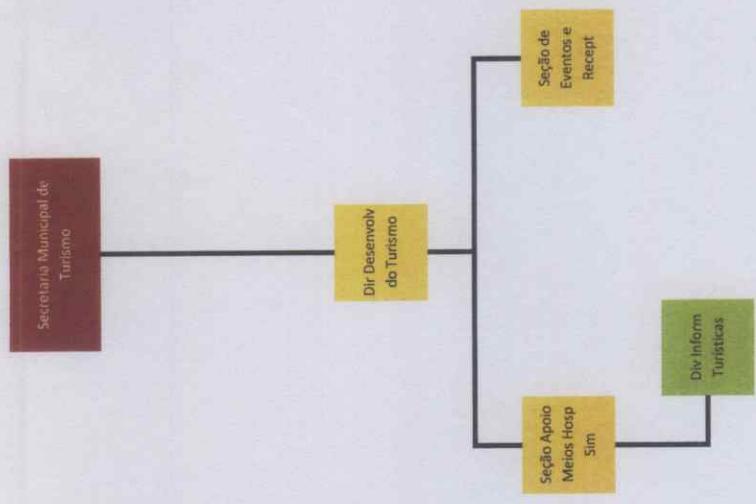
1	Agente político	livre provimento
1	25% Cargo em Comissão	livre provimento
3	75% Cargo em Comissão	provimento privativo do quadro efetivo
0	0% Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
4	100%	Total de cargos da Secretaria

Status:	
Situação:	#REF!



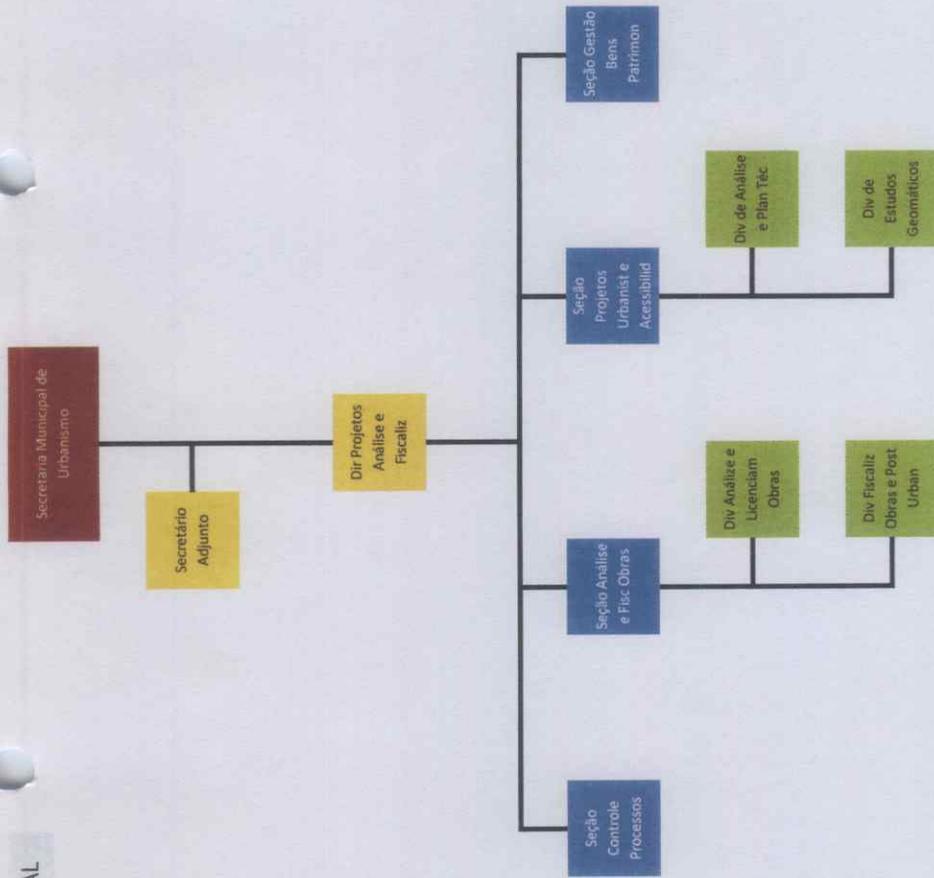
1	Agente político	livre provimento
5	Cargo em Comissão	livre provimento
1	Cargo em Comissão	provimento privativo do quadro efetivo
0	Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
6	Total de cargos da Secretaria	

Status:	
Situação:	#REF!



1	-	Agente politico	livre provimento
3	75%	Cargo em Comissão	livre provimento
0	0%	Cargo em Comissão	provimento privativo do quadro efetivo
1	25%	Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
4	100%	Total de cargos da Secretaria	

Status:	
Situação:	#REF!



1	Agente político	livre provimento
2	Cargo em Comissão	livre provimento
4	Cargo em Comissão	provimento privativo do quadro efetivo
4	Função de Confiança	provimento privativo do quadro efetivo
10	Total de cargos da Secretaria	

Status:	
Situação:	#REF!