

**LEI Nº 1.412, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023.**

Projeto de Lei nº 823/2023

Autoria do Poder Executivo Municipal

**“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO  
ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE  
SÃO LOURENÇO DA SERRA/SP”**

**FELIPE GEFERSON SEME AMED**, Prefeito do Município de São Lourenço da Serra, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A estrutura do Poder Executivo do Município de São Lourenço da Serra/SP é composta dos seguintes órgãos superiores:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;
- III – Secretaria Municipal de Administração;
- IV - Secretaria Municipal de Finanças;
- V – Secretaria Municipal de Educação;
- VI – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- VIII – Secretaria Municipal de Promoção Social;
- IX – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- X – Secretaria Municipal de Saúde;

- XI – Secretaria Municipal de Segurança e Transportes;
- XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIII – Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação de Programas;
- XIV - Procuradoria Geral do Município.

## **SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS, DIVISÕES E SEÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

### **SUBSEÇÃO I - GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 2º.** Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - Coordenar e controlar os demais órgãos da Prefeitura quanto ao planejamento e execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes da ação de governo do Município;
- II - Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;
- III - Assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas;
- IV - Assessorar o Prefeito nos contatos com os demais poderes, autoridades e agentes públicos;
- V - Assessorar o Prefeito no atendimento aos munícipes;
- VI - Cuidar de todo expediente e agenda do Prefeito;
- VII - Superintender as publicações oficiais de interesse da Prefeitura;
- VIII - Assessorar o Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos relativos ao cerimonial de eventos do Poder Executivo e doutros Poderes constituídos em que haja a participação do Prefeito ou de seus delegados;
- IX - Assessorar o Prefeito em assuntos administrativos e parlamentares;
- X - Assessorar o Prefeito quanto ao desenvolvimento e implemento de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do governo municipal;
- XI - Analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Chefe do Executivo para conhecimento e tomada de decisão;

XII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 3º.** O Gabinete exercerá suas competências através das seguintes Unidades Administrativas:

I - Chefia de Gabinete, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) Chefe de Gabinete do Prefeito e por intermédio dos agentes públicos subordinados e da Assessoria de Gabinete, prestando todo o suporte necessário em aspectos administrativos e políticos ao Chefe do Executivo Municipal:

- a) Assessorar o Prefeito em sua representação civil, social e administrativa e na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas de diferentes órgãos municipais;
- b) Coordenar a organização administrativa do Gabinete, inclusive promover a gestão dos expedientes oficiais do Prefeito e, ainda, executar a supervisão e elaboração da agenda administrativa e social com os mais diversos setores da Sociedade;
- c) Supervisionar, em articulação com as demais Secretarias, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de São Lourenço da Serra/SP;
- d) Supervisionar a administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
- e) Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou Secretário(a) de área específica;
- f) Controlar a conformidade dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- g) Supervisionar a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos em suas unidades subordinadas, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Prefeito;
- h) Acompanhar o Prefeito em viagens institucionais, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar de sua agenda;
- i) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

II - Seção de Apoio ao Gabinete, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade de sua respectiva Chefia e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Realizar o atendimento com cordialidade de todos que procurarem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias competentes;
- b) Supervisionar os mecanismos de interação da população com a Prefeitura a fim de tomar conhecimento de suas manifestações sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- c) Coordenar e organizar as correspondências recebidas e enviadas, internas ou externas, para repartições públicas, Secretários, Secretários de Estado e outros órgãos;
- d) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

III - Seção de Comunicação, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Supervisionar e auxiliar no que for necessário a organização do cerimonial de solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- b) Supervisionar a execução da publicação dos atos do Prefeito, articulando-se com os demais órgãos competentes observando prazos, requisitos, entre outras formalidades legais e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- c) Gerir a publicidade institucional sob o enfoque dos atos estatais e projetos governamentais da Administração Superior, bem como a interlocução entre o Chefe do Poder Executivo e a comunidade sob a perspectiva da comunicação social.

IV - Gabinete do Vice-Prefeito, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade de sua respectiva Chefia e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Desenvolver as atividades relacionadas ao expediente do Gabinete que lhe compete, em cumprimento às metas e prioridades estabelecidas pelo Vice-Prefeito, bem como ao planejamento do Governo Municipal;
- b) Promover a permanente articulação da unidade com os demais órgãos da estrutura da Administração Municipal, bem como gerir os seus contatos sociais e políticos;

- c) Orientar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta de informações, promovendo a sua distribuição aos veículos de comunicação social competentes, bem como acompanhar as notícias veiculadas diariamente na imprensa, em especial, aquelas de interesse municipal;
- d) Responsabilizar-se pelo expediente em geral da unidade que lhe compete, inclusive, promover a gestão da agenda, tramitação de processos, correspondências, entre outros assuntos relacionados ao seu ambiente organizacional.

## **SUBSEÇÃO II - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art. 4º.** Compete à Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais:

- I - Coordenar e promover, em conjunto com a Seção de Comunicação vinculada ao Gabinete do Prefeito, a publicação dos atos oficiais do Município e a estratégia de comunicação institucional de todos os segmentos do Município quanto às campanhas, serviços, comodidades e melhorias em que se revele pertinente a interação com a sociedade através da informação, relacionando-se também com os meios de comunicação social privados;
- II – Promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- III – Administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;
- IV - Gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;
- V - Gerenciar os serviços gerais, incluindo os de zeladoria da Prefeitura Municipal;
- VI - Gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;
- VII - Exercer as atividades de consultoria e assessoramento superior ao Poder Executivo Municipal;
- VIII – Elaborar pareceres à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Supervisores de Divisão, sob a perspectiva dos projetos de governo e otimização de processos;

IX – Gerir, executar e promover as relações institucionais entre o Poder Executivo do Município de São Lourenço da Serra/SP e os demais órgãos públicos que com ele interajam com vistas à consecução de seus fins, tais como o Poder Legislativo local e doutros entes federados, Poder Executivo dos demais entes, órgãos de controle e pessoas jurídicas de direito público e privado que prestem serviços públicos, visando à celebração de vínculos e relações jurídicas, atendimentos de prazos, gestão e cumprimento de obrigações, bem como o quanto pertinente à adequada desenvoltura do Município de São Lourenço da Serra/SP em suas relações com os demais órgãos públicos e privados;

X – Planejar, coordenar e executar a otimização de processos internos de trabalho entre os órgãos e unidades administrativas da Administração Pública Direta e Indireta do Município de São Lourenço da Serra/SP, com vistas a articular ações coordenadas, multifacetárias e multidisciplinares relativas às competências do Município e aos programas e serviços municipais;

XI - Exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

**Art. 5º.** A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Assessoria Superior, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do Assessor Superior Setorial e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Responsabilizar-se pelo assessoramento superior, segundo às diretrizes do Prefeito Municipal e do(a) Secretário(a) de Governo, no que atine às competências da Secretaria e às relações institucionais do Município de São Lourenço da Serra/SP com os demais órgãos públicos e privados, mediante estudos e confecção de atos, diagnósticos e prognósticos estratégicos frente às competências da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

b) Planejar, coordenar e executar a captação e interlocução de recíprocas reivindicações, deveres e obrigações, inclusive visando à otimização de processos internos entre os órgãos integrantes da Administração Pública Direta e Indireta do Município de São Lourenço da Serra/SP, fortalecendo a atuação coordenada dos variados programas e competências, sob as diretrizes e prioridades da política de governo.

II - Divisão de Gestão Administrativa Interna, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Solicitar documentos, ofícios, respostas e processos administrativos que se destinem ao cumprimento dos atos de relacionamento com o Poder Legislativo e outros órgãos públicos e privados;
- b) Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados ou que passaram pelo crivo da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;
- c) Estabelecer a comunicação entre a Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, o Controle Interno e demais órgãos da Administração Direta e Indireta;
- d) Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;
- e) Elaborar o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do Secretário Municipal;
- f) Traçar metas e objetivos da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;
- g) Operacionalizar todas as atividades e eventos no âmbito da Secretaria;
- h) Ordenar e dividir tarefas entre os demais cargos e supervisionar sua fiel execução;
- i) Manter relacionamento periódico com Vereadores, buscando analisar as principais demandas da sociedade que chegam até os representantes eleitos pelo povo;
- j) Apresentar, sempre que possível, explicações individuais sobre projetos de lei, decretos e outros atos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- k) Acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos;
- l) Encaminhar aos órgãos da Administração Pública Municipal as demandas e expedientes do Legislativo;
- m) Atender parlamentares, autoridades, representantes de instituições públicas e privadas, associações comunitárias e outros, fazendo o seu encaminhamento às autoridades solicitadas;
- n) Encaminhar ao Legislativo, projetos de lei, mensagens, comunicados e razões de veto, bem como acompanhar a sua tramitação;

o) Supervisionar prazos e respostas aos requerimentos, indicações e moções advindas da Câmara Municipal;

p) Supervisionar a execução de outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

III - Divisão de Assuntos Estratégicos, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Promover estudos sobre as relações socioeconômicas da população do Município, visando à propositura de políticas públicas estratégicas para a melhoria da qualidade de vida da comunidade local e a otimização do alcance dos serviços públicos;

b) Produzir e difundir conhecimentos às autoridades competentes, relativos a fatos e situações que ocorram dentro e fora do âmbito das Secretarias Municipais e que possam, de forma imediata ou potencial, influenciar os processos e atos decisórios da municipalidade em seus níveis estratégicos;

c) Promover e efetuar intercâmbio de conhecimentos e informações com órgãos governamentais e demais organizações congêneres nacionais e estrangeiras, na sua área de atuação;

d) Assessorar o Secretário de Governo e Relações Institucionais na definição, seleção e projeção de programas voltados aos assuntos estratégicos do Município, em suas diversas áreas de atuação;

e) Acompanhar os programas estratégicos de governo, em conjunto com os órgãos municipais envolvidos, contribuindo especialmente na supervisão do cumprimento de metas, prazos e resultados.

IV - Seção de Patrimônio e Gestão de Bens, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão de Gestão Administrativa Interna e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Controlar e gerenciar a identificação, o estado de conservação e a afetação dos bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros, diligenciando pelo melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;

b) Gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais e bens públicos.



V – Coordenadoria de Comunicação Institucional, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Coordenador(a), vinculada à Divisão de Gestão Administrativa Interna e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Propor diretrizes da política de comunicação do Poder Executivo Municipal;
- b) Coordenar e supervisionar as ações, acompanhando os resultados das campanhas publicitárias e a receptividade do público, realizando pesquisas, análises de métricas e avaliações de desempenho, buscando identificar oportunidades de melhoria;
- c) Pesquisar e estudar os assuntos de interesse da população e da Administração e desenvolver estratégias de comunicação para fins de definição de planos de ação adequados aos resultados das pesquisas e estudos;
- d) Elaborar planos de comunicação e marketing para definir os objetivos, metas e estratégias de divulgação das informações pertinentes aos órgãos da Administração Municipal;
- e) Desenvolver campanhas publicitárias para promover os programas e serviços dos órgãos da Administração Municipal, valendo-se de diferentes mídias, como anúncios em jornais, rádio, televisão, internet e mídias sociais;
- f) Criar e produzir materiais de divulgação para fins de promover os programas e serviços realizados pelo município;
- g) Gerir as mídias sociais e institucionais do Município;
- h) Coordenar e promover, em conjunto com a Seção de Comunicação vinculada ao Gabinete do Prefeito, a publicação dos atos oficiais do Município e a estratégia de comunicação institucional de todos os segmentos do Município quanto às campanhas, serviços, comodidades e melhorias em que se revele pertinente a interação com a sociedade através da informação, relacionando-se também com os meios de comunicação social privados.

VI - Coordenadoria de Relações Institucionais, que exercerá as seguintes funções, vinculada à Divisão de Assuntos Estratégicos, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Coordenador(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Disponibilizar informações que subsidiem o relacionamento entre o Poder Executivo, o Poder Legislativo e as demais instituições públicas e privadas;
- b) Conferir a documentação recebida e enviada ao Poder Legislativo;

- c) Traçar estratégias capazes de facilitar a ampla discussão de projetos apresentados pelo Poder Executivo à população e posteriormente com os demais envolvidos por sua gestão;
- d) Assessorar o Secretário na interlocução com o Poder Legislativo, Conselhos, movimentos sociais, lideranças comunitárias e demais órgãos e entidades públicas e privadas;
- e) Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias, à luz das reivindicações dos outros órgãos públicos e movimentos e demandas comunitárias;
- f) Receber e responder aos requerimentos, indicações e moções advindas da Câmara Municipal;
- g) Controlar o atendimento de prazos e obrigações relativos a vínculos e relações institucionais entre o Poder Executivo do Município de São Lourenço da Serra/SP e os demais órgãos públicos que com ele interajam com vistas à consecução de seus fins, tais como o Poder Legislativo local e doutros entes federados, Poder Executivo dos demais entes, órgãos de controle e pessoas jurídicas de direito público e privado que prestem serviços públicos;
- h) Controlar o atendimento de prazos e obrigações relativos a projetos e programas de otimização de processos internos de trabalho entre os órgãos e unidades administrativas da Administração Pública Direta e Indireta do Município de São Lourenço da Serra/SP;
- i) Elaborar e implementar planos estratégicos para fortalecer as relações institucionais do município, identificando objetivos, metas e ações necessárias para alcançá-los;
- j) Estabelecer e manter contato com entidades governamentais, como outros municípios, governos estaduais, órgãos federais e, se necessário, até mesmo com instituições internacionais, para promover a cooperação e o intercâmbio de informações;
- k) Interagir com organizações da sociedade civil, como ONGs, associações, sindicatos e outros grupos representativos, buscando estabelecer parcerias e canais de diálogo para a construção de políticas públicas mais inclusivas;
- l) Fomentar o diálogo e a articulação política entre diferentes atores, como partidos políticos, parlamentares, líderes comunitários e representantes de movimentos

sociais, visando à construção de consensos e ações conjuntas em prol do desenvolvimento local.

### **SUBSEÇÃO III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 6º.** Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I - Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições;
- II - Subsidiar os procedimentos administrativos disciplinares e apoiar os outros órgãos da Administração Municipal nos procedimentos correlatos;
- III - Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de recursos humanos e a política salarial da Administração Direta, executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Administração Direta;
- IV - Promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle dos atos formais de pessoal e confeccionar a folha de pagamento;
- V - Promover política de segurança do trabalho dos servidores municipais e coordenar os setores de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e de concessão de benefícios;
- VI - Promover e coordenar a gestão do plano de carreiras dos servidores públicos municipais;
- VII - Promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação do estágio probatório dos servidores admitidos;
- VIII - Promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação de desempenho do pessoal ativo;
- IX - Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
- X - Promover, em conjunto com as outras Secretarias, Planos e Programas de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores;
- XI - Acompanhar as relações do Município com seus servidores inativos e associações de servidores e sindicatos;

- XII - Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico;
- XIII - Administrar e controlar a guarda e manutenção dos bens patrimoniais do município, em cooperação com as Seções de Patrimônio e Gestão de Bens e de Administração da Frota Municipal, incluindo equipamentos, bem imóveis, a frota da Prefeitura Municipal, seguros, emplacements, multas, sinistros e consumo de combustível;
- XIV - Administrar e controlar os documentos do arquivo, do protocolo e dos serviços de reprografia da administração municipal;
- XV - Administrar e exercer ação normativa e fiscalizadora dos serviços gerais e auxiliares e de copa;
- XVI - Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da Administração Municipal;
- XVII - Controlar os contratos de locação de prédios usados para instalações de unidades da Administração Municipal;
- XVIII - Decidir sobre o aproveitamento ou alienação dos bens municipais considerados inservíveis;
- XIX - Promover, em conjunto com as outras Secretarias, a gestão de compras, estabelecendo programação, cadastro atualizado de fornecedores, consolidação e controle da demanda dos órgãos, gerindo a execução dos processos de compras, licitações e estimativa de preços em observância à legislação vigente.

**Art. 7º.** A Secretaria Municipal de Administração fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Assessoria Superior, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do Assessor Superior Setorial e por intermédio dos agentes públicos subordinados:
- a) Responsabilizar-se pelo assessoramento superior, segundo às diretrizes do Prefeito Municipal e do(a) Secretário(a) de Administração, mediante estudos e confecção de atos, diagnósticos e prognósticos estratégicos frente às competências da Secretaria Municipal de Administração, sob as diretrizes e prioridades da política de governo.

II - Divisão de Gestão Administrativa Interna, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Traçar objetivos e metas em conformidade com as diretrizes da Pasta e buscar os recursos que se fizerem necessários para o seu fiel cumprimento, devendo atuar, sempre que necessário, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- b) Dirigir as questões administrativas e financeiras internas da Pasta, elaborando relatórios periódicos no qual constem as atividades realizadas para fins de prestar informações que subsidiem a tomada de decisão pelo Secretário Municipal;
- c) Elaborar o calendário anual das atividades que serão desenvolvidas, bem como desenvolver projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Pasta, apresentando-os para aprovação do(a) Secretário(a) Municipal;
- d) Promover a divisão de tarefas entre as divisões, coordenações e seções subordinadas e supervisionar a sua fiel execução, controlando de modo eficiente a destinação das verbas públicas, em conformidade com as diretrizes programáticas de governo;
- e) Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados ou que passaram pelo crivo da Secretaria Municipal de Administração;
- f) Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;
- g) Promover a gestão Administrativa de eventuais contratos de parceria público-privada que a Administração Municipal firmar;
- h) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

III - Divisão de Abastecimento, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Gerir e controlar as demandas das diversas pastas administrativas quanto às compras, licitações, alienações, locações, cessões e outorgas de direito de uso que se relacionem aos bens e serviços públicos;
- b) Gerir, com o apoio das demais Secretarias Municipais, os prazos e vencimentos de contratos celebrados pelo Município, coordenando os procedimentos relativos à promoção de aditamentos, renovações e rescisões;

c) Supervisionar, com o apoio das demais Secretarias Municipais, a gestão patrimonial do Município, com a articulação de metas de controle, perdas e resultados.

IV - Divisão de Recursos Humanos, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Desenvolver e executar nas áreas administrativas e operacionais, políticas de recursos humanos com enfoque em treinamento e aperfeiçoamento profissional, com o objetivo de proporcionar a melhoria contínua na atuação dos servidores, bem como alcançar a excelência dos serviços prestados;

b) Supervisionar e executar todos os procedimentos que se fizerem necessários para a admissão de servidores, observando criteriosamente os requisitos para a investidura do cargo, bem como as instruções vigentes do Tribunal de Contas sobre admissão de pessoal;

c) Realizar todos os procedimentos que se fizerem necessários quando da vacância do cargo, inclusive os cálculos rescisórios, observando criteriosamente a legislação correlata;

d) Registrar todos os atos de lotação dos servidores, observando criteriosamente a concessão ou supressão de direitos e vantagens, bem como as informações relevantes para fins de subsidiar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP dos servidores;

e) Executar os dispositivos do plano de cargos, carreiras e vencimentos, bem como executar todas as atividades que visem a sua atualização e devido controle;

f) Expedir, sempre que solicitadas, declarações funcionais e financeiras, respeitados os prazos e procedimentos estipulados pela unidade;

g) Verificar e expedir documentos necessários à aposentadoria dos servidores, em especial a certidão de tempo de contribuição, relação de remunerações, Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, entre outros que se fizerem necessários;

h) Gerir o controle de frequência dos servidores, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisões e processamento das rotinas relacionadas à remuneração, férias, licenças, benefícios, processos disciplinares, avaliações probatórias, entre outras questões correlatas à vida funcional;

i) Desenvolver, executar e manter devidamente atualizado programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO, de modo a viabilizar o devido acompanhamento da saúde dos servidores;

j) Desenvolver e executar política de conscientização aos servidores sobre questões que envolvem: normas de segurança e prevenção de acidentes; direitos, deveres e obrigações; uso correto de equipamentos de proteção individual e coletivo, entre outras questões que se mostrarem relevantes;

k) Propor atividades e mudanças nos ambientes organizacionais que proporcionem melhoria nas condições de trabalho dos Agentes Públicos;

V - Coordenadoria de Compras, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Coordenador(a), vinculada à Divisão de Abastecimento e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Receber requisições de compras dos órgãos requisitantes;

b) Coordenar e executar as pesquisas de mercado das requisições de compras recebidas e a composição de mapa de média de Preços, em conformidade com os preços auferidos na pesquisa de mercado, em observância à legislação vigente;

c) Coordenar e instaurar procedimentos para compra direta para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

d) Coordenar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Municipalidade;

e) Atender os fornecedores, instruindo-os quanto aos regulamentos internos estabelecidos pelo Município e à legislação em relação às compras públicas.

VI - Coordenadoria de Licitações, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Coordenador(a), vinculada à Divisão de Abastecimento e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Instaurar processos licitatórios e elaborar minutas de editais de licitação e minutas de contratos;

b) Encaminhar minutas de editais de licitação e de contratos para a emissão de parecer jurídico, promovendo, após a devida aprovação, a publicação dos editais;

c) Receber, julgar e responder às impugnações de edital, nos termos da legislação vigente;

d) Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar de sessões públicas;

- e) Promover todos os trâmites atinentes aos procedimentos licitatórios entre o recebimento da requisição de compras e pesquisa de mercado até a adjudicação e homologação do certame, em total observância à legislação vigente;
- f) Receber, examinar e julgar propostas de preços e documentos de habilitação;
- g) Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões da Comissão de Licitação, Pregoeiro ou Agente de Contratação, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento;
- h) Elaborar e coordenar os expedientes, as convocações, as comunicações, os relatórios, publicações, os pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios;
- i) Coordenar os procedimentos licitatórios para aquisição e registro de preços de materiais, equipamentos e prestação de serviços, bem como para a alienação de bens da municipalidade.

VII - Seção de Protocolo e Expediente, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão de Gestão Administrativa Interna e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Promover a organização do Arquivo Municipal;
- b) Proceder ao arquivamento/desarquivamento dos processos;
- c) Promover a guarda, conservação e controle dos processos e demais documentos recebidos;
- d) Garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais aplicáveis;
- e) Estabelecer e divulgar, mediante a elaboração de instruções normativas, diretrizes e normas para a gestão de documentos, inclusive em suporte magnético ou óptico, visando à organização e funcionamento dos protocolos e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;
- f) Promover os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;



- g) Promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão de documentos, inclusive a gestão informatizada de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;
  - h) Orientar e localizar para os usuários os documentos de seu interesse;
  - i) Fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;
  - j) Manter a documentação organizada de acordo com sua proveniência e em satisfatórias condições de higiene;
  - k) Expedir certidões dos documentos sob sua custódia;
  - l) Criar e manter sistemas atualizados de recebimento de documentos, identificação e distribuição entre os setores e órgãos da Administração Direta;
  - m) Responder diretamente pelo recebimento dos documentos protocolizados e seu devido processamento;
  - n) Criar metodologias para cumprimento de prazos internos acerca da remessa dos processos administrativos que têm origem com os protocolos;
  - o) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.
- VIII - Seção de Almoxarifado, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão de Abastecimento e por intermédio dos agentes públicos subordinados:
- a) Supervisionar e promover o recebimento de mercadorias adquiridas pelo Município, checando a sua compatibilidade com os padrões dos respectivos pedidos de compra e documentos fiscais;
  - b) Proceder ao controle de estoque e distribuição de bens e insumos nos espaços que lhes sejam destinados;
  - c) Supervisionar a guarda e conservação dos bens móveis e insumos depositados no Almoxarifado e os espaços que lhes sejam destinados;
  - j) Manter em ordem a distribuição dos bens e os relatórios qualitativos e quantitativos dos que estejam sob sua guarda e depósito.

#### **SUBSEÇÃO IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 8º.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
- II - Assessorar as Secretarias municipais em assuntos financeiros;
- III - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na legislação vigente;
- IV - Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- V - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- VI - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- VII - Realizar as prestações de contas do Município ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- IX - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- X - Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como disponibilizar as informações estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação vigente;
- XI - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XII - Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;
- XIII - Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XIV - Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes, com o apoio da Seção de Dívida Ativa e da Procuradoria Geral do Município;
- XV - Implementar campanhas visando à arrecadação;

- XVI - Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XVII - Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionadas à sua área de competência;
- XVIII - Orientar as unidades administrativas sobre possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XIX - Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XX - Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XXI - Manter, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação de Programas e com a Procuradoria Geral do Município, a articulação continuada com o Tribunal de Contas do Estado, disponibilizando aos seus representantes todos os meios necessários a uma perfeita fiscalização contábil, financeira, orçamentárias, operacionais e patrimoniais, adotando também todas as providências exigidas para a realização da auditoria pessoal e eletrônica;
- XXII - Elaborar e manter um cadastro atualizado das propriedades nas quais incide o Imposto Territorial Rural - ITR, acompanhando os repasses;
- XXIII - Elaborar e manter um cadastro atualizado dos veículos automotores licenciados no Município, acompanhando os repasses do IPVA e promovendo campanhas para licenciamento local;
- XXIV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 9º.** A Secretaria Municipal de Finanças fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Assessoria Superior Setorial, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do Assessor Superior Setorial e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Responsabilizar-se pelo assessoramento superior, segundo às diretrizes do Prefeito Municipal e do(a) Secretário(a) de Finanças, mediante estudos e confecção de atos,

diagnósticos e prognósticos estratégicos frente às competências da Secretaria Municipal de Finanças, sob as diretrizes e prioridades da política de governo.

II - Divisão de Gestão Administrativa Interna, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Traçar objetivos e metas em conformidade com as diretrizes da Pasta e buscar os recursos que se fizerem necessários para o seu fiel cumprimento, devendo atuar, sempre que necessário, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal;

b) Dirigir as questões administrativas e financeiras internas da Pasta, elaborando relatórios periódicos no qual constem as atividades realizadas para fins de prestar informações que subsidiem a tomada de decisão pelo(a) Secretário(a) Municipal;

c) Elaborar o calendário anual das atividades que serão desenvolvidas, bem como desenvolver projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Pasta, apresentando-os para aprovação do(a) Secretário(a) Municipal;

d) Promover a divisão de tarefas entre as divisões, coordenações e seções subordinadas e supervisionar a sua fiel execução, controlando de modo eficiente a destinação das verbas públicas, em conformidade com as diretrizes programáticas de governo;

e) Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados ou que passaram pelo crivo da Secretaria Municipal de Finanças;

f) Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;

g) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

III - Divisão de Controle e Arrecadação, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária do Município, segundo as diretrizes estabelecidas, bem como aproximar a arrecadação efetiva da arrecadação potencial, inclusive avocando as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

b) Promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combatê-las;

- c) Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;
  - d) Propor a celebração de convênios com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e outras entidades de direito público ou privado para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;
  - e) Requisitar, especificar, homologar, implantar, avaliar e manter sistemas de suporte às atividades de administração tributária;
  - f) Analisar informações e conhecimentos dos dados tributários para fins estratégicos, táticos e operacionais;
  - g) Supervisionar as ações relativas ao controle, ao acompanhamento e monitoramento da regularidade tributária dos contribuintes de maior interesse de arrecadação potencial e efetiva - Grandes Contribuintes;
  - h) Elaborar, em articulação com as unidades competentes, a estimativa das receitas dos tributos administrados pela Secretaria Municipal de Finanças e dos repasses e transferências tributárias, bem como analisar e acompanhar a sua arrecadação;
  - i) Quantificar ou estimar a renúncia das receitas dos tributos administrados pela Secretaria Municipal de Finanças em razão de incentivos, benefícios, reduções, deduções ou isenções;
  - j) Subsidiar a Pasta de Finanças na elaboração da proposta de metas de arrecadação;
  - k) Administrar a tabela de códigos de arrecadação de receitas dos tributos administrados pela Secretaria Municipal de Finanças;
  - l) Realizar estudos relativos à arrecadação tributária e seus desdobramentos, bem como auxiliar a elaboração e a avaliação de anteprojetos de legislação tributária;
  - m) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.
- IV - Divisão de Contabilidade e Orçamento, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:
- a) Elaborar balanços, demonstrações contábeis e relatórios destinados a compor o balanço geral do Município;

- b) Gerenciar as atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais e a consolidação com os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro;
- c) Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às unidades da Secretaria Municipal de Finanças, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;
- d) Gerenciar os fatos que alterem o patrimônio da Administração Pública Municipal Direta e a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos;
- e) Supervisionar a elaboração e o aprimoramento dos demonstrativos contábeis, de acordo com as normas aplicadas ao setor público;
- f) Realizar a conciliação geral das contas contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais;
- g) Emitir as demonstrações contábeis da Administração Pública Municipal Direta e as demonstrações contábeis consolidadas exigidas pela Lei Orgânica do Município e legislação correlata vigente;
- h) Elaborar, sistematizar e estabelecer normas e procedimentos contábeis padronizados para prestações de contas e consolidação das contas públicas, inclusive quanto às normas de encerramento do exercício;
- i) Prestar suporte técnico aos órgãos e entidades para melhoria da qualidade do processo sistêmico e organizacional da gestão contábil;
- j) Desenvolver estudos para aperfeiçoar o registro e a consistência da informação contábil;
- k) Elaborar estudos, pareceres e notas técnicas sobre temas econômico-fiscais quando forem solicitados;
- l) Subsidiar o Secretário na formulação, proposição, acompanhamento e coordenação da política econômica do Município;
- m) Promover o acompanhamento, a avaliação e a projeção da receita municipal;
- n) Promover o acompanhamento e a avaliação da despesa municipal;
- o) Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da conjuntura econômica e respectivos impactos na gestão fiscal do Município;

- p) Elaborar e avaliar a demonstração de cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;
- q) Participar de conselhos, comitês e grupos de trabalho relacionados a temas econômico-fiscais, coordenando, nesses temas, a atuação e representação da Secretaria Municipal de Finanças, à luz das diretrizes programáticas de governo;
- r) Acompanhar e projetar a evolução de indicadores econômicos e sociais, bem como propor e divulgar, quando necessário, os índices econômicos que servem de base para os reajustes de preços, multas e tributos;
- s) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

V - Seção de Tributos Imobiliários, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão de Controle e Arrecadação e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Analisar, decidir e processar inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;
- b) Analisar, decidir e proceder ao desdobro, englobamento e remembramento fiscal de imóveis;
- c) Constituir créditos tributários relativos ao IPTU;
- d) Providenciar a entrega das notificações de lançamento do IPTU geradas em produção avulsa não passíveis de envio por via postal, bem como a coleta de dados para eventual atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal - CIF referente aos imóveis objetos dessas notificações;
- e) Prestar as informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas a dados cadastrais de imóveis;
- f) Propor a atualização de desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais, ressalvadas as competências de outras unidades técnicas previstas nesta Lei;
- g) Retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;
- h) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

VI - Seção de Tributos Mobiliários, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão de Controle e Arrecadação e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Desenvolver a execução dos serviços de inscrição e atualização do lançamento dos tributos mobiliários;
- b) Pesquisar os lançamentos quinquenais para fornecimento de certidões negativas de débitos fiscais para a Dívida Ativa;
- c) Promover as atividades de lançamento de tributos mobiliários;
- d) Orientar os cálculos e as formas de apuração dos tributos, dos sujeitos passivos das obrigações tributárias e dos fatos geradores do tributo;
- e) Manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados;
- f) Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço;
- g) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

VII - Seção de Fiscalização, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão de Controle e Arrecadação e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Executar as ações relativas ao controle, ao acompanhamento e monitoramento da regularidade tributária dos contribuintes de maior interesse de arrecadação potencial e efetiva - Grandes Contribuintes;
- b) Executar a fiscalização de regularidade tributária dos contribuintes municipais;
- c) Promover autuações e cálculos de débitos tributários, suas obrigações acessórias, multas e sanções;
- d) Deliberar ou conceder subsídios para a deliberação, pela autoridade competente, em matéria tributária administrativa e litigiosa;
- e) Promover medidas de aperfeiçoamento da fiscalização tributária;
- f) Promover medidas de conscientização comunitária acerca das regras tributárias incidentes, especialmente quanto às atividades dos contribuintes de maior interesse de arrecadação potencial e efetiva - Grandes Contribuintes;
- g) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

#### **SUBSEÇÃO V - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**Art. 10.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - Estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino;
- II - Promover no Município a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- III - Promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV - Exercer ação distributiva em relação às suas escolas;
- V - Propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;
- VI - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- VII - Disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas;
- VIII - Elaborar e executar o Plano Municipal de Educação;
- IX - Efetivar a chamada pública para o acesso ao ensino infantil e fundamental;
- X - Zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
- XI - Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desempenho das atividades no âmbito de sua competência;
- XII - Acompanhar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XIII - Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XIV - Proceder, no âmbito do respectivo órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XV - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- XVI - Implantar e atualizar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

- XVII - Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- XVIII - Articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- XIX - Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- XX - Implantar e programar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- XXI - Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- XXII - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- XXIII - Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XXIV - Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- XXV - Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Educação fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Assessoria Superior Setorial, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do Assessor Superior Setorial e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Responsabilizar-se pelo assessoramento superior, segundo às diretrizes do Prefeito Municipal e do(a) Secretário(a) de Educação, mediante estudos e confecção de atos, diagnósticos e prognósticos estratégicos frente às competências da Secretaria Municipal de Educação, sob as diretrizes e prioridades da política de governo.

II - Divisão de Gestão Administrativa Interna, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Traçar objetivos e metas em conformidade com as diretrizes da Pasta e buscar os recursos que se fizerem necessários para o seu fiel cumprimento, devendo atuar, sempre que necessário, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- b) Dirigir as questões administrativas e financeiras internas da Pasta, elaborando relatórios periódicos no qual constem as atividades realizadas para fins de prestar informações que subsidiem a tomada de decisão pelo(a) Secretário(a) Municipal;
- c) Elaborar o calendário anual das atividades que serão desenvolvidas, bem como desenvolver projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Pasta, apresentando-os para aprovação do(a) Secretário(a) Municipal;
- d) Promover a divisão de tarefas entre as divisões, coordenações e seções subordinadas e supervisionar a sua fiel execução, controlando de modo eficiente a destinação das verbas públicas, em conformidade com as diretrizes programáticas de governo;
- e) Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados ou que passaram pelo crivo da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;
- g) Promover a instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- h) Promover a melhoria da qualidade do ensino;
- i) Prestar apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;
- j) Promover medidas de valorização do Magistério do Município de São Lourenço da Serra/SP;
- k) Operar, no nível de delegação ou outorga recebida, os recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental;
- l) Promover campanhas destinadas a incentivar a frequência e a permanência do aluno na escola;

- m) Promover censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;
- n) Promover o combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
- o) Operacionalizar todas as atividades e eventos no âmbito da Secretaria;
- p) Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- q) Garantir o cumprimento das metas traçadas e aprovadas pelo Secretário Municipal;
- r) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

III - Divisão de Planejamento e Coordenação Pedagógica, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Supervisionar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) definido pela Secretaria Municipal de Educação nas unidades educacionais da rede municipal de ensino, visando à melhoria da qualidade do ensino municipal;
- b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os membros da equipe gestora;
- c) Desenvolver a educação profissional e tecnológica em regime de colaboração com os demais sistemas de ensino e os diversos agentes sociais envolvidos;
- d) Planejar, supervisionar, implementar, monitorar e avaliar o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec e outros programas voltados ao fomento da educação profissional e tecnológica, de forma articulada com os sistemas de ensino e os diversos agentes sociais;
- e) Promover o fomento à inovação, à expansão e à melhoria da qualidade da educação profissional e tecnológica, especialmente quanto à integração com o ensino médio, à oferta na modalidade à distância, à certificação profissional de trabalhadores e ao diálogo com os setores produtivos e sociais;

- f) Fomentar o desenvolvimento de modelos de ensino, avaliação e gestão na educação profissional e tecnológica, observadas as especificidades do público a ser atingido;
- g) Instituir mecanismos e espaços de controle social que garantam gestão democrática, transparente e eficaz no âmbito das políticas públicas e dos recursos destinados à educação profissional e tecnológica, em articulação com as redes de educação profissional e tecnológica, os sistemas de ensino e os demais agentes sociais;
- h) Elaborar políticas e programas de expansão da oferta de educação profissional e tecnológica de qualidade, em consonância com o Plano Nacional de Educação - PNE;
- i) Estabelecer mecanismos de articulação entre setores produtivos, sistemas de ensino e agentes sociais, em consonância com as demandas econômicas e sociais;
- j) Organizar e acompanhar o trabalho de todos os Diretores, Coordenadores e superiores hierárquicos das escolas, para garantir que tudo o que é realizado siga a mesma linha pedagógica e definir o Projeto Político-Pedagógico (PPP);
- k) Articular e integrar as ações pedagógicas desenvolvidas na escola, independentemente do turno ou do segmento de ensino;
- l) Assegurar as condições para o desenvolvimento das atividades programadas no calendário escolar, dentre as quais: reuniões de pais, do HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo) e entre os servidores; preparação para conselho de classe; realização de reuniões do conselho escolar, organização das avaliações interna e externa; e definição de prioridades para o uso dos recursos;
- m) Preparar e conduzir as ações formativas diretamente com os professores de modo a desenvolver habilidades para a gestão de sala de aula;
- n) Elaborar uma rotina de trabalho que disponha aos docentes momentos em que possam planejar as situações de aprendizagem para os seus alunos e aprofundar o conhecimento didático;
- o) Analisar as atividades realizadas em sala de aula e trocar experiências entre seus pares;
- p) Realizar estudos relacionados à área de engenharia visando expansão e manutenção da rede física no sentido de promover a segurança e o conforto das comunidades de ensino, em cooperação com a Secretaria de Obras e Serviços;
- q) Promover a construção, manutenção e conservação dos prédios, materiais e equipamentos escolares, em cooperação com a Secretaria de Obras e Serviços, no que necessário;

- r) Promover, em parceria com outros órgãos, as autorizações e demais documentações correspondentes aos novos e antigos contratos de locações;
- s) Disponibilizar no prazo estipulado recursos financeiros, materiais e equipamentos necessários ao bom andamento das unidades de ensino, de acordo com a sua tipologia;
- t) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

IV - Coordenadoria de Educação Infantil, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Coordenador(a), vinculada à Divisão de Planejamento e Coordenação Pedagógica e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Coordenar a criação, implantação e implementação das políticas educacionais da educação infantil, bem como acompanhar, avaliar e controlar sistematicamente sua execução;
- b) Coordenar a promoção da articulação institucional, em nível interno e externo, com os organismos municipais, estaduais, federais e privados;
- c) Coordenar a definição de normas e diretrizes norteadoras da educação infantil;
- d) Promover ações de aperfeiçoamento ao corpo docente, e ao pessoal técnico-administrativo e pedagógico;
- e) Orientar, avaliar, analisar e acompanhar as ações técnico-administrativas e pedagógicas em consonância com os objetivos das unidades de ensino e das políticas instituídas;
- f) Coordenar as ações de aprimoramento da educação infantil, no que diz respeito à estrutura de ensino para a educação inclusiva e programas educacionais;
- g) Promover, orientar e acompanhar a execução de eventos de ordem educacional;
- h) Acompanhar a construção e execução das ações estabelecidas para o cumprimento das metas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) e no Regimento Escolar, corrigindo os rumos quando necessário;
- i) Acompanhar as ações sobre os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros, articuladas pelos demais órgãos junto às unidades de ensino;
- j) Articular junto aos demais programas educacionais, ações que contribuam para a promoção dos processos de ensino e aprendizagem;

- k) Comunicar às unidades de ensino as normas e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e acompanhar sua aplicação;
- l) Monitorar os resultados do desempenho dos alunos propondo ações preventivas e corretivas junto à equipe gestora da unidade escolar;
- m) Estabelecer relação colaborativa, propondo estratégias e intervindo junto à equipe gestora, para o efetivo processo de aprendizagem da rotina educacional;
- n) Elaborar relatórios dos trabalhos realizados durante as visitas de supervisão às unidades de ensino, planejando e avaliando sua atuação, propondo modificações quando necessário;
- o) Identificar, analisar, fomentar e divulgar inovações científicas, tecnológicas e culturais;
- p) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

V - Coordenadoria de Educação Fundamental, de Jovens e Adultos, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Coordenador(a), vinculada à Divisão de Planejamento e Coordenação Pedagógica e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Realizar a supervisão da Gestão dos Processos de Alfabetização e Letramento de Jovens e Adultos, bem como dos serviços referentes à promoção da Educação Fundamental adotados pelo Município;
- b) Realizar a supervisão da Educação de Jovens e Adultos no Município de São Lourenço da Serra/SP, bem como dos serviços referentes à promoção da Educação Fundamental adotados pelo Município;
- c) Coordenar a elaboração, implantação e análise da criação dos projetos técnico-pedagógicos encaminhados à Secretaria Municipal de Educação pertinentes à sua área de atuação;
- d) Coordenar a prestação de assistência técnico-pedagógica, de forma direta às unidades da rede de ensino municipal;
- e) Elaborar plano de ação a partir de diagnóstico, considerando a realidade escolar;
- f) Acompanhar a construção e execução das ações estabelecidas para o cumprimento das metas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) e no Regimento Escolar, corrigindo os rumos quando necessário;

- g) Articular junto aos demais programas educacionais, ações que contribuam para a promoção dos processos de ensino e aprendizagem;
- h) Comunicar às unidades de ensino as normas e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e acompanhar sua aplicação;
- i) Monitorar os resultados do desempenho dos alunos, propondo ações preventivas e corretivas junto à equipe gestora da unidade escolar;
- j) Analisar e dar parecer nos projetos educacionais relacionados aos processos de ensino fundamental, de alfabetização e letramento;
- k) Buscar estabelecer parcerias com instituições que contribuam para a aplicação e melhoria da qualidade dos processos de alfabetização e letramento;
- l) Planejar, orientar, coordenar e supervisionar o ensino fundamental, no quanto executado pelo Município, bem como a educação de jovens e adultos;
- m) Garantir o acesso e a permanência do jovem e do adulto na escola, mediante políticas que fortaleçam sua inclusão social;
- n) Executar e acompanhar o desenvolvimento das políticas educacionais referentes ao ensino fundamental e à educação de jovens e adultos;
- o) Supervisionar a elaboração da documentação necessária para a regulamentação da educação de jovens e adultos no Município;
- p) Promover a implementação e a execução de políticas públicas educacionais voltadas ao Ensino Fundamental e à Educação de Jovens e Adultos, com foco na inclusão social e na formação integral, mediante a transmissão de valores e conhecimentos voltados à formação dos alunos e à ressignificação do ensino e do aprendizado;
- q) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

VI - Coordenadoria de Educação Especial, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Coordenador(a), vinculada à Divisão de Planejamento e Coordenação Pedagógica e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Supervisionar e promover as medidas de inclusão e de desenvolvimento social e pedagógico de portadores de condições especiais, em seus diversos níveis;
- b) Coordenar a capacitação de pessoal administrativo e do magistério sob a perspectiva inclusiva e da Educação Especial;
- c) Propor planos, com metas e padrões de resultados, relativos à sua área de atuação;



- d) Executar os planos e projetos de Educação Especial determinados pelo(a) Secretário(a) Municipal, fiscalizando a sua implantação e o atingimento de seus resultados;
- e) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional e ao seu segmento de especialização educacional.

VII - Seção de Merenda Escolar, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão de Gestão Administrativa Interna e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Chefiar e executar a política relativa ao programa de alimentação e merenda escolar nas unidades de ensino da Rede Municipal;
- b) Gerir e executar a capacitação de pessoal apto à execução do programa de merenda escolar do Município de São Lourenço da Serra/SP;
- c) Propor planos, com metas e padrões de resultados, relativos à sua área de atuação;
- d) Executar os planos e projetos determinados pelo(a) Secretário(a) Municipal e relativos ao programa de alimentação e merenda escolar, fiscalizando a sua implantação e o atingimento de seus resultados;
- e) Garantir a universalização do acesso aos programas municipais de alimentação escolar por parte dos alunos da rede municipal, sob padrões de qualidade e quantidade compatíveis às normas regulamentares incidentes;
- f) Promover o controle de estoques e de depósito de materiais suficientes e necessários ao programa de alimentação e merenda escolar, promovendo os atos necessários e preparatórios às compras, recebimento de mercadorias e insumos e depósito, sob os padrões da lei;
- g) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional e ao seu segmento de atuação.

#### **SUBSEÇÃO VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**Art. 12.** Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I - Planejar, controlar e organizar as atividades culturais e turísticas do Município;

- II - Articular-se com órgãos públicos federais, estaduais, municipais ou particulares, objetivando a complementação e aperfeiçoamento do sistema para consecução dos programas e planos elaborados para o Município;
- III - Contribuir para inserção social, a melhoria da qualidade de vida e a formação da cidadania por meio de ampliação da cultura e do turismo;
- IV - Incentivar, difundir e promover as atividades culturais em todas as suas perspectivas, no Município;
- V - Supervisionar, coordenar e controlar a administração dos locais públicos e privados dotados de valor cultural e turístico;
- VI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VII - Promover o desenvolvimento do turismo sustentável no Município, atuando junto aos segmentos da sociedade organizada, de forma a gerar emprego e rendas duradouros;
- VIII - Promover e encaminhar estudos que visem ao aproveitamento dos pontos de atração turística no Município;
- IX - Controlar e organizar as atividades culturais do Município;
- X - Conservar, ampliar e revitalizar o patrimônio cultural do Município;
- XI - Promover e incentivar a produção e difusão cultural, assim como resgatar e consolidar a identidade cultural do Município;
- XII - Promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico e histórico do Município;
- XIII - Incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais no Município;
- XIV - Estimular o hábito da leitura, facilitando o acesso às bibliotecas públicas;
- XV - Desenvolver e Projetar ações e programas voltadas ao desenvolvimento cultural da comunidade local e do turismo do Município de São Lourenço da Serra/SP.

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Assessoria Superior Setorial, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do Assessor Superior Setorial e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Responsabilizar-se pelo assessoramento superior, segundo às diretrizes do Prefeito Municipal e do(a) Secretário(a) de Cultura e Turismo, mediante estudos e confecção de atos, diagnósticos e prognósticos estratégicos frente às competências da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, sob as diretrizes e prioridades da política de governo.

II - Divisão de Gestão Administrativa Interna, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Traçar objetivos e metas em conformidade com as diretrizes da Pasta e buscar os recursos que se fizerem necessários para o seu fiel cumprimento, devendo atuar, sempre que necessário, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal;

b) Dirigir as questões administrativas e financeiras internas da Pasta, elaborando relatórios periódicos no qual constem as atividades realizadas para fins de prestar informações que subsidiem a tomada de decisão pelo Secretário Municipal;

c) Elaborar o calendário anual das atividades que serão desenvolvidas, bem como desenvolver projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Pasta, apresentando-os para aprovação do(a) Secretário(a) Municipal;

d) Promover a divisão de tarefas entre as divisões, coordenações e seções subordinadas e supervisionar a sua fiel execução, controlando de modo eficiente a destinação das verbas públicas, em conformidade com as diretrizes programáticas de governo;

e) Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados ou que passaram pelo crivo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

f) Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;

g) Supervisionar a operação de todas as atividades e eventos no âmbito da Secretaria;

h) Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

i) Garantir o cumprimento das metas traçadas e aprovadas pelo(a) Secretário(a) Municipal;

j) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

III - Divisão de Incentivo à Cultura, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando ao fortalecimento da identidade local e à valorização da diversidade cultural;

b) Instituir a cultura como instrumento de transformações sociais em parceria com a iniciativa privada e governamental, a fim de estabelecer um trabalho participativo e conjunto;

c) Dirigir, gerenciar, acompanhar e garantir a diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões criando anualmente um Plano Municipal de Cultura e realizando ações para cumprir o Plano Nacional de Cultura;

d) Elaborar, implementar e acompanhar, com os setores diretamente interessados, eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: teatro, audiovisual, dança, artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;

e) Dirigir, movimentar e acompanhar os equipamentos públicos de cultura, com a finalidade de difundir, preservar e promover o intercâmbio entre as várias formas de expressão cultural;

f) Implantar e implementar escola de artes em suas diversas formas de expressão artística e cultural, teatro, audiovisual, fotografia, dança, desenho, artes plásticas, quadrinhos, poesia, literatura, música dentre outras;

g) Difundir a cidade em suas festas e atividades artísticas e culturais;

h) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

IV - Divisão de Planejamento e Promoção do Turismo, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Promover a formulação, supervisão e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

b) Promover, supervisionar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, planos, programas, projetos e as ações da Secretaria, no domínio turístico;

- c) Realizar o planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- d) Promover o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente nos setores de hotelaria, recepção, culinária e transporte;
- e) Realizar a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando a fomentar o turismo no Município;
- f) Incentivar a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
- g) Fomentar a formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- h) Promover e supervisionar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;
- i) Estabelecer diretrizes para a formulação da Política Municipal de Desenvolvimento do Turismo;
- j) Identificar, selecionar e divulgar oportunidades para investimentos turísticos no Município;
- k) Promover e incentivar a divulgação das potencialidades turísticas do Município;
- l) Apoiar e viabilizar a exploração dos recursos turísticos do município;
- m) Implantar e implementar a infraestrutura básica em áreas de interesse turísticos;
- n) Propiciar e realizar pesquisas sobre o turismo no âmbito municipal;
- o) Apoiar e promover a realização de eventos de finalidades turística;
- p) Proceder à adoção de medidas voltadas a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural, e das tradições e manifestações folclóricas e esportivas de interesse turístico no Município;
- q) Firmar convênio de cooperação técnica com órgãos afins governamentais e não governamentais;
- r) Incentivar e priorizar o turismo ecológico, com base no desenvolvimento sustentável;

s) Promover e executar cursos de qualificação profissional voltados ao turismo municipal;

t) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

V - Seção de Administração do Patrimônio Cultural, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão de Planejamento e Promoção do Turismo e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Coordenar as equipes de fiscais e profissionais técnicos quanto às políticas públicas referentes à Pasta em sua área;

b) Realizar, através de equipe própria, a fiscalização dos projetos e do cumprimento das posturas pelo próprio municipal e quanto ao zelo e preservação do patrimônio histórico do município;

c) Fomentar, inventariar e orientar a preservação dos bens materiais e imateriais do Município;

d) Pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;

e) Articular junto a outros órgãos da Administração Municipal e à iniciativa privada para a reurbanização de praças e implantação de mobiliário urbano que contemple a livre manifestação das diversas expressões culturais do Município;

f) Mapear e digitalizar acervos particulares de fotografia, artes plásticas, objetos, documentos, mapas, incentivando exposições dos mesmos;

g) Elaborar arquivos em áudio, vídeo e escritos de personalidades que contribuam na preservação da memória e da história do município, preservando a história através da tradição oral;

h) Captar recursos nas esferas pública e privada para recuperação do patrimônio histórico material;

i) Criar programas e meios de proteção efetiva do patrimônio histórico do Município;

j) Divulgar de forma ampla o patrimônio histórico do Município;

k) Gerir e administrar a Incubadora de Oficinas Culturais, o Infocentro, a Biblioteca, o Centro Cultural e os demais componentes da estrutura cultural material do Município;

l) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

VI - Coordenadoria de Operação de Eventos e Projetos, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Coordenador(a), vinculada à Divisão de Planejamento e Promoção do Turismo e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Operacionalizar todas as atividades e eventos no âmbito da Secretaria;
- b) Elaborar o calendário de atividades anuais da Secretaria;
- c) Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- d) Garantir o cumprimento das metas traçadas pela Unidade de Gestão Administrativa Interna e aprovadas pelo(a) Secretário(a) Municipal;
- e) Estabelecer calendário de projetos turísticos, culturais e de artes, atuando nesta parte em conjunto com as demais unidades e áreas da Secretaria;
- f) Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural e Turística Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- g) Realizar seminários e instituir discussões públicas sobre os principais movimentos artísticos e culturais que devem compor o calendário anual e o Plano Municipal de Cultura;
- h) Coordenar e acompanhar todos os eventos realizados pela Secretaria, garantindo que as atividades sejam exercidas de modo efetivo;
- i) Cadastrar grupos culturais e artísticos fomentando encontros periódicos;
- j) Realizar, organizar e gerenciar festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes;
- k) Promover a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município;
- l) Promover a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios do turismo no Município;
- m) Promover o incentivo, apoio à organização e o desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades turísticas;

- n) Promover a divulgação de produtos turísticos e da imagem do Município;
- o) Propor, apoiar, planejar, coordenar e acompanhar as ações e projetos de marketing, promoção, propaganda e divulgação do turismo municipal no mercado regional e nacional;
- p) Promover e executar eventos geradores de fluxos turísticos e em âmbito municipal;
- q) Promover eventos, oficinas, palestras, simpósios, seminários, entre outros, para a capacitação e melhoria da mão de obra e atendimento em hotéis, bares, restaurantes, taxis, informações turísticas e guias de turismo no âmbito municipal;
- r) Criar e gerenciar um sítio eletrônico para a difusão do turismo local e divulgação da boa imagem do Município;
- s) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

#### **SUBSEÇÃO VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

**Art. 14.** Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- I - Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esportes-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- II - Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando a prática dos esportes;
- III - Administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes;
- IV - Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- V - Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- VI - Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam às expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- VII - Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;



- VIII - Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- IX - Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
- X - Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- XI - Sedar eventos esportivos;
- XII - Promover o lazer a toda sociedade;
- XIII - Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- XIV - Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- XV - Incentivar, através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- XVI - Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria;
- XVII - Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- XVIII - Manter e adequar a infraestruturra dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da Secretaria.

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Assessoria Superior Setorial, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do Assessor Superior Setorial e por intermédio dos agentes públicos subordinados:
  - a) Responsabilizar-se pelo assessoramento superior, segundo as diretrizes do Prefeito Municipal e do(a) Secretário(a) de Esportes e Lazer, mediante estudos e confecção de atos, diagnósticos e prognósticos estratégicos frente às competências da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, sob as diretrizes e prioridades da política de governo.

II - Divisão de Gestão Administrativa Interna, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Traçar objetivos e metas em conformidade com as diretrizes da Pasta e buscar os recursos que se fizerem necessários para o seu fiel cumprimento, devendo atuar, sempre que necessário, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- b) Dirigir as questões administrativas e financeiras internas da Pasta, elaborando relatórios periódicos no qual constem as atividades realizadas para fins de prestar informações que subsidiem a tomada de decisão pelo(a) Secretário(a) Municipal;
- c) Elaborar o calendário anual das atividades que serão desenvolvidas, bem como desenvolver projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Pasta, apresentando-os para aprovação do(a) Secretário(a) Municipal;
- d) Promover a divisão de tarefas entre as divisões, coordenações e seções subordinadas e supervisionar a sua fiel execução, controlando de modo eficiente a destinação das verbas públicas, em conformidade com as diretrizes programáticas de governo;
- e) Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados ou que passaram pelo crivo da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- f) Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;
- g) Supervisionar a operação de todas as atividades e eventos no âmbito da Secretaria;
- h) Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- i) Garantir o cumprimento das metas traçadas e aprovadas pelo(a) Secretário(a) Municipal;
- j) Dirigir a manutenção e gestão dos espaços públicos afetados ao Esporte no âmbito do Município, promovendo os pertinentes processos de compra e/ou mobilização de pessoal visando à satisfação do interesse público atinente às finalidades da Secretaria;
- k) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

III - Divisão de Incentivo ao Esporte, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Contribuir com as demais unidades da Secretaria Municipal de Esportes no planejamento de ações concernentes a projetos de esportes e recreação;
- b) Avaliar, opinar, propor e acompanhar a política municipal de esportes e recreação;
- c) Desenvolver estudos, projetos, pesquisas e debates sobre os temas de interesse do esporte e recreação para a cidade e região, à luz das políticas estratégicas de governo;
- d) Participar da elaboração e da implementação de política de incremento ao esporte e lazer no Município;
- e) Acatar propostas e sugestões manifestadas pela sociedade e opinar sobre denúncias que digam respeito a programas, competições e eventos esportivos da cidade;
- f) Sugerir medidas de incentivo nas áreas de esporte e recreação;
- g) Promover a cooperação e o intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais com relação aos assuntos de sua competência;
- h) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

IV - Coordenadoria de Realização de Eventos Esportivos, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Coordenador(a), vinculada à Divisão de Incentivo ao Esporte e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Operacionalizar todas as atividades e eventos no âmbito da Secretaria;
- b) Ordenar e dividir tarefas entre os demais cargos e supervisionar sua fiel execução;
- c) Elaborar o calendário de atividades anuais da Secretaria;
- d) Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- e) Garantir o cumprimento das metas traçadas pelas unidades e áreas da Secretaria e aprovadas pelo(a) Secretário(a) Municipal;
- f) Oferecer infraestrutura adequada para os eventos relacionados a áreas e unidades da Secretaria, agendando sua realização e a utilização do espaço físico;
- g) Promover a guarda e manutenção dos equipamentos;
- h) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

V - Seção Técnica e de Organização de Escolas de Esportes, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão de Incentivo ao Esporte e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Acompanhar delegações que representem a cidade em competições;
- b) Conhecer regulamentos e apresentar aos atletas resumos e orientações sobre regulamentos de competições;
- c) Acompanhar comitês e reuniões que definirão regulamentos, escala e sorteio de atividades esportivas;
- d) Representar o Município e os atletas em julgamentos ou outros procedimentos de controle, fiscalização, punição ou julgamento de atletas;
- e) Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades;
- f) Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes;
- g) Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas;
- h) Encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- i) Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- j) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

#### **SUBSEÇÃO VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL**

**Art. 16.** Compete à Secretaria Municipal de Promoção Social:

- I - Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições;
- II - Planejar, orientar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de assistência social do Município, com o objetivo de amparar e proteger as pessoas em geral, individual ou coletivamente, em especial a promoção de conhecimento autossustentável através de atividades educacionais e profissionalizantes das classes sociais mais carentes ou em situação de vulnerabilidade;
- III - Fomentar o desenvolvimento social e econômico dos cidadãos municipais através da indução e apoio às atividades econômicas sustentáveis, em especial aquelas

- consideradas estratégicas para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social;
- IV - Executar ações voltadas para o bem-estar social, através de medidas que objetivam o amparo e a proteção de pessoas e/ou grupos sociais com a finalidade de reduzir ou evitar desequilíbrios sociais;
  - V - Atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidade pública;
  - VI - Buscar a identificação dos principais problemas existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem e adotar ações políticas voltadas para sua superação;
  - VII - Elaborar, com base nas informações coletadas, a assistência social da população através de programas de desenvolvimento social e econômico;
  - VIII - Formular a política municipal de Assistência Social em consonância com as Políticas Estadual e Nacional de Assistência Social;
  - IX - Articular através de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS em âmbito local;
  - X - Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;
  - XI - Definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento, controle, supervisão, monitoramento e avaliação das ações de assistência social desenvolvidas no município;
  - XII - Garantir, ao Conselho Municipal de Assistência Social, o exercício do controle social, oferecendo-lhe apoio operacional;
  - XIII - Gerir os recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social;
  - XIV - Articular e coordenar, com centralidade na família, a rede de proteção social, estabelecendo fluxos e referências nos atendimentos aos usuários da assistência social do Município;

- XV - Estabelecer e apresentar, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as metas e indicadores anuais dos resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social;
- XVI - Executar ações de promoção social e de integração ao mercado de trabalho da criança e do adolescente, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XVII - Coordenar a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- XVIII - Coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social no município, através de assistência e acompanhamento ao idoso e sua integração social;
- XIX - Coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social, através de assistência e acompanhamento à criança e ao adolescente;
- XX - Orientar as famílias sobre os problemas que podem levar à desagregação e ao abandono do menor;
- XXI - Estabelecer as prioridades a serem incluídas no planejamento do Município em situações que se refiram ou possam afetar as condições de vida das crianças e dos adolescentes;
- XXII - Promover a inclusão de jovens ao primeiro emprego;
- XXIII - Estabelecer os critérios, formas e meios de fiscalização das atividades municipais inerentes à criança e ao adolescente;
- XXIV - Dotar o Conselho Tutelar de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo, suficientes ao seu perfeito funcionamento;
- XXV - Coordenar e acompanhar a distribuição do Bolsa Família e de outros benefícios sociais amparados pela lei;
- XXVI - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVII - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVIII - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades.

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Promoção Social fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Assessoria Superior Setorial, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do Assessor Superior Setorial e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Responsabilizar-se pelo assessoramento superior, segundo às diretrizes do Prefeito Municipal e do(a) Secretário(a) de Promoção Social, mediante estudos e confecção de atos, diagnósticos e prognósticos estratégicos frente às competências da Secretaria Municipal de Promoção Social, sob as diretrizes e prioridades da política de governo.

II - Divisão de Gestão Administrativa Interna, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Traçar objetivos e metas em conformidade com as diretrizes da Pasta e buscar os recursos que se fizerem necessários para o seu fiel cumprimento, devendo atuar, sempre que necessário, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal;

b) Dirigir as questões administrativas e financeiras internas da Pasta, elaborando relatórios periódicos no qual constem as atividades realizadas para fins de prestar informações que subsidiem a tomada de decisão pelo(a) Secretário(a) Municipal;

c) Elaborar o calendário anual das atividades que serão desenvolvidas, bem como desenvolver projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Pasta, apresentando-os para aprovação do(a) Secretário(a) Municipal;

d) Promover a divisão de tarefas entre as divisões, coordenações e seções subordinadas e supervisionar a sua fiel execução, controlando de modo eficiente a destinação das verbas públicas, em conformidade com as diretrizes programáticas de governo;

e) Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados ou que passaram pelo crivo da Secretaria Municipal de Promoção Social;

f) Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;

g) Supervisionar a operação de todas as atividades e eventos no âmbito da Secretaria;

h) Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

i) Garantir o cumprimento das metas traçadas e aprovadas pelo(a) Secretário(a) Municipal;

j) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

III - Divisão de Programas e Projetos, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Supervisionar os programas de subvenções sociais do orçamento municipal às entidades prestadoras de serviços de interesse social;
- b) Supervisionar os servidores que lhe forem subordinados;
- c) Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- d) Formular, implantar, regular, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social como parte integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), visando à inclusão a todos os cidadãos que se encontram em situação de vulnerabilidade ou risco, acolhendo a todos pela rede de serviço local;
- e) Promover o acesso dos usuários aos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Promoção Social;
- f) Coordenar e supervisionar as políticas voltadas para a pessoa portadora de deficiência, à terceira idade e de defesa dos direitos humanos, além das unidades sociais que atuam na execução dessas políticas e integradas ao Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município;
- g) Prestar atendimento integral através de ações que favoreçam a inclusão social dos segmentos atendidos pela Secretaria;
- h) Participar do pacto de metas, do diagnóstico da rede assistencial e da avaliação das políticas de assistência social;
- i) Propor políticas de geração de renda e trabalho;
- j) Supervisionar a equipe do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), além de unidades de referência sociais que atuam na execução dessas políticas;
- k) Ordenar e dividir tarefas entre os demais cargos e supervisionar sua fiel execução;
- l) Garantir o cumprimento das metas aprovadas pelo(a) Secretário(a) Municipal;



- m) Planejar, propor e executar os programas municipais de atendimento social às famílias de baixa renda do Município;
  - n) Oferecer suporte e trabalhar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e Conselho Tutelar;
  - o) Articular com os governos Federal e Estadual, bem como com a sociedade civil no estabelecimento de diretrizes para as políticas municipais de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de renda, cidadania e de assistência social;
  - p) Promover normatização, orientação, acompanhamento, avaliação e supervisão de planos, programas e projetos relativos às áreas de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de renda e cidadania e de assistência social;
  - q) Coordenar o controle e a avaliação da operacionalização de programas de transferência de renda;
  - r) Elaborar o mapa de inclusão e exclusão no Município;
  - s) Supervisionar a formulação e a implementação das Políticas Públicas Municipais de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas das Conferências Municipal, Estadual e Nacional, bem como, as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social;
  - t) Fomentar a educação inclusiva;
  - u) Elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
  - v) Supervisionar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social e à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade;
  - x) Supervisionar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
  - w) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.
- IV - Seção Operacional de Assistência Social, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão de Programas e Projetos e por intermédio dos agentes públicos subordinados:
- a) Promover as políticas públicas de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e indivíduos;

- b) Promover as políticas públicas que viabilizem a implantação e implementação do Serviço Especializado em Abordagem Social;
- c) Promover o Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Sócio educativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
- d) Executar o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
- e) Viabilizar o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;
- f) Promover o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI;
- g) Realizar o acolhimento institucional para: crianças, adolescentes, jovens, famílias, mulheres em situação de violência, pessoas com deficiência e pessoas idosas, em conformidade com os programas de políticas públicas existentes e atendendo as regras vigentes e previstas na legislação regulamentadora;
- h) Executar ações de proteção social especial de média e alta complexidade;
- i) Promover ações de atendimento às famílias e indivíduos que tiveram seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos;
- j) Promover os serviços de acompanhamento individual visando maior flexibilidade nas soluções de proteção social;
- k) Garantir proteção integral - moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido - para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e/ou em situação de ameaça, vulnerabilidade ou risco, necessitando ser retirado do convívio familiar e/ou comunitário;
- l) Implementar e garantir o funcionamento do sistema único de proteção social, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a unificação e descentralização de serviços, programas e projetos da assistência social;
- m) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

#### **SUBSEÇÃO IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 18.** Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I - Atuar no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das obras públicas municipais, inclusive nas áreas de saneamento, urbanização, viária e núcleo central dos sistemas de manutenção e infraestrutura urbana, dos serviços públicos do Município e de competência da referida Secretaria;
- II - Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo local, no desempenho de suas atribuições;
- III - Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal, atuando em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;
- IV - Atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação de Programas na execução da política urbanística do Município, no cumprimento do Plano Diretor e em obediência ao Código de Posturas e Obras e à Lei de Ocupação e Uso do Solo;
- V - Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
- VI - Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações, construções e obras particulares;
- VII - Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;
- VIII - Identificar os logradouros públicos e manter atualizados o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, bem como manter atualizado o cadastro predial do Município;
- IX - Executar obras de saneamento básico em articulação com as demais Secretarias do Município e com os órgãos municipais, federais e estaduais afetos;
- X - Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- XI - Manter as redes de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- XII - Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- XIII - Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

- XIV - Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XV - Promover a elaboração de projetos para o Município;
- XVI - Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
- XVII - Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XVIII - Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XIX - Supervisionar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XX - Promover a gestão da manutenção e conservação de prédios municipais, praças, calçamentos, estradas, parques, entre outros espaços públicos;
- XXI - Analisar e aprovar projetos particulares e conceder alvará de licença de construção;
- XXII - Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XXIII - Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XXIV - Gerenciar os serviços de drenagem, poda, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XXV - Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XXVI - Coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
- XXVII - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVIII - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXIX - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias, obras de construção e recuperação de infraestrutura, entre outros objetos correlatos firmados pelo Município;
- XXX - Atuar na fiscalização de contratos para execução de projetos viários, sistemas de drenagem, pavimentação geotécnica e geometria de vias;
- XXXI - Examinar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;

XXXII - Prestar atendimento emergencial em ocasiões de chuvas intensas, que possam causar riscos à vida e ao patrimônio público e privado.

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Assessoria Superior Setorial, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do Assessor Superior Setorial e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Responsabilizar-se pelo assessoramento superior, segundo as diretrizes do Prefeito Municipal e do(a) Secretário(a) de Obras e Serviços Públicos, mediante estudos e confecção de atos, projetos, diagnósticos e prognósticos estratégicos frente às competências da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, sob as diretrizes e prioridades da política de governo.

II - Divisão de Gestão Administrativa Interna, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Traçar objetivos e metas em conformidade com as diretrizes da Pasta e buscar os recursos que se fizerem necessários para o seu fiel cumprimento, devendo atuar, sempre que necessário, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal;

b) Dirigir as questões administrativas e financeiras internas da Pasta, elaborando relatórios periódicos no qual constem as atividades realizadas para fins de prestar informações que subsidiem a tomada de decisão pelo(a) Secretário(a) Municipal;

c) Elaborar o calendário anual das atividades que serão desenvolvidas, bem como desenvolver projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Pasta, apresentando-os para aprovação do(a) Secretário(a) Municipal;

d) Promover a divisão de tarefas entre as divisões, coordenações e seções subordinadas e supervisionar a sua fiel execução, controlando de modo eficiente a destinação das verbas públicas, em conformidade com as diretrizes programáticas de governo;

e) Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados ou que passaram pelo crivo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

- f) Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;
  - g) Supervisionar a operação de todas as atividades e eventos no âmbito da Secretaria;
  - h) Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
  - i) Garantir o cumprimento das metas traçadas e aprovadas pelo(a) Secretário(a) Municipal;
  - j) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.
- III - Divisão de Infraestrutura e Vias Públicas, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:
- a) Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
  - b) Programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;
  - c) Orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações;
  - d) Promover a execução de obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas para o planejamento urbano do município;
  - e) Dirigir a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em cooperação com outras Secretarias, cujas competências sejam correlatas;
  - f) Executar os trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município;
  - g) Supervisionar e coordenar as equipes de fiscais e profissionais técnicos quanto aos próprios municipais;
  - h) Estabelecer as formas, normas, regras e procedimentos de análise técnica e assessoramento dos servidores públicos, para que suas condutas se adequem às políticas públicas vigentes;
  - i) Supervisionar a atualização do arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do município;

- j) Supervisionar a fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, solicitando, quando necessário, a reintegração de posse, em integração com a Procuradoria Geral do Município;
  - k) Gerir cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública;
  - l) Supervisionar a atualização do registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis do município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado;
  - m) Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações;
  - n) Realizar o inventário anual de próprios municipais;
  - o) Supervisionar os processos de desapropriação dos imóveis de interesse público;
  - p) Realizar inspeções periódicas para garantir a qualidade das vias públicas urbanas, identificar problemas e tomar as medidas necessárias para corrigi-los;
  - q) Realizar reparos e manutenção regular nas vias públicas urbanas, incluindo a reparação de buracos, fissuras e danos causados pelo desgaste natural ou eventos adversos;
  - r) Manter as calçadas e passeios em boas condições, incluindo a reparação de calçadas danificadas, a remoção de obstáculos e a garantia de acessibilidade para pessoas com deficiência;
  - s) Atuar em cooperação com outros órgãos da municipalidade de modo a desenvolver a limpeza das ruas, remoção de detritos, folhas caídas, galhos de árvores, lixo e quaisquer outros materiais que possam obstruir ou afetar a segurança e a qualidade das vias;
  - t) Atuar em cooperação com outros órgãos da municipalidade de modo a realizar a instalação e manutenção da iluminação pública nas vias, incluindo postes de luz e lâmpadas, garantindo a segurança dos munícipes durante a noite;
  - u) Instruir e se manifestar, em termos técnicos, nas licitações para contratações de obras públicas;
  - v) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.
- IV - Divisão de Obras e Posturas, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Executar a análise prévia e a promoção de ações que visem ao cumprimento do código de Posturas pelas obras e empreendimentos públicos e privados;
  - b) Participar de eventos e promover de forma ampla a divulgação dos conceitos do código de posturas e das diretrizes do próprio municipal;
  - c) Atuar em processos administrativos específicos sobre pareceres técnicos sobre normas relativas ao código de posturas e aos questionamentos do próprio municipal;
  - d) Realizar, através de equipe própria, a fiscalização dos projetos e do cumprimento das posturas, bem como do zelo e preservação do patrimônio histórico do município;
  - e) Proceder à análise técnica de projetos e pedidos que se refiram aos objetos principais da secretaria, emitindo parecer e deliberações sobre obras e sua compatibilidade com as normas incidentes;
  - f) Supervisionar e coordenar as equipes de fiscais e profissionais técnicos quanto às políticas públicas referentes à Pasta em sua área;
  - g) Promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo, seja para efeito de tributação;
  - h) Atuar no fiel cumprimento da legislação vigente para fiscalizar e garantir as diversões públicas, mesmo aquelas que não tenham cobrança de ingressos, ficando a autorização para funcionamento a cargo de seu parecer;
  - i) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.
- V - Divisão de Serviços Públicos, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:
- a) Atuar em articulação com outros órgãos da Administração Municipal para a fiscalização e execução da limpeza das vias públicas, bem como para a gestão da remoção de lixo e resíduos de quaisquer naturezas;
  - b) Gerir os serviços públicos referentes à conservação de praças e parques;
  - c) Gerir os serviços públicos de limpeza e fiscalização de mercados e feiras;
  - d) Gerir o serviço público funerário;
  - e) Acompanhar e promover o necessário quanto à gestão dos respectivos contratos, fiscalização, recebimento de serviços, confecção de termos de referências, pesquisas de mercado e o pertinente à instrumentalização dos serviços sob sua competência;



f) Executar outras atividades correlatas ao seu ambiente organizacional.

VI - Coordenadoria de Projetos, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Coordenador(a), vinculada à Divisão de Infraestrutura e Vias Públicas e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Coordenar a promoção de projeções, análises, laudos, orçamentos, memoriais descritivos, pareceres e os documentos que se revelarem pertinentes às competências da Secretaria sob a perspectiva da ciência da engenharia, arquitetura e urbanismo, em todas as suas disciplinas, garantindo, se necessário, as anotações de responsabilidade técnica pertinentes, impulsionando prazos, metas e resultados, à luz dos programas de Governo.

VII - Seção de Fiscalização, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão de Obras e Posturas e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Executar a análise prévia e a promoção de ações que visem ao cumprimento do código de Posturas junto ao serviço público e privado;

b) Participar de eventos e promover de forma ampla a divulgação dos conceitos do código de posturas e das diretrizes da legislação incidente;

c) Realizar a fiscalização dos projetos e do cumprimento das posturas pela iniciativa privada;

d) Promover as autuações pertinentes, deliberando no quanto necessário ao cumprimento da legislação incidente, inclusive quanto à aplicação das sanções e medidas corretivas cabíveis;

e) Fiscalizar o cumprimento das políticas públicas e das normas incidentes referentes à sua área;

f) Executar outras atividades correlatas ao seu ambiente organizacional.

#### **SUBSEÇÃO X - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 20.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- XIII - Verificar o cumprimento das normas do SUS;
- XIV - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;
- XV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;
- XVI - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- XVII - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município em colaboração com organismos federais e estaduais;
- XVIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XIX - Promover a formação de recursos humanos e elaborar propostas para educação continuada e humanização dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
- XX - Gerir insumos, medicamentos e equipamentos, provocando os atos necessários para a deflagração de procedimentos de compras e congêneres.

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Saúde fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Assessoria Superior Setorial, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do Assessor Superior Setorial e por intermédio dos agentes públicos subordinados:
  - a) Responsabilizar-se pelo assessoramento superior, segundo às diretrizes do Prefeito Municipal e do(a) Secretário(a) de Saúde, mediante estudos e confecção de atos, projetos, diagnósticos e prognósticos estratégicos frente às competências da Secretaria Municipal de Saúde, sob as diretrizes e prioridades da política de governo.
- II - Divisão de Gestão Administrativa Interna, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:
  - a) Traçar objetivos e metas em conformidade com as diretrizes da Pasta e buscar os recursos que se fizerem necessários para o seu fiel cumprimento, devendo atuar,

- sempre que necessário, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- b) Dirigir as questões administrativas e financeiras internas da Pasta, elaborando relatórios periódicos no qual constem as atividades realizadas para fins de prestar informações que subsidiem a tomada de decisão pelo(a) Secretário(a) Municipal;
  - c) Elaborar o calendário anual das atividades que serão desenvolvidas, bem como desenvolver projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Pasta, apresentando-os para aprovação do(a) Secretário(a) Municipal;
  - d) Promover a divisão de tarefas entre as divisões, coordenações e seções subordinadas e supervisionar a sua fiel execução, controlando de modo eficiente a destinação das verbas públicas, em conformidade com as diretrizes programáticas de governo;
  - e) Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados ou que passaram pelo crivo da Secretaria Municipal de Saúde;
  - f) Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;
  - g) Supervisionar a operação de todas as atividades e eventos no âmbito da Secretaria;
  - h) Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
  - i) Garantir o cumprimento das metas traçadas e aprovadas pelo(a) Secretário(a) Municipal;
  - j) Registrar todos os atos de lotação dos servidores nos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde, observando criteriosamente a concessão ou supressão de direitos e vantagens, bem como as informações relevantes para fins de subsidiar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP dos servidores;
  - k) Promover o controle de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisões e processamento das rotinas relacionadas à remuneração, férias, licenças, benefícios, processos disciplinares, avaliações probatórias, entre outras questões correlatas à vida funcional;
  - l) Desenvolver, executar e manter devidamente atualizado programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO, de modo a viabilizar o devido acompanhamento da saúde dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

m) Propor atividades e mudanças nos ambientes organizacionais que proporcionem melhoria nas condições de trabalho dos agentes públicos da Secretaria Municipal de Saúde;

n) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

III - Divisão de Vigilância em Saúde, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Promover ações de fiscalização em estabelecimentos de saúde ou de interesse da saúde, visando ao controle de efluentes sólidos, líquidos ou gasosos, industriais ou não, que não apresentem tratamento adequado previsto em normas técnicas e legislação vigente;

b) Assegurar condições adequadas de monitoramento da qualidade do meio ambiente, desenvolvendo as ações necessárias ao enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem prevenidos, sanados ou minimizados a fim de não apresentarem risco à saúde e a vida, levando em consideração aspectos da economia, da política, da cultura e da ciência e tecnologia, com vistas ao desenvolvimento sustentável, como forma de garantir a qualidade de vida e a proteção ao meio ambiente, inclusive o do trabalho;

c) Promover ações de preservação da natureza, protegendo a flora e as faunas benéficas ou inócuas, em relação à saúde individual ou coletiva e evitando destruição indiscriminada e/ou extinção das espécies;

d) Desenvolver os programas de controle de qualidade da água, do ar, do solo, de desastres e de produtos químicos;

e) Realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos, controle sanitário da qualidade do solo, do ar e da água e controle de vetores de importância sanitária;

f) Propor, elaborar e analisar projetos para implantação de melhorias sanitárias nas comunidades;

g) Planejar, viabilizar e executar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

- h) Administrar os recursos humanos pertinentes às unidades sob sua responsabilidade para o melhor desempenho das atividades;
  - i) Realizar campanhas educativas para prevenção e agravos de doenças;
  - j) Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
  - k) Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
  - l) Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;
  - m) Coletar e processar dados, bem como realizar notificação compulsória de doenças, conforme a legislação vigente sobre o assunto;
  - n) Analisar e interpretar os dados processados,
  - o) Recomendar as medidas de controle indicadas pelos órgãos competentes;
  - p) Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
  - q) Divulgar informações pertinentes sobre a prevenção e controle das doenças e agravos;
  - r) Manter dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose) atualizados;
  - s) Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização;
  - t) Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, quando pertinente;
  - u) Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
  - v) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.
- IV - Divisão de Pronto Socorro, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Coordenar a equipe da área de atendimento hospitalar e pronto atendimento;
  - b) Responsabilizar-se pela execução da atenção e da vigilância em saúde da população na área hospitalar e de pronto atendimento, coordenando e supervisionando suas equipes;
  - c) Implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização no âmbito de sua atribuição;
  - d) Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução dos serviços hospitalares e de pronto atendimento;
  - e) Emitir, à Secretaria Municipal de Saúde, os relatórios de necessidades sobre quantitativo e perfil de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados;
  - f) Realizar reuniões mensais com as equipes hospitalares e de pronto atendimento, utilizando as orientações obtidas para planejamento e avaliação de resultados no âmbito local;
  - g) Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde com prévia autorização da Secretaria Municipal de Saúde;
  - h) Participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado;
  - i) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.
- V - Divisão de Programa de Saúde da Família e Especialidades, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:
- a) Participar na definição e implementação do modelo de atenção à saúde de acordo com as diretrizes assistenciais da política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;
  - b) Assessorar o Secretário Municipal e demais unidades e áreas da Secretaria Municipal de Saúde na coordenação de ações e serviços advindos da atenção básica de saúde e das ações programáticas estratégicas;
  - c) Propor e implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no plano municipal de saúde e planejamento estratégico;

- d) Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local estabelecida anualmente;
  - e) Detectar necessidades de protocolos de atenção que visem à garantia do acesso, da integralidade, da qualidade e da equidade nas ações de saúde, propondo estudos pertinentes;
  - f) Acompanhar o processo de planejamento das ações de saúde no âmbito do Município, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o plano municipal de saúde;
  - g) Atuar em conjunto com a vigilância em saúde visando ao desenvolvimento de operações de interesse comum;
  - h) Dirigir técnica e administrativamente os serviços de especialidades vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
  - i) Planejar as ações de especialidades médicas de acordo com as demandas para prestar atendimento;
  - j) Gerir a política de Saúde Mental do município em consonância com as normas de Política Nacional de Saúde Mental e dentro dos princípios do Sistema Único de Saúde;
  - k) Planejar as diretrizes para o atendimento Integral do Portador de Distúrbios Mentais dentro do Município;
  - l) Elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de especialidades em conjunto com os demais setores;
  - m) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.
- VI - Divisão da Unidade Básica de Saúde, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:
- a) Coordenar a execução dos serviços de saúde nas unidades básicas de saúde do Município;
  - b) Promover a universalização do atendimento em sua área de competência;

c) Controlar e gerir os insumos, mão de obra e equipamentos das unidades básicas de saúde do Município, promovendo o necessário para a sua satisfação, inclusive os atos preparatórios de compras, licitações e processos congêneres;

d) Gerir a execução técnica dos serviços médicos nas unidades básicas de saúde do Município;

e) Elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos em conjunto com os demais setores e relacionados às unidades básicas de saúde e seus serviços;

f) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

h) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

VII - Seção de Zoonoses, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão de Vigilância em Saúde e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Responsabilizar-se pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores);

b) Promover pesquisas de doenças transmitidas por animais;

c) Desenvolver atividades descentralizadas de vigilância em Saúde, para a formação, qualificação profissional, desenvolvimento de estudos e pesquisas científicas na área ambiental e animal;

d) Promover campanhas educativas e de conscientização acerca do tratamento aos animais;

e) Envolver a comunidade e a iniciativa privada no combate aos animais abandonados pela cidade;

f) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

VIII - Coordenadoria de Enfermagem, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Coordenador(a), vinculada às Divisões de Programa de Saúde da Família e Especialidades, de Pronto Socorro e de Unidade Básica de Saúde e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Coordenar e gerir as equipes de enfermagem próprias e terceirizadas;



- b) Controlar a frequência e as rotinas técnicas de atividade, lotação e relação entre demanda e oferta de mão de obra;
- c) Promover os atos preparatórios necessários para o suprimento de demandas a título de bens móveis, infraestrutura e mão de obra;
- d) Gerir e designar escalas, rotinas, horários, férias e revezamentos, em atenção aos regimes jurídicos que incidem sobre pessoal e à necessidade do serviço público;
- e) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

IX - Coordenadoria de Farmácia, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Coordenador(a), vinculada às Divisões de Pronto Socorro e de Unidade Básica de Saúde e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Supervisionar e gerir as equipes próprias e terceirizadas lotadas nas farmácias públicas;
- b) Controlar a frequência e as rotinas técnicas de atividade, lotação e relação entre demanda e oferta de mão de obra;
- c) Promover os atos preparatórios necessários para o suprimento de demandas a título de medicamentos e insumos da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive quanto a compras, licitações públicas, contratos, atas de registro de preços e congêneres;
- d) Gerir e controlar o estoque, a guarda, a validade e o depósito de medicamentos e insumos da Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

X - Seção de Frota e Transportes em Saúde, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão de Gestão Administrativa Interna e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Supervisionar e gerir as equipes próprias e terceirizadas de motoristas vinculados de modo contínuo ou eventual ao serviço público de saúde;
- b) Controlar a frequência e as rotinas técnicas de atividade, lotação e relação entre demanda de serviço e oferta de mão de obra, visando à universalização do atendimento em Saúde frente à demanda de transporte;
- c) Promover os atos preparatórios necessários para o suprimento de demandas a título de bens móveis, insumos, peças, equipamentos e mão de obra relativos à sua área de atuação;

- d) Gerir e designar escalas, rotinas, horários, férias e revezamentos, em atenção aos regimes jurídicos que incidem sobre pessoal e à necessidade do serviço público;
- e) Controlar e supervisionar as necessidades de manutenção na frota vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, promovendo os atos preparatórios para promovê-las por pessoal próprio ou por particular contratado, inclusive quanto a compras, licitações públicas, contratos, atas de registro de preços e congêneres;
- f) Controlar o necessário à satisfação das demandas especiais de transporte da Secretaria Municipal de Saúde, intra e intermunicipais;
- g) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

### **SUBSEÇÃO XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 22.** Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I - Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições;
- II - Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e à preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- III - Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- IV - Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
- V - Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- VI - Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

- VII - Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- VIII - Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
- IX - Garantir a aplicação da legislação ambiental no que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;
- X - Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente e dos recursos hídricos;
- XI - Atuar em conjunto com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;
- XII - Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças e jardins municipais;
- XIII - Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, entre outras atividades;
- XIV - Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais e de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;
- XV - Manter e conservar as áreas de preservação do Município;
- XVI - Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- XVII - Administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;
- XVIII - Possibilitar a participação do Conselho Municipal de Preservação do Meio Ambiente em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;
- XIX - Assegurar que os dispositivos previstos no Plano Diretor do Município referentes às questões ambientais sejam observados e cumpridos;
- XX - Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;

- XXI - Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;
- XXII - Criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;
- XXIII - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIV - Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XXV - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVI - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias.

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Assessoria Superior Setorial, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do Assessor Superior Setorial e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Responsabilizar-se pelo assessoramento superior, segundo às diretrizes do Prefeito Municipal e do(a) Secretário(a) de Meio Ambiente, mediante estudos e confecção de atos, projetos, diagnósticos e prognósticos estratégicos frente às competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sob as diretrizes e prioridades da política de governo.

II - Divisão de Gestão Administrativa Interna, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Traçar objetivos e metas em conformidade com as diretrizes da Pasta e buscar os recursos que se fizerem necessários para o seu fiel cumprimento, devendo atuar, sempre que necessário, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal;

b) Dirigir as questões administrativas e financeiras internas da Pasta, elaborando relatórios periódicos no qual constem as atividades realizadas para fins de prestar informações que subsidiem a tomada de decisão pelo(a) Secretário(a) Municipal;

- c) Elaborar o calendário anual das atividades que serão desenvolvidas, bem como desenvolver projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Pasta, apresentando-os para aprovação do(a) Secretário(a) Municipal;
  - d) Promover a divisão de tarefas entre as divisões, coordenações e seções subordinadas e supervisionar a sua fiel execução, controlando de modo eficiente a destinação das verbas públicas, em conformidade com as diretrizes programáticas de governo;
  - e) Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados ou que passaram pelo crivo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
  - f) Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;
  - g) Supervisionar a operação de todas as atividades e eventos no âmbito da Secretaria;
  - h) Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
  - i) Garantir o cumprimento das metas traçadas e aprovadas pelo(a) Secretário(a) Municipal;
  - j) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.
- III - Divisão Operacional e de Desenvolvimento Sustentável, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:
- a) Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
  - b) Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;
  - c) Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;
  - d) Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas;
  - e) Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

- f) Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
  - g) Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;
  - h) Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;
  - i) Monitorar o funcionamento do Sistema Nacional de Recursos Hídricos;
  - j) Promover a integração da gestão ambiental com a de recursos hídricos;
  - k) Supervisionar a elaboração e o acompanhamento da implementação do Plano Nacional de Recursos Hídricos;
  - l) Promover, em articulação com órgãos federais e estaduais, e entidades internacionais, os estudos técnicos relacionados aos recursos hídricos, propondo o encaminhamento de soluções;
  - m) Promover e gerir, em sua esfera de competência, a elaboração de planos, programas e projetos nacionais referentes ao uso das águas subterrâneas, monitorando o desenvolvimento das ações previstas, dentro do princípio da gestão integrada dos recursos hídricos;
  - n) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.
- IV - Seção de Fiscalização Ambiental, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão Operacional e de Desenvolvimento Sustentável e por intermédio dos agentes públicos subordinados:
- a) Orientar e controlar as ações do Programa Patrulha Ambiental, segundo as diretrizes definidas para as operações de apoio à fiscalização e para o patrulhamento das áreas de gestão ambiental;
  - b) Promover o atendimento às denúncias relacionadas ao meio ambiente em todo o Município, bem como apoiar as ações de fiscalização desenvolvidas pelas Unidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

- c) Proceder com ações de intervenção e fiscalização pertinentes ao controle da população animal, fazendo uso dos instrumentos legais do poder de polícia administrativa;
- d) Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;
- e) Promover as autuações, elaborar parecer e deliberar sobre infrações e decorrentes sanções ambientais;
- f) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

## **SUBSEÇÃO XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRANSPORTES**

**Art. 24.** Compete à Secretaria Municipal de Segurança e Transportes:

- I - Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições;
- II - Desenvolver, no Município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes à segurança, ao trânsito e à mobilidade urbana e rural;
- III - Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
- IV - Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;
- V - Executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- VI - Promover o necessário quanto aos atos técnicos e preparatórios para a celebração de contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- VII - Estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal;
- VIII - Desenvolver estudos e projetos nas modalidades de transporte por táxi, fretamento escolar, transporte por aplicativos e carga a frete;

Registrada, fixada e publicada nesta data no Departamento de Administração.

- IX - Elaborar projetos de instalação de pontos de táxi;
- X - Cadastrar e promover os sorteios de pontos de táxi;
- XI - Desenvolver estudos de infraestrutura e logística de eventos culturais, esportivos e sociais;
- XII - Planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito e de transportes públicos do município objetivando garantir a melhor fluidez viária, com segurança, de modo a melhorar a qualidade de vida da população;
- XIII - Viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;
- XIV - Promover convênios, acordos de cooperação técnica e parcerias com instituições diversas, relativos às questões de segurança, transportes e trânsito;
- XV - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- XVII - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XVII - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XVIII - Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;
- XIX - Coordenar as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;
- XX - Exercer os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal;
- XXI - Coordenar as ações relativas à Defesa Civil no Município, em colaboração com os demais entes federativos;
- XXII - Auxiliar os serviços de alistamento militar;
- XXIII - Exercer a fiscalização sobre os coletivos e automóveis de aluguel;



- XXIV - Manter o registro das empresas de transporte coletivo, transporte por aplicativos e táxis;
- XXV - Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na coordenação das ações de segurança social do Município;
- XXVI - Planejar, promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando a potencializar as ações e os resultados na área da segurança social;
- XXVII - Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando a otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
- XXVIII - Apoiar e integrar, conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, Conselhos Municipais e Defesa Civil, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
- XXIX - Promover a vigilância dos logradouros públicos e desempenhar as ações previstas nas legislações pertinentes à Guarda Civil Municipal, seguindo suas atribuições legais;
- XXX - Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XXXI - Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias municipais;
- XXXII - Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
- XXXIII - Definir o aumento ou diminuição do efetivo da Secretaria;
- XXXIV - Aplicar penalidades no âmbito de suas competências;
- XXXV - Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Segurança e Transportes fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Assessoria Superior Setorial, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do Assessor Superior Setorial e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Responsabilizar-se pelo assessoramento superior, segundo às diretrizes do Prefeito Municipal e do(a) Secretário(a) de Segurança e Transportes, mediante estudos e confecção de atos, projetos, diagnósticos e prognósticos estratégicos frente às competências da Secretaria Municipal de Segurança e Transportes, sob as diretrizes e prioridades da política de governo.

II - Divisão de Gestão Administrativa Interna, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Traçar objetivos e metas em conformidade com as diretrizes da Pasta e buscar os recursos que se fizerem necessários para o seu fiel cumprimento, devendo atuar, sempre que necessário, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- b) Dirigir as questões administrativas e financeiras internas da Pasta, elaborando relatórios periódicos no qual constem as atividades realizadas para fins de prestar informações que subsidiem a tomada de decisão pelo(a) Secretário(a) Municipal;
- c) Elaborar o calendário anual das atividades que serão desenvolvidas, bem como desenvolver projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Pasta, apresentando-os para aprovação do(a) Secretário(a) Municipal;
- d) Promover a divisão de tarefas entre as divisões, coordenações e seções subordinadas e supervisionar a sua fiel execução, controlando de modo eficiente a destinação das verbas públicas, em conformidade com as diretrizes programáticas de governo;
- e) Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados ou que passaram pelo crivo da Secretaria Municipal de Segurança e Transportes;
- f) Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;
- g) Supervisionar a operação de todas as atividades e eventos no âmbito da Secretaria;
- h) Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- i) Garantir o cumprimento das metas traçadas e aprovadas pelo(a) Secretário(a) Municipal;
- j) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

III - Divisão de Planejamento em Segurança, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Supervisionar a execução da produção de conhecimento de inteligência estratégica, planejamento estatístico e contra inteligência de interesse da Secretaria Municipal de Segurança e Transportes;
- b) Apresentar o conhecimento produzido pelos processos do ciclo de Inteligência e Contra Inteligência;
- c) Estabelecer, conforme as orientações do Comando da Guarda Civil Municipal, os temas relevantes para as atividades de serviço;
- d) Direcionar o conhecimento produzido que possa ser aplicado às atividades da Secretaria Municipal de Segurança e Transportes, aos setores da Guarda Civil Municipal e demais órgãos de interesse da Prefeitura;
- d) Executar os processos de produção de conhecimento que resultem em recomendações que subsidiem o processo decisório no âmbito desta Secretaria, bem como fornecer a análise de ameaças e riscos para os temas de interesse da Secretaria;
- e) Elaborar análises fundamentadas sobre dados de violência, criminalidade e desordem física e social no âmbito Municipal;
- f) Centralizar e controlar o recebimento e a expedição de documentos reservados ou sigilosos de sua área de atuação;
- g) Criar e consolidar um banco de dados relacionado às ações de monitoramento de informações estratégicas e de inteligência, mantendo arquivo das atividades previstas, realizadas ou não;
- h) Providenciar, junto aos órgãos públicos pertinentes, investigações de inteligência e segurança dos prestadores de serviços contratados para sua área de atuação;
- i) Realizar outras tarefas e atividades de inteligência estratégica de interesse determinadas pelo titular da Secretaria Municipal de Segurança e Transportes;
- j) Manter o sigilo absoluto das informações coletadas;
- k) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal e pelo Secretário Municipal de Segurança e Transportes.

IV - Divisão de Tráfego e Mobilidade Urbana, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- b) Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- c) Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- d) Estabelecer, em conjunto com outros órgãos públicos, de qualquer esfera governamental, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito e transporte;
- e) Implantar, manter e operar, direta ou indiretamente, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, se houver;
- f) Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- g) Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- h) Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- i) Implantar as medidas das Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Trânsito e do Programa Nacional, Estadual e Municipal de Trânsito, respeitadas as competências de cada esfera governamental;
- j) Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- k) Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- l) Registrar e fiscalizar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

m) Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

n) Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

o) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

V - Divisão de Defesa Civil, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Planejar e promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem;

b) Atuar na iminência e em situações de desastres;

c) Prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas e recuperar áreas afetadas por desastres;

d) Promover a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil ou Conselhos e outras ações sociais nos Bairros;

e) Coordenar e supervisionar as ações de defesa civil;

f) Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

g) Elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil;

h) Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou de recursos da União, na forma da legislação vigente;

i) Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

j) Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

k) Providenciar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres.

VI - Seção de Administração da Guarda Municipal, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão de Planejamento em Segurança e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Chefiar as atividades de administração e de pessoal da Secretaria Municipal de Segurança e da Guarda Civil Municipal, informando à Divisão de Recursos Humanos da

- Secretaria Municipal de Administração os registros sobre a frequência, faltas, horas extraordinárias e férias dos servidores, assim como informar e impulsionar os processos administrativos dentro da sua esfera de competência;
- b) Efetuar a distribuição dos comprovantes de pagamentos (holerite) aos servidores da Secretaria e da Guarda Civil Municipal e realizar o levantamento mensal e bloqueio de pagamento de servidores em situação irregular;
  - c) Organizar e inspecionar as informações contidas nos prontuários de cada servidor da Secretaria Municipal de Segurança e Transportes, tais como: classificação, pontuação, elogios, assiduidade, diplomas e títulos, férias, faltas e aplicação de penalidades;
  - d) Construir e manter atualizado um banco de dados contendo os pedidos de licenças e/ou afastamentos dos integrantes da Secretaria Municipal de Segurança e Transportes e da Guarda Civil Municipal, realizando o acompanhamento com base na legislação em vigor;
  - e) Controlar a frequência dos integrantes da Secretaria e da Guarda Civil Municipal e encaminhar as informações à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
  - f) Efetuar a manutenção do cadastro funcional dos integrantes da Secretaria Municipal de Segurança e Transportes e da Guarda Civil Municipal, mantendo-o atualizado, inclusive com relação aos dados de avaliação funcional;
  - g) Controlar a programação de férias e permutas dos integrantes da Secretaria Municipal de Segurança e Transportes e da Guarda Civil Municipal;
  - h) Controlar e fiscalizar as faltas abonadas dos integrantes da Secretaria Municipal de Segurança e Transportes e da Guarda Civil Municipal;
  - i) Gerir e organizar os materiais de uso da Secretaria Municipal de Segurança e Transportes e da Guarda Civil Municipal, bem como controlar a distribuição dos mesmos de maneira a garantir a sua devida utilização e apresentação;
  - j) Controlar a destinação dos materiais permanentes através de planilha analítica semestral;
  - k) Proporcionar e administrar o suporte de materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Corporação;
  - l) Promover e conduzir os procedimentos administrativos para a aquisição de bens e serviços de acordo com determinação da Secretaria Municipal de Segurança e Transportes e da Guarda Civil Municipal;

m) Controlar e normatizar o uso e aplicação adequados de uniformes, materiais e equipamentos de segurança, supervisionando sua estocagem, distribuição e manutenção;

n) Propor padrões e especificações técnicas, buscando a melhoria dos uniformes utilizados pelos integrantes da Secretaria Municipal de Segurança e Transportes e da Guarda Civil Municipal;

o) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Segurança e Transportes e Comando da Guarda Civil Municipal.

VII - Seção de Fiscalização de Trânsito, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão de Tráfego e Mobilidade Urbana e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído, produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação aplicável, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

b) Executar a fiscalização de trânsito e transporte, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

c) Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

d) Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

e) Fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas.

VIII - Seção de Administração de Frota, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão de Tráfego e Mobilidade Urbana e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Controlar e gerir as equipes próprias e terceirizadas de motoristas vinculados ao serviço público local, suas habilitações e sanções de trânsito impeditivas ao exercício da função;

- b) Controlar a frequência e as rotinas técnicas de atividade, lotação e relação entre demanda de serviço e oferta de mão de obra;
- c) Promover os atos preparatórios necessários para o suprimento de demandas a título de bens móveis, insumos, peças, equipamentos e mão de obra relativos à sua área de atuação;
- d) Gerir e designar escalas, rotinas, horários, férias e revezamentos, em atenção aos regimes jurídicos que incidem sobre pessoal e à necessidade do serviço público;
- e) Controlar as necessidades de manutenção na frota vinculada ao serviço público municipal, promovendo os atos preparatórios para promovê-las por pessoal próprio ou por particular contratado, inclusive quanto a compras, licitações públicas, contratos, atas de registro de preços e congêneres;
- f) Gerir os processos de indicação dos condutores de veículos públicos responsáveis por sanções de trânsito, bem como a regularidade dos veículos frente à legislação incidente a título de licenciamento, emplacamento, etc.;
- g) Controlar a distribuição e a conservação dos veículos do Poder Público Municipal;
- h) Providenciar consertos e manutenção periódica nos veículos do Poder Público Municipal;
- i) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

### **SUBSEÇÃO XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

**Art. 26.** À Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação de Programas compete:

- I - Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições;
- II - Elaborar o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração Municipal;



- III - Elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
- IV - Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
- V - Elaborar, em conjunto com outras Secretarias, o Plano Plurianual - PPA, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Orçamento Anual do Município - LOA;
- VI - Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual do Município e do Plano Plurianual - PPA;
- VII - Programar e coordenar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias;
- VIII - Planejar, programar e coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços, a execução da política urbanística do Município, no cumprimento do Plano Diretor e em obediência ao Código de Posturas e Obras e à Lei de Ocupação e Uso do Solo, especialmente quanto à aprovação de loteamentos e condomínios e ao parcelamento e uso do solo;
- IX - Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam a sua modernização e adequações;
- X - Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;
- XI - Proceder, em conjunto com as outras Secretarias, às ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;
- XII - Desenvolver cursos e treinamentos, objetivando o conhecimento da Administração Pública;
- XIII - Avaliar, continuamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com a finalidade de propor sua modernização;
- XIV - Promover ações de políticas públicas integradas, promovendo a interação e integração do Município com outros municípios da região;
- XV - Promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;

- XVI - Planejar, em conjunto com as outras Secretarias, instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária do Município;
- XVII - Promover a cooperação do município com outras entidades, visando ao seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros;
- XVIII - Propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo;
- XIX - Acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos governos federal e estadual;
- XX - Propor, implantar e desenvolver o programa de gestão pela qualidade no âmbito do Governo Municipal;
- XXI - Estabelecer interação efetiva entre o Governo Municipal e os setores organizados da iniciativa privada;
- XXII - Promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);
- XXIII - Promover a gestão da informação em toda municipalidade, atuando em conformidade e gerindo o plano de informática do Município e sua central de Processamento de Dados;
- XIV - Estruturar, manter e disponibilizar base de informações socioeconômicas, para dar suporte às decisões de investimentos do Município;
- XXV - Disponibilizar, de forma continuada e pública, um conjunto de informações econômicas, sociais ambientais e estratégias governamentais que favoreçam a atração de investimentos para o Município;
- XXVI - Desenvolver e manter, em conjunto com outras Secretarias, o Sistema de Informações Geoprocessadas;
- XXVII - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVIII - Assessorar os demais órgãos em sua área de competência;
- XXIX - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXX - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua área de competência.

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação de Programas fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Assessoria Superior Setorial, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do Assessor Superior Setorial e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Responsabilizar-se pelo assessoramento superior, segundo às diretrizes do Prefeito Municipal e do(a) Secretário(a) de Planejamento e Coordenação de Programas, mediante estudos e confecção de atos, projetos, diagnósticos e prognósticos estratégicos frente às competências da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação de Programas, sob as diretrizes e prioridades da política de governo.

II - Divisão de Gestão Administrativa Interna, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Traçar objetivos e metas em conformidade com as diretrizes da Pasta e buscar os recursos que se fizerem necessários para o seu fiel cumprimento, devendo atuar, sempre que necessário, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal;

b) Dirigir as questões administrativas e financeiras internas da Pasta, elaborando relatórios periódicos no qual constem as atividades realizadas para fins de prestar informações que subsidiem a tomada de decisão pelo(a) Secretário(a) Municipal;

c) Elaborar o calendário anual das atividades que serão desenvolvidas, bem como desenvolver projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Pasta, apresentando-os para aprovação do(a) Secretário(a) Municipal;

d) Promover a divisão de tarefas entre as divisões, coordenações e seções subordinadas e supervisionar a sua fiel execução, controlando de modo eficiente a destinação das verbas públicas, em conformidade com as diretrizes programáticas de governo;

e) Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados ou que passaram pelo crivo da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação de Programas;

f) Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;

- g) Supervisionar a operação de todas as atividades e eventos no âmbito da Secretaria;
  - h) Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
  - i) Garantir o cumprimento das metas traçadas e aprovadas pelo(a) Secretário(a) Municipal;
  - j) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.
- III - Divisão de Programação e Orçamento, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:
- a) Assessorar, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
  - b) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
  - c) Assistir à Secretaria Municipal no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo;
  - d) Produzir e disseminar dados e informações econômicas e sociais, que atendam às necessidades dos órgãos públicos municipais;
  - e) Elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas na população-alvo;
  - f) Realizar pesquisas que possam mensurar aspectos relacionados com a capacidade da Administração Pública em atender as necessidades e demandas dos cidadãos sob os preceitos de qualidade na prestação dos serviços oferecidos;
  - g) Desenvolver e aprimorar ferramentas ou sistemas que otimizem o atendimento do cidadão, o monitoramento de projetos estratégicos e a disseminação de informações;
  - h) Desenvolver, em conjunto com os órgãos competentes, orçamentos de obras públicas para as áreas urbana e rural;
  - i) Atuar em articulação com outros órgãos da Administração Direta e Indireta para fins de execução de obras públicas no Município, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica, obras de artes especiais, entre outras que se fizerem necessárias;

- j) Planejar e executar, com os demais órgãos competentes, as ações de ampliação e manutenção das vias urbanas e logradouros públicos;
  - k) Subsidiar as ações na execução, coordenação e fiscalização de obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a manutenção de pontes e bueiros;
  - l) Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;
  - m) Planejar, propor e executar obras públicas que visem à melhoria na qualidade de vida da população;
  - n) Buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;
  - o) Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria e pelo Município;
  - p) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.
- IV - Divisão de Transferências Voluntárias e Impositivas, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:
- a) Elaborar e implementar planos estratégicos para fortalecer as relações institucionais do Município, identificando objetivos, metas e ações necessárias para alcançá-los;
  - b) Estabelecer e manter contato com entidades governamentais, como outros municípios, governos estaduais, órgãos federais e, se necessário, até mesmo com instituições internacionais, para promover a cooperação e o intercâmbio de informações;
  - c) Interagir com organizações da sociedade civil, como ONGs, associações, sindicatos e outros grupos representativos, buscando estabelecer parcerias e canais de diálogo para a construção de políticas públicas;
  - d) Fomentar o diálogo e a articulação política entre diferentes atores, como partidos políticos, parlamentares, líderes comunitários e representantes de movimentos sociais, visando à construção de consensos e ações conjuntas em prol do desenvolvimento local;

- e) Desenvolver e gerenciar projetos e convênios de interesse municipal, buscando recursos e parcerias externas que contribuam para a implementação de políticas públicas e ações de desenvolvimento;
  - f) Acompanhar e avaliar a efetividade das ações realizadas pela Secretaria, monitorando indicadores de desempenho e promovendo ajustes necessários para garantir resultados positivos quando provenientes de receitas oriundas de parcerias, emendas e convênios;
  - g) Identificar oportunidades de convênios e parcerias que possam beneficiar as atividades da Secretaria, realizando a análise de programas e projetos de outras entidades, bem como a identificação de eventuais áreas de colaboração;
  - h) Ajustar e desenvolver convênios, parcerias e relações jurídicas com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento de atividades e obtenção de recursos ao Município de São Lourenço da Serra/SP e ao rol de serviços públicos que desenvolve, à luz de suas competências;
  - i) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.
- V - Coordenadoria de Programas, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Coordenador(a), vinculada à Divisão de Programação e Orçamento e por intermédio dos agentes públicos subordinados:
- a) Avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão;
  - b) Fiscalizar os projetos desenvolvidos e aprovados no âmbito da Secretaria;
  - c) Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município, em conjunto com os demais órgãos competentes;
  - d) Promover os atos preparatórios para tomadas de decisão relativas à gestão de compras, contratos e licitações públicas nos programas estratégicos acompanhados pela Secretaria;
  - e) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.
- VI - Seção de Prestação de Contas, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão de Transferências Voluntárias e Impositivas e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

- a) Elaborar propostas de convênios e parcerias, descrevendo os objetivos, as atividades planejadas, os recursos necessários e os benefícios esperados e submetê-las a outras entidades para avaliação e possível assinatura do convênio;
- b) Participar das negociações com as entidades parceiras, visando a estabelecer os termos e condições de convênios a firmar, inclusive, participar da discussão de questões como financiamento, responsabilidades, prazos e metas a serem alcançados;
- c) Promover a gestão contínua do relacionamento com as entidades parceiras, monitorando a implementação das atividades previstas, acompanhar o uso dos recursos financeiros, avaliar o progresso em relação às metas e prestar contas aos órgãos responsáveis;
- d) Realizar a avaliação dos resultados alcançados por meio dos convênios e parcerias estabelecidos, realizando a coleta de dados, análise de indicadores de desempenho e elaboração de relatórios que demonstram os impactos e benefícios das parcerias e convênios para a Secretaria e para a sociedade como um todo;
- e) Gerir prazos e articular o atendimento documental a obrigações recíprocas com os variados órgãos, públicos e privados, com os quais tenha o Município de São Lourenço da Serra/SP celebrado convênios, parcerias e ajustes congêneres;
- f) Executar outras atividades correlatas ao seu ambiente organizacional.

#### **SUBSEÇÃO XIV - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 28.** Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I - Assistir ao Prefeito e aos demais Secretários Municipais nos assuntos de competência da Secretaria, exercendo a orientação, coordenação e supervisão sob a ciência do Direito;
- II - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais regulamentos, no âmbito de atuação da Secretaria;
- III - Avocar o exame e a solução de qualquer assunto a cargo de autoridade inferior, na sua área de atuação, sem prejuízo da continuidade da competência e das atribuições originárias ou delegadas que a medida atingir;

- IV - Aprovar pronunciamentos e informações prestados sobre assuntos submetidos a exame da Secretaria;
- V - Propor a abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, no âmbito de sua competência;
- VI - Promover o controle e a fiscalização dos órgãos integrantes da Secretaria;
- VII - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
- VIII - Representar o Município judicial e extrajudicialmente;
- IX - Elaborar a legislação municipal;
- X - Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;
- XI - Prestar assessoria e consultoria aos Órgãos da Administração Direta, através da emissão de pareceres e exame de legalidade para interpretação de normas jurídicas;
- XII - Coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção ao Consumidor;
- XIII - Coordenar as atividades da Assistência Judiciária Gratuita, que tem por objetivo o atendimento da população carente;
- XIV - Assessorar o Prefeito nos Assuntos Jurídicos da Administração;
- XV - Propor ações de interesse do Município;
- XVI - Manifestar-se convenientemente e nos prazos estabelecidos nos processos da área de sua competência;
- XVII - Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- XIX - Promover inquéritos internos e sindicâncias;
- XX - Manifestar-se quanto aos aspectos jurídicos, quando da utilização e alienação dos bens públicos;
- XXI - Observar os dispositivos sobre penalidades por infração a leis, regulamentos e normas municipais, zelando pela sua aplicação;
- XXII - Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta nos assuntos de desapropriação, doação, venda, permuta, concessão, permissão e autorização de uso dos bens imóveis municipais, entre outros;
- XXIII - Promover as expropriações, de forma amigável ou judicial, dos bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social;



XXIV - Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;

XXV - Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedades dos bens próprios municipais;

XXIV - Atuar junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título, cartas de sentença, escrituras e outros relativos a imóveis do patrimônio público que exijam tal formalidade;

XXV - Prestar as informações pertinentes nos processos administrativos instrutórios judiciais nas matérias relativas à posse, usucapião, desapropriação indireta, retificação de área, entre outras;

XXVI - Redigir minutas de escrituras e registros.

**Art. 29.** A Procuradoria Geral do Município fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Assessoria Superior Setorial, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do Assessor Superior Setorial e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Responsabilizar-se pelo assessoramento superior, segundo às diretrizes do Prefeito Municipal e do(a) Procurador(a) Geral do Município, mediante estudos e confecção de atos, projetos, diagnósticos e prognósticos estratégicos frente às competências da Procuradoria Geral do Município, sob as diretrizes e prioridades da política de governo.

II - Divisão de Gestão Administrativa Interna, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do(a) respectivo(a) Supervisor(a) e por intermédio dos agentes públicos subordinados:

a) Traçar objetivos e metas em conformidade com as diretrizes da Pasta e buscar os recursos que se fizerem necessários para o seu fiel cumprimento, devendo atuar, sempre que necessário, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal;

b) Dirigir as questões administrativas e financeiras internas da Pasta, elaborando relatórios periódicos no qual constem as atividades realizadas para fins de prestar

informações que subsidiem a tomada de decisão pelo(a) Procurador(a) Geral Municipal;

- c) Elaborar o calendário anual das atividades que serão desenvolvidas, bem como desenvolver projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Pasta, apresentando-os para aprovação do(a) Procurador(a) Geral Municipal;
  - d) Promover a divisão de tarefas entre as divisões, coordenações e seções subordinadas e supervisionar a sua fiel execução, controlando de modo eficiente a destinação das verbas públicas, em conformidade com as diretrizes programáticas de governo;
  - e) Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados ou que passaram pelo crivo da Procuradoria Geral do Município;
  - f) Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Procuradoria Geral do Município;
  - g) Supervisionar a operação de todas as atividades e eventos no âmbito da Procuradoria Geral do Município;
  - h) Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
  - i) Garantir o cumprimento das metas traçadas e aprovadas pelo(a) Procurador(a) Geral Municipal;
  - j) Solicitar documentos, ofícios, respostas e processos administrativos que se destinem ao cumprimento dos atos perante o Ministério Público, Poder Judiciário e outros órgãos externos e internos;
  - k) Manter-se responsável pelos contratos, serviços, compras e licitações da Procuradoria Geral do Município;
  - l) Distribuir as demandas judiciais e extrajudiciais dentre os agentes públicos competentes para promovê-las, controlando os respectivos prazos, metas e resultados;
  - m) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.
- III - Procuradoria Jurídica, que exercerá as seguintes funções, subordinada diretamente ao(a) Procurador(a) Geral do Município e por intermédio dos Procuradores Jurídicos que a integram:

- a) representação judicial e extrajudicial do Município em ações judiciais de todos os gêneros e no interesse do Município;
- b) assessorar, emitir pareceres, estudos, diagnósticos e prognósticos, escritos ou orais, sob atos administrativos sob conceito amplo, intenções, projetos e minutas, sob a ciência jurídica.
- IV - Unidade de Controle Interno, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade do respectivo Coordenador de Controle Interno, cargo efetivo nos termos da Lei Municipal n.º 1.197/2018 e por intermédio dos agentes públicos subordinados:
- a) Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade e economicidade na administração dos recursos e bens públicos, nos termos dos artigos 31, 70 a 75 da CF, artigo 150 da Constituição do Estado de São Paulo, parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 e Lei Municipal n.º 1.184/2017;
- b) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- c) Avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- d) Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- e) Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- f) Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- g) Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- h) Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde;
- i) Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- j) Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias e a destinação de recursos para os setores público e privado;
- k) Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;

- l) Verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias;
  - m) Verificar os balancetes periódicos e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
  - n) Agir de forma preventiva e proporcional para eliminar irregularidades ou ilegalidades nos atos administrativos.
- V - Seção de Dívida Ativa, que exercerá as seguintes funções, sob a responsabilidade da respectiva Chefia, vinculada à Divisão de Gestão Administrativa Interna e por intermédio dos agentes públicos subordinados:
- a) Gerir o serviço de Dívida Ativa, promovendo as inserções dos débitos nos meios de controle e supervisionando as notificações aos administrados e devedores;
  - b) Controlar prazos e noticiar à Divisão de Gestão Administrativa Interna e à Procuradoria Geral as dívidas suscetíveis de ajuizamento;
  - c) Gerir e controlar os acordos, parcelamentos, pagamentos e baixas promovidos em âmbito judicial e extrajudicial, com o compartilhamento de informações e dados bastantes com as demais unidades administrativas da Procuradoria Geral do Município e da Secretaria de Finanças visando às devidas conciliações;
  - d) Atender aos munícipes e gerir as informações solicitadas, seus prazos e retidão técnica, quanto às condições que envolvam o pagamento e a execução da dívida ativa;
  - e) Controlar os prazos de inscrição em dívida ativa, em especial aqueles na iminência de incidência de limites prescricionais, noticiando tais prioridades à Divisão de Gestão Administrativa Interna e à Procuradoria Geral;
  - f) Promover o quanto pertinente e sob sua alçada para a otimização dos prazos de inserção em dívida ativa, emissão de notificações e promoção de atos de cobrança extrajudicial e judicial;
  - g) Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

### SEÇÃO III - DOS CARGOS MANTIDOS, CRIADOS E EXTINTOS

- Art. 30.** Ficam mantidos os cargos de provimento em comissão de Assessor de Gabinete, previsto no Anexo I da Lei Municipal n.º 890/2011 e suas alterações, de Chefe de Gabinete e de Procurador Geral, previstos no Anexo II da Lei Municipal n.º 890/2011, com os respectivos requisitos, atribuições e referências dispostos na legislação incidente.
- Art. 31.** Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, Assessor Jurídico, Assistente de Gabinete, Oficial de Gabinete e Assessor Administrativo, previstos no Anexo I da Lei Municipal n.º 890/2011 e suas alterações, bem como os de Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento, Diretor de Departamento de Coordenação de Programas e Captação de Recursos, Diretor de Obras e Serviços, Diretor do Departamento de Educação, Coordenador de Gestão Social e Coordenador de Abastecimento, previstos no Anexo II da Lei Municipal n.º 890/2011 e suas alterações.
- Art. 32.** Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, de Secretário-Adjunto Municipal e de Procurador Geral-Adjunto do Município, cujas referências de subsídios serão as determinadas por lei de iniciativa do Poder Legislativo, na forma do Anexo I da presente lei.
- Art. 33.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão denominados de DAS (Direção e Assessoramento Superiores) - 01, DAS (Direção e Assessoramento Superiores) - 02 e DAS (Direção e Assessoramento Superiores) - 03, com os respectivos requisitos de provimento, quantidades, atribuições e referências previstos no Anexo I da presente lei.
- Art. 34.** Fica criada a função de confiança denominada DAS (Direção e Assessoramento Superiores) - 04, com os requisitos, quantidades, atribuições e referências previstos no Anexo II da presente lei, a ser ocupada exclusivamente por servidores detentores de cargo de provimento efetivo.
- Art. 35.** Fica criado mais 1 (um) cargo de Procurador Jurídico, atendendo-se os requisitos de provimento, referência de vencimentos e jornada de trabalho previstos no Anexo III - Situação Nova da Lei Municipal n.º 890/2011 e o plexo de atribuições previsto no Anexo II da Lei Municipal n.º 1.197/2018.
- Art. 36.** Fica atualizado o Organograma da Estrutura do Poder Executivo do Município de São Lourenço da Serra/SP, na forma do Anexo III da presente lei.

**Art. 37.** Não se aplica o disposto no artigo 66, da Lei Municipal n.º 890/2011 e suas alterações, aos cargos de provimento em comissão e aos servidores ocupantes das funções de confiança criados através da presente lei.

**Art. 38.** Os cargos de provimento em comissão e funções de confiança previstos nesta lei se subordinam à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sob os horários a serem designados pelo titular da Secretaria em que lotados, sem prejuízo da possibilidade de convocação conforme a necessidade do serviço público.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão previstos para lotação na Procuradoria Geral do Município se subordinam à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, sob os horários a serem designados pelo Procurador Geral ou, em sua ausência, pelo Procurador Geral-Adjunto.

## CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

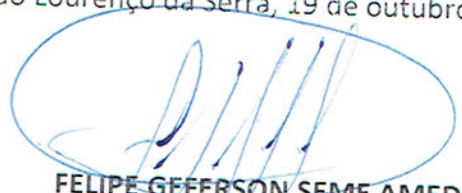
**Art. 39.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 7º a 11 e 17 a 42 da Lei Municipal n.º 890/2011, a Lei Municipal n.º 1.149/2017 e o § 2º, do artigo 1º, da Lei Municipal n.º 1.197/2018.

**Art. 40.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei onerarão dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 41.** Ficam autorizados os atos administrativos para nova lotação de pessoal efetivo, diante das modificações implementadas pela presente lei.

**Art. 42.** Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação.

São Lourenço da Serra, 19 de outubro de 2023.



**FELIPE GEFERSON SEME AMED**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão Criados**

Cargo	Quantidade	Atribuições	Referência de Vencimentos
Secretário(a) Municipal	12	Exercer, com o suporte das Divisões que compõem a Secretaria em que lotado(a), a direção superior da Administração no âmbito de suas competências, subsidiando as decisões do Prefeito nas atividades inerentes ao seu campo de atuação; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal	Lei própria.

		<p>diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade, ambiente organizacional e competências da Secretaria.</p>	
Secretário(a)- Adjunto Municipal	5	<p>Representar o Secretário em reuniões, eventos e audiências, quando designado, cuidando da sua agenda de trabalho e da organização dos documentos que digam respeito à sua atuação à frente da Secretaria em que estiver lotado; chefiar a distribuição dos recursos humanos, materiais e serviços no âmbito da Secretaria, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; determinar a escala de férias e zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua Secretaria, visando ao atendimento das políticas públicas vinculadas à respectiva Pasta; coordenar projetos, ações e atividades vinculados às políticas públicas de interesse da Secretaria; assinar documentos ou tomar providências, sob delegação, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade, ambiente organizacional e competências da Secretaria.</p>	Lei própria.



Procurador Geral-Adjunto Municipal	1	Representar o Procurador Geral do Município em reuniões, eventos e audiências, quando designado, cuidando da sua agenda de trabalho e da organização dos documentos que digam respeito à sua atuação à frente da Procuradoria Geral; chefiar a distribuição dos recursos humanos, materiais e serviços no âmbito da Procuradoria Geral, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; determinar a escala de férias e zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado na Procuradoria Geral, visando ao atendimento das políticas públicas vinculadas à respectiva Pasta; coordenar projetos, ações e atividades vinculados às políticas públicas de interesse da Procuradoria Geral; assinar documentos ou tomar providências, sob delegação, na ausência ou impedimento ocasional do(a) Procurador(a) Geral, dando-lhe conhecimento, posteriormente; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade, ambiente organizacional e competências da Procuradoria Geral.	Lei própria.
DAS 01 - Assessor(a) Superior Setorial.	13	Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e objetivos previstos nas leis de diretrizes e orçamento anuais e plurianuais, submetendo ao(a) Secretário(a) os dados e informações instrumentais à sua implementação; prover o(a) Secretário(a) com informações atualizadas sobre a situação financeira, funcional e programática da Secretaria; orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Secretaria os procedimentos financeiros e administrativos de acordo com as	Referência 12C.

		<p>diretrizes e prioridades de governo, bem como de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas; emitir relatórios, planos, laudos e orientações a refletirem o quanto necessário visando à implementação das diretrizes de governo, planos e metas estratégicos da Secretaria, conforme o seu âmbito de competência; atender às competências da Assessoria Superior Setorial previstas em lei para a Secretaria em que lotado(a). Requisito de Provimento: Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia, Gestão Pública ou em área afim ao plexo de competências da Secretaria em que lotado(a).</p>	
DAS 02 - Supervisor(a) de Divisão.	35	<p>Acompanhar a execução dos planos e programas no âmbito dos Setores e competências sob sua supervisão; estudar e avaliar, permanentemente, o custo benefício de projetos e atividades de competência dos Setores e Coordenadorias sob sua articulação, à luz das diretrizes de governo; elaborar planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação dos Setores e Coordenadorias sob sua articulação, à luz das diretrizes de governo; articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões; determinar prioridades e controlar o fluxo de trabalho dos Setores que integram a Secretaria; despachar com o Secretário Municipal; promover o controle e a fiscalização das áreas subordinadas à sua Divisão; administrar o controle de frequência de todos os servidores de sua Divisão e unidades subordinadas, com a elaboração</p>	Referência 12C.

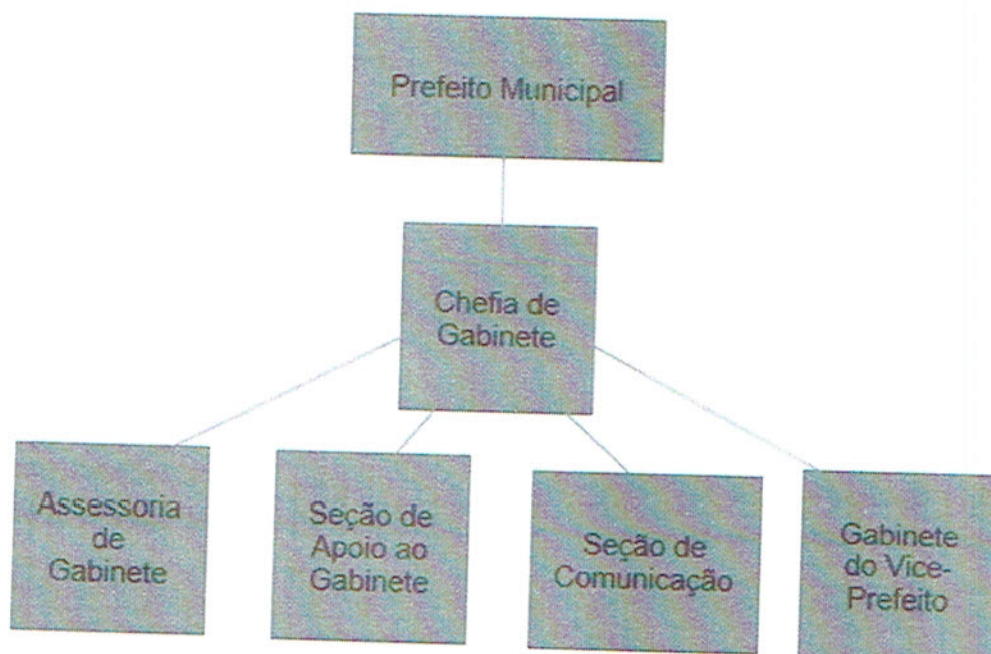
		<p>anual de escala de férias, atualizações e arquivamento de dados pessoais e funcionais dos servidores, subordinando-as à chancela do Secretário Titular ou Adjunto Municipal; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela Secretaria e Divisão, sob as diretrizes do governo; atender às competências descritas em lei para a Divisão em que lotado. Requisito de Provimento: (i) Ensino Médio Completo e (ii) experiência na Administração Pública ou no ramo de conhecimento da Divisão em que lotado(a) por ao menos 1 (um) ano ou cursos específicos (superior ou técnico) voltados à Administração Pública ou ao ramo de conhecimento da Divisão.</p>	
DAS 03 - Coordenador(a) de unidade administrativa.	13	<p>Coordenar a execução, sob as diretrizes, rotinas e prioridades de governo e as determinadas pela Supervisão de Divisão ou, em sua ausência, pelo Secretário Adjunto Municipal ou pelo Titular da pasta, das funções e os servidores delas ocupados referentes à unidade administrativa em que lotado(a), atendendo às competências da Coordenadoria descritas em lei. Requisito de provimento: ensino médio completo.</p>	Referência 11C

### Anexo II – Funções de Confiança Criadas

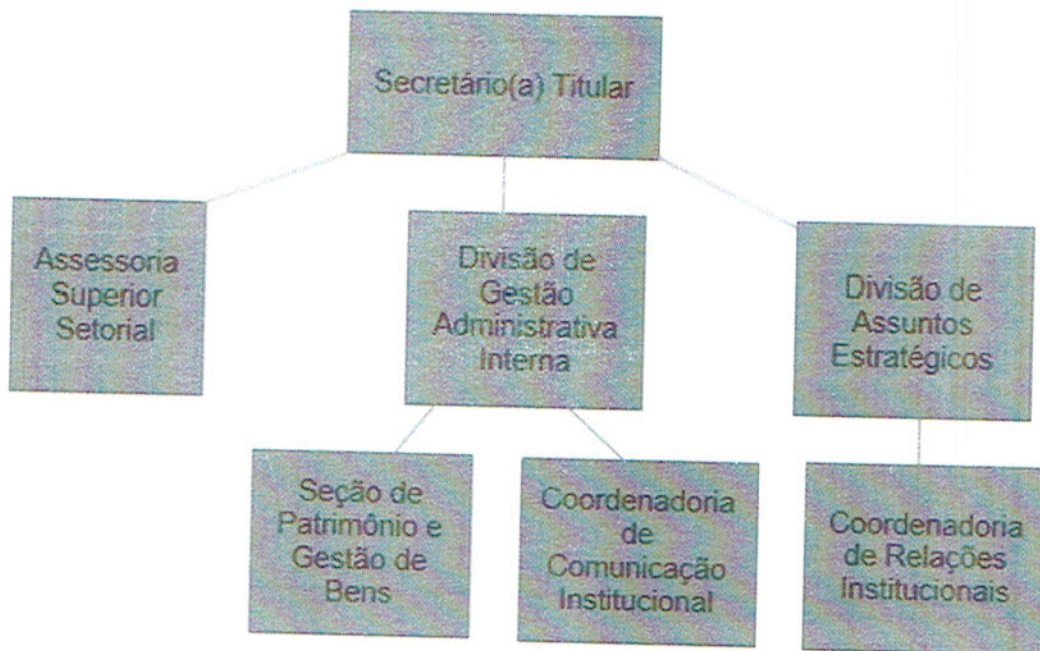
Cargo	Quantidade	Atribuições	Referência de Vencimentos
DAS 04 - Chefe de Seção	21	Chefiar a execução, sob as diretrizes, rotinas e prioridades de governo e as determinadas pela Supervisão de Divisão ou, em sua ausência, pelo Secretário Adjunto Municipal ou pelo Titular da pasta, as funções e os servidores delas ocupados referentes à Seção em que lotado, atendendo às competências da Seção descritas em lei. Requisitos de provimento: ocupante de cargo efetivo e ensino médio completo.	Referência 11C

### Anexo III – Organograma da Estrutura do Poder Executivo do Município de São Lourenço da Serra/SP

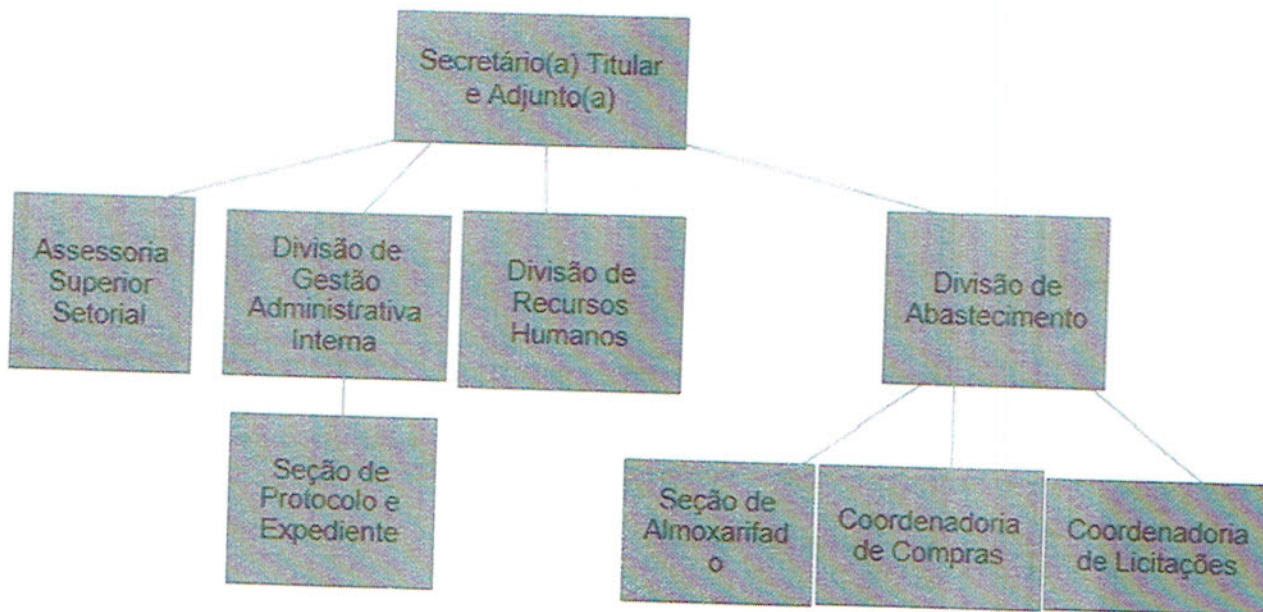
### GABINETE DO PREFEITO



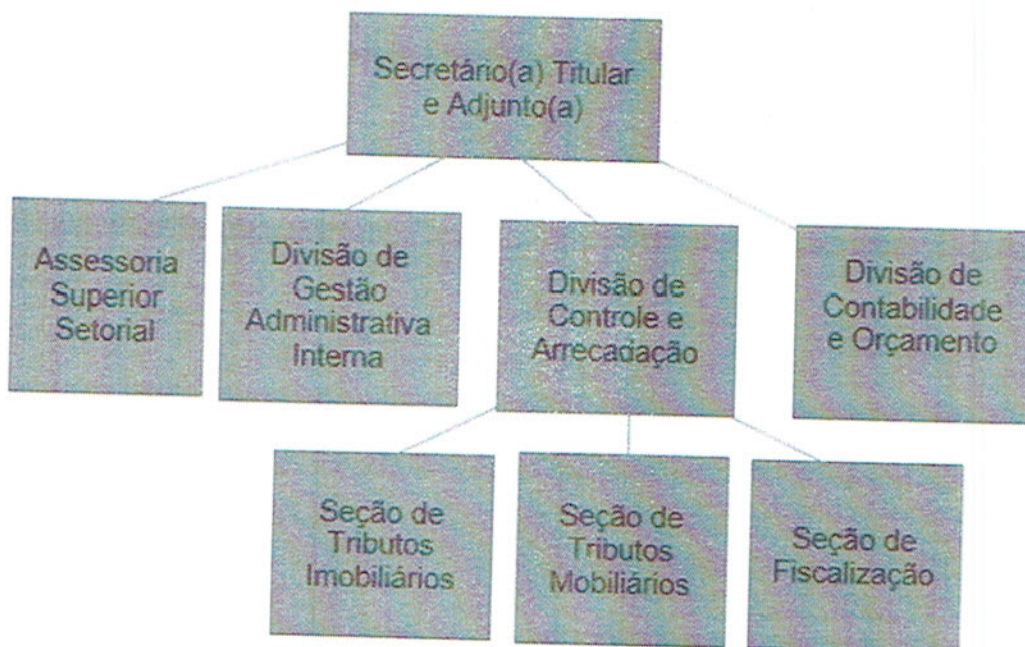
### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS



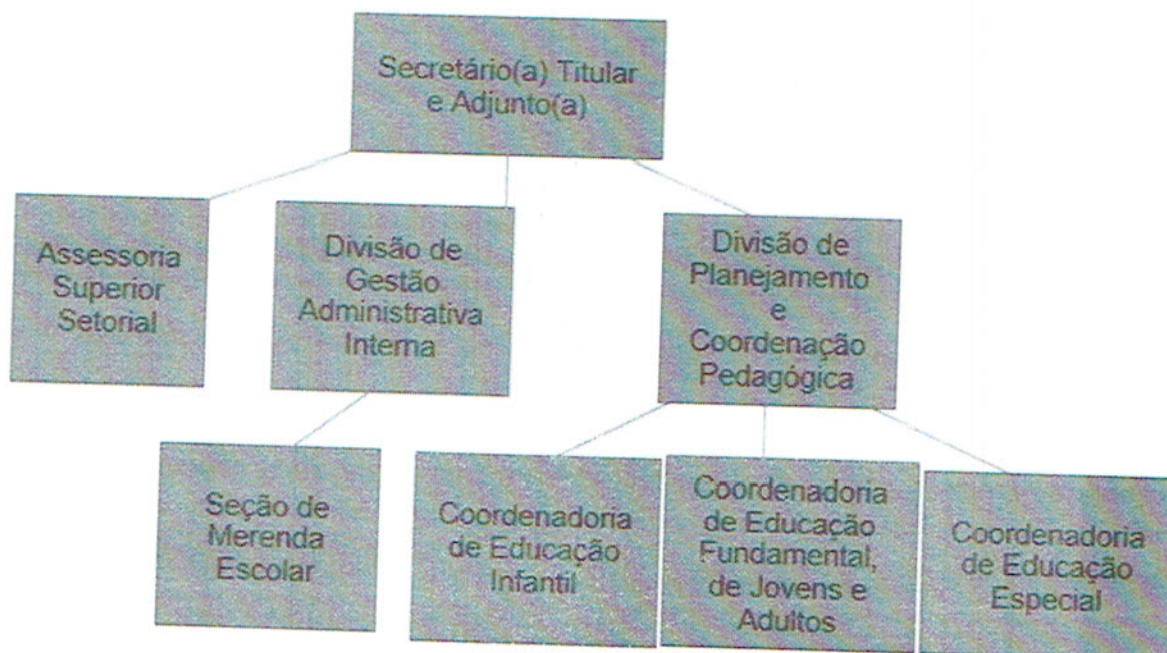
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



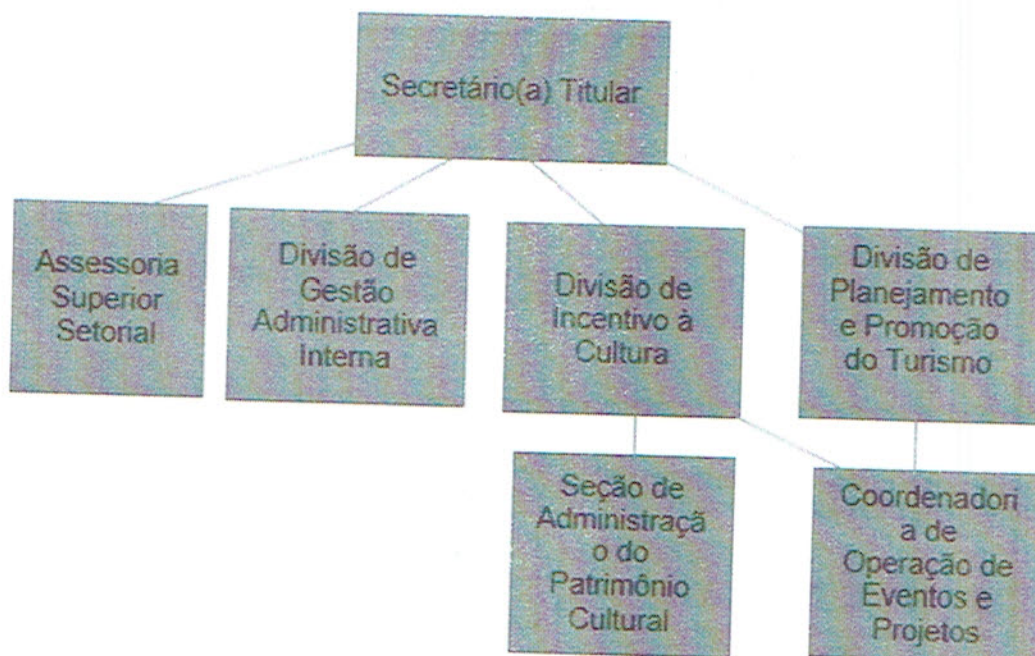
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**



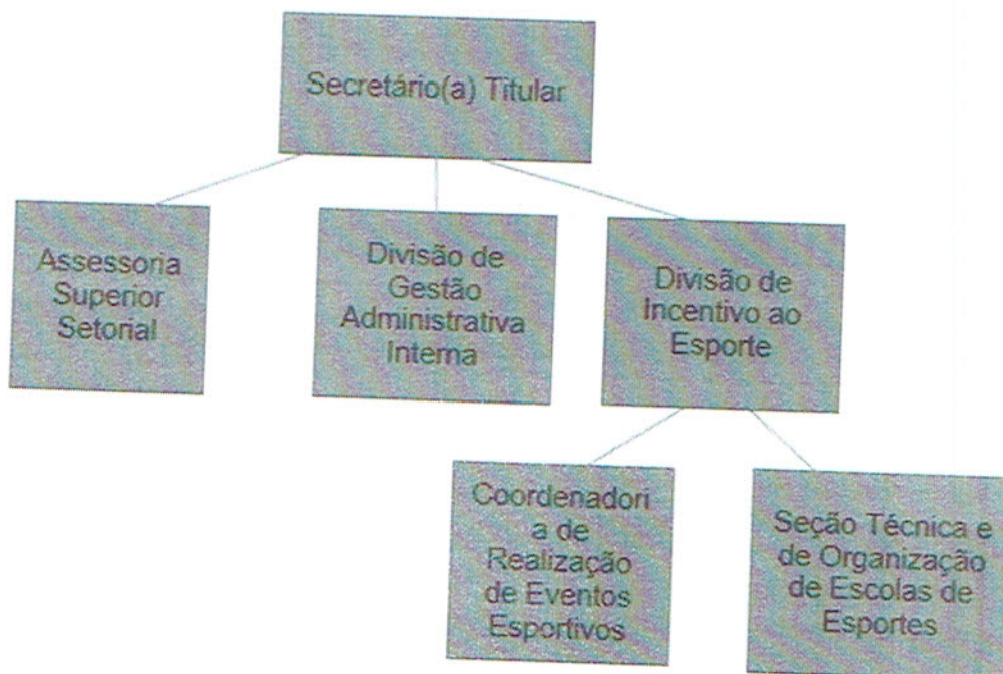
### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

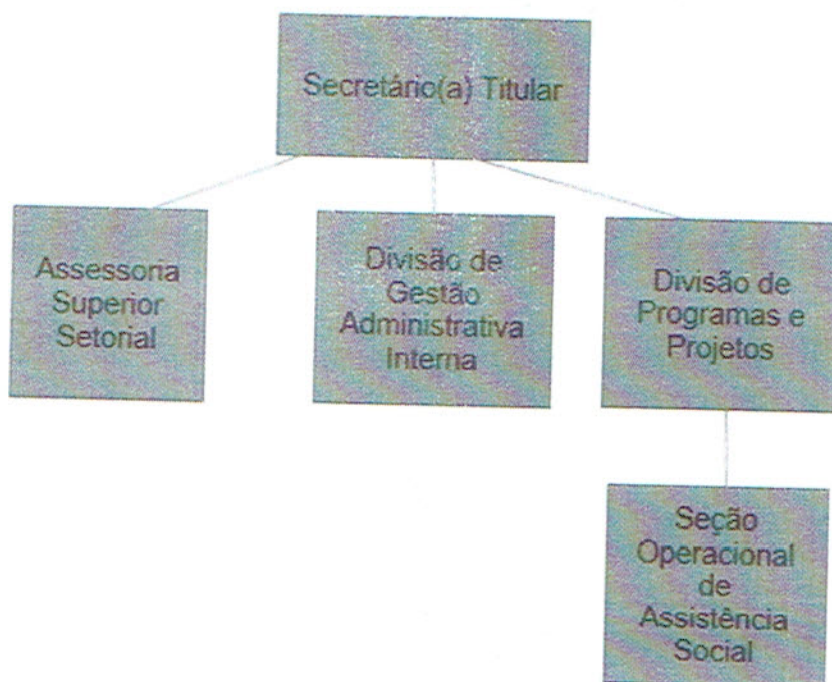


### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

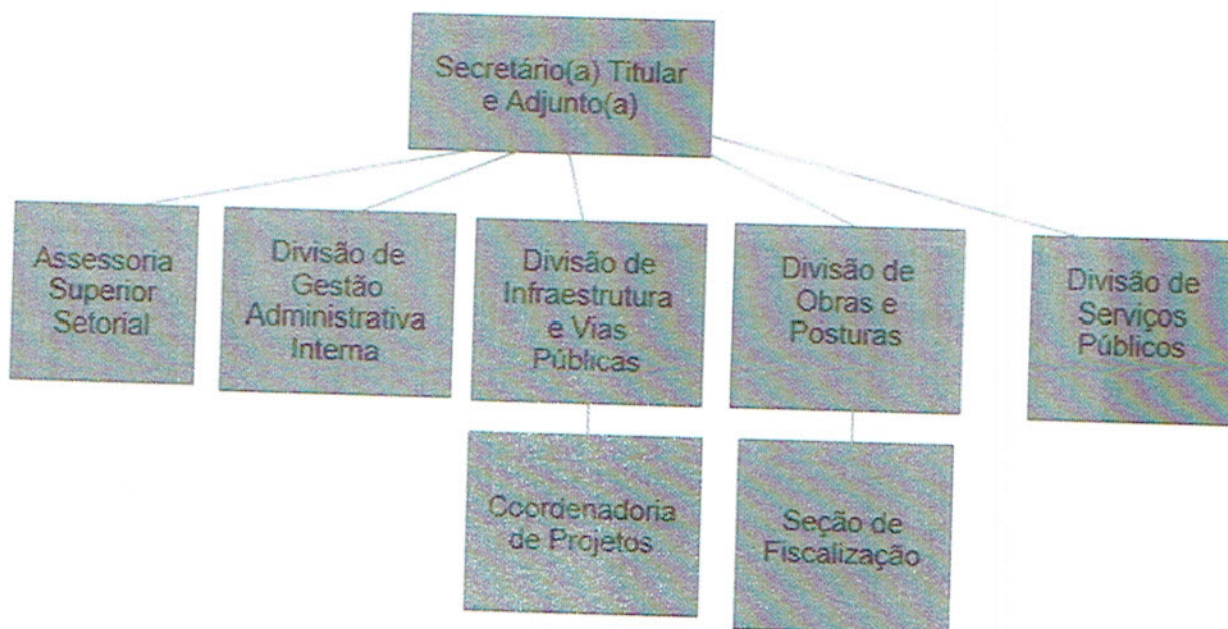




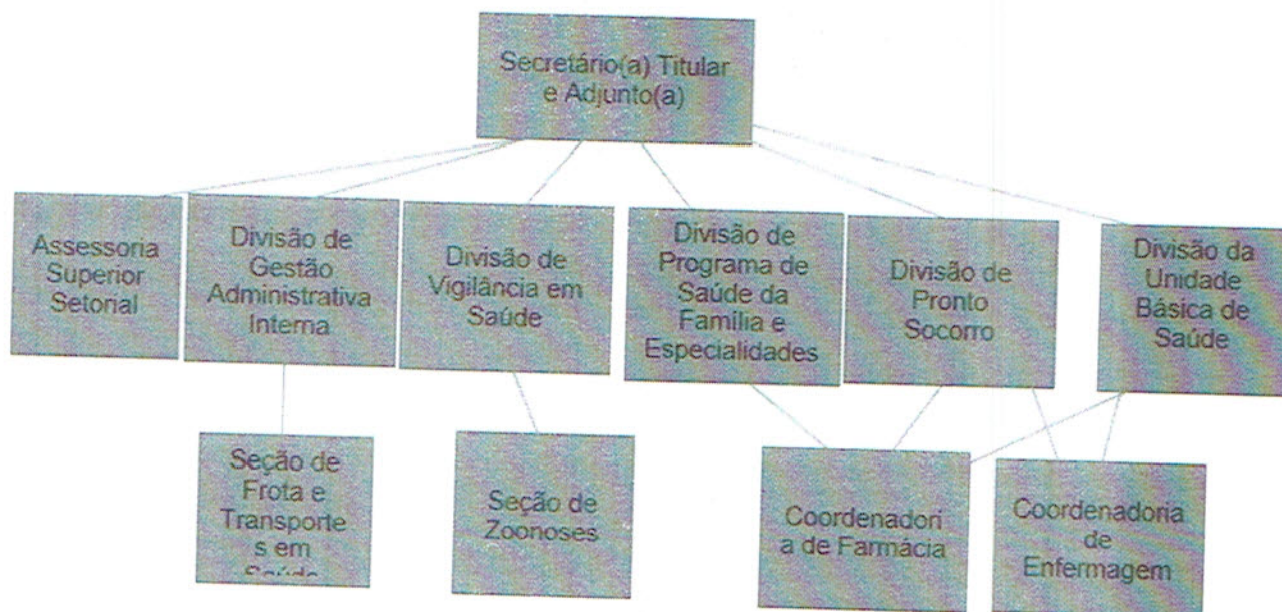
### SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL



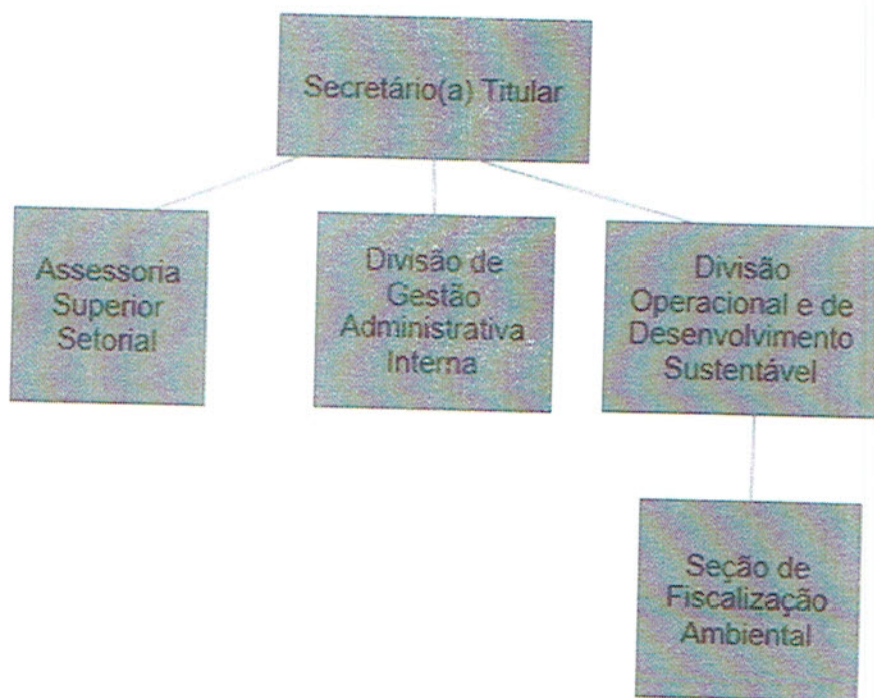
### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



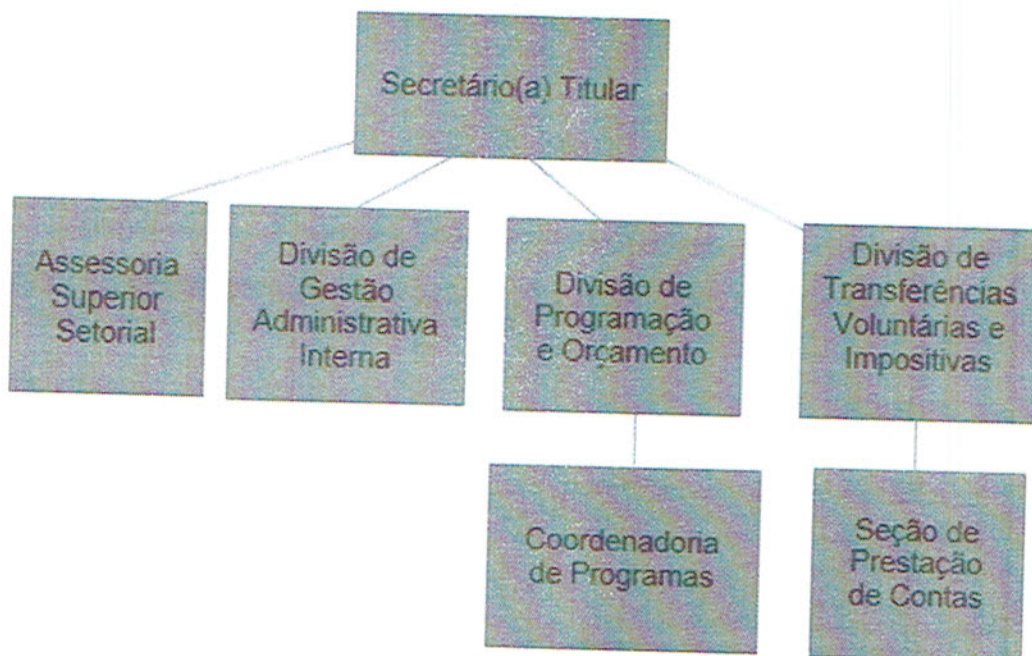
## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRANSPORTES**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**



### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

