

DIÁRIO OFICIAL

Quarta-feira, 01 de junho de 2022
Ano I | Edição nº 35



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

ÍNDICE

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Leis	3
Portarias	114
Concursos Públicos/Processos Seletivos	116
Edital	116
Conselhos Municipais	159
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS	159

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 577, DE 01 DE JUNHO DE 2.022

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, cria os cargos em comissão, as funções gratificadas e as gratificações de serviço necessárias, procede a uma nova organização e dá outras providências.”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 24 de Maio de 2022, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei Complementar:

1. TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º A administração pública direta do Município de Campo Limpo Paulista – SP, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade e eficiência, será orientada no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

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

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

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

Art. 2º Os planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 3º O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I** - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;
- II** - assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de

trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 4º Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII - articularem-se e colaborarem entre si.

Art. 5º O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 6º O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

1. CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, deve mobilizar as pessoas, os recursos materiais e financeiros disponíveis.

Art. 8º A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II - valorização dos cidadãos de Campo Limpo Paulista – SP, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

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

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

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

c) o desenvolvimento dos servidores municipais, com ênfase na qualificação, capacitação, saúde e qualidade de vida dos mesmos;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na

Administração Municipal.

VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

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

IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X - fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal de 1988, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;

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

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

1. TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA

1. CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

Art. 9º Os órgãos da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista - SP, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

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

II - órgãos de gestão estratégica que são aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

IV - órgãos colegiados de assessoramento que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas à participação e controle social nas políticas públicas.

Art. 10. A Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista - SP, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento e controle:

a) Secretaria Municipal da Casa Civil;

b) Controladoria Geral do Município;

II - órgãos de gestão estratégica:

a) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

b) Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas;

c) Secretaria Municipal de Gestão Pública;

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas:

a) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

c) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

d) Secretaria Municipal de Educação;

e) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

g) Secretaria Municipal de Obras;

h) Secretaria Municipal de Saúde;

i) Secretaria Municipal de Segurança Integrada;

j) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

IV - órgãos colegiados de assessoramento:

a) São órgãos colegiados de assessoramento os Conselhos Municipais regidos pelas respectivas leis de criação.

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

§ 2º Os órgãos colegiados previstos no inciso IV serão vinculados por linha de coordenação aos órgãos do Governo Municipal correspondentes às suas respectivas áreas de atuação.

§ 3º As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento, dos Fundos Especiais e das comissões são estabelecidas em legislação específica.

1. CAPÍTULO II
DOS POSTOS DE ALTO COMANDO

Art. 11. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais, e o de Controlador Geral do Município, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 1º Os Secretários Municipais são Agentes Políticos remunerados por subsídio, na forma do disposto no art. 39, §4º da Constituição Federal de 1988, nomeados pelo Prefeito, e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

§ 2º Os titulares dos órgãos mencionados no parágrafo anterior serão responsáveis pelo cumprimento das finalidades dos órgãos que dirigem.

Art. 12. Excetua-se do disposto no § 1º do artigo 11, o cargo de Controlador Geral do Município, cuja natureza jurídica é de Direção da Controladoria que, em razão das competências e atribuições, a ser ocupado exclusivamente por servidor público do quadro efetivo com nível universitário, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, investido mediante nomeação do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SECRETÁRIOS E DOS TITULARES DOS POSTOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Seção I Dos Secretários e Titulares de Igual Nível Hierárquico

Art. 13. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário Municipal ou titular de órgãos de igual nível hierárquico:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;

VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores públicos que lhe forem subordinados, ou a outros mediante delegação;

XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII - aprovar a escala de férias dos servidores públicos que lhe são diretamente subordinados;

XIII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV - propor o pagamento de gratificações a servidores públicos pela prestação de serviços extraordinários;

XV - propor a admissão de servidores públicos para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XVI - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVIII - fazer remeter à Secretaria Municipal de Gestão Pública os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XIX - autorizar os servidores públicos lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o

aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XX - indicar seu substituto nos impedimentos e afastamentos temporários;

XXI - opinar o nome para preenchimento dos cargos comissionados de direção, chefia ou assessoramento de sua área sua área de competência;

XXII - indicar ao Prefeito a designação de servidores públicos para ocupar as funções de confiança ou gratificadas, no interesse do bom funcionamento das áreas sob seu comando;

XXIII - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XXIV - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXV - representar o Prefeito, quando por ele solicitado;

XXVI - em relação aos procedimentos licitatórios:

a) homologar os atos praticados pela Comissão de Contratação e adjudicar o objeto da licitação ao participante vencedor;

b) anular ou revogar a licitação;

c) dispensar ou declarar a situação de inexigibilidade de licitação;

d) ratificar o ato declaratório de dispensa do procedimento licitatório.

XXVII - em relação aos contratos administrativos:

a) assinar contratos administrativos para compras, obras, serviços, concessões de uso e locações;

b) assinar as notas de empenho;

c) autorizar alteração de contrato, mediante termo aditivo;

d) autorizar a rescisão administrativa ou amigável de contrato;

e) aplicar as penalidades de advertência, multa e suspensão temporária para licitar e contratar com a municipalidade a fornecedores faltosos.

XXVIII - em relação aos convênios, acordos, cooperações técnicas;

a) assinar os atos respectivos;

b) autorizar os procedimentos para execução do objeto;

c) autorizar a rescisão dos atos.

§ 1º É vedada a delegação das atribuições constantes dos incisos XXVI, XXVII e XXVIII.

§ 2º O Prefeito pode avocar quaisquer atribuições de que trata este artigo.

Art. 14. Compete ao Gestor Adjunto de Secretaria Municipal, onde houver, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades administrativas e finalísticas da Secretaria, atuando junto de forma permanente, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O Cargo em Comissão de Gestor Adjunto de Secretaria Municipal, a ser ocupado conforme quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e será subordinado diretamente ao Secretário Municipal da respectiva pasta.

Seção II

Dos Demais Titulares de Direção e Chefia

Art. 15. Compete a todos os titulares do cargo de Diretoria, além das atribuições próprias de sua área de atuação:

I - identificar as situações de desconformidade da área sob seu comando e deliberar sua solução, observados os princípios constitucionais da Administração Pública;

II - estabelecer as metas e estratégias de desenvolvimento das atividades;

III - propor e desenvolver, juntamente com o superior hierárquico, os programas, mecanismos, métodos e planos de trabalho a serem realizados pela equipe sob seu comando;

IV - orientar e supervisionar as atividades, competências e atribuições da equipe;

V - decidir, dentro de sua área de competência, as dúvidas, conflitos e situações de trabalho e dos servidores públicos sob seu comando;

VI - despachar diretamente com o superior imediato;

VII - decidir sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VIII - proferir despachos interlocutórios e as decisões em processos de sua competência;

IX - supervisionar e orientar a organização dos registros das atividades da unidade que dirige;

X - ordenar as chefias sob seu comando o levantamento dos elementos destinados à elaboração de proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XI - decidir sobre a designação dos locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;

XII - justificar faltas e atrasos dos servidores públicos sob seu comando imediato, nos termos da legislação;

XIII - propor soluções ao superior imediato objetivando aperfeiçoar e intensificar a qualidade da prestação dos serviços sob sua direção, aplicando as que forem assim deliberadas, buscando a máxima agilidade e eficiência na sua execução;

XIV - gerenciar as atividades de supervisão, controle e prestação de contas de convênios, contratos, projetos, acordos, ajustes e afins da sua área de atuação, em que o Município seja parte;

XV - orientar e supervisionar as chefias em relação às rotinas administrativas coordenadas, à gestão e manutenção dos processos de trabalho e da equipe da unidade;

XVI - certificar a liquidação de despesas de sua área de atuação;

XVII - responsabilizar-se pelo recebimento e conferência dos bens e/ou serviços adquiridos pela respectiva área.

Art. 16. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a todos os titulares de cargos de Chefia de Divisão:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua liderança;

II - exercer a orientação e a organização dos trabalhos da unidade que chefia;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade, se unitária, ou de todas as unidades sob sua direção;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que chefia, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e, despachos decisórios, em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades organizadas sob sua liderança;

XI - desenvolver atividades correlatas.

Art. 17. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a todos os titulares de cargos de Chefia de Seção:

I - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

II - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;

III - justificar faltas e atrasos dos servidores públicos lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

IV - propor a participação de servidores públicos de sua unidade administrativa em cursos, seminários e eventos similares de interesse da instituição;

V - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que dirige;

VI - observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;

VII - registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

VIII - remeter ou fazer remeter à Secretaria de Gestão Pública os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

IX - promover a permanente articulação com os demais setores da Prefeitura Municipal;

X - empreender todos os esforços para aperfeiçoar a prestação dos serviços buscando a máxima agilidade e qualidade na sua execução;

XI - coordenar as atividades de supervisão, controle e prestação de contas dos convênios, contratos, projetos, acordos, ajustes e afins da sua área de atuação, em que o Município seja parte;

XII - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da unidade.

XIII - organizar e monitorar os atos e documentos de sua área de atuação a serem divulgados no portal da transparência.

XIV - desenvolver atividades correlatas.

1. TÍTULO III

DAS FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

1. CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E CONTROLE

Seção I

Do Assessoramento Superior e Governamental

Das atribuições e subordinação

Art. 18. O Assessoramento Superior será exercido mediante Cargo em Comissão de Assessor com subordinação direta ao Agente Político titular de cada Pasta, competindo:

I - assessoramento direto ao Secretário Municipal no desenvolvimento e organização das atividades político-institucionais que lhe são afetas;

II - desenvolver o relacionamento e interlocução temática do titular da pasta, com outros organismos de mesma área, ou de assuntos correlatos, nas esferas municipal, estadual e federal;

III - desempenhar atividades de pesquisa e levantamento de dados, informações, fontes e subsídios para o planejamento e desenvolvimento do plano de governo da secretaria em que lotado;

IV - realizar a interlocução, efetividade e eficiência no relacionamento entre o titular da pasta e demais chefias e colaboradores da pasta, ou na interlocução com outras secretarias, promovendo a unidade do governo municipal;

V - fornecer subsídios ao Secretário da Pasta no desenvolvimento de suas funções, propondo soluções, estratégias e assessoramento na tomada de decisões;

VI - desempenhar outras atividades de assessoramento e apoio político-institucional afim.

Parágrafo único. O Cargo em Comissão de Assessor, de livre nomeação e exoneração, deverá ser ocupado por pessoa com formação universitária na sua área de designação e registro junto a órgão de classe, se assim a legislação o exigir, no quantitativo e designação estabelecidos no ANEXO I desta Lei complementar, e será subordinado diretamente ao Secretário Municipal da respectiva pasta.

Art. 19. O Assessoramento Governamental será exercido mediante Cargo em Comissão de Assessor Governamental com subordinação direta ao Agente Político titular de cada Pasta, competindo:

I - assessorar diretamente o Secretário Municipal no desenvolvimento do plano de governo afeto à respectiva Secretaria de lotação;

II - elaborar, em assessoramento ao Secretário Municipal, o programa de implantação e aplicação do plano de governo da sua área de atuação;

III - desenvolver o relacionamento e interlocução temática do titular da Secretaria com as demais unidades administrativas a ela subordinadas, de modo a promover a unidade de ação e comprometimento na realização do plano de governo;

IV - prestar assessoramento e apoio aos diretores e chefes de divisão e seção, quando designado pelo Secretário, na elaboração de suas respectivas ações de

execução do plano de governo;

V - promover o acompanhamento do desenvolvimento do plano de governo, para subsidiar o secretário da pasta, em interlocução com a Secretaria Municipal da Casa Civil.

VI - fornecer subsídios ao Secretário da Pasta no desenvolvimento de suas funções, propondo soluções, estratégias e assessoramento na tomada de decisões;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em Comissão de Assessor Governamental é de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e é subordinado diretamente ao Secretário da respectiva pasta.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Casa Civil

Subseção I

Das Competências, das Funções e da Organização Interna

Art. 20. A Secretaria Municipal de Casa Civil exerce as seguintes funções:

I - preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com as áreas afins;

II - organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

III - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

IV - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

V - coordenar e gerenciar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais, às entidades, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

VI - proceder à publicação e à preservação dos atos oficiais;

VII - promover a articulação política e institucional, entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal mantendo contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

VIII - elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e demais Secretarias Municipais afins;

IX - promover intercâmbio e interlocução com a liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

X - promover o acompanhamento do processo legislativo, inclusive da tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias, bem como perante os Poderes Legislativos Estadual e Federal, se pertinente;

XI - remeter à Presidência da Câmara Municipal os exemplares de leis e de outros atos normativos que julgar pertinentes;

XII - realizar tarefas, missões, representações e afins, quando determinado pelo Prefeito ou pelos Secretários Municipais;

XIII - manter o registro da ordem do dia das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, repassando as devidas informações ao Prefeito e Secretários Municipais, conforme o caso;

XIV - promover o registro, organização, gerenciamento e acompanhamento dos prazos de resposta dos requerimentos parlamentares encaminhados ao Poder Executivo;

XV - proceder a estudos e formular sugestões sobre assuntos legislativos, especialmente matérias de iniciativa do Poder Executivo, visando ao aprimoramento da legislação municipal;

XVI - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades de ação municipal;

XVII - colaborar no desenvolvimento e concretização das políticas públicas, diretrizes, projetos, programas e prioridades definidas pelo Governo Municipal em articulação com as Secretarias das respectivas temáticas programáticas;

XVIII - propor, coordenar e executar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

XIX - promover a divulgação de fatos e ações de interesse público e dos serviços municipais, de modo a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;

XX - assessorar e apoiar as Secretarias e os demais órgãos municipais da administração direta e indireta na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;

XXI - relacionar-se com os veículos de comunicação para todos os fins;

XXII - acompanhar e analisar as informações divulgadas sobre a Prefeitura Municipal, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

XXIII - colaborar no processo de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

XXIV - realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração Municipal;

XXV - manter atualizado o portal da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores, redes sociais e demais instrumentos digitais de comunicação social;

XXVI - coordenar e executar a publicidade institucional da Prefeitura Municipal;

XXVII - administrar veículos de mídia institucional do tipo impresso, eletrônicos, radiodifusão e outros sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal;

XXVIII - promover e criar mecanismos, juntamente com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, para a aproximação dos desenvolvedores de inovações científicas e tecnológicas das respectivas demandas perante a comunidade empresarial;

XXIX - fornecer a estrutura administrativa de funcionamento do Fundo Social de Solidariedade;

XXX - prestar assessoramento ao Gabinete do Vice-

Prefeito;

XXXI - promover o procedimento de formação da lista tríplice para escolha da Direção da Controladoria Geral do Município, nos termos desta Lei Complementar.

XXXII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Casa Civil é composta das seguintes unidades em sua estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário;

II - Núcleo de Assessoria Especial;

III - Núcleo de Assessoria de Políticas Públicas;

IV - Departamento de Casa Civil;

a) Divisão de Expediente da Casa Civil;

a.1) Seção de Controle de Processos Administrativos;

a.2) Seção de Controle de Processos Legislativos;

V - Fundo Social de Solidariedade;

VI - Departamento de Tecnologia e Informática;

VII - Departamento Comunicação Social:

a) Divisão de Comunicação Social:

a.1) Seção de Mídias Sociais

a.2) Seção de Imprensa.

Subseção II

Das Atribuições Específicas do Titular da Secretaria Municipal de Casa Civil

Art. 21. Compete ao Secretário Municipal de Casa Civil:

I - coordenar a interlocução com a liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

II - gerenciar e orientar o acompanhamento da tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, bem como perante os Poderes Legislativos Estadual e Federal, mantendo registro atualizado das matérias;

III - administrar e acompanhar a publicação dos atos do Prefeito, assim como de avisos, comunicações ou de quaisquer outras matérias de interesse das unidades que integram a administração municipal;

IV - supervisionar a organização e manutenção do acervo dos documentos editados ou coeditados pela Prefeitura Municipal, bem como dos originários de programas ou eventos realizados sob seu patrocínio;

V - coordenar a organização do arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal no relacionamento com a Câmara Municipal, principalmente, aqueles considerados de caráter confidencial;

VI - supervisionar a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, projetos de leis, decretos e outros atos de interesse da administração;

VII - supervisionar e contribuir com a sistematização e o preparo dos projetos de leis para serem encaminhados à Câmara Municipal;

VIII - coordenar a coleta de informações relevantes para o Município, sobre leis, projetos legislativos estaduais e federais para dar ciência ao Prefeito e as autoridades competentes da Prefeitura;

IX - coordenar, em articulação com as demais

Secretarias Municipais, os entendimentos e providências necessários à institucionalização do sistema de produção e análise de dados e informações de interesse para o planejamento governamental do Município;

X - estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da administração municipal;

XI - coordenar e articular com os diversos órgãos da Administração Municipal na consecução dos programas e projetos visando a melhor governança;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Casa Civil, agente político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 22. Compete ao Diretor do Departamento da Casa Civil:

I - dirigir a organização administrativa da secretaria, orientando e determinando os fluxos dos processos em geral, em harmonia com as demais secretarias;

II - comandar a equipe de expediente e de controles de procedimentos administrativos e legislativos, desenvolvendo os mecanismos necessários para o acompanhamento e dimensionamento das demandas a cargo do departamento;

III - organizar em conjunto com o Secretário da pasta todas as atividades a serem realizadas, o desenvolvimento de programas e projetos voltados a implementação do plano de governo e demais projetos da prefeitura;

IV - dirigir os trabalhos de acompanhamento e controle dos processos legislativos em geral;

V - relatórios gerenciais para auxiliar na tomada de decisões do Secretário da Pasta;

VI - organizar e coordenar as atividades de tramitação de protocolos, despachos, ofícios e correspondências que tramitam pela Secretaria;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor do Departamento de Casa Civil é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Municipal da Casa Civil.

Art. 23. Compete ao Chefe de Divisão de Expediente da Casa Civil:

I - realizar a distribuição das atividades administrativas da área sob seu comando, de modo a atender as diretrizes do projeto de gestão governamental em todos os atos, seja na elaboração de documentos de correspondência física ou digital; no encaminhamento, recebimento, destinação e resposta, quando for o caso;

II - coordenar o levantamento de dados e informações da secretaria para a elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais;

III - colaborar com o superior hierárquico no desenvolvimento de diretrizes para que a Secretaria realize com efetividade e celeridade seus objetivos e competências;

IV - desenvolver o controle e gerenciamento de informações, mediante relatório de atividades;

V - orientar o levantamento de informações e documentação necessários a elaboração das peças que vão instruir o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual relativamente à pasta;

VI - requisitar, gerenciar e monitorar os suprimentos,

materiais e insumos para a Secretaria;

VII - coordenar e programar as ações de gestão para cumprimento dos princípios constitucionais de celeridade, razoabilidade e proporcionalidade nas tomadas de decisões dos procedimentos administrativos ou legislativos da Municipalidade;

VIII - promover o acompanhamento gerencial e estatístico das normas municipais, propostas, emendas parlamentares, sem prejuízo das normativas internas a serem expedidas e ou autorizadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo.

IX - realizar atividades correlatas.

Parágrafo único - A Chefia de Divisão de Expediente da Casa Civil é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento da Casa Civil.

Art. 24. O Chefe da Seção de Controle de Processos Administrativos é o responsável pelo gerenciamento documental da secretaria e, em especial:

I - coordenar a distribuição e tramitação de protocolos, despachos, ofícios e correspondências que tramitam pela Secretaria;

II - revisar a elaboração documentos de correspondência física ou digital, determinar a rotina de recebimento e encaminhamento documental, conforme seja da natureza do seu objeto;

III - desenvolver e monitorar a gestão de prazos de atendimento a solicitações, ofícios e outros documentos recebidos dos órgãos fiscalizadores ou do Poder Judiciário, conforme o caso;

IV - coordenar o levantamento de dados e informações da secretaria para a elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais;

V - desempenhar atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia da Seção de Controle de Processos Administrativos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Chefe de Divisão de Expediente da Casa Civil.

Art. 25. Compete ao Chefe da Seção de Controle de Processos Legislativos:

I - coordenar o procedimento de iniciativa, elaboração, instrução e remessa a tramitação de projetos de lei de autoria do Poder Executivo;

II - orientar e participar do acompanhamento da tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, bem como perante os Poderes Legislativos Estadual e Federal, mantendo registro atualizado das matérias;

III - coordenar as atividades da área cuja execução é centralizada na sua área de atuação, bem como orientar, supervisionar e monitorar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;

IV - promover a comunicação entre Poder Executivo e Poder Legislativo no interesse de esclarecimentos, audiências públicas, complementação de informações e

outros elementos que sejam necessários ao bom desenvolvimento da tramitação de projetos de lei;

V - encaminhar os Projetos de Lei aprovados para devida sanção ou veto, em interface com a área competente;

VI - recepcionar as eventuais solicitações e propostas de alteração legislativa de iniciativa das Secretarias para avaliação e elaboração dos competentes projetos de lei;

VII - elaborar a redação das mensagens e razões de veto, em articulação com as Secretarias Municipais afins;

VIII - expedir relatórios gerenciais e situacionais sobre legislação paradigma de outros entes federados para proposição, alteração, adoção ou reforma da legislação local, em conformidade com as Constituições do Estado de São Paulo e Constituição da República Federativa do Brasil;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia da Seção de Controle de Processos Legislativos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Municipal de Casa Civil.

Art. 26. Compete ao Diretor do Departamento de Comunicação Social:

I - coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação social da Prefeitura Municipal;

II - desenvolver estratégias de divulgação das ações municipais para o público interno e externo;

III - dirigir as atividades da área cuja execução é centralizada na Diretoria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;

IV - coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para Prefeitura;

V - articular-se com os órgãos da Prefeitura objetivando ações integradas de comunicação social;

VI - coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;

VII - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

VIII - coordenar as atividades de cobertura fotográfica e audiovisual dos processos e ações de governo;

IX - propor e coordenar ações de divulgação específicas para o público interno;

X - coordenar a criação e ordenamento de meios de comunicação interna, bem como desenvolver materiais de apoio à divulgação como boletins, *newsletters*, jornais, murais, cartazes e conteúdo para a intranet;

XI - coordenar, em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, a estruturação, atualização e manutenção do Portal da Prefeitura e *sites* dos órgãos;

XII - coordenar o fluxo de informações por meio de um Serviço de Divulgação *online*;

XIII - desenvolver o planejamento das atividades de comunicação integrada, identificando as ações e campanhas que possam ser veiculadas conjuntamente,

otimizando esforços e recursos;

XIV - coordenar as atividades de comunicação voltada à internet e as redes sociais virtuais;

XV - participar da coordenação da produção dos manuais relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos documentos do Executivo Municipal, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

XVI - coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma proativa e reativa;

XVII - manter contato permanentemente com as Secretarias e Diretorias, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação;

XVIII - coordenar a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas da Prefeitura direcionadas aos veículos de comunicação social em todas as formas, meios e plataformas;

XIX - coordenar e produzir as atividades de relacionamento e divulgação jornalística junto aos veículos de comunicação e mídias institucionais;

XX - coordenar a promoção de cobertura jornalística de atividades, ações e serviços da Prefeitura;

XXI - coordenar, desenvolver, manter e ampliar fluxos de comunicação, facilitando a relação entre a Prefeitura e a imprensa local;

XXII - coordenar a produção, edição e veiculação de produtos jornalísticos que garantam ao cidadão o acesso à informação de interesse público, assegurando exatidão, transparência e qualidade técnica;

XXIII - coordenar a produção ou contratação dos conteúdos de natureza jornalística a serem veiculados pelos canais públicos de rádio, de televisão e de novas mídias da Prefeitura;

XXIV - coordenar o monitoramento da presença da Prefeitura nas redes sociais no aspecto quantitativo e qualitativo;

XXV - participar e contribuir nas reuniões ordinárias e extraordinárias realizadas pelo Prefeito Municipal com a equipe de Secretários;

XXVI - propor ações que visem ao fortalecimento da imagem e reputação da Prefeitura Municipal junto aos seus diversos públicos;

XXVII - coordenar e promover, em conjunto com os demais órgãos, pesquisas de opinião pública visando objetivos estratégicos de relacionamento com os diversos tipos de cidadãos e grupos de interesse da Prefeitura;

XXVIII - participar de atividades de relacionamento com a comunidade a partir de políticas de responsabilidade social e os princípios de comunicação pública;

XXIX - participar e contribuir em campanhas de sensibilização e incentivo, a fim de gerar motivação para alcance de objetivos e/ou metas, por meio de cartilhas e manuais;

XXX - participar e contribuir na coordenação de ações de relacionamento com objetivo de sensibilizar, aproximar e integrar os servidores e gestores por meio de encontros com lideranças, entre outros, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

XXXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Comunicação Social, é de livre nomeação

e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Municipal da Casa Civil.

Art. 27. Compete ao Chefe de Divisão de Comunicação:

I - coordenar e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público e serviços da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

II - coordenar e produzir as atividades de relacionamento e divulgação jornalística junto aos veículos de comunicação e mídias institucionais;

III - orientar, desenvolver, manter e ampliar fluxos de comunicação, facilitando a relação entre a Prefeitura e a imprensa local;

IV - executar o planejamento de comunicação com veículos de imprensa, e orientar a produção, edição e veiculação de produtos jornalísticos que garantam ao cidadão o acesso à informação de interesse público, assegurando exatidão, transparência e qualidade técnica;

V - coordenar a produção ou contratação dos conteúdos de natureza jornalística a serem veiculados pelos canais públicos de rádio, de televisão e de novas mídias da Prefeitura;

VI - distribuir as atividades de elaboração de material jornalístico para divulgação, releases, e similares, bem como audiovisual para proporcionar informação fidedigna das ações e políticas públicas governamentais;

VII - elaborar Anuário das ações e realizações da Prefeitura para divulgação e documentação pelos meios de comunicação e redes sociais;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefe de Divisão de Comunicação deve ser ocupada por servidor efetivo com formação de nível superior na área ou registro profissional e está subordinado ao Diretor do Departamento de Comunicação Social.

Art. 28. Compete ao Chefe da Seção de Imprensa:

I - identificar, propor e desenvolver estratégias de divulgação das ações municipais para o público interno e externo;

II - promover a disseminação de informações publicísticas entre os órgãos da Administração Pública objetivando ações integradas de comunicação social;

III - promover e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;

IV - organizar o assessoramento e acompanhamento da equipe nas coberturas jornalísticas de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

V - gerenciar as atividades de cobertura fotográfica e audiovisual das ações de governo;

VI - desenvolver as atividades de comunicação integrada planejadas, identificando as ações e campanhas que possam ser veiculadas conjuntamente, otimizando esforços e recursos;

VII - articular permanentemente com as Secretarias e Diretorias, em conjunto com a Seção de Mídias Sociais, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação;

VIII - participar e contribuir nas reuniões ordinárias e

extraordinárias realizadas pelo Prefeito Municipal com a equipe de Secretários;

IX - propor ao superior hierárquico ações que visem ao fortalecimento da imagem e reputação da Prefeitura Municipal junto aos seus diversos públicos;

X - participar de atividades de relacionamento com a comunidade a partir de políticas de responsabilidade social e os princípios de comunicação pública;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia da Seção de Imprensa, função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Chefe de Divisão de Comunicação.

Art. 29. Compete ao Chefe da Seção de Mídias Sociais:

I - coordenar as atividades de cobertura fotográfica e audiovisual dos processos e ações de governo, em documentação catalogada e organizada para uso e compartilhamento com as demais áreas de comunicação do departamento;

II - coordenar, em parceria com a Seção de Imprensa, a estruturação, atualização e manutenção do Portal da Prefeitura e *sites* dos órgãos;

III - coordenar o fluxo de informações por meio de um Serviço de Divulgação *online*;

IV - orientar o desenvolvimento das atividades de comunicação voltadas à divulgação pela rede mundial de computadores - *internet* e as redes sociais digitais;

V - participar e colaborar na produção dos manuais relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos documentos do Executivo Municipal, em parceria com as Secretarias afins;

VI - coordenar os programas, projetos e atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma proativa e reativa;

VII - coordenar o monitoramento da presença da Prefeitura nas redes sociais nos aspectos quantitativo e qualitativo, elaborando relatórios gerenciais e situacionais como subsídios para tomadas de decisões de estratégias de comunicação externa e interna, em conjunto com as demais coordenadorias;

VIII - participar e contribuir com atividades de comunicação em campanhas de sensibilização e incentivo, a fim de gerar motivação para alcance de objetivos e/ou metas, por meio de cartilhas e manuais;

IX - participar e contribuir na coordenação de ações de relacionamento interno, com objetivo de sensibilizar, aproximar e integrar os empregados públicos e gestores por meio de encontros com lideranças, cafés da manhã, entre outros, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia da Seção de Mídias Sociais é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Chefe de Divisão de Comunicação.

Art. 30. Compete ao Diretor do Departamento de Tecnologia e Informática:

I - formular a política de tecnologia da informação para a Prefeitura Municipal e apresentar o plano anual de atividades à Secretaria, elaborado em articulação com os demais órgãos;

II - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação para a Administração direta do Município;

III - coordenar e zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área;

IV - assessorar o Prefeito, as Secretarias e demais órgãos nos assuntos da área;

V - gerenciar os contratos de prestação de serviços da área;

VI - desenvolver e pesquisar novas tecnologias da informação com vistas a sua aplicação aos processos de trabalho da Prefeitura;

VII - responsabilizar-se pela gestão do parque tecnológico e de informática da Municipalidade;

VIII - dirigir o planejamento e a atualização da infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

IX - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

X - prover os órgãos de informação de sua área de atuação para suporte a decisões;

XI - planejar e instituir, na medida do possível, política de utilização de programas de computador livres e abertos;

XII - coordenar a elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, *hardware* e *software* básicos para a Prefeitura;

XIII - coordenar a elaboração e disponibilizar rotinas de auditoria de dados de sistemas;

XIV - criar política de backup, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Prefeitura;

XV - garantir sigilo das informações constantes do Banco de Dados da Prefeitura;

XVI - participar e contribuir nas reuniões de planejamento e gestão estratégica, realizadas pelo Prefeito e Secretarias Municipais;

XVII - prestar suporte de atendimento aos usuários;

XVIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Tecnologia e Informática é de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Municipal da Casa Civil.

Art. 31. O Fundo Social de Solidariedade receberá o suporte estrutural e administrativo da Secretaria Municipal da Casa Civil e observará, quanto as suas atribuições e competências, o que estiver designado na legislação própria.

Art. 32. Ao Núcleo de Assessoria Especial compete prestar o assessoramento à implantação e execução do Plano de Governo do Chefe do Poder Executivo, do Vice-Prefeito e dos aspectos legislativos de sua realização.

§1º. Compete ao Assessor Especial do Prefeito:

I - desenvolver as atividades de interlocução com a

comunidade, sociedade civil, órgãos governamentais e não governamentais, das esferas municipal, estadual e federal no interesse de implementação das políticas de governo;

II - promover a interlocução com organismos internacionais, se o caso, para atração de intercâmbio cultural, social e econômico no interesse do plano de governo e do desenvolvimento do município;

III - prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo no desenvolvimento de sua rotina de ações, reuniões e compromissos, mediante acompanhamento; levantamento de informações; elaboração de material de apoio temático;

IV - representar o Chefe do Poder Executivo ou Secretariado, se assim for designado, em reuniões, compromissos, cerimônias e outras atividades político-institucionais;

V - elaborar relatórios preparatórios e circunstanciais relacionados as atividades desenvolvidas para subsidiar as ações, discursos, projetos e planos de natureza político-institucional solicitados pelo Chefe do Poder Executivo.

VI - desempenha atividades correlatas.

§2º. O Cargo em Comissão de Assessor Especial do Prefeito é de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.

§3º. O Cargo em Comissão de Assessor do Vice-Prefeito é de livre nomeação e exoneração, com as mesmas atribuições indicadas §1º deste artigo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado diretamente ao Vice-Prefeito Municipal.

§4º - Compete ao Assessor Especial de Assuntos Legislativos:

I - promover permanente comunicação entre o Chefe do Executivo e o Poder Legislativo local, no acompanhamento e assessoramento da tramitação de projetos de lei;

II - prestar assessoramento e acompanhamento do desenvolvimento das atividades da Casa de Leis na realização de audiências públicas, debates públicos, convocação de Agentes Políticos para prestação de esclarecimentos;

III - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de Comissões Especiais de Estudos, Investigações, Inquérito e similares, que envolvam matérias de interesse do Poder Executivo;

IV - acompanhar o desenvolvimento e tramitação de projetos de lei, propostas de emendas parlamentares e outros instrumentos de fornecimento de recursos financeiros, econômicos, sociais ou culturais de outras esferas de Poder em favor do Município;

V - fornecer subsídios ao Governo Municipal para instrumentalizar propostas de alterações legislativas ou normativas em geral, de conformidade com circunstâncias fáticas, desenvolvimento e atualização legislativa de que tenha conhecimento no exercício de suas atribuições.

§5º. O Cargo em Comissão de Assessor Especial de Assuntos Legislativos, é de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado

diretamente ao Secretário Municipal da Casa Civil.

Art. 33. O Núcleo de Assessoria de Políticas Públicas é composto por Assessor de Políticas Públicas a quem compete:

I - desenvolver o levantamento de dados estatísticos e estruturais do município relativamente às temáticas de Direitos Humanos, Idosos, Mulheres, Igualdade Racial, Organizações Não Governamentais e da Sociedade Civil, conforme a área de concentração a que for nomeado, consoante discriminação constante do ANEXO I desta lei;

II - realizar a interlocução com agentes de promoção e defesa temática de que trata o inciso I para fornecer subsídios do desenvolvimento e aprimoramento das políticas públicas de minorias no município;

III - viabilizar o intercâmbio dos agentes, líderes comunitários, e dirigentes de organismos da sociedade civil de defesa de minorias para fins de construir propostas e planos de ação de desenvolvimento e aprimoramento das políticas públicas de Igualdade Racial, Mulheres, Idosos e Direitos Humanos no Município;

IV - desenvolver, em auxílio e assessoramento ao Secretário Municipal da Casa Civil, propostas, projetos e planos de ação para a implementação das políticas públicas do município;

V - levantar informações, dados e fontes de fomento e recursos junto aos órgãos públicos, sociedade civil e demais organismos nacionais e internacionais, para o desenvolvimento das políticas públicas de minorias no município;

VI - elaborar relatórios, releases, informativos e outros instrumentos de divulgação dos trabalhos do núcleo para subsidiar as atividades do Secretariado e do Prefeito Municipal;

VII - acompanhar e assessorar o Secretário da Pasta ou a outro componente do Governo, se designado, em reuniões, compromissos e eventos relacionados a temática do núcleo de assessoramento de políticas públicas, com o fornecimento dos subsídios desenvolvidos na área.

Parágrafo único - Os Cargos em Comissão de Assessores em Políticas Públicas, é de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, com áreas de concentração discriminadas, e estão subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da Casa Civil.

Seção III

Da Controladoria Geral do Município

Subseção I

Das Competências, das Funções e da Organização Interna

Art. 34. A Controladoria Geral do Município exerce as seguintes funções:

I - chefiar, coordenar e supervisionar as atividades do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

II - promover a realização e coordenação de inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

III - examinar os convênios, contratos e ajustes celebrados pelo Município com os seus respectivos

processos e prestações de contas;

IV - promover auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como sobre a gestão dos administradores públicos;

V - promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta e indireta do Município;

VI - elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Administração municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;

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

VIII - analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

IX - examinar todas as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Prefeitura Municipal;

X - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Prefeitura Municipal;

XI - examinar os gastos com a folha de pagamento e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Prefeitura Municipal;

XII - orientar os gestores da Prefeitura Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

XIII - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, além dos programas de trabalho constantes do orçamento da Prefeitura;

XIV - promover periodicamente auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Prefeitura e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

XV - promover auditorias extraordinárias, preventivamente ou mediante identificação de indícios que reclamem a atuação do sistema de controle interno;

XVI - propor ao Chefe do Executivo, a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Prefeitura Municipal;

XVII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XVIII - desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislação vigentes;

XIX - organizar o serviço de Ouvidoria Geral do Município;

XX - fornecer o suporte estrutural e administrativo para o desenvolvimento das atividades da Ouvidoria Geral do Município, com autonomia e independência;

XXI - promover a interação da Ouvidoria com as diversas unidades administrativas do Poder Executivo, com ênfase ao pronto atendimento das demandas que lhe são suscitadas pela população;

XXII - assegurar a autonomia e independência da Ouvidoria, o sigilo das informações e dados, quando

solicitado sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

XXIII - viabilizar a publicação periódica do relatório de atividades da Ouvidoria Geral do Município;

XXIV - incentivar a realização de cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

XXV - contribuir para a efetividade das ações integradas da Ouvidoria com os diversos órgãos da municipalidade, no encaminhamento e solução das demandas dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta.

XXVI - elaborar relatórios circunstanciais e periódicos para orientação e correção de procedimentos e de erros ou equívocos por parte das unidades administrativas, bem como às autoridades a elas relativas.

§ 1º A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Gabinete do Controlador Geral;

a. Divisão Administrativa

II - Secretaria Geral da Controladoria;

III - Núcleo de Auditoria e Controle Interno;

IV - Núcleo de Análise de Dados;

V - Ouvidoria Geral do Município;

§ 2º Ao ocupante do cargo de Controlador Geral do Município, aos gestores de núcleos e aos demais servidores que integrem a Controlaria Geral do Município, são asseguradas as seguintes garantias:

I - independência profissional para o desempenho das atividades;

II - acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 3º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da Controladoria Geral no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal nos termos da legislação estatutária do município.

§ 4º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Controladoria Geral deverá dispensar tratamento especial, de acordo com a legislação vigente, e conforme o caso.

§ 5º O servidor público lotado na Controladoria Geral do Município deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 35. É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o sistema de controle interno, neste considerada toda a estrutura da Controladoria Geral do Município, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I - responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II - punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato

lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III - condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da parte especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, e alterações.

Art. 36. Além dos impedimentos capitulados na legislação de regência, é vedado aos servidores públicos com função nas atividades de Controle Interno exercer atividade político-partidária.

Art. 37. Caso sejam constatadas irregularidades ou ilegalidades pela Controladoria Geral, a autoridade responsável para a tomada de providências será cientificada, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 1º Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal, para as providências cabíveis.

§ 2º Em caso de não serem tomadas providências cabíveis pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, o Controlador Geral comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 38. A Prestação de Contas da Prefeitura Municipal será organizada pela Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. Constará da Prestação de Contas de que trata este artigo, relatório e certificado de auditoria, com o parecer do Controlador Geral, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

Art. 39. Na gestão do controle interno, as unidades gestoras que são órgãos integrantes do sistema de controle interno, da estrutura da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, têm as seguintes responsabilidades:

I - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II - exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV - avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, sejam parte;

V - comunicar à Controladoria Geral do Município,

abrangendo as administrações direta e indireta, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 40. Compete ao Controlador Geral do Município:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno do Poder Executivo;

II - dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo;

III - coordenar e orientar o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município, bem como a revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

IV - dirigir, coordenar e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração direta, bem como das suas prestações de contas;

V - promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta do Município;

VI - assinar as prestações de contas da Prefeitura juntamente com o Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas;

VII - tomar a iniciativa e coordenar a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;

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

IX - coordenar a análise das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

X - coordenar avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;

XI - apresentar Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal, bem como coordenar a fiscalização do seu cumprimento;

XII - orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;

XIII - prestar informações aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;

XIV - supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas aos convênios;

XV - apresentar Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;

XVI - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;

XVII - coordenar e acompanhar auditorias externas,

bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo os sistemas informatizados da Prefeitura;

XVIII - coordenar a auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como das suas prestações de contas;

XIX - manter registros sobre a composição e atuação da comissão permanente de licitação;

XX - coordenar a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de gratificações, aposentadorias, reformas e pensões na administração direta, autárquica e fundacional, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, no que couber;

XXI - propor e participar do desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

§1º. O posto de Controlador Geral do Município, com natureza jurídica de Direção, será ocupado por servidor efetivo e estável ocupante do cargo de carreira de Gestor Municipal, nomeado mediante escolha do Chefe do Poder Executivo a partir de uma lista tríplice formada por 3 servidores da Controladoria mais votados pelo conjunto de servidores efetivos da própria controladoria e será remunerado como Função Gratificada, consoante ANEXO I desta Lei complementar.

§2º. A alteração na Chefia da Controladoria Geral do Município se dará sempre na 1ª quinzena do mês de maio do segundo ano do mandato municipal em vigor.

§3º. O procedimento de formação da lista tríplice será organizado pela Secretaria Municipal da Casa Civil.

§4º. Até a ocorrência do primeiro marco de mandato de que trata o §2º deste artigo, o Chefe do Poder Executivo poderá nomear um gestor municipal.

Art. 41. Compete a Secretaria Geral da Controladoria:

I - elaborar, em apoio ao Controlador Geral, as atividades do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

II - desenvolver o programa planejado anual e escalonado da realização e inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

III - organizar os procedimentos de acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta e indireta do Município;

IV - elaborar normas e procedimentos da Controladoria Geral visando o aprimoramento de seu controle interno;

V - organizar as informações coletadas e analisadas das as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

VI - proporcionar mecanismos de interação, interlocução e atendimento dos gestores da Prefeitura Municipal com o Controlador Geral no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

VII - prestar apoio ao controle externo e demais órgãos fiscalizadores no exercício de sua missão institucional;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à função

de gerenciamento da unidade do sistema de controle interno determinadas por normas e legislação vigentes;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Secretário Geral da Controladoria será exercida por servidor efetivo, de acordo com os requisitos do ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Controlador Geral do Município.

Art. 42. Compete ao Chefe de Divisão Administrativa:

I - coordenar as atividades de tramitação de protocolos, despachos, ofícios e correspondências que tramitam pela Controladoria;

II - elaborar documentos de correspondência física ou digital, encaminha, recebe;

III - coordenar o levantamento de dados e informações para a elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais;

IV - colaborar com o superior hierárquico no desenvolvimento do relatório de atividades, e nas peças que vão instruir o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, relatórios fiscais e outros;

V - requisitar, gerenciar e monitorar os suprimentos, materiais e insumos para a Controladoria;

VI - realizar atividades correlatas.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefe de Divisão Administrativa deverá ser ocupada por servidor público do quadro efetivo, de acordo com os requisitos do ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Controlador Geral do Município.

Art. 43. Compete ao Gestor do Núcleo de Auditoria e Controle Interno:

I - supervisionar a manutenção de informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de contratos e convênios desde a assinatura até sua prestação de contas, em articulação com as áreas afins dos demais órgãos da Estrutura Administrativa;

II - acompanhar as informações realizadas aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com o Poder Executivo Municipal, em conjunto com os órgãos que os gerenciam e executam;

III - acompanhar o registro de valores de convênios;

IV - orientar a elaboração de um plano anual para acompanhamento e controle de convênios, contratos e ajustes do Poder Executivo Municipal, bem como acompanhar o seu cumprimento;

V - coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;

VI - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;

VII - coordenar e acompanhar auditorias externas, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Prefeitura;

VIII - supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos em campo de perícias e investigações especializadas;

IX - controlar o andamento dos prazos estabelecidos

para realização dos trabalhos;

X - coordenar, em conjunto com o Controlador Geral do Município, a execução da auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como das suas prestações de contas;

XI - acompanhar a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitações;

XII - supervisionar a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de gratificações, aposentadorias, reformas e pensões na administração direta, autárquica e fundacional;

XIII - assinar os relatórios de Auditoria Interna relativos aos órgãos do Poder Executivo Municipal.

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A gestão do Núcleo de Auditoria e Controle Interno será exercida por servidor efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e será indicada pelo Controlador Geral e nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 44. Compete ao Gestor do Núcleo de Análise de Dados:

I - coordenar a elaboração e atualização de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pelo Poder Executivo Municipal, visando à uniformidade dos procedimentos, a coleta de informações gerenciais, fiscais, tributárias, econômicas, sociais e outras, necessárias a avaliação do desempenho do município nas suas diversas políticas públicas e exigências legais e governamentais e dos órgãos fiscalizadores;

II - coordenar o desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão, em articulação com as Secretarias Municipais de Gestão Pública, Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas;

III - coordenar a elaboração de estudos técnicos através do levantamento e análise dos fluxos de informação do Sistema de Controle Interno, com vistas à integração e racionalização dos sistemas de gestão municipal;

IV - interagir com os demais órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo na proposição de normas de controle, referentes a cada área de atuação com vistas ao aprimoramento do sistema;

V - promover a eficiência no desenvolvimento do trabalho da Controladoria Geral mediante a utilização de sistemas de informação que integrem bancos de dados e outros mecanismos de pesquisa e cruzamento de informações que validem as ações e condutas dos agentes públicos;

VI - desenvolver sistemática de evolução e aproveitamento de dados para imprimir eficiência da gestão, cumpridos os princípios constitucionais da Administração Pública;

VII - atuar, sempre que possível, a critério do Controlador Geral, de forma conjunta e integrada, com equipes multidisciplinares;

VIII - fornecer subsídios ao processo decisório da Prefeitura sob a forma de planos, relatórios e demonstrativos periódicos e especiais;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gestor do Núcleo de Análise de Dados deve ser ocupado por servidor público do quadro efetivo, consoante requisitos do ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Chefe da Controladoria Geral do Município.

Subseção II

Da Ouvidoria Geral do Município - Funções e Organização Interna

Art. 45. A Ouvidoria Geral do Município exerce as seguintes funções:

I - receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos;

II - diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciante;

IV - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - elaborar e publicar semestralmente e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII - cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VIII - coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

IX - comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

X - Desenvolver outras atividades afins.

Art. 46. Compete ao Ouvidor Geral:

I - dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de competência da Ouvidoria Geral, desenvolvidas pela equipe da unidade;

II - comandar, coordenar e supervisionar a defesa de direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões injustos cometidos pela Administração Pública Municipal contra os cidadãos e funcionários, através do

recebimento e apuração de reclamações, denúncias e queixas;

III - coordenar o atendimento de pessoas que buscam o Poder Executivo Municipal, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

IV - coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, e encaminhamento aos órgãos competentes, de reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido, nos termos do regulamento;

V - coordenar o registro das reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e o acompanhamento das providências para sua solução, bem como o retorno aos interessados;

VI - comandar a elaboração de relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências, dando-se a publicidade nos termos da legislação aplicável;

VII - informar à:

a) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos;

b) Controladoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria.

VIII - recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Ouvidor Geral deve ser ocupado por servidor público do quadro efetivo, com capacitação no exercício dessa atividade, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está vinculado à Controladoria Geral do Município.

1. CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Seção I

Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Subseção I

Das Competências, das Funções e da Organização Interna

Art. 47. Compete a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I - promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, e com outras entidades ligadas à Justiça, articulada com a Secretaria Municipal da Casa Civil;

II - assistir o Prefeito na condução das ações políticas municipais;

III - definir o posicionamento político-institucional relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública;

IV - supervisionar os serviços de proteção ao

consumidor; realizar atendimento direto aos cidadãos, enquanto sujeitos de direito e deveres, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais, nos limites estabelecidos na legislação específica em vigor;

V - promover ações de defesa do consumidor, assistência e proteção contra as discriminações em matéria afeta à proteção do consumidor;

VI - promover a valorização da dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania em matéria afeta à proteção do consumidor;

VII - responsabilizar-se pelo desenvolvimento dos procedimentos disciplinares, mediante as competentes comissões designadas;

VIII - exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;

IX - firmar os atos (portarias, decretos e leis).

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Departamento de Assuntos Jurídicos;

II - PROCON;

a) Divisão de Solução de Conflitos e Cidadania;

III - Comissão Permanente de Sindicância;

IV - Procuradoria Geral do Município:

a) Seção de Contencioso Geral;

b) Seção de Contencioso Trabalhista;

c) Seção de Execuções Fiscais.

d) Seção de Consultoria Jurídica;

Art. 48. Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos:

I - promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, e com outras entidades ligadas à Justiça, articulada com a Secretaria Municipal da Casa Civil;

II - assistir o Prefeito na condução das ações políticas municipais;

III - definir o posicionamento político-institucional relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública;

IV - supervisionar os serviços de proteção ao consumidor; realizar atendimento direto aos cidadãos, enquanto sujeitos de direito e deveres, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais, nos limites estabelecidos na legislação específica em vigor;

V - promover ações de defesa do consumidor, assistência e proteção contra as discriminações em matéria afeta à proteção do consumidor;

VI - promover a valorização da dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania em matéria afeta à proteção do consumidor;

VII - responsabilizar-se pelo desenvolvimento dos procedimentos disciplinares, mediante as competentes comissões designadas;

VIII - exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;

IX - firmar os atos (portarias, decretos e leis);

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, Agente Político, devendo seu ocupante ter

formação em ciências jurídicas - bacharel em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 49. Compete ao Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos:

I - organizar e ordenar as rotinas de tramitação de protocolos, que tramitam pela Secretaria;

II - elaborar estratégias em conjunto com o Superior Hierárquico para o desenvolvimento de atividades, programas e projetos que otimizem a efetividade da arrecadação, e outros instrumentos de aplicação de qualidade, objetivando imprimir uma gestão moderna e dotada de segurança jurídica;

III - contribuir para a elaboração e desenvolvimento de estratégias jurídicas de redução de inadimplemento e contencioso, mediante o levantamento e informações, dados, pareceres e relatórios de modo a subsidiar propostas de modificação de procedimentos administrativos, em conjunto com o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

IV - gerenciar a despesa de adiantamento e de outros recursos gerados ou tramitados pela Secretaria;

V - orientar o desenvolvimento dos trabalhos de emissão de pareceres, elaboração de propostas e projetos de lei, contratos, termos de cooperação e ou convênio, registros de documentos e imóveis de propriedade do município;

VI - distribuir e segregar as tarefas de natureza administrativa pela equipe gerenciando e monitorando a execução;

VII - elaborar estudos, manifestações e respostas a questionamentos e procedimentos administrativos oriundos dos órgãos de fiscalização e controle;

VIII - representar o Secretário em eventos, quando designado;

IX - desempenhar atividades afins.

Parágrafo único. O Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos é de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

Art. 50. Compete ao Chefe do PROCON:

I - realizar a política de atendimento ao consumidor na cidade, em atenção a legislação federal, e convênio com a Fundação PROCON, do Estado de São Paulo, como ação governamental;

II - dirigir o posto de atendimento dos consumidores nas demandas que envolvam relação de consumo, consoante lei de criação da fundação e convênio firmado com o governo do Estado de São Paulo;

III - orientar a equipe no conjunto de normas e informações a serem prestadas aos consumidores, direitos e meios de exercício;

IV - intermediar a aproximação entre consumidores e prestadores de serviços, fornecedores, e empresas em geral para a solução amigável e administrativa dos conflitos;

V - organizar o atendimento à população em suas reclamações, prestando orientação e encaminhamento, recepcionando, de forma presencial ou a distância, as

reclamações e denúncias de relação de consumo;

VI - promover o acompanhamento e monitoramento dos preços do comércio da cidade, em observância as normas do Código de Defesa do Consumidor;

VII - aplicar as penalidades que lhe conferem a legislação e o convênio com estado de São Paulo no que se refere as relações de consumo;

VIII - dar encaminhamento das denúncias, procedimentos realizados no âmbito administrativo, intermediar seções de conciliação e em acordos firmados entre as partes;

IX - desempenhar atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Chefe do PROCON, de livre nomeação e exoneração, deve ser ocupado de acordo com os requisitos do ANEXO I desta Lei Complementar, e é subordinado ao Secretário de Assuntos Jurídicos.

Art. 51. Compete ao Chefe de Divisão de Solução de Conflitos e Cidadania:

I - organizar o atendimento do Centro de Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania;

II - promover a organização de agenda;

III - recepcionar os postulantes de demandas processuais e pré-processuais das áreas Cível, Consumidor e de Direito de Família;

IV - orientar e intermediar a lavratura de termos de acordo;

V - organizar e dirigir as atividades administrativas necessárias ao pleno funcionamento da atividade;

VI - desenvolver outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Solução de Conflitos e Cidadania é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe do Procon.

Subseção II

Da Procuradoria Geral do Município - Das Funções e da Organização Interna

Art. 52. A Procuradoria Geral do Município tem por objetivo a representação judicial e extrajudicial da Prefeitura Municipal, o assessoramento e a consultoria ao Chefe do Executivo, às Secretarias Municipais, às entidades e órgãos da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica de responsabilidade do Poder Executivo Municipal.

Art. 53. A Procuradoria Geral do Município exerce as seguintes funções:

I - zelar pela observância do princípio da legalidade pela Administração Municipal;

II - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;

III - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, após o recebimento das Certidões da Dívida Ativa encaminhadas por parte da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IV - examinar os projetos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade ou contrariedade ao interesse público e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;

V - centralizar a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo, quando provocada;

VI - propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município, quando entender necessário, minutar a correspondente petição, quando provocada, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Executivo na forma da legislação específica;

VII - exercer outras funções jurídico-consultivas em relação à administração direta quando provocada;

VIII - zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;

IX - propor ao Chefe do Executivo a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

X - exercer a função de controle do princípio da legalidade pelos seguintes meios:

a) emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares que represente dispêndio para o Município ou renúncia de receitas;

b) propor a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral;

c) emitir parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre o Município e órgãos ou entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas;

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

XII - levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

XIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e a jurisprudência de interesse do Município;

XIV - acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XV - prestar informações à Câmara Municipal, quando autorizada ou por solicitação do Prefeito Municipal;

XVI - assistir juridicamente o Chefe do Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 54. Os ocupantes dos cargos de Procurador Geral do Município e os Procuradores Municipais do quadro efetivo deverão ser regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, possuir reputação ilibada e, ainda, no caso do Procurador Geral do Município, ter a efetiva prática jurídica de no mínimo 03 (três) anos; ambos serão exercidos na forma e requisitos previstos no ANEXO I desta lei complementar, e estão subordinados ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

Subseção III

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Procuradoria Geral do Município

Art. 55. Compete ao Procurador Geral do Município:

I - promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

II - dirigir o desenvolvimento dos planos e medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;

III - dirigir o assessoramento jurídico-legal ao Executivo Municipal;

IV - promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

V - promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e minutas de decreto, ou os emitir pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;

VI - promover o controle dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;

VII - comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos procuradores municipais;

VIII - visar os trabalhos elaborados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

IX - receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;

X - propor ao Prefeito, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Município for parte, bem como, transigir em juízo;

XI - promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;

XII - assessorar, orientar, acompanhar a Controladoria Geral na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

XIII - coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas;

XIV - promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;

XV - promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;

XVI - requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta;

XVII - dirimir dúvidas e controvérsias técnico-jurídicas, no âmbito do Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração.

XVIII - promover o ajustamento de conduta para expedição de certidões, ofícios e dos atos jurídicos do Direito Administrativo, conforme legislação em vigor;

XIX - examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados;

XX - emitir pareceres relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação;

XXI - assessorar as Comissões Permanentes de Licitações, de Sindicância e de Processo Administrativo

Disciplinar;

XXII - apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congêneros que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta;

XXIII - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação municipal em geral;

XXIV - coordenar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público, Tribunal de Contas e de outras autoridades;

XXV - distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial;

XXVI - promover o ajustamento da conduta dos agentes públicos para o fiel cumprimento da legislação em vigor quanto às relações trabalhistas;

XXVII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Procurador Geral do Município deve ser ocupado conforme estabelecido no Art. 54 desta lei complementar e está subordinado ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

Art. 56. Compete ao Chefe de Seção do Contencioso Geral:

I - coordenar a distribuição de ações conforme a área de destinação;

II - instruir e efetuar a defesa nas ações em que a Fazenda Pública for ré, promovendo todos esforços, técnicas e conhecimento para o desenvolvimento do trabalho;

III - articular-se com as áreas de envolvimento das demandas contenciosas, de modo a obter informações, subsídios e documentação para a defesa dos interesses do município;

IV - consultar, lançar informações, e emitir relatórios de contingenciamento para acompanhamento da gestão fiscal, assim também para monitorar as tendências de tomada de decisão do judiciário;

V - expedir pareceres sobre processos ou temas de controvérsia para dirimir dúvidas;

VI - a par de jurisprudência reiterada, exarar pareceres de orientação e elucidação, com recomendações;

VII - promover as execuções das ações em que a seção for a responsável durante a fase de conhecimento.

VIII - substituir outro procurador ou chefe de seção de outra área nos impedimentos temporários desses tais como férias, afastamentos, licenças, de modo que não haja solução de continuidade e perda de prazos processuais;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Excetua-se de sua área de atuação, as demandas versadas sobre as matérias afetas às seções de contencioso trabalhista, execuções fiscais e consultoria jurídica.

Art. 57. Compete ao Chefe de Seção do Contencioso Trabalhista as mesmas atribuições de que trata o art. 56, em relação às demandas que versarem sobre direito do trabalho e estatutário, assim como das matérias acessórias, tais como encargos, benefícios, e contribuições previdenciárias decorrentes da relação de trabalho ou

contratos administrativos dos servidores públicos.

Art. 58. Compete ao Chefe de Seção de Execuções Fiscais:

I - promover a distribuição de trabalho da equipe designada para a área de atuação sob seu comando;

II - promover a interlocução com a área administrativa de cobrança da dívida ativa de modo a prevenir e imprimir celeridade na satisfação dos créditos de direito da Fazenda Municipal;

III - promover, em conjunto com a área de cadastro e lançamento de tributos, ações que contribuam para a formação de relação jurídico-processual respaldada em informações e dados que realizem a presunção de liquidez e certeza das certidões de dívida ativa tributárias e não tributárias;

IV - promover o acompanhamento, saneamento e levantamento de dados estatísticos e jurídico, de direito material e processual, objetivando a efetividade da satisfação dos créditos da fazenda;

V - participar e colaborar com os programas de incentivo as prerrogativas do crédito fazendário.

VI - desempenhar atividades correlatas.

Parágrafo único. Aplica-se ao Chefe de Seção de Execuções Fiscais as disposições do art. 56, no que respeita à sua área de atuação.

Art. 59. Compete ao Chefe de Seção de Consultoria Jurídica:

I - coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;

II - coordenar o assessoramento jurídico-legal ao Executivo Municipal;

III - distribuir e instruir os estudos e emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

IV - coordenar a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e minutas de decreto, ou os emitir pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;

V - promover o controle dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais, se demandado, sobre os quais seja solicitada manifestação consultiva;

VI - comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos procuradores municipais sob seu comando;

VII - opinar, quando a área for demandada, sobre proposições direcionadas a tomada de decisão do Prefeito, relativamente propositura de normas, aplicação ou adoção de normas de outras esferas de poder; reconhecimento de matérias de direito consolidadas no âmbito jurisprudencial;

VIII - dirimir dúvidas e controvérsias técnico-jurídicas, no âmbito do Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração.

IX - promover o ajustamento de conduta para expedição de certidões, ofícios e dos atos jurídicos do Direito Administrativo, conforme legislação em vigor;

X - examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados;

XI - emitir pareceres relativos à dispensa e inexistência de licitação;

XII - assessorar as Comissões Permanentes de

Licitações, de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

XIII - apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congêneres que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta;

XIV - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação municipal em geral;

XV - coordenar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público, Tribunal de Contas e de outras autoridades;

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

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 60. As Chefias de Seção de que tratam os artigos 56 a 59 desta lei, em quaisquer das áreas de atuação, serão ocupadas por servidores públicos efetivos da carreira de procurador municipal, e serão exercidas na forma e requisitos previstos no ANEXO I desta lei complementar, e estão subordinadas administrativamente ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e tecnicamente ao Procurador Geral do Município, respeitadas as normas que regem a profissão relativamente a autonomia de atuação profissional.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 61. A Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas exerce as seguintes funções:

I - propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores públicos municipais;

II - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

III - manter e atualizar um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

IV - propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;

V - promover os serviços de apoio e inspeção de saúde

dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

VI - planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação e capacitação dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;

VII - organizar, coordenar e executar as atividades de correição procedendo ao encaminhamento dos procedimentos disciplinares, a partir de sindicâncias e processos administrativos;

VIII - responder pela valorização e desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoal articuladas com a missão e os objetivos do Poder Executivo Municipal;

IX - dirigir as atividades e ações que possibilitem dotar a Prefeitura Municipal de um Plano de Gestão de Pessoas integrado e articulado com as demais Secretarias Municipais;

X - conduzir os assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos servidores municipais, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis;

XI - coordenar ações que se destinem a zelar pela saúde e qualidade de vida dos servidores da gestão municipal;

XII - dimensionar, propor, instituir e manter estruturado e adequado o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;

XIII - propor, instituir e manter de forma estruturada e adequada a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

XIV - dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria Municipal e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;

XV - acompanhar e apoiar o funcionamento das Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

XVI - coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;

XVII - orientar e dirigir a formulação e apresentação do plano anual de atualização e capacitação dos servidores e gestores municipais;

XVIII - coordenar e supervisionar tecnicamente o processo de elaboração, junto aos demais órgãos, do Plano Diretor, do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

XIX - coordenar e realizar o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária em articulação com a Secretaria Municipal da Casa Civil e a Controladoria Geral do Município;

XX - participar da elaboração de políticas para o desenvolvimento do município, criação e revisão de planos municipais de desenvolvimento urbano, trânsito, plano diretor, viário urbanístico, dentre outros;

XXI - coordenar os processos de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei

Orçamentária anual;

XXII - dirigir, orientar e acompanhar o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, subsidiando os demais órgãos;

XXIII - coordenar e executar as políticas de tributação e finanças do Município;

XXIV - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

XXV - promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;

XXVI - gerir e mapear o Cadastro Imobiliário do Município;

XXVII - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

XXVIII - efetuar o controle interno de todas as movimentações financeiras, lançando as informações no sistema de auditoria do Tribunal de Contas;

XXIX - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Controladoria Geral do Município;

XXX - promover por intermédio das diversas áreas de sua Secretaria e após a deliberação da área gestora, o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;

XXXI - definir e propor soluções para os problemas financeiros e tributários de competência do Município;

XXXII - identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

XXXIII - adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificação no Sistema Tributário Municipal;

XXXIV - participar da elaboração do calendário de eventos, em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

XXXV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Gestão de Pessoas:

a) Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas;

a.1) Seção de Atendimento ao Servidor;

a.2) Seção de Segurança e Medicina do Trabalho;

a.3) Seção Administrativa e Controle de Frequência;

a.4) Seção de Avaliação de Desempenho, Desenvolvimento de Carreira e Concurso Público;

a.5) Seção de Obrigações Legais.

b) Divisão de Escola de Governo;

III - Departamento de Planejamento e Gestão:

a) Divisão de Planejamento Orçamentário;

a.1) Seção de Execução Orçamentária;

b) Divisão de Análise e Procedimentos

Contábeis;

b.1) Seção Contábil;

c) Divisão de Tesouraria.

IV - Departamento de Arrecadação e Administração Tributária

a) Divisão de Receitas Mobiliárias;

a.1) Seção de Cadastro e Lançamento Mobiliário;

a.2) Seção de Planejamento e Fiscalização Mobiliária;

b) Divisão de Receitas Imobiliárias;

a.1) Seção de Cadastro e Lançamento Imobiliário;

a.2) Seção de Planejamento e Fiscalização Imobiliária;

c) Divisão de Recitas, Cobrança e Dívida Ativa;

c.1) Seção de Cobrança Amigável;

c.2) Seção de Atendimento ao contribuinte.

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

Art. 62. Compete ao Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, fiscalizar e dirigir atividades referentes à gestão de pessoas, ao planejamento e execução orçamentária, a administração tributária e contábil;

II - planejar, dirigir e desenvolver a gestão de pessoas, contemplando, administração de pagamento, benefícios, capacitação, segurança e saúde física e mental do empregados públicos;

III - desenvolver projetos de integração Municipal com incentivo profissional para a juventude, mediante programas de aprendizagem e estágio remunerados;

IV - planejar e executar o orçamento do município, elaborando as peças de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentária Anual;

V - dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria Municipal;

VI - planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das Divisões e Seções, no desenvolvimento das competências constantes desta Lei;

VII - dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria Municipal e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas pelos outros órgãos da Prefeitura;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas, agente político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 63. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:

I - coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;

II - propor e coordenar a elaboração de atos, de exame de processos e de procedimentos relativos à aplicação e

cumprimento da legislação de pessoal vigente;

III - coordenar a análise e emissão de pareceres em processos que envolvam questões legais;

IV - propor e coordenar a elaboração e a execução de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

V - coordenar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;

VI - orientar os órgãos municipais e os servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;

VII - zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;

VIII - gerenciar ações de registro, controle e movimentação de pessoal;

IX - coordenar as ações de organização, controle, conservação e atualização dos registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas;

X - coordenar a elaboração e publicação dos atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;

XI - gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;

XII - gerenciar, controlar e acompanhar a movimentação funcional de pessoal;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas.

Art. 64. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas:

I - organizar e distribuir a rotina de procedimentos de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;

II - coordenar a elaboração de atos, de exame de processos e de procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente;

III - organizar a análise e emissão de pareceres em processos que envolvam questões legais, dirimindo dúvidas da equipe;

IV - promover a elaboração e execução de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

V - coordenar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal; **VI** - orientar os órgãos municipais e os servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;

VI - zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;

VII - organizar o gerenciamento do controle de frequência, seus sistemas, normas de procedimento, para o regular funcionamento da área respectiva, promovendo a interlocução com servidores, chefias, e demais colaboradores que integram os quadros da Municipalidade;

IX - coordenar as ações de organização, controle, conservação e atualização dos registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas;

X - promover as rotinas de elaboração e publicação dos atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;

XI - gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;

XII - gerenciar, controlar e acompanhar a movimentação funcional de pessoal;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas deve ser ocupado por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está em subordinação ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 65. Compete ao Chefe da Seção Administrativa de Controle de Frequência:

I - acompanhar e coordenar o controle do registro de frequência de servidores efetivos, ocupantes de cargo em comissão e outros colaboradores que prestem serviços nessas condições no âmbito do Município;

II - gerenciar os sistemas de controle de frequência, mediante interlocução com os fornecedores de serviço, verificação das condições de funcionamento; insumos e necessidades de dimensionamento dos equipamentos de recepção dos meios de controle, seja físico, seja digital ou virtual;

III - assegurar a credibilidade e confiabilidade dos mecanismos de funcionamento de registro de frequência de modo a reduzir as intervenções e necessidades de justificativa de presença mediante autorização das chefias;

IV - organizar a rotina de envio e recebimento de correspondências, ofícios, memorandos controles de frequência e outros documentos ou sistemas de controle, de modo a serem computados dentro dos prazos de fechamento de ponto e da folha de pagamento;

V - monitorar e gerenciar o sistema de banco de horas e horas extraordinárias, orientando as chefias sobre restrições a extrapolação de jornadas ou de fruição de benefícios, afastamentos, férias e outros relacionados a frequência ou ausência do servidor e demais colaboradores;

VI - conferir e ou corrigir os registros quando demandado por provocação de interessados, constatação de inconsistências de sistemas e correlatos;

VII - determinar, em conjunto com a chefia imediata, os mecanismos de controle de frequência e outros correlatos, rotinas, prazos e calendários de realização agendamento de férias e outros benefícios;

VIII - desenvolver outras competências correlatas.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de Seção Administrativa de Controle de Frequência deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está em subordinação ao Chefe de Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas.

Art. 66. Compete ao Chefe da Seção de Atendimento ao Servidor:

I - organizar a rotina de horários de atendimento, mediante agendamento e formação de escala de colaboradores da sua equipe;

II - desenvolver padrões manualizados de

atendimento, de modo a assegurar credibilidade e assertividade nas informações prestadas, de acordo com a legislação, a legalidade, a transparência;

III - promover o levantamento de informações e instruções necessárias ao atendimento das demandas dos servidores, mediante constante e ininterrupta interlocução com as chefias, a área jurídica e técnica, se for o caso, de modo a prestar todos os esclarecimentos que se façam necessários;

IV - recepcionar, encaminhar, responder e diligenciar sobre documentos, benefícios e necessidades, mediante estabelecimento de rotinas de solicitação interna pelos sistemas de informação da Municipalidade;

V - elaborar relatórios diagnósticos e circunstanciados a respeito das informações tratadas no atendimento ao servidor, caso reclamem providências de parte das chefias próprias ou dos solicitantes, bem como de procedimentos a serem observados ou aperfeiçoados, encaminhando à chefia imediata;

VI - desenvolver outras competências correlatas.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de Seção Administrativa de Atendimento ao Servidor deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está em subordinação ao Chefe de Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas.

Art. 67. Compete ao Chefe da Seção de Medicina, Segurança e Saúde do Trabalhador:

I - coordenar o planejamento, execução e acompanhamento das ações de vigilância à saúde do servidor;

II - coordenar o planejamento e execução de projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida do servidor público municipal, dos aposentados e seus familiares;

III - coordenar a formulação de programas para a melhoria de qualidade de vida do servidor público;

IV - coordenar a criação e manutenção de um banco de dados dinâmico e atualizado sobre os programas e ações da área e o perfil de seus participantes;

V - coordenar programas de atenção aos portadores de necessidades especiais em parceria com outros órgãos;

VI - coordenar o planejamento, a implantação e a avaliação de programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor e da sua família;

VII - subsidiar a Junta Médica e equipe interdisciplinar no aspecto biopsicossocial visando a promover a saúde do servidor;

VIII - realizar intercâmbios com outras instituições que tratem de temas de interesse da área para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;

IX - realizar, preferencialmente em parceria com a área da saúde, ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como a análise de suas causas;

X - coordenar a execução e avaliação das ações de saúde e segurança no trabalho;

XI - coordenar o planejamento de atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;

XII - coordenar a criação e manter atualizado um banco de dados relativo à saúde do servidor da Prefeitura;

XIII - coordenar e desenvolver atividades de perícia ambiental e inspeções programadas para verificação de áreas sujeitas a caracterização de insalubridade ou periculosidade, sugerindo soluções;

XIV - cumprir preceitos estabelecidos na legislação trabalhista quanto à prevenção de doenças e acidentes;

XV - coordenar a execução de atividades educacionais e programas de prevenção de doenças;

XVI - gerenciar, supervisionar e controlar exames pré-admissionais e demissionais e exames médicos periódicos;

XVII - supervisionar o mapeamento de risco à saúde do servidor e o dimensionamento dos equipamentos de segurança necessários;

XVIII - apoiar a criação e coordenar a manutenção estruturada e adequada do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESTMT;

XIX - apoiar a criação e a manutenção estruturada e adequada da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

XX - coordenar a elaboração e execução de programa de prevenção de riscos ambientais, mantendo-o adequado à realidade laboral e implementando as medidas nele previstas;

XXI - coordenar a elaboração e execução de controle médico e saúde ocupacional, mantendo-o adequado à realidade laboral e implementando as medidas nele previstas;

XXII - coordenar a elaboração e execução de análise ergonômica nos locais de trabalho, mantendo-a adequado à realidade laboral e implementando as medidas nele previstas;

XXIII - coordenar e fornecer aos trabalhadores que lhe prestam serviço, inclusive os terceirizados, de programa de imunização ativa, conforme legislação da área;

XXIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de Seção de Medicina, Segurança e Saúde do Trabalhador, deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Chefe de Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas.

Art. 68. Compete ao Chefe de Seção de Avaliação de Desempenho, Desenvolvimento de Carreira e Concurso Público:

I - coordenar o planejamento e a execução das ações referentes à admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho, em parceria com os demais órgãos municipais;

II - dirigir o planejamento de ações de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com os procedimentos e mecanismos previstos na legislação aplicável;

III - coordenar as ações necessárias ao procedimento de abertura de procedimento de contratação, mediante solicitação das demandas das áreas;

IV - acompanhar e fiscalizar os prestadores de serviço, se o caso, na condução e realização de concursos públicos, processos seletivos, contratação de aprendizes e

estagiários;

V - propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

VI - dirigir, em parceria com a área de orientação psicossocial, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

VII - propor, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e institucional;

VIII - coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Prefeitura Municipal;

IX - propor e coordenar programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas, bem como para capacitação, aprofundamento da formação técnico-científica;

X - gerenciar o plano de carreira, cargos e remuneração dos servidores públicos municipais, em articulação com as demais Diretorias;

XI - promover o monitoramento e revisão periódica dos mecanismos e instrumentos de avaliação de desempenho, por equipe própria ou mediante contratação, de modo a assegurar a constante atualização dos mecanismos de desenvolvimento de carreira;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de Seção Avaliação de Desempenho, Desenvolvimento de Carreira e Concurso Público, deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Chefe de Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas.

Art. 69. Compete ao Chefe de Seção de Obrigações Legais:

I - coordenar as atividades de alimentação de informações junto aos sistemas informatizados de controle de gestão de pessoas, AUDESP, E-SOCIAL, receita federal e outros;

II - controlar, gerenciar e monitorar a credibilidade e confiabilidade das informações lançadas nos respectivos sistemas;

III - orientar a equipe a solicitar e utilizar informações e documentos oficiais para o lançamento de informações;

IV - emitir e elaborar relatórios periódicos gerenciais e circunstanciais de conferência de dados e informações de modo a evitar demandas, obrigações acessórias e ou pecuniárias decorrentes de divergências ou falhas de informação de parte da Municipalidade;

V - gerenciar o fornecimento dos mecanismos de acesso aos sistemas de informações;

VI - fornecer as informações certidões, cópias de inteiro teor de prontuários e demais documentação relacionada a vida funcional do servidor e demais colaboradores da Municipalidade;

VII - pesquisar e acompanhar constantemente as alterações legislativas pertinentes às obrigações legais, seja de prazos, informações adicionais, períodos, relacionados à situação funcional e obrigações acessórias do quadro de servidores efetivos e demais colaboradores da Municipalidade.

VIII - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de Seção de Obrigações Legais deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Chefe de Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas.

Art. 70. Compete ao Chefe da Divisão da Escola de Governo:

I - em cumprimento às disposições constitucionais, promover o desenvolvimento da estrutura de capacitação e orientação técnico-funcional social dos servidores e demais colaboradores a serviço da Municipalidade;

II - promover em conjunto ou parceria com outras escolas de governo, cursos de capacitação, palestras, workshops e treinamentos para os servidores;

III - promover pesquisa constante de demandas das áreas para aperfeiçoamento e atualização dos servidores, seja de natureza tecnológica, filosófica, social, técnica, científica, jurídica;

IV - desenvolver, em conjunto com a área de desenvolvimento de carreira, mecanismos de motivação e incentivo a formação e capacitação do servidor;

V - elaborar programação anual de fornecimento de conteúdo de formação, mediante contratação externa ou por colaboração dos próprios servidores;

VI - organizar a estrutura administrativa de cadastro, informações, comprovação de participação e frequência aos eventos de capacitação, de modo a viabilizar futura comprovação para todos os fins de direito;

VII - buscar parcerias, convênios com outros órgãos e entidades governamentais para a viabilizar conteúdos de qualidade aos servidores;

VIII - elaborar proposta orçamentária para a contratação e regular funcionamento da Divisão da Escola de Governo, viabilizando espaço, horário, instrumental, equipamentos e outras necessidades;

IX - promover o acompanhamento e manutenção do regular funcionamento a Divisão de Escola de Governo;

X - realizar a prestação de contas dos recursos que venham a ser recebidos ou utilizados na consecução dos objetivos

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de Divisão da Escola de Governo deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, em subordinação ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 71. Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão:

I - coordenar e responder pela elaboração e atualização do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, em articulação com os órgãos municipais;

II - dirigir estudos e dar andamento em pedidos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

III - coordenar a elaboração de estudos de custos das atividades administrativas e finalísticas, visando a otimizar a utilização dos recursos financeiros e materiais;

IV - coordenar e disponibilizar o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, bem como, a supervisão e acompanhamento da execução orçamentária, observando as normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - atuar e contribuir no processo de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional da Prefeitura e participar da elaboração dos Planos dos diversos órgãos municipais, bem como analisar as repercussões financeiras deles decorrentes;

VI - contribuir na elaboração de normas e manuais de rotinas e procedimentos para disciplinar os diversos subsistemas de gestão da Prefeitura, em articulação com os demais órgãos;

VII - dirigir as ações relativas ao recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;

VIII - orientar a execução dos pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e planejamento realizado;

IX - supervisionar a preparação dos boletins periódicos de movimento financeiro;

X - gerenciar o encaminhamento de guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;

XI - manter interlocução e contato com estabelecimentos bancários, lotéricas e outros, conveniados no recebimento dos créditos do município;

XII - coordenar a preparação dos pagamentos autorizados;

XIII - gerenciar a movimentação das contas bancárias, controle de saldos, pagamentos, compensação e conciliação bancária;

XIV - acompanhar as providências quanto ao recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XV - planejar a execução orçamentária de acordo com os instrumentos de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

XVI - identificar as insuficiências e necessidades de remanejamento orçamentário, promovendo os atos necessários para sua consecução em conjunto com o Superior Hierárquico;

XVII - desenvolver procedimento de prevenção, monitoramento e programação para interlocução com as demais secretarias da prefeitura na preparação e elaboração dos instrumentos orçamentários a serem encaminhados para tramitação e votação pelo Poder Legislativo.

XVIII - estabelecer e desenvolver sistemas e programas de monitoramento e controle do recebimento de receitas vinculadas, emendas parlamentares, convênios e outros, de modo a certificar da realização dos controles e prestação de contas a tempo e modo;

XIX - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Planejamento e Gestão, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas.

Art. 72. Compete ao Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário:

I - coordenar e responder pela elaboração e atualização do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, em articulação com os órgãos municipais;

II - coordenar estudos e dar andamento em pedidos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

III - coordenar a elaboração de estudos de custos das atividades administrativas e finalísticas, visando a otimizar a utilização dos recursos financeiros e materiais;

IV - coordenar e disponibilizar o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, bem como, a supervisão e acompanhamento da execução orçamentária, observando as normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - atuar e contribuir no processo de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional da Prefeitura e participar da elaboração dos Planos dos diversos órgãos municipais, bem como analisar as repercussões financeiras deles decorrentes;

VI - contribuir na elaboração de normas e manuais de rotinas e procedimentos para disciplinar os diversos subsistemas de gestão da Prefeitura, em articulação com os demais órgãos;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de Divisão Planejamento Orçamentário, deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão.

Art. 73. Compete ao Chefe de Seção de Execução Orçamentária:

I - participar da elaboração e atualização do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, em articulação com os órgãos municipais;

II - coordenar estudos e dar andamento em pedidos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

III - coordenar a elaboração de estudos de custos das atividades administrativas e finalísticas, visando a otimizar a utilização dos recursos financeiros e materiais;

IV - coordenar e disponibilizar o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, bem como, a supervisão e acompanhamento da execução orçamentária, observando as normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - atuar e contribuir no processo de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional da Prefeitura e participar da elaboração dos Planos dos diversos órgãos municipais, bem como analisar as repercussões financeiras deles decorrentes;

VI - contribuir na elaboração de normas e manuais de rotinas e procedimentos para disciplinar os diversos subsistemas de gestão da Prefeitura, em articulação com os demais órgãos;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de

Seção de Execução Orçamentária, deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário.

Art. 74. Compete ao Chefe de Divisão de Tesouraria:

I - coordenar as atividades de recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;

II - coordenar a execução dos pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;

III - coordenar a realização dos pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

IV - coordenar e supervisionar a preparação, diariamente, de boletins de movimento financeiro;

V - acompanhar o encaminhamento, diariamente, ao órgão competente, das guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;

VI - requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;

VII - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

VIII - coordenar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

IX - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

X - coordenar a realização, quando for o caso, dos suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

XI - acompanhar as providências quanto ao recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XII - assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de Divisão de Tesouraria, deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor de Planejamento e Gestão.

Art. 75. Compete ao Chefe de Divisão de Análise e Procedimentos Contábeis:

I - coordenar a elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis;

II - coordenar a manutenção e atualização do plano de contas, bem como estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

III - coordenar a classificação das despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos pela legislação da área vigente;

IV - coordenar a manutenção do fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;

V - orientar e manter fichário dos devedores por adiantamento;

VI - supervisionar e controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;

VII - coordenar e orientar o exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, dos comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

VIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

IX - coordenar a execução da conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

X - coordenar a elaboração da prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XI - orientar a elaboração de quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

XII - colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de Divisão de Análise e Procedimentos Contábeis, deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão.

Art. 76. Compete ao Chefe de Seção Contábil:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;

II - orientar e fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

III - coordenar ações que garantam o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;

IV - orientar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

V - monitorar e conferir os saldos das contas com os apresentados pela Gestão e a Tesouraria;

VI - orientar o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

VII - supervisionar e acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;

VIII - supervisionar e controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;

IX - coordenar a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

X - opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XI - promover a execução da escrituração dos

lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

XII - coordenar as ações de contabilização dos movimentos de fundos e suprimentos;

XIII - monitorar o recebimento de relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

XIV - supervisionar a elaboração diária, em coordenação com a Tesouraria, do boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

XV - coordenar, a preparação dos balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura, bem como a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

XVI - acompanhar a conferência e classificação do movimento diário da arrecadação e preparação do boletim diário da receita;

XVII - coordenar a execução das ações de encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XVIII - controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XIX - coordenar as providências quanto a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

XX - articular-se com as unidades competentes visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;

XXI - coordenar e controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;

XXII - coordenar o exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

XXIII - supervisionar o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XXIV - coordenar a execução da conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

XXV - submeter ao Diretor de Departamento de Planejamento e Gestão, na forma final, as prestações de contas, acompanhadas de anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

XXVI - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de Seção Contábil deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Chefe de Divisão de Análise e Procedimentos Contábeis.

Art. 77. Compete ao Departamento de Arrecadação e Administração Tributária:

I - coordenar e executar as políticas de tributação e finanças do Município;

II - promover o lançamento, arrecadação, controle de

créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

III - promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;

IV - gerir e mapear o Cadastro Imobiliário do Município;

V - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

VI - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Controladoria Geral;

VII - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;

VIII - definir e propor soluções para os problemas financeiros e tributários de competência do Município;

IX - identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

X - adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificação no Sistema Tributário Municipal;

XI - participar da elaboração do calendário de eventos, em articulação com a Central de Eventos;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 78. Compete ao Diretor do Departamento de Arrecadação e Administração Tributária:

I - analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;

II - estudar e elaborar, com o auxílio de suas coordenadorias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;

III - zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;

IV - colaborar, com o Secretário Municipal, na elaboração do calendário fiscal e supervisionar o seu cumprimento;

V - opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;

VI - institucionalizar o sistema de cobrança administrativa permanente;

VII - controlar a dívida ativa do Município;

VIII - supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com a área competente;

IX - dirigir e participar de estudos e submeter ao Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e a referente a preços e tarifas;

X - coordenar a manutenção de fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do imposto de transmissão de bens

imóveis - ITBI, na transmissão *inter vivos*;

XI - zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

XII - coordenar os processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a área de Tecnologia e Informática.

XIII - orientar e supervisionar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários, impostos, contribuição de melhoria e taxas;

XIV - orientar e supervisionar a execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários - imposto sobre serviços - ISS de autônomos e taxas;

XV - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, ações de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança do imposto predial e territorial urbano - IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

XVI - supervisionar e acompanhar os processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;

XVII - promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso;

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

XIX - comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial da dívida ativa;

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

XXI - supervisionar os procedimentos de inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa;

XXII - supervisionar e garantir o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

XXIII - supervisionar e acompanhar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;

XXIV - acompanhar e visar os pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Procuradoria Geral do Município;

XXV - orientar e promover a sincronização dos cadastros mobiliário e imobiliário, através das Coordenadorias existentes;

XXVI - dirigir de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

XXVII - coordenar e supervisionar as ações da Diretoria, realizadas através das equipes das Coordenadorias, no desenvolvimento das funções, atribuições e competências constantes desta Lei;

XXVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Arrecadação e Administração Tributária, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Municipal Finanças e Gestão de Pessoas.

Art. 79. Compete ao Chefe de Divisão de Receitas Mobiliárias:

I - organizar o cadastro de contribuintes e demais pessoas responsáveis sujeitas a tributação sob sua responsabilidade;

II - promover diligências, pesquisas, levantamento de informações para manter atualizado o cadastro de contribuintes, prestadores de serviços e responsáveis;

III - manter atualizada a legislação de regência em todas as esferas de competência legislativa que afetam as atividades sob sua responsabilidade;

IV - definir, em conjunto com o superior hierárquico, as ações, programas, projetos e planos de desenvolvimento e aumento de arrecadação de sua área de atuação;

V - promover interlocução com outras áreas e órgãos para compartilhamento de informações necessárias à identificação, incremento e efetivação da cobertura de incidência tributária legalmente prevista e ocorrida no âmbito do município;

VI - orientar e instruir procedimentos administrativos relativos ao planejamento, cadastro, fiscalização e lançamento mobiliário;

VII - responder pela gestão do quadro de pessoal sob sua área de atuação;

VIII - identificar e propor ao superior hierárquico medidas e soluções para o incremento da receita tributária mobiliária;

IX - promover organização de ações de fiscalização segmentada de modo a permitir a regular manutenção do cadastro e lançamento dos tributos mobiliários;

X - desenvolver propostas de administração tributária;

XI - chefiar as equipes de trabalho administrativo e ou técnico-fiscal, dimensionando, postulando reposição, orientando o trabalho, treinando e imprimindo efetividade na atividade de planejamento, fiscalização, cadastro e lançamento mobiliário.

XII - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefe de Divisão de Receitas Mobiliárias, deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Arrecadação e Administração Tributária.

Art. 80. Compete ao Chefe de Seção de Cadastro e Lançamento Mobiliário:

I - elaborar as rotinas e fluxos de processos para a realização manutenção, ampliação e gestão do cadastro de contribuintes mobiliários, elementos de valoração tributária, coleta, verificação e validação de dados cadastrais;

II - organizar o serviço de prestação de informações, emissão de certidões de cadastro e de lançamento mobiliário;

III - firmar convênios e parcerias com entes e órgãos

diversos para cruzamento de informações que contribuam para a fidedignidade dos dados cadastrais constantes dos registros municipais;

IV - propor à seção de planejamento e fiscalização mobiliária, ações setoriais eventualmente identificadas em sua rotina de atualização e manutenção;

V - realizar instrução processual que lhe caiba; manifestar em expedientes e solicitações, propor decisões;

VI - responsabilizar-se pela gestão de colaboradores sob seu comando;

VII - liderar, organizar, monitorar e gerenciar todas as atividades de gerenciamento de informações, levantamento dos elementos de cálculo e incidência tributária;

VIII - promover os atos de organização e lançamento tributário de receitas mobiliárias, providenciando, por si ou por contratação, a emissão dos lançamentos de ofício;

IX - organizar e gerenciar os sistemas de cadastro e lançamento de tributos, relativamente a manutenção, correção e ampliação de sistemas; emissão e lançamento dos instrumentos de cobrança dos tributos mobiliários, entrega e distribuição para os destinatários

X - gerenciar a análise e instrução de requerimentos de informação, impugnação, ressarcimento, cancelamento ou compensação de lançamento tributário mobiliário;

XI - elaborar e encaminhar publicação de notificação de contribuintes por edital, nos termos da legislação;

XII - desempenhar atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefe de Seção de Cadastro e Lançamento Mobiliário, deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Chefe de Divisão de Receitas Mobiliárias.

Art. 81. Compete ao Chefe de Seção de Planejamento e Fiscalização Mobiliária:

I - demandar a realização de pesquisas de comportamento do mercado econômico-financeiro, coordenar estudos de análise de impacto da microeconomia no desenvolvimento da cidade para fins de planejamento tributário;

II - Elaborar estudos e relatórios gerenciais e estatísticos como subsídio ao planejamento tributário-fiscal;

III - firmar convênios e parcerias com entes e órgãos diversos para cruzamento de informações que contribuam para a fidedignidade dos dados cadastrais constantes dos registros municipais;

IV - propor ações fiscalizatórias setoriais; planos de aumento de arrecadação; redução de inadimplência e outros mecanismos e instrumentos de efetivação da arrecadação e aumento da receita do município;

V - acompanhar, monitorar e fiscalizar as receitas de repasse de recursos e tributos advindos de outros entes da federação nos termos das disposições constitucionais e da legislação aplicável, emitindo relatórios de apuração e encaminhando ao Secretário Titular da Pasta para tomadas de decisão.

VI - desempenhar atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefe de Seção de Planejamento e Fiscalização Mobiliária, deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no

quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Chefe de Divisão de Receitas Mobiliárias.

Art. 82. Compete ao Chefe de Divisão de Receitas, Cobrança e Dívida Ativa:

I - coordenar a manutenção de fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão *inter vivos*;

II - coordenar as ações que visam zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

III - participar e atuar nos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas;

IV - coordenar a execução das ações relativas ao lançamento dos tributos imobiliários, impostos, contribuição de melhoria e taxas, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias, quando couberem;

V - coordenar a execução das ações relativas ao lançamento direto dos tributos mobiliários - ISS de autônomos e taxas, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;

VI - coordenar a execução das medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a área competente, no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários, impostos, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;

VII - participar, juntamente com o Diretor, da articulação com a Secretaria Municipal de Obras, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

VIII - supervisionar e controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando ao Diretor, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para cobrança através da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

IX - homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos ao lançamento por estimativa;

X - coordenar a execução das emissões de certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e das segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;

XI - coordenar e manter o controle de livros fiscais;

XII - coordenar e responder pela emissão de pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;

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

XIV - participar da organização da informatização de bases de dados que permitam a inscrição e o controle dos

processos de ajuizamento da dívida ativa municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

XV - coordenar a emissão de pareceres e despachos interlocutórios, quando couber, nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Procuradoria Geral do Município;

XVI - coordenar a execução das atividades de inscrição e cobrança judicial da Dívida Ativa;

XVII - coordenar a execução de um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem, recorrendo a medidas como:

a) expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;

b) realização de campanhas de sensibilização e de advertência, também periódicas;

c) divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições na infringência, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa.

XVIII - participar e contribuir com a Diretoria nas ações de informatização de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal;

XIX - coordenar a execução da inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;

XX - coordenar a execução do ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

XXI - coordenar a alimentação e manutenção do sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal, inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;

XXII - coordenar e controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;

XXIII - coordenar a emissão de pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Procuradoria Geral do Município;

XXIV - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de Divisão de Receita, Cobrança e Dívida Ativa, deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Arrecadação e Administração Tributária.

Art. 83. Compete ao Chefe de Seção de Cobrança Amigável:

I - participar e atuar nos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas;

II - coordenar os procedimentos de inscrição em dívida ativa dos lançamentos de impostos, taxas e contribuições

de melhoria, bem como de créditos não tributários como multas acessórias, tarifas, preços públicos e outros créditos inadimplidos com dados cadastrais de contribuinte, endereços e outros elementos que viabilizem a localização e cobrança amigável;

III - coordenar os procedimentos de solicitação e formalização de acordos amigáveis, orientando as informações fornecidas aos munícipes, modos e possibilidades de parcelamento, garantias, se for o caso; indicação das formas e orientação quanto a emissão dos documentos de pagamento;

IV - coordenar a cobrança amigável do município, tributária e não tributária, mediante sistematização de dados, conferências, revisões, emissão de correspondência por meio impresso ou digital para notificação dos contribuintes inadimplentes;

V - supervisionar e controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos inscritos em dívida ativa, encaminhando para cobrança judicial os que não forem cumpridos dentro dos prazos legais;

VI - emitir certidões da situação da dívida ativa do respectivo contribuinte, mediante solicitação, nas suas várias modalidades;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de Seção de Cobrança Amigável, deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada a Chefia de Divisão de Receitas, Cobrança e Dívida Ativa.

Art. 84. Compete ao Chefe de Seção de Atendimento ao Contribuinte:

I - organizar o atendimento ao público, estabelecendo os fluxos de trabalho, local, estrutura, horários e escalas de servidores;

II - organizar e padronizar as orientações e informações prestadas ao munícipe;

III - promover a elaboração de manual de procedimentos de atendimento ao público contribuinte, atualização e aperfeiçoamento dos mesmos;

IV - realizar o levantamento, organização de dados e informações dos atendimentos realizados;

V - elaborar relatórios periódicos e circunstanciais que instruem procedimentos e planos de ação para tomada de decisão, em conjunto com a Diretoria do Departamento e Chefia de Divisão;

VI - coordenar e monitorar o cumprimento dos prazos de emissão e envio de respostas aos contribuintes, relativamente ao atendimento realizado;

VII - promover e controlar as informações e dados de contribuintes para fins de estatísticas e deliberações de ações voltadas à melhoria das políticas públicas do município relativamente a sua área de atuação;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de Seção Atendimento ao Contribuinte, deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Receitas, Cobrança e Dívida Ativa.

Art. 85. Compete ao Chefe de Divisão de Receitas

Imobiliárias:

I - organizar o cadastro de contribuintes e demais pessoas responsáveis sujeitas a tributação sob sua responsabilidade;

II - promover diligências, pesquisas, levantamento de informações para manter atualizado o cadastro de contribuintes, proprietários, compromissários compradores, usufrutuários e outros, conforme legislação de regência;

III - aperfeiçoar constantemente as informações que compõem a base de cálculo, bem como o lançamento dos tributos imobiliários;

IV - manter atualizada a legislação de regência em todas as esferas de competência legislativa que afetam as atividades sob sua responsabilidade;

V - definir, em conjunto com o superior hierárquico, as ações, programas, projetos e planos de desenvolvimento e aumento de arrecadação de sua área de atuação;

VI - promover interlocução com outras áreas e órgãos para compartilhamento de informações necessárias à identificação, incremento e efetivação da cobertura de incidência tributária legalmente prevista e ocorrida no âmbito do município;

VII - orientar e instruir procedimentos administrativos relativos ao planejamento, cadastro, fiscalização e lançamento imobiliário;

VIII - responder pela gestão do quadro de pessoal sob sua área de atuação;

IX - identificar e propor ao superior hierárquico medidas e soluções para o incremento da receita tributária imobiliária;

X - promover organização de ações de fiscalização segmentada de modo a permitir a regular manutenção do cadastro e lançamento dos tributos imobiliários;

XI - desenvolver propostas de administração tributária reativamente aos tributos imobiliários, taxas e contribuições de melhoria;

XII - chefiar as equipes de trabalho administrativo e ou técnico-fiscal, dimensionando, postulando reposição, orientando o trabalho, treinando e imprimindo efetividade na atividade de planejamento, fiscalização, cadastro e lançamento mobiliário.

XIII - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de Divisão de Receitas Imobiliárias, deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Arrecadação e Administração Tributária.

Art. 86. Compete ao Chefe de Seção de Cadastro e Lançamento Imobiliário:

I - elaborar as rotinas e fluxos de processos para a realização manutenção, ampliação e gestão do cadastro de contribuintes, elementos de valoração tributária, tabelas de referência de valor venal; aplicação do mapa de valores do município para fins tributários; coleta, verificação e validação de dados cadastrais;

II - organizar o serviço de prestação de informações, emissão de certidões de cadastro e de lançamento imobiliário;

III - firmar convênios e parcerias com entes e órgãos diversos para cruzamento de informações que contribuam

para a fidedignidade dos dados cadastrais constantes dos registros municipais;

IV - propor à seção de planejamento e fiscalização imobiliária, ações setoriais eventualmente identificadas em sua rotina de atualização e manutenção;

V - realizar instrução processual que lhe caiba; manifestar em expedientes e solicitações, propor decisões;

VI - responsabilizar-se pela gestão de colaboradores sob seu comando;

VII - liderar, organizar, monitorar e gerenciar informações, levantamento dos elementos de cálculo e incidência tributária;

VIII - promover os atos de organização e lançamento tributário de receitas imobiliárias, providenciando, por si ou por contratação, a emissão dos lançamentos de ofício;

IX - organizar e gerenciar os sistemas de cadastro e lançamento de tributos, relativamente a manutenção, correção e ampliação de sistemas; emissão e lançamento dos instrumentos de cobrança dos tributos imobiliários, entrega e distribuição para os destinatários;

X - gerenciar a análise e instrução de requerimentos de informação, impugnação, ressarcimento, cancelamento ou compensação de lançamento tributário mobiliário;

XI - elaborar e encaminhar publicação de notificação de contribuintes por edital, nos termos da legislação;

XII - desempenhar atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de Seção de Cadastro e Lançamento Imobiliário, deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Chefe de Divisão de Receitas Imobiliárias.

Art. 87. Compete ao Chefe de Seção de Planejamento e Fiscalização Imobiliária:

I - demandar a realização de pesquisas de comportamento do mercado imobiliário, coordenar estudos de análise de impacto da microeconomia no desenvolvimento da cidade para fins de planejamento tributário;

II - Elaborar estudos e relatórios gerenciais e estatísticos como subsídio ao planejamento tributário-fiscal;

III - firmar convênios e parcerias com entes e órgãos diversos para cruzamento de informações que contribuam para a fidedignidade dos dados cadastrais constantes dos registros municipais;

IV - propor ações fiscalizatórias setoriais; planos de aumento de arrecadação; redução de inadimplência e outros mecanismos e instrumentos de efetivação da arrecadação e aumento da receita do município;

V - promover a fiscalização dos imóveis para fins de cobrança de tributo imobiliário;

VI - desempenhar atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de Seção de Planejamento e Fiscalização Imobiliária, deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo estável, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Chefe de Divisão de Receitas Imobiliárias.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Gestão Pública

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 88. A Secretaria Municipal de Gestão Pública exerce as seguintes funções:

I - dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria Municipal e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;

II - coordenar e supervisionar tecnicamente o processo de elaboração, junto aos demais órgãos, do Plano Diretor, do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

III - coordenar e realizar o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária em articulação com a Secretaria Municipal de Casa Civil e a Controladoria Geral do Município;

IV - empreender e coordenar processos de modernização administrativa, através de estudos de racionalização, melhoria de tramitação processual, normas e instruções de procedimentos;

V - responder pela atualização da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, sempre que for necessário e solicitado, preferencialmente, através de processos participativos que envolvam os demais órgãos;

VI - coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura, bem como elaborar normas para disciplinar os subsistemas de gestão, em articulação com os demais órgãos;

VII - planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

VIII - promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

IX - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitações;

X - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XI - executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

XII - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

XIII - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

XIV - promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Prefeitura;

XV - planejar, padronizar e, quando couber, executar as ações de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

XVI - planejar e manter atualizada a infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

XVII - suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os

serviços de *internet* providos;

XVIII - manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações geradas a partir deles;

XIX - prover à gestão municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, informação para suporte a decisões;

XX - desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal da Casa Civil, as ações de elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

XXI - proceder ao controle e gerenciamento central dos veículos que compõem a frota oficial da Prefeitura;

XXII - coordenar a elaboração de manuais de orientações com procedimentos metodológicos na área do planejamento e gestão estratégica pública municipal, com vistas a apoiar e viabilizar a organização e o controle da gestão;

XXIII - coordenar a elaboração, em conjunto com as Secretarias afins e Controladoria Geral do Município, normas e manuais de rotinas e procedimentos para disciplinar os diversos subsistemas de gestão da Prefeitura;

XXIV - coordenar a alimentação do sistema de informações da Prefeitura, atualizando os dados institucionais nas bases de dados específicas;

XXV - coordenar a elaboração das normas que visem a assegurar as informações institucionais necessárias aos órgãos de decisão;

XXVI - assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais, bem como difundir-las junto aos órgãos interessados, subsidiando o processo decisório;

XXVII - coordenar os processos de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XXVIII - dirigir, orientar e acompanhar o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, subsidiando os demais órgãos;

XXIX - participar da elaboração do calendário de eventos, em articulação com a Central de Eventos;

XXX - organizar, regular e fiscalizar o sistema de trânsito e de transporte no Município;

XXXI - definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

XXXII - planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e da circulação viária do Município;

XXXIII - promover e supervisionar a execução dos serviços de tráfego e trânsito, sob a responsabilidade do Município;

XXXIV - promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

XXXV - administrar o terminal de transporte do Município;

XXXVI - organizar e gerenciar a gestão e fiscalização dos contratos firmados pelo município, observando as normas gerais de licitação, prestação de contas, dos órgãos

reguladores e fiscalizadores, em articulação com a Controladoria Geral do Município;

XXXVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão Pública compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Contratos;

a) Divisão de Contratos;

III - Departamento de Planejamento e Gestão:

a) Divisão de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado;

a.1) Seção de Patrimônio;

a.2) Seção de Almoxarifado;

a.3) Seção de Materiais;

b) Divisão de Protocolo e Gestão Documental;

IV - Departamento de Compras e Licitações;

a) Divisão de Compras;

a.1) Seção de Compras;

b) Divisão de Licitações;

b.1) Seção de Licitações;

V - Departamento de Trânsito e Transporte

a) Seção de Mobilidade Urbana;

b) Divisão de Trânsito;

b.1) Seção de Fiscalização de Trânsito;

b.2) Seção de Manutenção de Sinalização;

c) Divisão de Transporte;

c.1) Seção de Fiscalização de Transporte;

c.2) Seção de frotas e equipamentos.

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Gestão Pública

Art. 89. Compete ao Secretário Municipal de Gestão Pública:

I - propor as políticas municipais de materiais, suprimentos, administração do patrimônio, de compras, gestão documental, transporte, trânsito, frota e logística;

II - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, fiscalizar e dirigir atividades referentes à administração, compras e gestão de contratos;

III - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de trânsito e transporte do município;

IV - contribuir para o planejamento das ações referentes a sua área de atuação, encaminhando as propostas para elaboração do orçamento do município, elaborando as peças de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentária Anual;

V - dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria Municipal;

VI - planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Secretaria Municipal e demais secretarias nas demandas por aquisição de produtos, mercadorias e serviços, promovendo o competente procedimento licitatório conforme dispuser na lei de referência, realizadas através da seção, no desenvolvimento das competências constantes desta Lei;

VII - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a

execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa, em articulação com a Secretaria Municipal da Casa Civil e demais secretarias.

VIII - dirigir as atividades cuja execução seja centralizada na Secretaria Municipal e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas pelos outros órgãos da Prefeitura;

IX - analisar, avaliar e opinar com relação as propostas de compras de materiais, produtos ou serviços,

X - acompanhar e apoiar o funcionamento da Comissão Permanente de Licitações;

XI - desenvolver outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Gestão Pública, Agente Político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 90. Compete ao Diretor de Planejamento e Gestão:

I - propor as ações de planejamento de compras, aquisição de materiais e suprimentos, gestão de patrimônio, bem das atividades infraestrutura e tecnologia de informação da Prefeitura Municipal;

II - planejar e dirigir atividades referentes à manutenção, reparos e conservação de bens móveis e imóveis próprios e utilizados pela Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

III - coordenar e supervisionar os serviços gerais e de segurança patrimonial;

IV - dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo do Departamento;

V - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, propondo em conjunto com as áreas solicitantes a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa, em articulação com a Secretaria Municipal de Casa Civil.

VI - dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria Municipal e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas pelos outros órgãos da Prefeitura;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Planejamento e Gestão, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Gestão Pública.

Art. 91. Compete ao Chefe de Divisão de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado:

I - planejar, dirigir e coordenar a política de recursos materiais e suprimentos da Prefeitura Municipal;

II - dirigir, de forma integrada, as atividades de materiais e patrimônio demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura, agendando-os ao longo do exercício financeiro e utilizando os sistemas operacionais existentes, em articulação com o Departamento de Compras e Licitações;

III - participar e contribuir com o Departamento de Compras e Licitações na proposição e aprovação de uma

agenda calendário de compras para a Prefeitura Municipal, elaborada a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais;

IV - supervisionar e zelar pelo cumprimento e êxito da agenda de compras da Prefeitura Municipal, em articulação com as áreas de administração das Secretarias Municipais que a possuem;

V - orientar e coordenar, em conjunto com o Departamento de Compras e Licitações, a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

VI - atuar de forma integrada e em sintonia com o Departamento de Compras e Licitações;

VII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura Municipal;

VIII - supervisionar serviço de almoxarifado consistente no recebimento, registro, guarda, distribuição e inventário do material permanente e de consumo adquirido pela Prefeitura;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão.

Art. 92. Compete ao Chefe de Seção de Patrimônio:

I - organizar a catalogação de todo os bens objeto de classificação como patrimônio;

II - gerenciar as atividades de registro do patrimônio, mediante sinalização, com a identificação e especificação dos bens, localização e responsável;

III - zelar pela contínua atualização do sistema de registro de patrimônio, avaliação, depreciação, se for o caso;

IV - realizar periodicamente ou quando demandado, ação ordenada de inventário dos bens patrimoniados;

V - gerenciar a fiscalização da localização do patrimônio;

VI - desenvolver programa de ações de manutenção de sistema de informações sobre o patrimônio, consistente na inclusão, alteração, retificação ou ratificação de informações, bem como nas baixas e destinação dos obsoletos, em desuso ou inservíveis;

VII - desenvolver, em conjunto com os superiores hierárquicos, programa de conscientização e fluxo de informações sobre a aquisição, manutenção ou descarte, bem como a transferência de bens do patrimônio;

VIII - Desenvolver outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Patrimônio é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 93. Compete ao Chefe de Seção de Materiais:

I - organizar a catalogação de todos os materiais de consumo, insumos, escritório, manutenção e outros, necessários ao desenvolvimento das atividades da

Prefeitura, exceto os das secretarias que tenham responsável descentralizado;

II - programar, em interlocução com o Departamento de Compras e Licitações, os quantitativos de materiais, especificações, finalidades, destinatários, de modo a constituir e sistematizar as rotinas de compras do Município;

III - gerenciar o desenvolvimento dos atos preparatórios de aquisição de materiais de interesse do município, colaborando na elaboração dos documentos referencias para os processos licitatórios, em interlocução com as divisões de compras e licitações;

IV - coordenar atividade de levantamento de dados e informações de novos materiais, e outros instrumentos de otimização e economia no consumo dos materiais de uso do município;

V - organizar cronograma de distribuição e entrega de materiais oriundos dos processos licitatórios;

VI - desenvolver outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Materiais é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 94. Compete ao Chefe de Seção de Almoxarifado:

I - organizar a catalogação de todos itens oriundos de aquisição pelo Município;

II - sistematizar a recepção, alocação e guarda dos produtos e mercadorias adquiridas;

III - promover as rotinas de alimentação do sistema de controle de almoxarifado;

IV - organizar o atendimento dos solicitantes de produtos e mercadorias;

V - providenciar que haja o registro das solicitações e das entregas de materiais sem solução de continuidade junto ao sistema de controle de almoxarifado;

VI - fornecer subsídios e informações às áreas de compras e gestão de contratos, a respeito de ocorrências com os materiais, produtos e mercadorias, quanto a validade, vigência, defeitos ou reclamações que repercutam em descumprimento das normas de contratação ou qualidade dos itens adquiridos, de ofício, ou por demanda;

VII - coordenar as atividades de comunicação e interlocução com o Departamento de Compras e Licitações a respeito de estoque de segurança ou emergência, em tempo hábil para garantir a realização dos procedimentos de aquisição com regularidade;

VIII - desenvolver outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Almoxarifado é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 95. Compete ao Chefe de Divisão de Protocolo e Gestão Documental:

I - coordenar a execução dos serviços de recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos

administrativos, documentos e papéis relativos à Prefeitura que circulem no seu âmbito;

II - assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

III - orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

IV - coordenar o estudo e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

V - coordenar a classificação e distribuição das correspondências recebidas pela Prefeitura Municipal via Correios;

VI - coordenar a execução dos serviços de recebimento, conferência e redistribuição dos documentos enviados para os órgãos da Prefeitura;

VII - coordenar a execução dos serviços de recebimento, seleção e preparo da correspondência para expedição via correios, de acordo com as normas e procedimentos determinados pela Empresa quanto à modalidade de expedição;

VIII - supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

IX - organizar a recepção e rotina de cadastro, registro e encaminhamento de correspondências recebidas pelos meios digitais sob sua responsabilidade;

X - propor diretrizes para o funcionamento do Arquivo Geral, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos da Prefeitura Municipal;

XI - formular e coordenar a execução de uma política de produção, organização e preservação de documentos das atividades-meio e fim da Prefeitura Municipal, articulando-se com os demais órgãos;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística;

XIII - orientar e coordenar a execução do processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na Prefeitura, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

XIV - coordenar a elaboração, manter atualizado e divulgar manual estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos;

XV - disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;

XVI - coordenar os serviços de exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;

XVII - coordenar estudo de planos de trabalho de racionalização do arquivo;

XVIII - coordenar e planejar meios adequados de guarda e conservação de documentos;

XIX - coordenar os serviços de colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura em meios físicos ou digitais

XX - coordenar os serviços de busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

XXI - promover os estudos de digitalização do acervo documental para implantação de melhorias da gestão

documental;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Protocolo e Gestão Documental é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão.

Art. 96. Compete ao Diretor do Departamento de Contratos:

I - coordenar os processos de elaboração, acompanhamento e assinatura dos contratos administrativos da Prefeitura Municipal, em articulação a Procuradoria Geral do Município;

II - estabelecer, com apoio da área de tecnologia competente, sistema adequado para o funcionamento e controle dos contratos administrativos;

III - coordenar a manutenção e atualização dos controles sobre prazos e execução de todos os contratos administrativos da Prefeitura, em articulação com as Diretorias responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;

IV - coordenar e propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos, colocando em execução de forma conjunta com as demais unidades;

V - orientar e auxiliar os gestores nos processos de elaboração e celebração de contratos;

VI - participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos celebrados pela Prefeitura;

VII - acompanhar a execução dos contratos quanto às responsabilidades da Prefeitura, às exigências e ao processo de fiscalização;

VIII - coordenar a organização e atualização de arquivo dos contratos firmados pela Prefeitura;

IX - encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos firmados pela Prefeitura;

X - propor ao Secretário Municipal, quando necessário, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades;

XI - desenvolver, em conjunto com o Secretário Municipal, instrumentos de prevenção de riscos, mediante elaboração de mecanismos de controle, ações estratégicas preventivas e combativas ao inadimplemento de obrigações das partes relacionadas com a Municipalidade;

XII - coordenar, organizar e acompanhar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados;

XIII - coordenar o controle e verificação dos documentos a serem apresentados pelas empresas antes da liberação dos pagamentos;

XIV - proceder à organização, ao controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Controladoria Geral e demais unidades, as informações e documentos necessários;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor do Departamento de Contratos, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Gestão Pública.

Art. 97. Compete ao Chefe de Divisão de Contratos:

I - organizar os fluxos de processo para elaboração, acompanhamento e assinatura dos contratos administrativos, em articulação a Procuradoria Geral do Município;

II - promover o controle e administração dos contratos firmados pelo Município, com auxílio de sistema de gestão, quanto a vigência, validade, consumo, obrigações do contratado e da municipalidade, em apoio aos gestores e fiscais de contrato das diversas áreas e secretarias;

III - propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos, colocando em execução de forma conjunta com as demais unidades;

IV - orientar e auxiliar os gestores nos processos de elaboração e celebração de contratos;

V - elaborar, de ofício, ou a pedido, relatórios circunstanciais sobre o desempenho e ocorrências da sua área de atuação;

VI - auxiliar os gestores e fiscais de contrato no controle de vigência das avenças, para fins de prorrogação, revogação, denúncia, cancelamento ou promoção de novo processo licitatório, se for o caso;

VII - coordenar a organização e atualização de arquivo dos contratos firmados pela Prefeitura;

VIII - encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos firmados pela Prefeitura;

IX - comunicar ao superior imediato ocorrências que demandem medidas reguladoras em razão de descumprimento do contrato por fornecedores ou prestadores de serviços, bem como opinando a respeito da aplicação de penalidades;

X - coordenar o desenvolvimento de instrumentos de prevenção de riscos, mediante elaboração de mecanismos de controle, ações estratégicas preventivas e combativas ao inadimplemento de obrigações das partes relacionadas com a Municipalidade;

XI - organizar e acompanhar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados;

XII - coordenar o controle e verificação dos documentos a serem apresentados pelas empresas antes da liberação dos pagamentos;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Chefe de Divisão de Contratos, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Contratos.

Art. 98. Compete ao Diretor de Compras e Licitações:

I - comandar a elaboração da agenda calendário de compras para a Prefeitura Municipal, definida a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais;

II - organizar a consolidação e a execução da programação de compras da Prefeitura Municipal, em articulação com as unidades de Administração das Secretarias Municipais que a possuem e os setores representantes dos demais órgãos;

III - dirigir os procedimentos, processos e atividades relativas a homologação de produtos ou materiais, da realização de sua inclusão no catálogo de materiais e inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

IV - dirigir e supervisionar a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura, utilizando os sistemas operacionais existentes;

V - dirigir as atividades de levantamento, desenvolvimento de procedimentos internos e formação do procedimento licitatório;

VI - desenvolver e habilitar a municipalidade no uso de sistemas e instrumentos de realização do procedimento licitatório eletrônicos, observadas as normas de regência de licitações aplicáveis;

VII - coordenar a instrução, no que couber, dos processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens;

VIII - dirigir e coordenar as atividades das equipes de pregoeiros, agentes de contratação, equipes de apoio e, se o caso, comissões de licitações;

IX - coordenar a realização e apresentação de estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

X - orientar e coordenar, em conjunto com a Divisão de Materiais e Patrimônio e Almoxarifado, a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

XI - atuar de forma integrada e em sintonia com a Divisão de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor do Departamento de Compras e Licitações, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Gestão Pública.

Art. 99. Compete ao Chefe de Divisão de Compras:

I - coordenar a agenda calendário de compras para a Prefeitura Municipal, definida a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais;

II - coordenar a consolidação e a execução da programação de compras da Prefeitura Municipal, em articulação com as unidades de Administração das Secretarias Municipais que a possuem e os setores representantes dos demais órgãos;

III - coordenar os processos e atividades relativas a homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

IV - dirigir e supervisionar a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura, utilizando os sistemas operacionais existentes;

V - dirigir as atividades de levantamento, desenvolvimento de procedimentos internos e preparação do procedimento licitatório;

VI - coordenar o estabelecimento das diretrizes de estoque mínimo e emergencial a serem considerados para efeitos de inicialização dos procedimentos de compras, em articulação com a Divisão de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado, prevenindo o desabastecimento ou abastecimento deficitário;

VII - desenvolver atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Compras é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações.

Art. 100. Compete ao Chefe de Seção de Compras:

I - auxiliar o superior imediato no desenvolvimento da agenda calendário de compras para a Prefeitura Municipal;

II - chefiar os procedimentos de execução da programação de compras da Prefeitura Municipal, em articulação com as unidades de Administração das Secretarias Municipais;

III - deliberar e orientar a equipe nos processos e atividades relativas a especificação e identificação de produtos ou materiais objeto de homologação para fins de padronagem;

IV - viabilizar a inclusão dos itens homologados no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

V - supervisionar a gestão dos atos preparatórios para aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura, utilizando os sistemas operacionais existentes;

VI - orientar as atividades de gestão de estoque mínimo e emergencial para provocação dos procedimentos de compras, em articulação com a Divisão de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado, prevenindo o desabastecimento ou abastecimento deficitário;

VII - desenvolver atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Compras é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações.

Art. 101. Compete ao Chefe de Divisão de Licitações:

I - promover os meios de habilitar a municipalidade no uso de sistemas e instrumentos de realização do procedimento licitatório eletrônicos, observadas as normas de regência de licitações aplicáveis;

II - comandar os procedimentos e atividades de análise de conformidade dos atos preparatórios e ou internos dos procedimentos licitatórios de obras, fornecimento, serviços e aquisição de bens;

III - dirigir e coordenar as atividades das equipes de pregoeiros, agentes de contratação, equipes de apoio e, se o caso, comissões de licitações;

IV - coordenar a realização e apresentação de estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

V - orientar e coordenar, em conjunto com a Divisão de Materiais e Patrimônio e Almoxarifado, a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

VI - atuar de forma integrada e em sintonia com a Divisão de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Chefe de

Divisão de Compras é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Municipal de Gestão Pública.

Art. 102. Os procedimentos licitatórios serão desenvolvidos de conformidade com a legislação aplicável, sob responsabilidade de Agente de Contratação.

Art.103. Compete ao Agente de Contratação:

- I** - proceder à elaboração do edital;
- II** - coordenar as atividades de abertura da sessão, recebimento dos participantes, identificação dos credenciados;
- III** - proceder ao recebimento das declarações de adequação habilitatória;
- IV** - responder pelo recebimento das propostas de preços;
- V** - coordenar os procedimentos relativos aos lances; incentivo à competição e coordenação da participação em geral;
- VI** - proceder à análise da aceitabilidade das propostas e sua classificação;
- VII** - realizar a decisão motivada quanto à proposta classificada em primeiro lugar;
- VIII** - proceder à habilitação do proponente mais bem classificado;
- IX** - proceder a declaração do vencedor;
- X** - formalizar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor;
- XI** - proceder a elaboração da ata;
- XII** - coordenar a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- XIII** - orientar e proceder ao recebimento de possíveis recursos;
- XIIII** - realizar, após o prazo determinado, o exame e decisão motivada sobre os recursos;
- XV** - coordenar a negociação final com o vencedor;
- XVI** - proceder à adjudicação final do objeto ao vencedor;
- XVII** - desenvolver as atividades e conhecimentos na consecução dos objetivos da pasta;

§1º - A Gratificação de Serviço Agente de Contratação, será paga a servidor público do quadro efetivo designado, com escolaridade mínima de nível médio, com atribuições de carreira, ou formação comprovada em área compatível, ou qualificação atestada por certificação profissional para atuação como Agente de Contratação, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está tecnicamente subordinado ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações e, hierarquicamente, ao Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas.

§2º - Por ocasião da realização de processo de licitação para compra, mediante utilização da modalidade de pregão, o agente de contratação será denominado Pregoeiro, consoante determina a legislação que rege a matéria em licitações.

Art. 104. Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações:

- I** - promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela

observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II - convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;

III - presidir as reuniões da Comissão;

IV - propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

V - assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;

VI - encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos;

VII - encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

§1º. O Presidente da Comissão Permanente de Licitações deve ser um servidor do quadro efetivo, com formação de nível superior compatível com a função, e está vinculado ao Secretário Municipal de Gestão Pública, recebendo gratificação de serviço, constante do ANEXO I desta Lei Complementar.

§2º. Aos membros da Comissão Permanente de Licitações a quem compete as atividades estabelecidas na legislação própria da matéria é assegurada gratificação de serviço, nas condições de nomeação e referência de valores conforme ANEXO I desta Lei Complementar.

§3º. O Presidente e os membros da Comissão Permanente de Licitação, têm autonomia e independência funcional nas suas atribuições.

Art. 105. Compete ao Chefe de Seção de Licitações:

I - organizar o fluxo de procedimentos licitatórios mediante agenda de realização da parte externa dos procedimentos licitatórios, em harmonia com os agentes de contratação e comissão permanente de licitações;

II - promover a orientação e revisão dos termos de referência, editais e minutas de contratos;

III - recepcionar as impugnações e direcionar as análises e pareceres das áreas competentes;

IV - gerenciar o cumprimento dos prazos de realização dos certames, suspensões, e de realização das publicações pertinentes ao procedimento e de homologação;

V - gerenciar a regularidade do cumprimento do princípio de publicidade e transparência dos atos licitatórios.

VI - desempenhar atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Licitações é função gratificada, a ser ocupada por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Licitações.

Art. 106. Compete ao Diretor do Departamento Trânsito e Transporte:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - dirigir, planejar, projetar, regulamentar e operar o sistema de trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

III - apoiar e participar da elaboração de estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar os sistemas viários e de transportes públicos do Município;

IV - dirigir a implantação e manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamentos, terminais e abrigos de coletivos;

V - gerenciar a atualização de cadastramento e controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transporte coletivo e denominações dos logradouros existentes;

VI - dirigir a organização e disciplinar o trânsito no Município, em articulação com os órgãos competentes;

VII - propor a aplicação de sanções e penalidades por infrações ao regulamento de trânsito;

VIII - dirigir a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, por infração de circulação, estacionamento e parada;

IX - 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 de licenciamento, à simplificação e a celebração das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade de federação;

X - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XI - registrar e licenciar, na forma da legislação, os ciclomotores, os veículos de tração e propulsão humana e os veículos de tração animal, executando ainda sua fiscalização e a arrecadação das multas decorrentes de infrações;

XII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XIII - conduzir os serviços delegados de trânsito no Município com observância das orientações de procedimentos do Departamento de Trânsito do Estado de São Paulo - DETRAN/SP, bem como as Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito;

XIV - dirigir a elaboração de estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar os sistemas viários e de transportes públicos do Município;

XV - definir as diretrizes e promover a elaboração de projetos relacionados com a expansão do sistema viário do Município;

XVI - coordenar a realização de estudos de custos e estatística para o transporte público coletivo municipal;

XVII - dirigir a fiscalização e o controle dos serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município;

XVIII - traçar as diretrizes de ordenamento dos transportes, estabelecendo metas prioritárias de circulação de coletivo urbano;

XIX - promover o cadastramento de empresas, veículos, linhas e demais informações do sistema de transporte urbano;

XX - coordenar a fixação das condições operacionais, tais como horários, pontos de parada, terminais, lotação, características e condições técnicas das frotas e equipamentos utilizados nos serviços de transportes

públicos do Município;

XXI - propor a aplicação de sanções e penalidades por infrações às normas fixadas para exploração dos serviços de transportes públicos;

XXII - orientar e supervisionar a administração de serviços gerais desenvolvidos em Terminais de transporte público do Município;

XXIII - coordenar a organização, execução e supervisão da fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos, emitindo parecer nos processos de concessão e licenciamento;

XXIV - coordenar a instrução e informar os processos de concessão para linhas de ônibus e os alvarás de licença para táxis e moto-taxis e vans escolares;

XXV - programar, zelar pela organização e dirigir os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos, bem como sugerir a aplicação de penas disciplinares a empresas, motoristas e cobradores, nos termos da legislação vigente;

XXVI - coordenar as vistorias periódicas nos veículos de passageiros, visando à observação das posturas municipais e o bem-estar dos usuários;

XXVII - coordenar e controlar os processos de concessão e permissão dos serviços de transportes coletivos urbanos e de táxis, moto-taxis e vans escolares;

XXVIII - coordenar os serviços de matrícula dos veículos que exploram as linhas municipais e dos táxis, moto-taxis e vans escolares de acordo com as normas estabelecidas;

XXIX - coordenar o registro das queixas e reclamações sobre transportes urbanos;

XXX - propor medidas para aperfeiçoar e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços de transportes por concessão e permissão;

XXXI - coordenar a aplicação das disposições do Código de Posturas e legislação sobre transportes aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição;

XXXII - participar e contribuir com a elaboração e atualização dos planos de trânsito e circulação viária do Município;

XXXIII - apresentar propostas para a legislação e os regulamentos sobre o uso e o traçado do sistema viário e de trânsito no Município;

XXXIV - participar dos estudos, com os órgãos competentes da Prefeitura, dos projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;

XXXV - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte é de livre provimento, com exigência de ensino superior completo, e é subordinado ao Secretário Municipal de Gestão Pública.

Art. 107. Compete ao Chefe de Divisão de Trânsito:

I - coordenar, em articulação com a área de mobilidade urbana a elaboração e atualização dos planos de trânsito e circulação viária do Município;

II - coordenar e orientar pesquisas, levantamentos e diagnósticos das condições e problemas de trânsito e tráfego do Município;

III - propor a legislação e os regulamentos sobre o uso e o traçado do sistema viário e de trânsito no Município;

IV - coordenar e orientar o levantamento e a produção de informações e dados estatísticos sobre acidentes e outras ocorrências relacionadas ao trânsito;

V - coordenar a execução das atividades de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estratigráfica na sede do Município;

VI - estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura, os projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;

VII - aprovar o plano de tráfego da cidade e coordenar as atividades de fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipais;

VIII - coordenar a programação, em articulação com os órgãos competentes, da organização do trânsito no perímetro urbano, estabelecendo o itinerário e os pontos de parada de coletivos, fixando os locais de estacionamento de táxis, moto-táxis e de motos e veículos particulares e os limites das zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;

IX - disciplinar os serviços de carga e descarga e promover a fiscalização da tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas;

X - coordenar a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego urbano, orientando a instalação de sinalização luminosa e de faixas indicativas;

XI - articular-se com os órgãos competentes no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município;

XII - coordenar as providências necessárias para que os atos públicos que possam intervir no trânsito não criem transtornos insolúveis, promovendo informação ao público das alterações a serem feitas no trânsito;

XIII - fazer exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos;

XIV - manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação de pedestres e veículos;

XV - coordenar a fiscalização de horários de saída e chegada dos veículos de transportes das empresas concessionárias;

XVI - fazer aplicar as disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição;

XVII - coordenar a execução de ações de educação no trânsito no Município;

XVIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão Trânsito é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte.

Art. 108 Compete ao Chefe de Seção de Fiscalização de Trânsito:

I - coordenar e orientar o levantamento e a produção de informações e dados estatísticos sobre acidentes e outras ocorrências relacionadas ao trânsito;

II - disciplinar os serviços de carga e descarga e promover a fiscalização da tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas;

III - articular-se com os órgãos competentes no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município;

IV - coordenar as providências necessárias para que os atos públicos que possam intervir no trânsito não criem transtornos insolúveis, promovendo informação ao público das alterações a serem feitas no trânsito;

V - coordenar a fiscalização de horários de saída e chegada dos veículos de transportes das empresas concessionárias;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Fiscalização de Trânsito é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Trânsito.

Art. 109 Compete ao Chefe de Seção de Manutenção de Sinalização:

I - coordenar e orientar pesquisas, levantamentos e diagnósticos das condições e problemas de trânsito e tráfego do Município, para fins de aperfeiçoamento da sinalização;

II - coordenar a execução das atividades de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estratigráfica na sede do Município;

III - monitorar o funcionamento e instalações de simbologia, placas e sinais semafóricos, promovendo a manutenção, reposição e solicitação de aquisição para os órgãos competentes;

IV - coordenar a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego urbano, orientando a instalação de sinalização luminosa e de faixas indicativas;

V - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção Manutenção de Sinalização é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Trânsito.

Art. 110. Compete ao Chefe de Seção de Mobilidade Urbana:

I - orientar e organizar a identificação, utilização, carência e necessidade de interação entre os vários modais de trânsito e transporte da cidade;

II - coordenar, em conjunto com a Diretoria e Chefia de Divisão proposta de alterações e aperfeiçoamento dos diversos modais, mediante projetos, programas, identificação de mecanismos e sistemas;

III - promover a oferta e instalação de viário destinado a transporte público, veículos automotores, bicicletas, pedestres em harmonia para obtenção de tráfego fluído;

IV - representar a área perante órgãos de outras cidades da região para a promoção de estudos e desenvolvimento relacionado para melhoria da mobilidade urbana da região.

V - desenvolver outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção Mobilidade Urbana é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I

desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte.

Art. 111. Compete ao Chefe de Divisão de Transporte:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - dirigir, planejar, projetar, regulamentar e operar o sistema de transporte público, de passageiros individuais, escolar e por aplicativo, no âmbito do município;

III - orientar o desenvolvimento de estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar os sistemas viários e de transportes públicos do Município;

IV - gerenciar a atualização de cadastramento e controle de informações sobre o sistema de transporte coletivo;

V - registrar e licenciar, na forma da legislação, os ciclomotores, os veículos de tração e propulsão humana, executando ainda sua fiscalização e a arrecadação das multas decorrentes de infrações;

VI - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana;

VII - dirigir a elaboração de estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar os sistemas de transportes públicos do Município;

VIII - definir as diretrizes e promover a elaboração de projetos relacionados com a expansão do sistema de transporte intermodal do Município;

IX - coordenar a realização de estudos de custos e estatística para o transporte público coletivo municipal;

X - dirigir a fiscalização e o controle dos serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município;

XI - traçar as diretrizes de ordenamento dos transportes, estabelecendo metas prioritárias de circulação de coletivo urbano;

XII - promover o cadastramento de empresas, veículos, linhas e demais informações do sistema de transporte urbano;

XIII - coordenar a fixação das condições operacionais, tais como horários, pontos de parada, terminais, lotação, características e condições técnicas das frotas e equipamentos utilizados nos serviços de transportes públicos do Município;

XIV - propor a aplicação de sanções e penalidades por infrações às normas fixadas para exploração dos serviços de transportes públicos;

XV - orientar e supervisionar a administração de serviços gerais desenvolvidos em Terminais de transporte público do Município;

XVI - coordenar a organização, execução e supervisão da fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos, emitindo parecer nos processos de concessão e licenciamento;

XVII - coordenar a instrução e informar os processos de concessão para linhas de ônibus e os alvarás de licença para táxis e moto-taxis e vans escolares;

XVIII - programar, zelar pela organização e dirigir os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos, bem como sugerir a aplicação de penas disciplinares a empresas, motoristas e cobradores, nos termos da legislação vigente;

XIX - coordenar as vistorias periódicas nos veículos de

passageiros, visando à observação das posturas municipais e o bem-estar dos usuários;

XX - coordenar e controlar os processos de concessão e permissão dos serviços de transportes coletivos urbanos e de táxis, moto-taxis e vans escolares;

XXI - coordenar os serviços de matrícula dos veículos que exploram as linhas municipais e dos táxis, moto-taxis e vans escolares de acordo com as normas estabelecidas;

XXII - coordenar o registro das queixas e reclamações sobre transportes urbanos;

XXIII - propor medidas para aperfeiçoar e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços de transportes por concessão e permissão;

XXIV - participar e contribuir com a elaboração e atualização dos planos de trânsito e circulação viária do Município;

XXV - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Transporte é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte.

Art. 112. Compete ao Chefe de Seção de Fiscalização de Transporte:

I - orientar a fiscalização do cumprimento da legislação de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - gerenciar o monitoramento do sistema de transporte público, de passageiros individuais, escolar e por aplicativo, no âmbito do município;

III - coordenar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de melhorias do sistema de transportes públicos do Município;

IV - coordenar as ações de atualização de cadastramento e controle de informações sobre o sistema de transporte coletivo;

V - dirigir a fiscalização e o controle dos serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município;

VI - propor a aplicação de sanções e penalidades por infrações às normas fixadas para exploração dos serviços de transportes públicos;

VII - promover por si ou mediante, contratação, a apreensão de veículos irregulares para destinação a pátio ou outro local de guarda, até a solução da irregularidade pelo responsável;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Fiscalização de Transporte é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Transporte.

Art. 113. Compete ao Chefe de Seção de Frotas e Equipamentos:

I - organizar e catalogar os veículos e demais meios de transporte da equipe do departamento;

II - coordenar a elaboração de cronograma de manutenção e limpeza da frota e demais equipamentos;

III - organizar a distribuição e escala de utilização da frota;

IV - coordenar o credenciamento de abastecimento dos veículos e demais modais de transporte das equipes de fiscalização;

V - monitorar as condições de uso e de vida útil da frota e equipamentos, encaminhando para chefia imediata os casos de necessidade de destinação por desuso, obsolescência ou irrecuperáveis, bem como as propostas de substituição ou ampliação dos mesmos.

VI - desempenha outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Frotas e Equipamentos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Transporte.

1. CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Seção I
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Subseção I
Das Funções e da Competência

Art. 114. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo exerce as seguintes funções:

I - elaborar o calendário de eventos da Secretaria;

II - formular e desenvolver a política cultural do Município, orientando, incentivando e patrocinando atividades artísticas, visando um maior acesso da população aos bens culturais;

III - desenvolver e coordenar as políticas públicas de cultura do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município e no Plano Municipal de Cultura;

IV - criar e prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural na promoção da defesa do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município, responsabilizando-se pela execução de suas decisões no que diz respeito à política de patrimônio arquitetônico;

V - prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Cultura, bem como observar e dar execução as suas deliberações;

VI - garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Política Cultural, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

VII - formular e implementar políticas públicas que visam identificar, proteger e preservar os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da nossa sociedade, que integram o arcabouço do patrimônio cultural do Município;

VIII - formular e supervisionar a implementação das políticas públicas de Patrimônio Cultural em âmbito municipal;

IX - promover encontros, palestras, oficinas, cursos e eventos de capacitação e divulgação relativos à área de

Patrimônio Cultural, Turístico e Esportivo;

X - difundir, mediante publicação de livros, revistas, folhetos, jornais e outras publicações, as atividades ou contribuições que interessem à vida cultural do Município;

XI - promover intercâmbio com instituições culturais que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico e cultural;

XII - estimular e promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas, festejos, eventos populares e todas as demais atividades ligadas ao desenvolvimento artístico, cultural e esportivo do Município;

XIII - promover o desenvolvimento cultural e turístico do Município, através do estímulo à difusão do pensamento e linguagens artísticas, ao cultivo das ciências, das artes e das letras, pratica esportiva, contemplativa da natureza, da arquitetura antiga e outros elementos que motivam o deslocamento dos turistas;

XIV - desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural, artística e turística;

XV - administrar os equipamentos culturais, turísticos e desportivos sob a responsabilidade do Município;

XVI - proteger o patrimônio cultural, artístico, turístico e histórico do Município;

XVII - incentivar e proteger o artista, o artesão e o atleta;

XVIII - fortalecer a cultura de comunidade, lideranças comunitárias e representativas, documentando as artes populares;

XIX - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse da população;

XX - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura e da arte;

XXI - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal da Secretaria Municipal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

XXII - Desenvolver planos e programas de revitalização, manutenção e ampliação de espaços e pontos de interesse turístico, naturais ou não, para atração desse público para o Município;

XXIII - fomentar o desenvolvimento de atividades e apoio ao turismo como hospedagem, alimentação, transporte, entretenimento;

XXIV - organizar e gerenciar os mecanismos de divulgação e difusão da cultura e do turismo local.

XXV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Cultura e Turismo

a) Divisão de Difusão Cultural;

a.1) Seção de Fomento a Cultura

b) Divisão de Eventos;

b.1) Seção de Cerimonial;

b.2) Seção de Planejamento, Administração e Logística;

c) Divisão de Difusão Turística;

c.1) Seção de Fomento ao Turismo;

c.2) Seção de Parcerias e Serviços Turísticos.

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 115. Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo:

I - planejar, organizar, executar e avaliar todos os eventos artísticos, culturais e esportivos no Município, em articulação e com o apoio das demais Secretarias Municipais;

II - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo e fomento a cultura e as artes;

III - desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural, artística, turística e esportiva;

IV - administrar os equipamentos culturais, turísticos e esportivos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal;

V - identificar, proteger e dar acesso aos bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da nossa sociedade, que integram o arcabouço do patrimônio cultural;

VI - apoiar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

VII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área da cultura;

VIII - incentivar e apoiar o artista e o artesão;

IX - fortalecer as culturas tradicionais e populares;

X - gerenciar a apoiar às atividades e projetos da Biblioteca Pública Municipal;

XI - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse da população;

XII - manter intercâmbio e ampliar parcerias com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura e da arte;

XIII - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

XIV - promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico, turístico e histórico do Município, em articulação com a área de comunicação da prefeitura;

XV - dar execução aos convênios e termos de parcerias celebrados entre a Prefeitura e outras entidades e órgãos, visando o fomento das atividades artísticas, culturais, turísticas e esportivas, em articulação com as demais Secretarias;

XVI - exercer a coordenação geral do processo de planejamento e elaboração do calendário oficial de eventos do Município, em articulação com as demais Secretarias;

XVII - promover a gestão compartilhada dos Fundos Municipais existentes no âmbito de atuação da Secretaria Municipal, assegurando a correta aplicação dos recursos;

XVIII - compartilhar o uso dos equipamentos públicos em ações conjuntas com as secretarias das áreas de educação, turismo e desenvolvimento social e cidadania para o desenvolvimento de um ambiente social saudável;

XIX - promover parcerias e firmar convênios com

órgãos públicos e privados, municipais e/ou regionais para a realização de eventos, programas e projetos de fomento à cultura, à preservação do patrimônio, e ao esporte e turismo;

XX - apoiar e incentivar atividades culturais e esportivas desenvolvidas por entidades privadas e não governamentais;

XXI - representar o Município em Congressos, Conferências, Seminários e afins, nas áreas culturais de abrangência da Secretaria Municipal;

XXII - coordenar a elaboração da previsão de despesas e investimentos, anual e plurianual a fim de integrar a proposta orçamentária plurianual e anual da Secretaria;

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Agente Político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 116. Compete ao Diretor do Departamento de Cultura e Turismo:

I - desenvolver estudos e pesquisas para ampliar a atuação cultural do Município;

II - propor ao superior hierárquico projetos e programas para criação de novas ações e políticas públicas culturais e artísticas, que contribuam para aumentar a participação do cidadão nas atividades culturais da cidade;

III - fomentar a produção artística e cultural do Município;

IV - dirigir e coordenar as ações artísticas e culturais previstas no calendário de eventos do Município;

V - contribuir para o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da sua história;

VI - elaborar as diretrizes da política municipal de preservação do patrimônio histórico e cultural do município;

VII - coordenar o desenvolvimento de trabalhos de promoção e difusão da arte e de apoio aos artistas locais;

VIII - estimular a valorização da cultura popular;

IX - conceber e coordenar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão;

X - coordenar a implantação e acompanhar o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em consonância com o Sistema Estadual e Nacional;

XI - apoiar administrativamente o Conselho Municipal de Política Cultural no desenvolvimento de suas atividades;

XII - apoiar as associações de artesãos do Município, no que couber;

XIII - coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos artísticos e culturais sob a responsabilidade do Município;

XIV - articular com demais órgãos municipais e estaduais para execução de programas e projetos artísticos e culturais;

XV - coordenar e supervisionar os Equipamentos Culturais;

XVI - coordenar os processos de contratação de artistas e grupos;

XVII - coordenar as ações para atualização do banco de dados culturais do Município;

XVIII - coordenar as ações que visam à apresentação e aprovação dos planos, projetos, convênios, termos, ajustes,

acordos e relatórios anuais da área de patrimônio cultural, junto às instâncias responsáveis;

XXIX - coordenar ações para proteger o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

XX - coordenar o planejamento de ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;

XXI - coordenar o apoio aos programas de formação cultural e artística em todas as modalidades;

XXII - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos da Prefeitura;

XXIII - coordenar as atividades de pesquisa, formação, documentação e difusão cultural de modo a atuar enquanto um espaço articulado entre a produção de conhecimento, formação e difusão;

XXIV - buscar propiciar trânsitos e trocas entre o saber fazer da Instituição, os dados, informações e pesquisas, bem como as temáticas permanentes, transversais e emergentes envolvendo a educação e a cultura;

XXV - Contribuir para a manutenção e atualização constantes dos registros de constituição e a história do Município;

XXVI - coordenar a produção de bases de dados, diagnósticos e estudos em torno das ações culturais e dos públicos de cultura;

XXVII - promover encontros, palestras, oficinas, capacitações e cursos voltados ao público interno, assim como para o cidadãos do Município;

XXVIII - coordenar o lançamento de trabalhos na área interna e no Município que ofereçam subsídios à formação de gestores e pesquisadores da área cultural, constituindo-se em um setor de informações e referências culturais do Município;

XXIX - promover a formulação, juntamente com a equipe, de projetos, ações, editais, além de propostas e projetos de formação na área cultural;

XXX - acompanhar a pré-produção e pós-produção dos eventos, festivais e ações desenvolvidas pela área;

XXXI - coordenar a mobilização de incentivo à leitura através de programas e projetos;

XXXII - acompanhar e apoiar as atividades da Biblioteca Pública Municipal;

XXXIII - desenvolver mecanismos e instrumentos de captação de recursos para manutenção e ampliação da capacidade produtiva dos artistas e demais profissionais de cultura do município.

XXXIV - dirigir a proposição de programas desenvolvimento do turismo local;

XXXV - articular-se com outros órgãos municipais de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município, emitindo relatório e parecer sobre o assunto;

XXXVI - desenvolver intercâmbio permanente com entidades e empresas locais e regionais como as voltadas ao negócio do Turismo, visando incrementar e difundir o turismo no Município;

XXXVII - coordenar ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo de negócio na região;

XXXVIII - coordenar o estudo, a elaboração e o cadastramento das oportunidades turísticas do Município e

propor o seu aproveitamento;

XXXIX - coordenar a confecção e divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas sobre o Município, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social;

XXXVIII - gerir os serviços de atendimento, recepção e orientação de turistas e outros visitantes ao Município;

XL - coordenar atividades destinadas a levantar, cadastrar e manter atualizado o banco de dados e informações sobre os recursos e potenciais turísticos do Município, em articulação com outros órgãos municipais;

XLI - promover a realização de eventos turísticos de iniciativa do próprio Município e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas, articulando-se com outros órgãos municipais e coordenando a tomada das providências necessárias;

XLII - gerir a execução de acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município;

XLIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor do Departamento de Cultura e Turismo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 117. Compete ao Chefe da Divisão de Difusão Cultural:

I - gerenciar e acompanhar a movimentação cultural da cidade para levar ao conhecimento de todos as ações e política pública cultural do município;

II - desenvolver projetos e programas de difusão da cultura em todos os ambientes internos e externos, que contribuam para aumentar a participação do cidadão nas atividades culturais da cidade;

III - fomentar o desenvolvimento de eventos culturais do Município, em articulação com a área de eventos;

IV - gerenciar a programação e ações artísticas e culturais previstas no calendário de eventos do Município;

V - planejar e executar, mediante concordância do superior hierárquico, os trabalhos de promoção e difusão da arte e de apoio aos artistas locais;

VI - estimular a valorização da cultura popular;

VII - coordenar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão;

VIII - coordenar a implantação e acompanhar o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em consonância com o Sistema Estadual e Nacional;

IX - prestar auxílio no desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal de Política Cultural;

X - promover a divulgação das atividades das associações de artesãos do Município, com planejamento de eventos que contribuam com as atividades, no que couber;

XI - coordenar as ações que visam à apresentação e aprovação dos planos, projetos, convênios, termos, ajustes, acordos e relatórios anuais da área de patrimônio cultural, junto às instâncias responsáveis;

XII - planejar ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;

XIII - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos da Prefeitura;

XIV - coordenar as atividades de difusão cultural do município;

XV - promover encontros, palestras, oficinas, capacitações e cursos voltados ao público interno, assim como para os cidadãos do Município;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Difusão Cultural é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Cultura e Turismo.

Art. 118. Compete ao Chefe da Seção de Fomento à Cultura:

I - coordenar a elaboração de projetos e programas de difusão da cultura em todos os ambientes internos e externos, que contribuam para aumentar a participação do cidadão nas atividades culturais da cidade;

II - fomentar o desenvolvimento de programas de produção cultural;

III - planejar e executar, mediante concordância do superior hierárquico, os trabalhos de promoção e difusão da arte e de apoio aos artistas locais;

IV - estimular o desenvolvimento da cultura popular;

V - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Fomento à Cultura é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Difusão Cultural.

Art. 119. Compete ao Chefe da Divisão de Eventos:

I - organizar o calendário anual de eventos culturais, coletivos, e de interesse da coletividade de origem interna e externa;

II - desenvolver projetos e programas de atração de eventos para o município para geração de emprego, renda, consumo e atratividade da população da cidade e arredores;

III - recepcionar e avaliar propostas e pedidos de desenvolvimento de eventos no âmbito do município, propondo solução ao superior hierárquico;

IV - promover a organização de infraestrutura, informações e movimentação de outras áreas da estrutura administrativa para viabilizar a realização dos eventos da cidade;

V - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos da Prefeitura;

VI - coordenar e colaborar com a promoção de encontros, palestras, oficinas, capacitações e cursos voltados ao público interno, assim como para os cidadãos do Município;

VII - organizar a pré-produção e pós-produção dos eventos, festivais e ações desenvolvidas pela área;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Eventos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Cultura e Turismo.

Art. 120. Compete ao Chefe de Seção de Cerimonial:

I - organizar o deslocamento das autoridades municipais na participação de eventos de qualquer natureza;

II - cuidar para que o local de recepção dos eventos tenha conhecimento da presença das autoridades do município;

III - organizar a estrutura de apoio para atuação das autoridades do município ou convidados, relativamente a sistemas de audiovisual, posturas, assentos, fornecimento de água ou outro suporte, materiais de apoio para a recepção de autoridades, convidados, eventos oficiais e outros;

IV - coordenar e elaborar o protocolo de cerimonial de eventos, conforme demanda;

V - organizar equipe de apoio para suporte de realização de eventos oficiais;

VI - desenvolver atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Cerimonial é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Eventos.

Art. 121 - Compete ao Chefe de Seção de Planejamento, Administração e Logística:

I - articular com demais órgãos municipais e estaduais para execução de programas e projetos artísticos e culturais;

II - coordenar e supervisionar os Equipamentos Culturais;

III - coordenar os processos de contratação de artistas e grupos;

IV - coordenar as ações para atualização do banco de dados culturais do Município;

V - coordenar as ações que visam à apresentação e aprovação dos planos, projetos, convênios, termos, ajustes, acordos e relatórios anuais da área de patrimônio cultural, junto às instâncias responsáveis;

VI - coordenar ações para proteger o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

VII - coordenar o planejamento de ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;

VIII - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos da Prefeitura;

IX - acompanhar a pré-produção e pós-produção dos eventos, festivais e ações desenvolvidas pela área;

X - gerir os serviços de atendimento, recepção e orientação de turistas e outros visitantes ao Município;

XI - gerir a execução de acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Planejamento, Administração e Logística é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Eventos.

Art. 122. Compete ao Chefe da Divisão de Difusão

Turística:

I - revitalizar os espaços de interesse turístico da cidade mediante ações de manutenção, conservação e divulgação local e por outros meios disponíveis;

II - gerenciar e acompanhar a movimentação turística da cidade para levar ao conhecimento de todas as ações e política pública turística do município;

III - planejar ações de divulgação dos espaços de interesse turístico e fomentar parcerias com a atividade privada de hospedagem, transporte, alimentação e entretenimento, para desenvolver Plano Municipal de Turismo;

IV - fomentar o desenvolvimento de eventos turísticos no Município;

V - planejar e executar, mediante concordância do superior hierárquico, os trabalhos de promoção e difusão dos locais turísticos da cidade;

VI - estimular a valorização e vocação turística de atividades, gastronomia, rotinas e costumes da tradição da cidade;

VII - planejar ações de atração da cultura de turismo aos próprios municipais e nos locais públicos;

VIII - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos da Prefeitura, com enfoque na divulgação e crescimento do turismo na cidade;

IX - desenvolver mecanismos e instrumentos de captação de recursos para inclusão, manutenção e ampliação da cidade nas rotas turísticas da região metropolitana.

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Difusão Turística é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Cultura e Turismo.

Art. 123. Compete ao Chefe de Seção de Fomento ao Turismo:

I - desenvolver e organizar a interlocução entre os agentes de operação turística para promover atração do turismo cultural, social, ecológico e de negócios.

II - organizar estudos e pesquisas de locais, equipamentos e características da cidade que possam ser transformadas ou divulgadas como atrações turísticas;

III - organizar o desenvolvimento de projetos e programas de atuação conjunta do turismo como política pública em conjunto com o desenvolvimento da cidade;

IV - organizar a recepção e acolhimento de interessados em desenvolver o turismo na cidade, promovendo a interlocução com dos profissionais e empresas do ramo turístico, em benefício do desenvolvimento desse ramo de atuação no município.

V - desenvolver outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Fomento ao Turismo é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Difusão Turística.

Art. 124. Compete ao Chefe de Seção de Parcerias e Serviços Turísticos:

I - organizar o cadastro de interessados em desenvolver parcerias e serviços turísticos no município;

II - promover eventos de organização, desenvolvimento de propostas e articulação com a participação da sociedade civil e de atuação da área;

III - desenvolver mecanismos, planos de ação e projetos de desenvolvimento do Turismo como política pública;

IV - agregar a interação entre os vários partícipes da economia de turismo para promover o desenvolvimento do turismo no município;

V - desenvolver outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Parcerias e Serviços Turísticos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Difusão Turística.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Subseção I

Das Funções e da Competência

Art. 125. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico exerce as seguintes funções:

I - planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas para o desenvolvimento econômico do Município, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente, aliando à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

II - incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

III - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades industrial, comercial, agropecuárias e rural do Município e sua integração à economia local e regional, de acordo com a vocação urbanística estabelecida no Plano Diretor da cidade;

IV - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades econômicas em suas diversas vertentes, em articulação com as entidades de apoio ao empreendedor e similares do Município;

V - executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola, nas áreas vocacionadas;

VI - viabilizar assistência técnica a pequenos e médios produtores e criadores rurais, proporcionando execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

VII - executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

VIII - atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

IX - selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município, inclusive pela agricultura familiar;

X - padronizar e inspecionar os produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias e de pesca, em articulação com os sistemas estadual e federal;

XI - organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres;

XII - apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;

XIII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turísticas e de serviços no Município;

XIV - criar programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XV - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XVI - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XVII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado, bem como promover a articulação com diversos órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XVIII - agir de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Obras nas ações que visam assegurar a aplicação das posturas urbanísticas no Município;

XIX - observar e cumprir a legislação sobre o tratamento jurídico diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais;

XX - buscar formas de facilitar aos empreendedores de micro e pequenos negócios, formais e informais, o acesso ao microcrédito;

XXI - promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação com órgãos de pesquisa de outras esferas de governo e não governamentais;

XXII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais das respectivas áreas de atuação da Secretaria Municipal;

XXIII - prover e responder pelos serviços de infraestrutura rural do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

XXIV - responder, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, pela formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município, em articulação com os demais órgãos internos e externos;

XXV - organizar e subsidiar a implementação da Política Municipal de Turismo de Negócios do Município, em articulação com a Secretaria de Cultura e Turismo, através do desenvolvimento dos programas e linhas de ação, apontados em um Plano Municipal de Desenvolvimento e Turismo do Município;

XXVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de

Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Planejamento e Gestão:

a) Divisão de Fomento ao Comércio, Indústria e Serviços;

a. Seção SEBRAE;

b. Seção Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT;

c. Seção de Atendimento Banco do Povo;

b) Divisão de Tecnologia;

c) Divisão de Apoio Administrativo;

III - Departamento de Convênios;

a) Divisão de Convênios.

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 126. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - coordenar a elaboração, em articulação com os Municípios da região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

II - propor, formular, implantar e acompanhar a política municipal de agropecuária e desenvolvimento rural;

III - promover e coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos visando à definição de planos e programas de desenvolvimento do setor agropecuário do Município;

IV - coordenar o acompanhamento e a avaliação dos serviços de órgãos estaduais e federais da área de agropecuária que mantenham convênios e contratos com a Prefeitura;

V - propor a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização da produção e de consumo;

VI - incentivar e apoiar o desenvolvimento da agricultura familiar no Município;

VII - coordenar a elaboração de estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes;

VIII - articular-se com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial e de serviços do Município, em articulação com outros órgãos municipais, no que couber;

IX - articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;

X - estudar e promover a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos municipais e, em especial, com a Seção de Suporte em Sistemas e Atendimento ao Usuário;

XI - estudar, conceber e promover estratégias e ações de crédito para o fomento das micro e pequena produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;

XII - propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto;

XIII - articular-se com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais;

XIV - articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;

XV - conceber e implantar programas de estímulo à exportação de produtos do Município;

XVI - promover ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

XVII - estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social;

XVIII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área de atuação da Secretaria Municipal;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agente Político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 127. Compete ao Diretor de Planejamento e Gestão:

I - coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo da Secretaria Municipal;

II - coordenar o planejamento, a organização e o controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV - coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

V - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;

VI - coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de compras e serviços;

VII - coordenar a organização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei

complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 128. Compete ao Chefe de Divisão de Fomento ao Comércio, Indústria e Serviços:

I - formular e propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município com a criação de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

II - dirigir ações de incentivo e orientação à formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

III - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

IV - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado;

V - coordenar o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos.

VI - coordenar a elaboração de estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes;

VII - articular-se com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial, e de serviços do Município, em articulação com outros órgãos municipais, no que couber;

VIII - articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;

IX - coordenar o estudo e a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos;

X - coordenar o estudo e implantação de estratégias e ações de crédito para o fomento das micros e pequenas produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;

XI - propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto;

XII - articular-se com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais;

XIII - articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;

XIV - coordenar a concepção e implantação de programas de estímulo à exportação de produtos do

Município;

XV - coordenar ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

XVI - estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social;

XVII - gerir e participar da execução de programas, atividades e eventos visando à divulgação, exposição e comercialização de bens e serviços produzidos no Município, como feiras, exposições e outros;

XVIII - coordenar a execução das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de microcrédito para apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio e da prestação de serviços em geral no Município, incluindo os de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de concessão dos recursos, de cadastramento, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria;

XIX - gerir a execução de acordos e convênios, estabelecidos pelo Município, com entidades governamentais, não governamentais e privadas, visando o desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços no Município e de outras atividades geradores de trabalho, emprego e renda;

XX - fiscalizar as posturas municipais relativas à indústria, ao comércio e à prestação de serviços, formais e informais, inclusive o comércio ambulante e outras atividades rudimentares, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Fomento ao Comércio, Indústria e Serviços é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão.

Art. 129. Compete ao Chefe de Seção do SEBRAE:

I - organizar o portfólio de serviços oferecidos pelo SEBRAE e promover treinamento e capacitação da equipe para formular e propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

II - dirigir ações de incentivo e orientação ao desenvolvimento empreendedor voltadas para as atividades econômicas vocacionadas para o Município;

III - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

IV - formular mecanismos e instrumentos de orientação ao interessado ou já empreendedor, para facilitação de inclusão, manutenção e crescimento no mercado de atuação;

V - estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social;

VI - desempenhar atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção do SEBRAE é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Fomento ao Comércio, Indústria e Serviços.

Art. 130. Compete ao Chefe de Seção Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT:

I - criar mecanismos facilitadores para os cidadãos em busca de colocação ou recolocação no mercado de trabalho;

II - promover o credenciamento e cadastramento de empresas com vagas de emprego em aberto e cidadãos em procura de inclusão no mercado de trabalho, para viabilizar e reduzir o tempo de espera para nova colocação;

III - planejar o desenvolvimento de cursos de capacitação para oferecimento mediante programas de governo para qualificação e requalificação profissional;

IV - promover a intermediação de mão-de-obra;

V - orientar o público a respeito dos direitos e procedimentos para obtenção de seguro-desemprego e emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

VI - desenvolver o intercâmbio entre os cidadãos com necessidades especiais - mediante programa governamental especialmente voltado as pessoas portadoras de deficiência e sua aproximação com empresas para contratação de PCD;

VII - promover a aproximação de estagiários e pessoas em busca do primeiro emprego com os potenciais empregadores;

VIII - elaborar e promover orientação e capacitação aos interessados em recolocação do mercado na formulação de apresentação, currículo e processos seletivos;

IX - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção do Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Fomento ao Comércio, Indústria e Serviços.

Art. 131. Compete ao Chefe de Seção de Atendimento do Banco do Povo:

I - coordenar a elaboração de estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes;

II - coordenar o estudo e implantação de estratégias e ações de crédito para o fomento das micros e pequenas produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;

III - coordenar a execução das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de microcrédito para apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio e da prestação de serviços em geral no Município;

IV - organizar os serviços de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de concessão dos recursos, de

cadastro, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria;

V - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Atendimento do Banco do Povo é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Fomento ao Comércio, Indústria e Serviços.

Art. 132. Compete ao Chefe de Divisão de Tecnologia:

I - participar e contribuir na formulação e proposição de políticas e estratégias para o desenvolvimento de centros de inovação tecnológica e científica;

II - participar e apoiar o Diretor na articulação com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o apoio e incentivo do desenvolvimento da ciência na cidade e região, desenvolvimento do setor industrial, comercial, e de serviços do Município;

III - promover eventos de incentivo e apoio a divulgação das inovações tecnológicas e científicas produzidas no município e região;

IV - fomentar atração de eventos, congressos, seminários e outros de cunho técnico-científico para fomentar a atividade na cidade e região;

V - promover programas de interlocução e interação entre cientistas e investidores ou empresários para promover a inovação tecnológica no município;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Tecnologia é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão.

Art. 133. Compete a ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo:

I - coordenar e distribuir as atividades administrativas da Seção;

II - orientar procedimentos, atender dúvidas, indicar soluções para dificuldades da equipe no desenvolvimento das atividades;

III - coordenar a equipe sob sua liderança, administrando frequência, atividades, descansos, férias, afastamentos, encaminhando e recebendo documentação da área de gestão de pessoas;

IV - auxiliar o superior imediato na produção, elaboração e encaminhamento de informações e documentação que lhe for solicitada;

V - fiscalizar os contratos administrativos de aquisições e serviços executados em favor da Secretaria;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Apoio Administrativo é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão.

Art. 134. Compete ao Diretor do Departamento de

Convênios:

I - dirigir, planejar e desenvolver o plano de ações para realização de convênios de interesse do município;

II - determinar o desenvolvimento de estudos técnicos nas áreas de gestão estratégica e políticas públicas, a partir de atuação conjunta com as secretarias das áreas envolvidas, propondo intervenções concretas na realidade local, com vistas à consolidação dos processos de modernização e expansão das atividades municipais;

III - dirigir o levantamento de informações, órgãos e fontes de recursos governamentais para captação e direcionamento na aplicação nas políticas públicas do município, conforme norma que regulamentar tal utilização;

IV - diligenciar e viabilizar a interlocução com as demais secretarias municipais, objetivando o planejamento e desenvolvimento de programas governamentais, convênios, termos de cooperação e parcerias;

V - dirigir as ações de cooperação entre as secretarias na para produção de projetos passíveis de captação de recursos governamentais;

VI - orientar e gerenciar as ações de acompanhamento e tramitação das propostas de projetos, convênios e similares, perante os órgãos gestores de recursos governamentais;

VII - gerenciar a execução de convênios, programas e projetos remunerados com recursos governamentais, em articulação com as Secretarias pertinentes;

VIII - diligenciar na orientação e monitoramento dos atos de fiscalização de convênios, programas, projetos, termos de cooperação e parcerias, bem como as respectivas prestações de contas;

IX - apresentar ao superior hierárquico ou a quem esse designar, relatórios e panoramas de execução dos programas, projetos, convênios e termos de cooperação que o Município tiver firmado;

X - supervisionar a elaboração e submissão de projetos de captação de recursos governamentais e não governamentais externos, bem como junto a organismos públicos das esferas estadual e federal;

XI - assessorar e apoiar o Secretário Municipal na coordenação do processo de elaboração da política de planejamento e desenvolvimento institucional para a Prefeitura, em articulação com os órgãos municipais;

XII - implementar e dirigir os planos de ação decorrentes dos convênios firmados com SEBRAE, Banco do Povo;

XIII - dirigir as atividades do Posto de Atendimento ao Trabalhador.

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor do Departamento de Convênios, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 135. Compete ao Chefe de Divisão de Convênios:

I - coordenar o desenvolvimento de estudos técnicos nas áreas de gestão estratégica e políticas públicas, a partir de atuação conjunta com as secretarias das áreas envolvidas, com vistas a identificação de fontes geradoras de convênios de interesse do município;

II - organizar o planejamento das ações de levantamento de informações, órgãos e fontes de recursos governamentais para captação e direcionamento na aplicação nas políticas públicas do município, conforme norma que regulamentar tal utilização;

III - promover a interlocução com as demais secretarias municipais, objetivando o planejamento e desenvolvimento de programas governamentais, convênios, termos de cooperação e parcerias;

IV - colaborar na realização de ações de cooperação entre as secretarias para produção de projetos passíveis de captação de recursos governamentais;

V - gerenciar as ações de acompanhamento e tramitação das propostas de projetos, convênios e similares, perante os órgãos gestores de recursos governamentais;

VI - coordenar as atividades de acompanhamento da execução e gestão de convênios, programas e projetos remunerados com recursos governamentais, em articulação com as Secretarias pertinentes;

VII - orientar o monitoramento dos atos de fiscalização de convênios, programas, projetos, termos de cooperação e parcerias, bem como as respectivas prestações de contas;

VIII - elaborar relatórios circunstanciados e fundamentados, e panoramas de execução dos programas, projetos, convênios e termos de cooperação que o Município tiver firmado;

IX - orientar e monitorar elaboração e submissão de projetos de captação de recursos governamentais e não governamentais externos, bem como junto a organismos públicos das esferas estadual e federal;

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Convênios é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Convênios.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Subseção I

Das Funções e da Competência

Art. 136. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social exerce as seguintes funções:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOB/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

II - coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III - articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV - promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência e a mulher;

V - promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI - promover programas para usuários específicos e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII - realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;

IX - prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

X - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, e outros fundos correlatos aos conselhos e órgãos de participação paritários;

XI - desenvolver as políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso;

XII - planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher;

XIII - coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Governo Federal;

XIV - contribuir com o desenvolvimento da gestão municipal e da sociedade civil organizada, através da mobilização dos segmentos sociais, da articulação política e social e da integração entre governo e comunidade;

XV - apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito local;

XVI - estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;

XVII - monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;

XVIII - assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

XIX - manter plantão social para atendimento de emergência;

XX - formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XXI - promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município;

XXII - promover e viabilizar a realização de cursos voltados à iniciação e formação profissional dos munícipes, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, e Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

XXIII - elaborar, em articulação com as Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Obras planos e programas habitacionais específicos, inclusive com vistas a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população, especialmente de menor renda;

XXIV - incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XXV - articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XXVI - propor a criação e assegurar o acompanhamento da análise e encaminhamentos das recomendações do Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional, apoiando sua atuação enquanto instância de controle social;

XXVII - garantir ações de fomento à produção de alimentos e à inclusão produtiva da população em situação de insegurança alimentar e nutricional, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XXVIII - coordenar a criação de programas e instrumentos de abastecimento alimentar, voltados preferencialmente à população de baixa renda do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XXIX - promover o acesso à alimentação e incentivar a agricultura familiar em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XXX - elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

XXXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Proteção Social Básica e Especial;

a) Divisão de Planejamento e Gestão;

a.1) Seção de Programa de Cadastro Único;

a.2) Seção de Vigilância Socioassistencial;

b) Divisão de Centros de Assistência Social;

b.1) Gerência de Unidade Social;

c) Divisão de Articulação da Rede Socioassistencial e Segurança Alimentar:

d.1) Seção de Programas, Projetos e Benefícios eventuais;

d.2) Seção de Assessoria as Organizações da Sociedade Civil;

d.3) Seção de Banco de Alimentos e Empório Social.

III - Departamento Administrativo e Gestão;

a) Divisão de Inclusão Produtiva e Trabalho;

a.1) Seção de Ação Cidadão;

a.2) Seção de Planejamento e Ações para Geração de Trabalho e Renda;

b) Divisão Administrativa e Financeira;

b.1) Seção de Recursos Humanos e Administrativos;

b.2) Seção de Gestão de Fundos de Assistência Social;

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria

Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 137. Compete ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

I - propor e promover a implementação da Política Municipal de Assistência Social, cujo conteúdo material é a Proteção Social, entendida como um dos pilares da Seguridade Social;

II - coordenar, em nível local, o processo de descentralização político-administrativa da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos na formação das políticas e no controle das ações;

III - promover de forma adequada os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial;

IV - adotar como perspectivas balizadoras centrais para a concepção, planejamento e execução de suas ações nos enfoques sócio-familiar e territorial;

V - construir e articular uma rede sócio-assistencial municipal, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo com base nos princípios de:

a) primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social;

b) respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários garantindo-lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;

c) igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas e serviços, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;

d) estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais através de seus fóruns e movimentos organizados;

e) ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações não governamentais e dos Conselhos municipais;

f) descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;

g) garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade;

VI - promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

VII - promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;

VIII - formular e coordenar políticas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, de forma a enfrentar o desemprego e promover a melhoria da qualidade de vida;

IX - promover ações voltadas para a valorização e qualificação da mão de obra local;

X - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão

de obra;

XI - articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e melhor utilização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

XII - conceber, implantar e desenvolver programas, projetos e atividades visando à inserção ou colocação de mão de obra ociosa no mercado de trabalho, articulando a oferta e a procura e as oportunidades e as demandas de trabalho e emprego;

XIII - promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

XIV - manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão de obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

XV - incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;

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

XVII - viabilizar a implementação das políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso;

XVIII - coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais;

XIX - incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XX - disponibilizar serviços de assessoria técnica na elaboração de projetos e captação de recursos para o desenvolvimento de ações comunitárias;

XXI - manter banco de dados dos segmentos sociais do município com cadastro das entidades existentes;

XXII - planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher;

XXIII - incentivar o desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;

XXIV - coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área;

XXV - acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação;

XXVI - coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XXVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Agente Político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 138. Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão:

I - coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a elaboração do Plano Municipal e das propostas para o Plano

Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área, em articulação com as Diretorias;

II - coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com as Diretorias e órgãos afins;

III - coordenar a elaboração, em articulação com as Diretorias, da proposta orçamentária para aplicação anual do orçamento da Secretaria, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

IV - coordenar ao controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes e em articulação com as Secretarias Municipais;

V - participar da elaboração de Planos institucionais, de programas e projetos dos outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos dos órgãos da Secretaria;

VI - coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores lotados na referida unidade;

VII - coordenar a prestação de serviços de suporte de infraestrutura diversas unidades administrativas da Secretaria Municipal;

VIII - coordenar o levantamento das necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos de aquisição para o bom funcionamento da Secretaria;

IX - manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e nas áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis;

X - gerir os serviços de telecomunicações e articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para provimento daqueles por ela gerenciados;

XI - gerir os serviços de limpeza, recepção e portaria dos prédios da Secretaria;

XII - gerir os serviços de fotocópias das unidades integrantes da Secretaria;

XIII - articular-se com a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;

XIV - coordenar e disponibilizar serviços de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

XV - coordenar a organização do Arquivo Geral da Secretaria Municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

XVI - coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção dos veículos destinados a atender a Secretaria Municipal;

XVII - coordenar a equipe de motoristas através de

escalas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades;

XVIII - responder pelos veículos sob a responsabilidade da Secretaria, zelando pela sua conservação e legalização, realizando vistorias e acompanhando a documentação e estado de manutenção e conservação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração no que couber;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Planejamento e Gestão, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 139. Compete ao Chefe de Divisão de Inclusão Produtiva e Trabalho:

I - possibilitar o desenvolvimento integrado das ações que compõem a política pública do trabalho e geração de renda;

II - coordenar ações que visem proporcionar oportunidades de educação profissional a jovens e adultos, em especial para os que buscam uma primeira oportunidade no mercado de trabalho;

III - coordenar ações que visem proporcionar a jovens e adultos a elevação de escolaridade aliada à educação profissional, necessárias ao ingresso no mercado de trabalho;

IV - constituir-se em opção participativa de formação contínua, de qualificação e requalificação profissional de trabalhadores para obtenção e manutenção de empregos ou para formação de empreendedores;

V - favorecer o encaminhamento e a colocação de trabalhadores no mercado de Trabalho;

VI - coordenar o planejamento e a execução de atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento objetivando inclusão no mercado de trabalho.

VII - coordenar ações com o objetivo de promover o desenvolvimento de novas formas de inserção do trabalhador no mundo do trabalho;

VIII - constituir-se em polo difusor de novas iniciativas no campo da educação profissional e em fórum permanente de discussões sobre o mundo do trabalho.

IX - coordenar a elaboração e acompanhar a execução de programas e projetos de formação e certificação profissional, em articulação com organismos federais, estaduais e municipais;

X - articular-se com outros órgãos, entidades e instituições para realização de estudos e pesquisas, visando compatibilizar a oferta de cursos com as exigências do mercado de trabalho;

XI - coordenar a organização e a manutenção de cadastro de instituições de educação profissional no Município;

XII - coordenar o fomento de parcerias com organizações que oferecem qualificação profissional, tais como SENAI, SENAC, entre outros;

XIII - buscar garantir a orientação e qualificação profissional dos usuários do Sistema de Emprego;

XIV - coordenar o encaminhamento do usuário a cursos profissionalizantes do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego, PRONATEC, bem como articular com as unidades ofertantes garantindo cursos aos usuários;

XV - coordenar a interlocução com o Sistema Nacional de Emprego, SINE;

XVI - garantir que as ações de qualificação sejam pautadas em referenciais técnicos metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

XVII - coordenar a produção de informações que subsidiem o processo de monitoramento e avaliação das ações propostas no planejamento;

XVIII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços prestados;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Inclusão Produtiva e Trabalho é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão.

Art. 140. Compete ao Chefe de Seção de Ação Cidadão:

I - organizar o plano de ação governamental para atender ao programa emergencial "Ação Cidadão" e outros de mesma natureza que estejam em vigor ou venham a ser implementados dentro da política de inclusão social do município;

II - organizar o cadastro de trabalhadores desempregados ou em situação de vulnerabilidade para recrutamento e aproveitamento nas atividades do programa;

III - coordenar o levantamento de informações econômico-sociais dos beneficiários para fins de avaliação e concessão das bolsas de auxílio financeiro;

IV - coordenar a estrutura de atividades e cursos a serem desenvolvidos e as contrapartidas de prestação de serviços de limpeza, conservação, manutenção de prédios, vias e áreas públicas, áreas verdes, atividades comunitárias junto a população, e outros serviços de interesse da Administração Pública, de acordo com a quantidade de vagas disponibilizadas anualmente, ou em outra periodicidade que venha a ser estabelecida;

V - coordenar o acompanhamento e fiscalização da frequência e atividades desenvolvidas, de acordo com a designação e carga horária, repercutindo no controle de pagamento do benefício;

VI - organizar o acompanhamento e gestão do fornecimento dos benefícios que compõem o programa, consoante previsto em lei que o instituiu, ou outro que venha a substituí-lo.

VII - desenvolver competências correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Ação Cidadão é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Inclusão Produtiva e Trabalho.

Art. 141. Compete ao Chefe de Seção de Planejamento

e Ações para Geração de Emprego e Renda:

I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar políticas públicas de inclusão produtiva, em consonância com o Plano Brasil Sem Miséria;

II - coordenar e divulgar estudos e pesquisas que subsidiem a implementação de políticas de inclusão produtiva, fomento, economia popular solidária e outras correlatas;

III - coordenar a execução de acordos, contratos e convênios voltados para o apoio ao trabalhador, celebrados com entidades públicas e privadas;

IV - coordenar a execução das ações que garantam o acesso à cidadania;

V - promover ações dirigidas à geração de renda e ao apoio à micro e pequenas empresas, bem como ações de garantia de cidadania, inserção ao mercado de trabalho e outros referentes a trabalho, emprego, renda e cidadania;

VI - formular, dirigir, coordenar a execução e supervisionar as ações e atividades relativas à área de segurança alimentar e nutricional sustentável;

VII - coordenar a ampliação do acesso a alimentos de forma adequada;

VIII - coordenar ações com vistas a contribuir para promover o fortalecimento da agricultura familiar;

IX - coordenar ações com vistas a contribuir para a geração de renda e economia solidária na linha de segurança alimentar e nutricional sustentável;

X - articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XI - coordenar a elaboração e propor diretrizes e normas institucionais;

XII - planejar, organizar e promover a formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas em processos de avaliação;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Planejamento e ações para geração de emprego e Renda é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão.

Art. 142. Compete ao Chefe de Divisão Administrativa e Financeira:

I - coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como dos serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes.

II - cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira dos recursos administrados pela Secretaria, por delegação de competência do Prefeito Municipal, as disposições da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;

III - coordenar a escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas, mantendo-as atualizadas;

IV - acompanhar a movimentação das despesas

realizadas com recursos dos fundos federais, bem como contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

V - preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Secretaria Municipal;

VI - participar, em conjunto com o Superior Hierárquico, da coordenação do processo de elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal;

VII - manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da Secretaria e acompanhar a execução orçamentária e financeira, junto à Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas;

VIII - coordenar as ações de acompanhamento, análise e avaliação da execução orçamentária, encaminhando ao Diretor e ao Secretário os elementos necessários ao processo de gestão;

IX - coordenar a execução do registro e controle dos recursos e cotas recebidas e a elaboração os respectivos demonstrativos;

X - coordenar as atividades de controle e orientação às unidades em assuntos de orçamento e finanças;

XI - coordenar as ações de análise da documentação dos processos para empenho e pagamento quanto a sua instrução e sua conformidade com a legislação vigente, encaminhando à Secretaria Municipal Finanças e Gestão de Pessoas;

XII - organizar e coordenar as medidas necessárias para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XIII - programar e orientar os levantamentos de informações junto às unidades da Secretaria sobre propostas e planos de ação, visando subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;

XIV - coordenar e supervisionar a execução orçamentária e financeira, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal Finanças e Gestão de Pessoas;

XV - coordenar a elaboração de demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria, por unidade administrativa;

XVI - examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Secretaria e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

XVII - registrar o empenho prévio das despesas da Secretaria;

XVIII - examinar e conferir os processos de empenho e pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XIX - coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades da Secretaria Municipal;

XX - coordenar a organização e atualização do cadastro de fornecedores, do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente e do catálogo de materiais e serviços;

XXI - coordenar as ações relativas a elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis, quando for o caso;

XXII - coordenar e executar o controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de

codificação;

XXIII - coordenar as atividades de inventariar e conferir periodicamente o material permanente;

XXIV - coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria Municipal, de acordo com as normas de codificação, mantendo atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis;

XXV - dispor de levantamento cadastral de prédios da rede pública municipal de assistência social;

XXVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão Administrativa e Financeira é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão.

Art. 143. Compete ao Chefe de Seção de Recursos Humanos e Administrativos:

I - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria Municipal;

II - coordenar a instrução e o encaminhamento de processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

III - coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

IV - coordenar as ações de encaminhamento de servidores públicos municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

V - coordenar e organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer à Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão educacional;

VI - coordenar a impressão das frequências e das escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;

VII - coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII - atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

IX - propor a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;

X - planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

XI - coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas;

XII - coordenar o desenvolvimento, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

XIII - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XIV - articular com a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas no sentido de participar dos programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

XV - coordenar a elaboração de propostas à área de capacitação e desenvolvimento da Prefeitura, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação para a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

XVI - coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor;

XVII - orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial;

XVIII - coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra);

XIX - coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal;

XX - acompanhar e apoiar, junto à Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas, os processos de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público;

XXI - acompanhar, avaliar e redimensionar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas, o quadro de servidores da Secretaria, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

XXII - responder e participar de quaisquer questões pertinentes a processos seletivos ou concursos públicos do âmbito da Secretaria.

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Recursos Humanos e Administrativos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

Art. 144. Compete ao Chefe de Seção de Gerenciamento de Fundos da Assistência Social:

I - gerenciar, monitorar e acompanhar o recebimento, execução e prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social;

II - elaborar planejamento estratégico de aplicação do Fundo, de conformidade com a legislação aplicável e a demanda de interesse público do município;

III - coordenar o levantamento e disponibilização de dados e informações da Secretaria Municipal para a elaboração do Relatório Anual da Prefeitura;

IV - fornecer, sempre que necessário, os dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a

responsabilidade da Secretaria;

V - coordenar as ações de controle e avaliação das atividades da Assistência Social no Município, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

VI - coordenar o acompanhamento e orientação dos trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

VII - coordenar a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

VIII - propor instrumentos de avaliação dos programas de Assistência Social realizados no Município;

IX - manter estreito contato com a comunidade para avaliação das atividades realizadas nas unidades de Assistência Social do Município;

X - coordenar e manter controle efetivo sobre os serviços produzidos pelas unidades componentes do sistema de Assistência Social;

XI - supervisionar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XII - coordenar a orientação a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de Assistência Social no Município;

XIII - propor punições às entidades contratadas e/ou conveniadas no caso de descumprimento das normas estabelecidas;

XIV - propor ao superior hierárquico modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, anexando pareceres necessários à decisão;

XV - coordenar a formulação de propostas para a melhoria da qualidade dos serviços de assistência social e da gestão, com base nas análises e recomendações produzidas em processos internos de avaliação e em avaliações realizadas por outros órgãos de financiamento e controle;

XVI - propor, analisar e coordenar a implantação das dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para a avaliação interna;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Gerenciamento de Fundos da Assistência Social é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

Art. 145. Compete ao Diretor do Departamento de Proteção Social e Especial:

I - dirigir e qualificar os programas, projetos e serviços dos eixos de proteção social básica e especial, de média e alta complexidade;

II - informar ao órgão gestor quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas e serviços afetos à sua Diretoria;

III - dirigir e supervisionar as equipes dos programas e serviços afetos à sua área de competência visando o

cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;

IV - coordenar de modo a contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

V - planejar, organizar, dirigir e promover a formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

VI - acompanhar a execução das deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

VII - planejar e dirigir a execução de ações de assessoria técnica na área da Proteção Social Especial conforme determina o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VIII - participar e contribuir nos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área;

IX - acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

X - participar e contribuir na elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XI - gerir a rede socioassistencial do Município, articulando e coordenando a proteção social básica;

XII - acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental e não governamental, cadastradas no âmbito do SUAS;

XIII - supervisionar, conceder apoio técnico e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de proteção social básica e proteção social especial no âmbito do SUAS, tanto nas unidades públicas, quanto nas entidades privadas sem fins lucrativos, prestadoras de serviços;

XIV - subsidiar na supervisão dos dados atualizados do diagnóstico social no Município, bem como no mapeamento dos usuários e no processo de monitoramento e avaliação, no âmbito do SUAS, na proteção social básica e especial;

XV - articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

XVI - participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Departamento de Proteção Social e Especial, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 146. Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento e Gestão:

I - organizar os programas, projetos e serviços dos eixos de proteção social básica e especial, de média e alta complexidade;

II - destinar informações coordenadas ao órgão gestor quanto às necessidades detectadas para a viabilização da

infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas e serviços afetos à sua área de atuação;

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

IV - desenvolver as ações de planejamento e gestão dos programas de atenção do cadastro único conveniado com as outras esferas de governo;

V - desenvolver os planos de ação para atuação de vigilância sócio assistencial e monitoramento da inclusão e manutenção nos programas de assistência governamental das esferas municipal, estadual e federal;

VI - gerenciar as equipes sob sua responsabilidade;

VII - promover o controle e monitoramento dos repasses de recursos, ativação ou desativação de programas, controle de cumprimento de obrigações recíprocas;

VIII - promover as ações de vigilância e fiscalização da concessão de benefícios e programas governamentais sob sua responsabilidade;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Planejamento e Gestão é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Proteção Social Básica e Especial.

Art. 147. Compete ao Chefe de Seção de Programa de Cadastro Único:

I - organizar o cadastramento, alimentação e manutenção do sistema de controle do programa;

II - coordenar o monitoramento dos benefícios concedidos e as contrapartidas e obrigações dos beneficiários, de conformidade com a legislação de regência;

III - orientar as equipes de atendimento aos beneficiários para promoção de instrução e acompanhamento do bom uso do benefício;

IV - promover ações de convocação, de ofício, para gerenciar e monitorar os benefícios ativos;

V - diligenciar e apurar eventuais alegações de denúncias de desvio de uso ou finalidade;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Programa de Cadastro Único é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Planejamento e Gestão.

Art. 148. Compete ao Chefe de Seção de Vigilância Socioassistencial:

I - coordenar estudos e análises quanto à adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, em ação conjunta com as demais Coordenadorias;

II - coordenar e contribuir com a produção e sistematização de informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre as famílias e os indivíduos nos diferentes ciclos da vida;

III - coordenar estudos e diagnósticos de segmentos e grupos de população para orientar e subsidiar os programas promovidos pela Secretaria Municipal;

IV - coordenar a realização de pesquisas periódicas sobre a situação socioeconômica do Município, para apoiar, subsidiar, controlar e avaliar e reorientar a política municipal de assistência social e a elaboração das propostas para o Plano Municipal de Assistência Social;

V - coordenar a realização de estudos específicos de perfis socioeconômicos para apoiar a Secretaria Municipal e outros órgãos municipais na elaboração de critérios para definição da população a ser atendida em programas de caráter social e para subsidiar a seleção, acompanhamento e manutenção de benefícios;

VI - participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

VII - coordenar as ações de mapeamento, cadastro, organização e atualização dos bancos de informações e dados sobre:

a) as entidades de assistência social existentes no Município;

b) as entidades da sociedade civil organizada, os movimentos sociais e os de trabalho em regime de voluntariado ou mutirão, existentes no Município;

c) a população atendida pelos diversos programas, projetos e atividades promovidas ou apoiadas pelo Município.

VIII - fiscalizar e avaliar o funcionamento, no âmbito de competência municipal ou de acordos e convênios firmados pelo Município, das entidades da rede de assistência social contempladas, pelo Poder Público, com recursos financeiros ou de outros tipos de benefícios e apoios;

IX - encaminhar para as providências cabíveis junto aos órgãos competentes caso alguma entidade social estabelecida no município não esteja funcionando de acordo com as normas e procedimentos legais;

X - dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Programa Bolsa Família (PBF), compreendidos no âmbito da Assistência Social, executados pela Secretaria Municipal;

XI - coordenar a execução de todas as etapas necessárias à transferência continuada dos valores referentes aos benefícios financeiros previstos na Lei nº 10.836, de 2004 e suas alterações, desde o ingresso da família até seu desligamento do Programa, englobando as seguintes ações:

a) acompanhar a habilitação e seleção para concessão de benefícios financeiros às famílias cadastradas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

b) administrar benefícios necessários à implantação e à continuidade do pagamento mensal às famílias pertencentes ao PBF, abrangendo a alteração da situação ou da composição de seus benefícios financeiros;

c) monitorar a entrega e ativação, pelo Banco, agente operador, de cartões magnéticos do Programa;

d) acompanhar a operação de pagamento de benefícios do Programa disponibilizada pelo agente operador;

e) acompanhar e apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social na atribuição de instância de controle

social da Política de Assistência Social, bem como apoiar as atribuições do Conselho Municipal de instância de controle social do Programa Bolsa Família.

XII - coordenar a atualização permanente da base de dados municipal do Cadastro Único;

XIII - estimular a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Vigilância Socioassistencial é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Planejamento e Gestão.

Art. 149. Compete ao Chefe de Divisão de Centros de Assistência Social:

I - coordenar a prestação de serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, tais como:

a) acolhimento;

b) acompanhamento em serviços socioeducativos e de convivência ou por ações socioassistenciais;

c) encaminhamentos para a rede de proteção social existente no lugar onde vivem e para os demais serviços das outras políticas sociais;

d) orientação e apoio na garantia dos seus direitos de cidadania e de convivência familiar e comunitária.

II - coordenar a articulação e fortalecimento da rede de Proteção Social Básica local;

III - coordenar a prevenção das situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade social apoiando famílias e indivíduos em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;

IV - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria.

V - gerir as atividades das diversas Unidades Sociais, relativamente as suas atribuições e serviços disponibilizados aos cidadãos;

VI - organizar e planejar as atividades das gerências de unidade social;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Centro de Assistência Social é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Proteção Social Básica e Especial.

Art. 150. Compete ao Gerente de Unidade Social:

I - coordenar a execução da oferta de ações de proteção, orientação e acompanhamento psicossocial

individual e em grupo a crianças, adolescentes, adultos, mulheres, pessoa idosa e pessoa com deficiência vítimas de violência - física, psicológica, sexual, exploração sexual, negligência, abandono e discriminação - e famílias em situações de risco ou ameaça de violações de direitos.

II - coordenar a execução da articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, centros de referência em assistência social, e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

III - coordenar a execução da articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

IV - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a realização das ações necessárias;

V - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria;

VI - coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias na unidade social de atendimento;

VII - garantir que as ações implementadas na respectiva unidade social sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

VIII - coordenar de forma a garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência da unidade social de sua responsabilidade;

IX - coordenar a articulação e fortalecimento da rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência de sua responsabilidade;

X - desenvolver os planos de ação para a disponibilização do atendimento especializado de natureza assistencial de conformidade com as áreas de atuação e respectiva abrangência;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Gerência de Unidade Social é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Centros de Assistência Social.

Art. 151. Compete ao Chefe de Divisão de Articulação da Rede Socioassistencial e Segurança Alimentar:

I - organizar o desenvolvimento dos planos de ação integrada para políticas setoriais de assistência social, considerando a situação de educação, saúde, segurança alimentar, saneamento e demais direitos individuais e sociais;

II - promover as ações de enfrentamento da vulnerabilidade social e de segurança alimentar;

III - organizar o cadastramento, acompanhamento, fiscalização e gestão dos programas governamentais das esferas federal, estadual e municipal, voltados ao atendimento dos objetivos de sua área de atuação;

IV - gerenciar, em conjunto com as demais áreas afins, o programa de transferência de renda, e a implantação da política municipal de segurança alimentar e nutricional mediante o fomento e desenvolvimento de banco de alimentos e outros meios de enfrentamento da pobreza e da fome no município;

V - promover ações em colaboração e parceria com a sociedade civil, no combate ao enfrentamento da vulnerabilidade socioassistencial e de segurança alimentar;

VI - desenvolver outras competências afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Articulação da Rede Socioassistencial e Segurança Alimentar é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Proteção Social Básica e Especial.

Art. 152. Compete ao Chefe de Seção de Programas, Projetos e Benefícios Eventuais:

I - articular a comunicação entre as várias áreas de atendimento a população em situação de vulnerabilidade social para produção de informações uniformizadas que permitam a aplicação consciente e produtiva dos recursos assistenciais;

II - organizar as ações de cadastramento, visitas, diligências e atendimento a população para identificação e avaliação das demandas que se enquadrem nos requisitos de concessão de benefícios eventuais, nos termos da legislação de regência;

III - elaborar relatórios circunstanciais dos atendimentos, demandas e carências dos programas e necessidades da população, encaminhando-os ao superior hierárquico;

IV - gerenciar as informações e demandas de sua área de atuação;

V - organizar o atendimento e avaliação dos programas e recursos destinados, informando demandas carentes ou insuficientes;

VI - responder pela manutenção, gerenciamento e alimentação de informações nos sistemas governamentais de controle de concessão de benefícios eventuais;

VII - desenvolver programas e planos de ação de controle e monitoramento e reavaliação de benefícios concedidos;

VIII - desenvolver outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Programas, Projetos e Benefícios Eventuais é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Articulação da Rede Socioassistencial e Segurança Alimentar.

Art. 153. Compete ao Chefe de Seção de Assessoria às Organizações da Sociedade Civil:

I - coordenar o desenvolvimento de propostas de ação conjugada das diversas entidades e organizações da sociedade civil, para o aproveitamento e eficiência do oferecimento do apoio e enfrentamento da pobreza e vulnerabilidade socioassistencial e de violação de direitos;

II - desenvolver, em conjunto com o superior hierárquico, orientações padronizadas de mecanismos,

instrumentos de atuação e fontes de recursos para atuação das organizações da sociedade civil, atuando como facilitador das informações de programas e projetos existentes na área de atuação;

III - promover encontros, palestras, e debates com a participação da sociedade civil no desenvolvimento de planos de ação e projetos de interesse social;

IV - desenvolver outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Assessoria às Organizações da Sociedade Civil é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Articulação da Rede Socioassistencial e Segurança Alimentar.

Art. 154. Compete ao Chefe de Seção de Banco de Alimentos e Empório Social:

I - organizar o Plano Municipal de Segurança Alimentar a partir das orientações do Plano Nacional;

II - desenvolver os programas e projetos de captação de recursos naturais e financeiros para promoção de distribuição de alimentos as famílias em situação de vulnerabilidade social e de necessidades;

III - desenvolver programas de orientação e capacitação para o aproveitamento de alimentos de acordo com a produção de cada época, contribuindo para a economia familiar;

IV - desenvolver parcerias com a sociedade civil, empresários, pessoas físicas e jurídicas para o oferecimento de alimentos para compor o programa e auxiliar no combate a fome;

V - organizar e planejar ações conjuntas com a alimentação escolar objetivando levar saúde e segurança alimentar as crianças das escolas do município;

VI - promover ações periódicas de campanhas de fomento a contribuição para o banco de alimentos e empório social;

VII - organizar a logística de recebimento, armazenamento, conservação e distribuição dos recursos materiais e naturais em favor dos destinatários do programa;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Banco de Alimentos e Empório Social é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Articulação da Rede Socioassistencial e Segurança Alimentar.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Educação

Subseção I

Das Funções e da Competência

Art. 155. A Secretaria Municipal de Educação exerce as seguintes funções:

I - assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II - propor e promover o desenvolvimento da política

de educação, do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;

III - gerir as unidades de educação infantil, ensino fundamental e ensino de jovens e adultos;

IV - realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

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

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

VIII - atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

IX - promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;

X - oferecer a educação infantil em escolas da rede municipal de ensino;

XI - promover a educação de jovens e adultos, na área de abrangência do Município;

XII - assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil, do ensino fundamental e ensino de jovens e adultos;

XIII - criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas;

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

XV - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área da Educação;

XVI - gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XVII - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XVIII - elaborar o calendário de eventos da Secretaria;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

a) Gestor Adjunto;

II - Departamento Pedagógico;

a) Divisão de Apoio Pedagógico;

a.1) Seção de Supervisão e Orientação Técnica;

a.2) Coordenadoria Pedagógica de Educação Infantil;

a.3) Coordenadoria Pedagógica de Educação Especial - NAME;

a.4) Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental I;

a.5) Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental II;

a.6) Coordenadoria Pedagógica de Educação de Jovens e Adultos - EJA;

b) Divisão de Estação Juventude;

b.1) Seção técnico-pedagógica.

III - Departamento Técnico Educacional;

a) Divisão de Apoio Educacional;

a.1) Seção de Formação e Suporte Tecnológico;

a.2) Seção de Assistência;

a.3) Seção de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação;

IV - Departamento Administrativo;

a) Divisão de Apoio Administrativo;

a.1) Seção de Recursos Humanos;

a.2) Seção de Transporte Escolar;

a.3) Seção de Procedimentos Administrativos e Convênios;

a.4) Seção de Abastecimento e Alimentação Escolar;

a.5) Seção de Manutenção;

a.6) Seção de Recepção e Serviços Gerais;

§ 2º A área da Educação deve observar a regulamentação e os requisitos dos cargos estabelecidos em Lei Municipal específica da área relativamente ao magistério.

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Educação

Art. 156. Compete ao Secretário Municipal de Educação:

I - promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;

II - promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

III - promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

V - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

VI - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;

VII - promover a elaboração dos currículos, observando

as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

VIII - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

IX - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

X - promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

XI - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

XII - participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XIII - acompanhar, técnico e administrativamente, os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - de Alimentação Escolar e de Educação;

XIV - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

XV - planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias, Coordenadorias e Unidades Educacionais, no desenvolvimento das funções e atribuições constantes desta Lei;

XVI - referendar os atos assinados pelo Prefeito;

XVII - expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;

XVIII - comparecer perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

XIX - delegar atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados;

XX - praticar atos pertinentes às atribuições que forem delegadas pelo Prefeito;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Educação, Agente Político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 157. As competências do Gestor Adjunto se encontram estabelecidas conforme art. 14 desta Lei.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gestor Adjunto da Secretaria Municipal de Educação, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Educação.

Art. 158. Compete ao Departamento de Planejamento e Gestão da Secretaria Municipal de Educação:

I - dirigir, avaliar e controlar as atividades de gestão dos recursos materiais e de suprimentos, de almoxarifado, de patrimônio, de transporte e de alimentação escolar;

II - atuar em permanente interlocução e sintonia com a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas;

III - coordenar e promover a execução dos serviços de transporte escolar aos estudantes;

IV - atender as solicitações das Unidades Educacionais,

no que for possível, nas demandas de transporte escolar;

V - zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar;

VI - coordenar a definição dos itinerários e horários para o transporte escolar;

VII - coordenar ações para promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar;

VIII - coordenar os levantamentos de informações para identificação das necessidades na realização dos serviços sob sua responsabilidade;

IX - gerenciar a manutenção e uso dos veículos escolares;

X - supervisionar e realizar notificações quando do não cumprimento das normas estabelecidas nos contratos de prestação de serviço de veículos escolares;

XI - responder pela dispensa de serviços de veículos de linhas escolares quando não cumprido o estabelecido nos contratos de prestação de serviços;

XII - coordenar a execução de ações de acompanhamento da documentação e estado de manutenção e conservação da frota própria;

XIII - supervisionar a realização de serviços de medição de linhas escolares;

XIV - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria;

XV - coordenar a instrução e proceder ao encaminhamento de processos para a concessão de licenças, afastamentos e férias, na forma da legislação, ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas.

XVI - coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores públicos da secretaria, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

XVII - coordenar as ações de encaminhamento de servidores públicos à área de Medicina e Segurança e Saúde do Trabalhador para inspeções de saúde, quando necessário;

XVIII - coordenar e organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas, as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão educacional;

XIX - coordenar e controlar a impressão das frequências e das escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês, bem como encaminhá-las conforme rotina administrativa de fechamento para pagamento;

XX - coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

XXI - atender todos os servidores públicos buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

XXII - coordenar a elaboração do plano anual de

capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Secretaria Municipal Finanças e Gestão de Pessoas;

XXIII - desenvolver, em parceria com o Departamento de Gestão de Pessoas programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

XXIV - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XXV - coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor, em articulação com o Departamento de Gestão de Pessoas;

XXVI - coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra);

XXVII - coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal de Educação;

XXVIII - acompanhar e apoiar, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público;

XXIX - coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades do Departamento de Gestão Educacional;

XXX - organizar a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para a secretaria;

XXXI - coordenar e executar o controle dos bens permanentes da secretaria, de acordo com as normas de codificação;

XXXII - orientar a especificação, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, dos materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da secretaria, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

XXXIII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação de material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

XXXIV - coordenar a organização do almoxarifado setorial e a armazenagem, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuindo e controlando os materiais a cargo da secretaria;

XXXV - coordenar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes, bem como a elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

XXXVI - coordenar ações de solicitação dos materiais necessários aos serviços, escala da equipe de trabalho, oferecimento de suporte técnico para o bom desempenho dos profissionais, bem como supervisionar a realização dos serviços;

XXXVII - coordenar as ações de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados a secretaria;

XXXVIII - coordenar a organização do Arquivo Geral da secretaria para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

XXXIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de

Planejamento e Gestão, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Educação.

Art. 159. Compete ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo:

I - acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;

II - dirigir, avaliar e controlar as atividades de gestão dos recursos materiais e de suprimentos, de almoxarifado, de patrimônio, de transporte e de alimentação escolar;

III - gerenciar o cadastro de alunos da rede municipal de ensino, fornecendo subsídios para o gerenciamento, distribuição e realocação de vagas, sob demanda;

IV - gerir o serviço manutenção e execução do transporte escolar aos estudantes;

V - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria;

VI - gerenciar os procedimentos de concessão de licenças, afastamentos e férias, na forma da legislação, ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas.

VII - coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores públicos da secretaria, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

VIII - coordenar as ações de encaminhamento de servidores públicos à área de Medicina e Segurança e Saúde do Trabalhador para inspeções de saúde, quando necessário;

IX - organizar o registro e a coleta de informações, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas, as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão educacional;

X - gerenciar o fornecimento das informações relativas a escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês, bem como encaminha-las conforme rotina administrativa de fechamento para pagamento;

XI - organizar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

XII - atender todos os servidores públicos buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

XIII - coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Secretaria Municipal Finanças e Gestão de Pessoas;

XIV - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e

desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XV - coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor, em articulação com o Departamento de Gestão de Pessoas;

XVI - coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra);

XVII - coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal de Educação;

XVIII - acompanhar e apoiar perante o órgão competente, o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público;

XIX - coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades da Secretaria;

XX - organizar a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para a secretaria;

XXI - coordenar e executar o controle dos bens permanentes da secretaria, de acordo com as normas de codificação;

XXII - gerenciar a fiscalização da aquisição, guarda e distribuição de materiais e insumos que esteja sob a responsabilidade da secretaria, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

XXIII - coordenar as ações de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados a secretaria;

XXIV - coordenar a organização do Arquivo Geral da secretaria para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

XXV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Apoio Administrativo é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão.

Art. 160. Compete ao Chefe de Seção de Recursos Humanos:

I - elaborar a rotina de controle e monitoramento das atividades descentralizadas de recursos humanos relativas ao pessoal a serviço da Secretaria Municipal de Educação;

II - organizar, reunir, controlar e distribuir as atividades de controle de frequência, afastamentos, licenças e benefícios dos servidores, apresentação e controle de atestados médicos e encaminhamento para exames periódicos;

III - desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas, o programa de capacitação e de avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;

IV - coordenar as rotinas de recebimento, tramitação e resposta de requerimentos, correspondências, ofícios e outros que digam respeito ao recursos humanos lotados na Secretaria;

V - desenvolver interlocução com a área centralizada de gestão de pessoas, na dirimção de dúvidas e

questionamentos dos servidores da secretaria;

VI - desenvolver outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Recursos Humanos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 161. Compete ao Chefe de Seção de Transporte Escolar:

I - gerenciar as atividades de gestão dos recursos materiais e de suprimentos, de almoxarifado, de patrimônio, de transporte e de alimentação escolar;

II - atuar em permanente interlocução e sintonia com a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas;

III - promover a execução dos serviços de transporte escolar aos estudantes;

IV - atender as solicitações das Unidades Educacionais, no que for possível, nas demandas de transporte escolar;

V - zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar;

VI - organizar os itinerários e horários para o transporte escolar;

VII - coordenar ações para promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar;

VIII - organizar as atividades de levantamento de informações para identificação das necessidades na realização dos serviços sob sua responsabilidade;

IX - coordenar manutenção e uso dos veículos escolares;

X - supervisionar e realizar notificações quando do não cumprimento das normas estabelecidas nos contratos de prestação de serviço de veículos escolares;

XI - responder pela dispensa de serviços de veículos de linhas escolares quando não cumprido o estabelecido nos contratos de prestação de serviços;

XII - coordenar a execução de ações de acompanhamento da documentação e estado de manutenção e conservação da frota própria;

XIII - supervisionar a realização de serviços de medição de linhas escolares;

XIV - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Transporte Escolar é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 162. Compete ao Chefe de Seção de Manutenção da Secretaria Municipal de Educação:

I - coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as diretrizes de manutenção e reparos das unidades escolares;

II - responsabilizar-se pela manutenção elétrica, hidráulica e de construção civil das unidades escolares, de per si, ou mediante interlocução com a Secretaria de Serviços Públicos ou mediante contratação externa;

III - coordenar e prestar assessoramento técnico e administrativo em assuntos relativos a processamento eletrônico de dados dos sistemas da Secretaria;

IV - responsabilizar-se pela manutenção e limpeza das unidades escolares;

V - atuar em permanente interlocução e sintonia com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

VI - requisitar materiais para manutenção, solicitar compras, acompanhar e fiscalizar entrega e recebimento de materiais para atividades de suas atribuições e competências;

VII - coordenar e promover a execução dos serviços de manutenção, conforme ordens de serviços, cronogramas ou projetos conforme demanda;

VIII - atender as solicitações das Unidades Educacionais, no que for possível, nas demandas de manutenção escolar;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Manutenção é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 163. Compete ao Chefe da Seção de Processos e Convênios:

I - organizar as atividades de controle e gerenciamento de processos da secretaria;

II - gerenciar os sistemas de controle de captação, informação, cadastro e manutenção de convênios e outros instrumentos de cooperação, parceria e fomento de origem governamental e não governamental de sua área de atuação;

III - desenvolver as ações de elaboração de projetos voltados a obtenção de recursos financeiros governamentais mediante convênios;

IV - organizar as atividades de instrução dos processos de obtenção de recursos mediante convênio;

V - realizar a prestação de contas dos convênios sob sua responsabilidade, em articulação com a Controladoria Geral e a Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas;

VI - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Processos e Convênios é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Processos e Convênios.

Art. 164. Compete ao Chefe de Seção de Abastecimento e Alimentação Escolar:

I - coordenar a elaboração dos cardápios escolares, observando as necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal de educação e os hábitos e costumes da comunidade;

II - coordenar as ações relativas a solicitar a aquisição e promover, programar, organizar, supervisionar e controlar o recebimento, armazenamento e a distribuição pelas unidades educacionais, o transporte e preparo dos produtos destinados à alimentação escolar;

III - zelar pelas condições de higiene da alimentação escolar, realizando visitas de orientação e inspeção nos locais de fornecimento, armazenagem, transporte e preparo dos produtos a ela destinados, em articulação com outros órgãos municipais quando couber;

IV - coordenar e promover a capacitação de merendeiras e outros profissionais que lidam com produtos destinados à alimentação escolar;

V - coordenar a definição dos itinerários e horários para o transporte e distribuição dos produtos destinados à alimentação escolar;

VI - coordenar programar, organizar, supervisionar e controlar programas, projetos e atividades inerentes a Coordenadoria de Alimentação Escolar;

VII - coordenar a execução e apresentação da prestação de contas dos recursos aplicados na merenda escolar;

VIII - gerenciar e fiscalizar os contratos administrativos, convênios, parcerias e outros instrumentos que visem aprimorar a prestação do serviço público de alimentação escolar;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Abastecimento e Alimentação Escolar é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 165. Compete ao Chefe de Seção de Recepção e Serviços Gerais:

I - coordenar as equipes de recepção distribuídas na Secretaria e unidades escolares, onde for cabível;

II - distribuir as atividades e rotinas para orientação e padronização de atendimento aos usuários e população em geral;

III - gerenciar as informações solicitadas e prestadas de modo a orientar o atendimento e informar ao superior hierárquico demandas, reclamações, denúncias e outras informações de relevância para o sistema educacional municipal;

IV - organizar a prestação de serviços gerais de higienização e limpeza das áreas internas e externas de todas as unidades que compõem a secretaria, por recursos próprios, ou mediante gestão de contratos de terceirização;

V - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção Recepção e Serviços Gerais é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 166. Compete ao Diretor do Departamento Técnico Educacional:

I - promover o fomento e o desenvolvimento de técnicas para a melhoria da qualidade estrutural do ensino municipal;

II - desenvolver sistemas e programas de formação, capacitação de professores, orientação e suporte para produção de material pedagógico mediante a utilização de plataformas digitais;

III - organizar o cadastramento e levantamento das condições dos alunos e professores acesso as novas tecnologias aplicáveis à educação;

IV - promover, em conjunto com a Diretoria Pedagógica, programas e planos de ações para capacitação

e introdução dos professores a utilização de mecanismos, instrumentos, equipamentos e plataformas digitais para melhoria e modernização do modo de oferecer ensino na cidade;

V - desenvolver mecanismos de atenção e suporte tecnológico ao quadro de servidores e professores da secretaria;

VI - organizar o serviço de assistência tecnológica aos servidores, professores e alunos, se no uso de sistemas e programas do currículo escolar;

VII - elaborar programação de manutenção de equipamentos e dispositivos tecnológicos, aquisição de recursos e novas tecnologias de acordo com as demandas da secretaria;

VIII - desenvolver a gestão de contratos de prestação de serviços de assistência e tecnologia terceirizados, quando for o caso;

IX - organizar e desenvolver sistemas de tecnologia da informação voltados a aplicação administrativa da secretaria ou ainda de natureza e aplicação pedagógica;

X - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor Técnico Educacional, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Educação.

Art. 167. Compete ao Chefe de Divisão de Apoio Educacional:

I - sistematizar os fluxos de trabalho e divisão de atribuições de competência, organizando as rotinas de modo a promover a prestação do serviço aos demais de forma ininterrupta;

II - organizar, em conjunto com as chefias de seção, as rotinas, equipes, desenvolvimento de suas atividades e atribuições;

III - planejar as aquisições de equipamentos, insumos, peças, programas e o necessário para atuação na sua área de responsabilidade;

IV - gerir os contratos de prestação de serviços terceirizados de sua responsabilidade;

V - coordenar as ações de formação e suporte tecnológico aos professores e alunos da rede municipal de ensino;

VI - desenvolver as atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Apoio Educacional é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento Técnico Educacional.

Art. 168. Compete ao Chefe de Seção de Formação e Suporte Tecnológico:

I - promover o fomento e o desenvolvimento de técnicas para a melhoria da qualidade estrutural do ensino municipal;

II - desenvolver sistemas e programas de formação, capacitação de professores, orientação e suporte para produção de material pedagógico mediante a utilização de plataformas digitais;

III - organizar o cadastramento e levantamento das condições dos alunos e professores acesso as novas

tecnologias aplicáveis à educação;

IV - promover, em conjunto com a Diretoria Pedagógica, programas e planos de ações para capacitação e introdução dos professores a utilização de mecanismos, instrumentos, equipamentos e plataformas digitais para melhoria e modernização do modo de oferecer ensino na cidade;

V - desenvolver mecanismos de atenção e suporte tecnológico ao quadro de servidores e professores da secretaria;

VI - desenvolver as atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Formação e Suporte Tecnológico é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Apoio Educacional.

Art. 169. Compete ao Chefe de Seção de Assistência:

I - organizar o serviço de assistência tecnológica aos servidores, professores e alunos, se no uso de sistemas e programas do currículo escolar;

II - elaborar programação de manutenção de equipamentos e dispositivos tecnológicos, aquisição de recursos e novas tecnologias de acordo com as demandas da secretaria;

III - desenvolver a gestão de contratos de prestação de serviços de assistência e tecnologia terceirizados, quando for o caso;

IV - desenvolver as atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Assistência é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Apoio Educacional.

Art. 170. Compete ao Chefe de Seção de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação:

I - organizar e desenvolver sistemas de tecnologia da informação voltados a aplicação administrativa da secretaria ou ainda de natureza e aplicação pedagógica;

II - desenvolver manuais e treinamentos destinados aos usuários dos programas e aplicações;

III - gerenciar os contratos de aquisição de sistemas e aplicações terceirizados, se o caso;

IV - desenvolver as atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Desenvolvimento de Tecnologia de Informação é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Apoio Educacional.

Art. 171. Compete ao Supervisor Pedagógico:

I - supervisionar as atividades educacionais de um grupo de escolas, de forma a garantir a implementação do projeto pedagógico, atuando na educação infantil, no ensino fundamental I, ensino fundamental II, na educação de jovens e adultos e na educação especial;

II - orientar, acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes da política educacional nas Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

III - analisar as especificidades locais e indicar possibilidades e necessidades para construções escolares para a Secretaria Municipal de Educação de Campo Limpo Paulista;

IV - participar da construção e implementação do plano de trabalho da Diretoria Regional de Educação, bem como elaborar o plano de trabalho da Supervisão Escolar, indicando metas, estratégias de acompanhamento e avaliação das Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

V - analisar os impactos da política educacional na melhoria das aprendizagens dos educandos e das condições de trabalho da Equipe Técnica e Docente das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;

VI - orientar, acompanhar e avaliar a implementação do projeto pedagógico das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino e os indicadores de aprendizagem das avaliações internas e externas;

VII - diligenciar para o atendimento da demanda educacional de acordo com as determinações legais e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de Campo Limpo Paulista;

VIII - acompanhar, orientar e avaliar as Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino nos seus aspectos pedagógicos e administrativos;

IX - acompanhar, orientar e avaliar a implementação da gestão democrática das unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino;

X - compor comissões para averiguação preliminar, autorização de escolas infantis particulares e de organizações da sociedade civil parceiras, mediação de conflitos, comitês gestores e outros, exarando pareceres conclusivos, quando for o caso;

XI - executar outras atribuições afins.

§1º. A função gratificada de Supervisor Pedagógico, tem natureza de Direção, a ser ocupada por servidor efetivo da carreira de professor, provida na forma, condições de nomeação e quantitativo previstos no ANEXO I desta Lei, e está subordinado ao Diretor do Departamento Pedagógico.

§2º. O ocupante da função gratificada de que trata o caput deste artigo será designado para atuar perante uma das áreas de concentração do ensino, entre: ensino infantil, ensino fundamental I, ensino fundamental II, Núcleo de Atendimento de Multidisciplinar Educacional ou Educação para Jovens e Adultos, compondo sua designação, na forma do ANEXO I desta lei, o complemento relativo à área de atuação.

Art. 172. Compete ao Diretor de Unidade Escolar:

I - responsabilizar-se pela elaboração coletiva, sistematização, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico e seus Adendos;

II - aprovar e divulgar o Projeto Pedagógico e seus Adendos;

III - presidir o Conselho de Ciclo e o Conselho de Termo;

IV - responsabilizar-se pelo processo de atribuição de turmas e aulas, na unidade educacional, conforme Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

V - responsabilizar-se pela elaboração coletiva do

calendário escolar, conforme Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VI - instituir o Conselho de Escola e garantir o funcionamento dos diferentes colegiados da unidade educacional;

VII - definir e organizar, juntamente com cada integrante da equipe educacional, o respectivo horário e/ou escala de trabalho;

VIII - responsabilizar-se pelo controle e registro da frequência e pelo encaminhamento do ponto mensal dos profissionais da unidade educacional;

IX - visar os registros escolares, incluindo o diário de classe dos professores;

X - realizar a abertura e o encerramento dos livros de registro da unidade educacional;

XI - solicitar ao Secretário de Educação a demanda de profissionais;

XII - responsabilizar-se, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, pelo cumprimento das orientações técnicas da vigilância sanitária e epidemiológica;

XIII - encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações arquitetônicas no ambiente escolar, após a apreciação do Conselho de Escola;

XIV - planejar, junto aos órgãos competentes da Secretaria, espaço físico e condições adequadas ao atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;

XV - assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implementados pelo MEC e estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XVI - responsabilizar-se pela efetivação dos procedimentos referentes à vida escolar dos alunos;

XVII - informar, antecipadamente, a Coordenadoria de Abastecimento e Alimentação Escolar, toda e qualquer necessidade de alteração do cardápio, reprogramação ou suspensão da entrega de gêneros alimentícios;

XVIII - registrar e manter atualizados os dados relativos à vida escolar dos alunos e à vida funcional da equipe educacional, seja em prontuário pertencente à Unidade Educacional, à Secretaria Escolar Digital e nos sistemas informatizados disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XIX - responsabilizar-se pela aplicação das ações disciplinares, previstas no Regimento Escolar;

XX - responsabilizar-se pela elaboração do plano de custeio e gastos da Unidade Educacional com a efetiva prestação de contas no prazo legal aos órgãos competentes;

XXI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Diretor de Unidade Escolar constitui cargo efetivo, cuja descrição e atribuições integram a lei própria de cargos e salários, e enquanto estrutura está subordinado ao Diretor do Departamento de Educação.

Art. 173. Compete a Vice-Diretoria de Unidade Escolar:

I - responsabilizar-se pela elaboração coletiva, sistematização, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico e seus Adendos;

II - aprovar e divulgar o Projeto Pedagógico e seus

Adendos;

III - presidir o Conselho de Ciclo e o Conselho de Termo;

IV - responsabilizar-se pelo processo de atribuição de turmas e aulas, na unidade educacional, conforme Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

V - responsabilizar-se pela elaboração coletiva do calendário escolar, conforme Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VI - instituir o Conselho de Escola e garantir o funcionamento dos diferentes colegiados da unidade educacional;

VII - definir e organizar, juntamente com cada integrante da equipe educacional, o respectivo horário e/ou escala de trabalho;

VIII - responsabilizar-se pelo controle e registro da frequência e pelo encaminhamento do ponto mensal dos profissionais da unidade educacional;

IX - vistar os registros escolares, incluindo o diário de classe dos professores;

X - realizar a abertura e o encerramento dos livros de registro da unidade educacional;

XI - solicitar ao Secretário de Educação a demanda de profissionais;

XII - responsabilizar-se, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, pelo cumprimento das orientações técnicas da vigilância sanitária e epidemiológica;

XIII - encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações arquitetônicas no ambiente escolar, após a apreciação do Conselho de Escola;

XIV - planejar, junto aos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação, espaço físico e condições adequadas ao atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;

XV - assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implementados pelo MEC e estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XVI - responsabilizar-se pela efetivação dos procedimentos referentes à vida escolar dos alunos;

XVII - informar, antecipadamente, a Seção de Abastecimento e Alimentação Escolar, toda e qualquer necessidade de alteração do cardápio, reprogramação ou suspensão da entrega de gêneros alimentícios;

XVIII - registrar e manter atualizados os dados relativos à vida escolar dos alunos e à vida funcional da equipe educacional, seja em prontuário pertencente à Unidade Educacional, à Secretaria Escolar Digital e nos sistemas informatizados disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XIX - responsabilizar-se pela aplicação das ações disciplinares, previstas no Regimento Escolar;

XX - responsabilizar-se pela elaboração do plano de custeio e gastos da Unidade Educacional com a efetiva prestação de contas no prazo legal aos órgãos competentes;

XXI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Vice-Diretor de Unidade Escolar constitui cargo efetivo ocupado mediante concurso público; suas atribuições constam da legislação de regência da criação do cargo, e está subordinado ao Diretor do

Departamento de Gestão Educacional.

Art. 174. Compete ao Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar:

I - coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico e seus Adendos da Unidade Escolar;

II - acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo de acordo com as orientações emanadas pelos órgãos de educação;

III - prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino:

a) propor técnicas de procedimentos;

b) selecionar e fornecer materiais didáticos;

c) estabelecer a organização das atividades;

d) propor sistemática de avaliação.

IV - supervisionar as atividades realizadas pelos professores, como "horas atividades";

V - propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;

VI - assessorar a direção da escola, especificamente quanto a decisões relativas a:

a) matrículas (classificação e reclassificação de alunos) e transferências;

b) equipamentos e materiais dos alunos;

c) organização de horário de aulas e calendário escolar;

d) utilização de recursos didáticos.

VII - interpretar e organizar a didática da escola para a comunidade;

VIII - participar da elaboração do plano de trabalho da unidade nos seguintes aspectos:

a) coordenar as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;

b) assegurar a educação geral e formação especial;

c) transmitir dados relativos ao mercado de trabalho;

d) fornecer subsídios referentes à análise ocupacional, com base nos dados da atualidade e de projeções efetuadas.

IX - coordenar a programação e execução das atividades de recuperação de alunos;

X - coordenar as atividades relativas a estágios, com o intuito de:

a) assegurar uma programação integrada do plano de trabalho da unidade;

b) efetuar levantamento dos locais e condições de realização;

c) controlar as atividades de supervisão.

XI - promover estudos visando assegurar a eficácia interna e externa do currículo para:

a) manter entendimento com empresas do ramo das habilitações oferecidas pela escola, para adequação da programação curricular;

b) efetuar levantamento de informações sobre o exercício profissional dos egressos da escola, para poder aprimorar o ensino ministrado.

XII - elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da escola; e,

XIII - executar outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. A função gratificada de Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar deverá ser ocupado por

servidor efetivo, de acordo com as condições de nomeação e quantitativos constantes do ANEXO I desta Lei, e está subordinado ao Diretor do Departamento Pedagógico.

Art. 175. Compete ao Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico:

I - gerenciar a distribuição das atividades pedagógicas e responsabilidades de acordo com a fase de ensino por idade, compreendida a educação infantil, fundamental I, fundamental II, necessidades especiais, e educação de jovens e adultos;

II - promover a distribuição e organização dos procedimentos para atribuição de aulas, de vagas;

III - gerenciar a distribuição de vagas nas várias unidades por faixa de idade, ano de formação, preferencialmente pela proximidade com a residência da família;

IV - organizar e elaborar os planos de aquisição, armazenamento e distribuição de material didático, uniformes, merenda, e outras de apoio estrutural pedagógico;

V - desenvolver as atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Apoio Pedagógico é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento Pedagógico.

Art. 176. Compete ao Chefe de Seção de Supervisão e Orientação Técnica:

I - promover a conexão das escolas a realidade dos alunos na atualidade;

II - organizar a orientação aos gestores e coordenadores do procedimento de inovação e aplicação de educação integral como fomento a ampliação das oportunidades dos alunos para a vida adulta;

III - desenvolver, em sintonia com as demais áreas pedagógicas planos de ação, programas sistema de desenvolvimento de novas ferramentas de aprendizado voltadas a harmonização com as necessidades e realidade dos alunos;

IV - desenvolvimento de programas e ações para formulação de novas políticas pedagógicas de ensino municipal.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Supervisão e Orientação Técnica é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico.

Art. 177. Compete ao Coordenador Pedagógico de Educação Infantil - Creches e Pré-Escola:

I - participar da formulação e da programação relativas às atividades de educação infantil do Município;

II - coordenar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

IV - coordenar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino infantil;

V - participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino às creches e pré-escola;

VI - coordenar a elaboração e a implantação de

programas educacionais nas creches e pré-escola;

VII - supervisionar as atividades de orientação aos professores;

VIII - acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;

IX - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico referente à educação infantil;

X - coordenar e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

XI - propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;

XII - propor e coordenar a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;

XIII - participar da elaboração e organização do calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;

XIV - coordenar o atendimento a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;

XV - propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;

XVI - coordenar e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam junto à educação infantil;

XVII - acompanhar e monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Coordenadoria Pedagógica de Educação Infantil - Creches e pré-escola é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico.

Art. 178. O Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental I é responsável por acompanhar pedagogicamente as Unidades Educacionais da Educação Fundamental I, correspondendo às áreas de 1º e 2º ciclos, a quem compete:

I - participar da formulação e da programação relativas às atividades da educação fundamental I do Município;

II - coordenar a execução de projetos e atividades relacionados sua área de atuação;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

IV - coordenar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria do ensino;

V - participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional;

VI - propor e coordenar a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;

VII - sugerir e participar da seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino;

VIII - participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívicas, culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

IX - participar da implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do

Município;

X - participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;

XI - propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental I;

XII - coordenar levantamento de necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto à educação municipal;

XIII - coordenar, acompanhar e monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental I é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, com formação superior em Pedagogia, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico.

Art. 179. O Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental II, ciclos 3º e 4º do ensino fundamental, é responsável por acompanhar pedagogicamente as Unidades Educacionais de Ensino Fundamental do 3º e 4º ciclos, a quem compete:

I - participar da formulação e da programação relativas às atividades da educação do Município;

II - coordenar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino fundamental II e Médio do Município;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor referente à educação;

IV - coordenar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria do ensino;

V - participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional;

VI - propor e coordenar a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental II;

VII - sugerir e participar da seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino;

VIII - participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívicas, culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

IX - participar da implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;

X - participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;

XI - propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental II;

XII - coordenar levantamento de necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto à educação do município;

XIII - coordenar, acompanhar e monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;

XIV - promover e planejar ações e programas de currículo complementar para iniciação a profissionalização

e preparo para o ensino superior.

XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental II é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico.

Art. 180. Coordenador Pedagógico de Educação de Jovens e Adultos, é responsável por acompanhar pedagogicamente as Unidades Educacionais de Educação respectivo, a quem compete:

I organizar plano de ações que sustentam o trabalho em equipe e que contribua para uma educação de qualidade;

II promover, em atuação conjunta com a direção da escola, a implementação da política pedagógica da Educação de Jovens e Adultos;

III propor e aconselhar a adoção de boas práticas na área técnica e pedagógica;

IV contribuir na solução de eventuais problemas que venham prejudicar o bom desempenho do trabalho educacional;

V - avaliar necessidades dos alunos e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade;

VI - avaliar as necessidades dos professores, mantendo sempre atualizados, buscando fontes de informação e refletindo sobre sua prática;

VII - imprimir responsabilidade, dinamismo e perfil inovador no trato de problemas e sugestões de soluções;

VIII - orientar e acompanhar a execução do plano de curso, projetos, plano de aula e avaliações;

IX gerenciar a monitorar os planos de desenvolvimento de aulas, horário e calendário escolar;

X - orientar o planejamento de entrega dos boletins, realizando as intervenções que se fizerem necessárias;

XI - orientar e desenvolver planos de ação de prevenção a evasão escolar dos alunos da EJA;

XII participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico enfatizando a EJA;

XIV promover a Formação Continuada dos professores da EJA;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Coordenadoria Pedagógica de Educação de Jovens e Adultos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico.

Art. 181. O Coordenador Pedagógico do Núcleo de Atendimento de Multidisciplinar Educacional é responsável por acompanhar pedagogicamente as Unidades Educacionais em que há oferta do ensino dessa natureza, em quaisquer das áreas de atuação da Secretaria de Educação, a quem compete:

I - coordenar ações que visem assegurar aos educandos com necessidades especiais:

a) currículos, métodos, recursos educativos e organização específica, para atender às suas necessidades;

b) terminalidade específica para aqueles que não

puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental ou médio, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

c) professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular, capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;

d) educação especial para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora;

e) acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do ensino regular.

II - coordenar estudos da demanda de atendimento a necessidades especiais nos vários níveis de ensino da rede municipal e das alternativas e critérios para realização;

III - coordenar estudos e diagnósticos para a expansão da oferta e melhoria da qualidade do atendimento a alunos com necessidades especiais na rede municipal de ensino, bem como promover ao levantamento e análise das carências qualitativas e quantitativas de pessoal capacitado;

IV - coordenar a adequação de projetos pedagógicos e assessorar a sua implantação e o controle do seu cumprimento;

V - coordenar a execução da organização de salas de recursos multifuncionais e atividades especiais do atendimento educacional especializado (AEE) e programar sua utilização;

VI - coordenar ações com vistas a identificar, prevenir, reduzir e solucionar os problemas de adaptação ou de inadequação de seu atendimento;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Coordenadoria Pedagógica do Núcleo de Atendimento Multidisciplinar Educacional é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico.

Art. 182. Compete ao Chefe de Divisão da Estação da Juventude:

I - planejar, organizar e gerenciar o equipamento público denominado Centro de Atendimento a Juventude, com o propósito de levar ao jovem o incentivo a educação em seu sentido mais amplo, harmonizando conhecimento científico e prático, além de convivência e relacionamento interpessoal;

II - elaborar programas educacionais complementares ao currículo ordinário em contraturnos do período escolar, que contribuam para o desenvolvimento saudável das crianças e da juventude;

III - planejar cursos, palestras, campeonatos esportivos, artísticos, culturais e intelectuais objetivando a integração sócio, afetiva e cultural das crianças e da juventude;

IV - fomentar a auto-organização dos jovens para o desenvolvimento de atividades coletivas que valorizem as ações conjuntas;

V - desenvolver cursos de aprendizado continuado em complemento a educação curricular;

VI - gerenciar a programação e ações artísticas e culturais previstas no calendário de eventos do Município a serem realizadas no referido centro de atendimento;

VII - promoção e difundir o uso e ocupação do Centro de Atendimento pelas crianças e jovens da cidade;

VIII - estimular o uso livre decorrente de organização coletiva para utilização dos espaços e equipamentos públicos do Centro de Atendimento a Juventude;

IX - promover workshops, palestras, campeonatos de integração multidisciplinar;

X - prestar auxílio no desenvolvimento das atividades do Departamento de Gestão Educacional, compartilhando espaços, em atividades multidisciplinares com a educação esportiva e cultural;

XI - desenvolver mecanismos multidisciplinares práticos de valorização da vida, da saúde, do ensino, mediante programas motivacionais oferecidos as crianças e juventude;

XII - responsabilizar-se pela limpeza e manutenção elétrica, hidráulica e construtiva do equipamento público;

XIII - elaborar relatórios estatísticos e gerenciais periódicos, consoante lhe demandar o superior hierárquico, para estabelecimento de metas, programas e , avaliação das atividades desenvolvidas;

XIV - coordenar o agendamento do uso do espaço, em articulação com as demais áreas interessadas;

XV - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos da Prefeitura que se utilizem do referido espaço;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão da Estação da Juventude é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Departamento Pedagógico.

Art. 183. Compete ao Chefe de Seção Técnico-Pedagógica:

I - gerenciar o equipamento público denominado Centro de Atendimento a Juventude, destinado ao acolhimento do jovem com o incentivo à educação em seu sentido mais amplo, harmonizando conhecimento científico e prático, além de convivência e relacionamento interpessoal;

II - planejar em conjunto com o Departamento Pedagógico, a agenda de oferta dos programas educacionais complementares ao currículo ordinário em contraturnos do período escolar, que contribuam para o desenvolvimento saudável das crianças e da juventude;

III - organizar cursos, palestras, campeonatos esportivos, artísticos, culturais e intelectuais objetivando a integração sócio, afetiva e cultural das crianças e da juventude;

IV - motivar a auto-organização dos jovens para o desenvolvimento de atividades coletivas que valorizem as ações conjuntas;

V - coordenar a disponibilização dos cursos de aprendizado continuado em complemento a educação curricular;

VI - gerenciar a programação e ações artísticas e culturais previstas no calendário de eventos do Município a serem realizadas no referido centro de atendimento;

VII - difundir o uso e ocupação do Centro de Atendimento pelas crianças e jovens da cidade;

VIII - estimular o uso livre decorrente de organização coletiva para utilização dos espaços e equipamentos públicos do Centro de Atendimento a Juventude;

IX - prestar auxílio no desenvolvimento das atividades do Departamento Pedagógico, compartilhando espaços, em atividades multidisciplinares com a educação esportiva e cultural;

X - desenvolver mecanismos multidisciplinares práticos de valorização da vida, da saúde, do ensino, mediante programas motivacionais oferecidos as crianças e juventude;

XI - responsabilizar-se organização da limpeza e manutenção elétrica, hidráulica e construtiva do equipamento público;

XII - organizar o registro de dados e informações de uso, frequência, atividades realizadas para fins de elaboração, pelo superior hierárquico, de relatórios estatísticos e gerenciais periódicos, consoante demandado, para estabelecimento de metas, programas e avaliação das atividades desenvolvidas;

XIII - coordenar o agendamento do uso do espaço, em articulação com as demais áreas interessadas;

XIV - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos da Prefeitura que se utilizem do referido espaço;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção da Estação da Juventude é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Departamento Pedagógico.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Subseção I

Das Funções e da Competência

Art. 184. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer exerce as seguintes funções:

I - formular e desenvolver a política de esportes, lazer e juventude do Município, orientando, incentivando e patrocinando atividades visando um maior acesso da população aos bens culturais;

II - promover encontros, palestras, oficinas, cursos e eventos de capacitação e divulgação integrados do Patrimônio Cultural e Esportivo;

III - desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas ao esporte, ao lazer e a juventude;

IV - administrar os equipamentos públicos esportivos sob a responsabilidade do Município;

V - promover, com regularidade, a execução de

programas esportivos e de lazer de interesse da população;

VI - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal da Secretaria Municipal e estimular os agentes no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

VII - planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, juventude, recreação, lazer e bem-estar;

VIII - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

IX - formular e executar programas de esporte amador;

X - promover e desenvolver programas esportivos no Município;

XI - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

XII - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XIII - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

XIV - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XV - organizar, em articulação com as demais Secretarias, o calendário de eventos do Município;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Planejamento e Gestão;

a) Divisão Administrativa;

a.1) Seção de Manutenção e Infraestrutura;

b) Divisão de Planejamento de Esportes e Lazer;

b.1) Seção de Esporte de Formação e Rendimento;

b.2) Seção de Esporte Adaptado;

b.3) Seção de Programas de Saúde Esportiva para Terceira Idade;

b.4) Seção de Esportes Aquáticos;

III - Departamento de Esporte;

a) Divisão de Futebol Amador;

a.1) Seção de Planejamento de Futebol Amador.

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 185. Compete ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer:

I - promover o desenvolvimento da política de esportes e lazer, organizando e implementando os programas de incentivo a prática do esporte e do lazer, bem como incentivando e patrocinando atividades visando um maior acesso da população aos espaços públicos disponíveis;

II - promover encontros, palestras, oficinas, cursos e eventos de capacitação e divulgação integrados do Patrimônio Cultural e Esportivo;

III - desenvolver as ações e políticas públicas direcionadas ao esporte e ao lazer;

IV - administrar os equipamentos públicos esportivos sob a responsabilidade do Município;

V - planejar e executar a programação esportiva e de lazer de interesse da população;

VI - promover o aperfeiçoamento técnico do pessoal da

Secretaria Municipal e estimular os agentes no desenvolvimento das potencialidades das suas áreas de atuação;

VII - promover e apoiar as práticas esportivas e de recreação junto à comunidade;

VIII - desenvolver e executar programas de esporte amador no município;

IX - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

X - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XI - organizar, em articulação com as demais Secretarias, o calendário de eventos do Município;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Esportes e Lazer, Agente Político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 186. Compete ao Diretor de Departamento de Planejamento e Gestão:

I - coordenar o processo de desenvolvimento da política de esportes e lazer, organizando e dirigindo os programas de incentivo a prática do esporte e do lazer, bem como incentivando e patrocinando atividades visando um maior acesso da população aos espaços públicos disponíveis;

II - desenvolver estratégias pra promover encontros, palestras, oficinas, cursos e eventos de capacitação e divulgação integrados do Patrimônio Cultural e Esportivo;

III - coordenar as ações e políticas públicas direcionadas ao esporte e ao lazer;

IV - coordenar e acompanhar os equipamentos públicos esportivos sob a responsabilidade do Município;

V - desenvolver a programação esportiva e de lazer de interesse da população;

VI - coordenar e acompanhar campanhas para promover o aperfeiçoamento técnico do pessoal da Secretaria Municipal e estimular os agentes no desenvolvimento das potencialidades das suas áreas de atuação;

VII - coordenar eventos para práticas esportivas e de recreação junto à comunidade;

VIII - coordenar programas de esporte amador no município;

IX - articular-se com os órgãos da Prefeitura para promover eventos em praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

X - dirigir programas para prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XI - coordenar e desenvolver, em articulação com as demais Secretarias, o calendário de eventos do Município;

XII - dirigir outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

Art. 187. Compete ao Chefe de Divisão Administrativa:

I - coordenar a produção de informações gerenciais para subsidiar os redirecionamentos necessários à melhoria

da qualidade dos serviços;

II - organizar as atividades de coleta, compilação e atualização de dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

III - promover reuniões para execução das atividades administrativas;

IV - gerenciar os serviços de apoio na área administrativa necessárias para que a Diretoria de Planejamento e Gestão atinja seus objetivos e finalidades;

V - articular-se com outras unidades da Secretaria para obtenção de serviços suplementares;

VI - organizar a rotina de manutenção de informações nos Sistemas de Informação específicos à área afim;

VII - coordenar as atividades de gerenciamento das informações relativas aos servidores da pasta, como frequência, afastamentos, benefícios e outros, em interlocução com a Gestão de Pessoas central;

VIII - promover o monitoramento dos controles de demandas de abastecimento de materiais de consumo, aquisições e contratações, para o pleno funcionamento da secretaria;

IX - coordenar a elaboração das solicitações e instrução de processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços especializados ligados à execução das atividades;

X - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único - A Chefia da Divisão Administrativa é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Diretor de Departamento de Planejamento e Gestão.

Art.188. Compete ao Chefe de Seção de Manutenção e Infraestrutura:

I - planejar, coordenar e monitorar a implantação de edificações desportivas no Município;

II - planejar, coordenar e monitorar a implantação de estruturas desportivas e paradesportivas destinadas a competições;

III - coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar, quanto aos aspectos técnicos, os planos, os programas e as ações destinados à infraestrutura do esporte, por meio de parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - coordenar, fiscalizar, acompanhar e avaliar a aplicação de recursos de responsabilidade da Secretaria de Esportes e Lazer em projetos de infraestrutura de esporte de entidades públicas municipais;

V - coordenar os cronogramas de manutenção predial dos espaços físicos que integram a estrutura da secretaria;

VI - monitorar e identificar as demandas de reforma, manutenção e aprimoramento da infraestrutura da secretaria, em conjunto com a chefia imediata, propondo as soluções;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único - A Chefia da Seção de Manutenção e Infraestrutura é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia de Divisão Administrativa.

Art. 189. Compete ao Chefe de Divisão de

Planejamento de Esporte e Lazer:

I - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

II - coordenar processos de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia;

III - identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

IV - promover e apoiar práticas esportivas e recreativas junto à comunidade, seja no âmbito escolar, empresarial, rural ou popular;

V - estimular e coordenar a utilização das quadras poliesportivas, campos de esportes e espaços pertencentes ao Município para atividades esportivas e recreativas;

VI - promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar;

VII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

VIII - coordenar o cadastramento e registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas no Município;

IX - desenvolver projetos para retirar as crianças, jovens e adultos das ruas, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

X - promover campeonatos municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os municípios;

XI - coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e recreativo;

XII - incentivar as práticas esportivas para os jovens e adultos, com objetivos de participações nas festas do Município;

XIII - propor os torneios populares que devam compor o calendário;

XIV - sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos;

XV - planejar e coordenar os programas recreativos de caráter popular e educativo;

XVI - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da Diretoria de Esportes e Lazer.

Parágrafo único - A Chefia da Divisão de Esporte e Lazer é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Diretor de Departamento de Planejamento e Gestão.

Art. 190. Compete ao Chefe de Seção de Esporte de Formação e Rendimento:

I - representar o município em competições oficiais promovidas pela Secretaria Estadual de Esporte e Lazer, articulada com outras secretarias;

II - coordenar como facilitador frente às diversas modalidades esportivas que visam o alto rendimento, intermediando e auxiliando na captação de recursos e fornecendo infraestrutura para o desenvolvimento do trabalho das mesmas;

III - coordenar a capacitação para atendimento qualificado ao esporte de rendimento do Município, estimulando o aprimoramento dos níveis de competência administrativa e técnico-esportiva das entidades esportivas

que representam a cidade;

IV - possibilitar a autonomia organizacional e operacional, fortalecendo o trabalho de desenvolvimento na base do esporte de rendimento;

V - desenvolver atribuições correlatas.

Parágrafo único - A Chefia da Seção de Esporte de Formação e Rendimento é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia de Divisão de Planejamento de Esportes e Lazer.

Art. 191. Compete ao Chefe de Seção de Esporte Adaptado:

I - proporcionar a prática de esportes paraolímpicos, atividades físicas e de lazer, respeitando os limites e restrições dos seus participantes;

II - promover, coordenar e orientar eventos paraolímpicos, adaptados e de inclusão;

III - participar dos conselhos ou Comissão Municipal referente a sua área de atuação;

IV - disponibilizar dados quantitativos de frequência nas atividades esportivas e de lazer;

V - desempenhar outras tarefas correlatas, a critério da chefia imediata.

Parágrafo único - A Chefia da Seção de Esporte Adaptado é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia de Divisão de Planejamento de Esportes e Lazer.

Art. 192. Compete ao Chefe de Seção de Programas de Saúde Esportiva para Terceira idade:

I - proporcionar e incentivar a prática de esportes, atividades físicas e de lazer adaptados para a terceira idade;

II - promover, coordenar e participar de eventos, competições e afins;

III - participar dos conselhos ou Comissão Municipal referente a sua área de atuação;

IV - disponibilizar dados quantitativos de frequência nas atividades esportivas e de lazer;

V - desenvolver outras tarefas correlatas, a critério da chefia imediata.

Parágrafo único - A Chefia da Seção de Programas de Saúde Esportiva para Terceira idade é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia de Divisão de Planejamento de Esportes e Lazer.

Art. 193. Compete ao Chefe de Seção de Esportes Aquáticos:

I - promover, coordenar e orientar as modalidades olímpicas, para-olímpicas e de lazer praticadas no meio líquido - piscina, mar, rio;

II - assessorar os eventos praticados no meio líquido;

III - estimular a prática das modalidades no meio líquido, desenvolvendo programas e projetos de incentivo, oferta de cursos, campeonatos; atividades periódicas;

IV - executar outras tarefas correlatas, a critério do

Coordenador de Atividades Esportivas.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Esportes Aquáticos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia de Divisão de Planejamento de Esportes e Lazer.

Art. 194. Compete ao Diretor de Departamento de Esportes:

I - dirigir a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas no Município;

II - negociar e dirigir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

III - coordenar a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos e recreativos no Município;

IV - promover e dirigir programas e projetos para o fomento ao esporte;

V - dirigir a criação e realização de programas de ginástica laboral para os servidores municipais;

VI - incentivar e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

VII - responder pela administração das praças de esportes e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria Municipal;

VIII - dirigir a prestação de assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos;

IX - promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;

X - trabalhar conjuntamente com as demais Secretarias Municipais no que diz respeito aos programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;

XI - coordenar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos e recreativos;

XII - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação, e de Cultura e Turismo para a realização de programações conjuntas;

XIII - dirigir e supervisionar a realização de estudo e cadastramento das instituições desportivas locais, mantendo os dados coletados atualizados;

XIV - dirigir a prestação de assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas desportivas e recreativas;

XV - responder e apoiar o preparo técnico das equipes desportivas representativas do Município;

XVI - manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal;

XVII - planejar, organizar, dirigir e supervisionar a realização de eventos relacionados à recreação, lazer e entretenimento da população;

XVIII - planejar, organizar, dirigir e apoiar eventos, atividades, programas, projetos e políticas públicas relacionadas à juventude do Município;

XIX - dirigir a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas recreativas no Município;

XX - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XXI - coordenar a prestação de assistência à formação de associações comunitárias com fins de lazer e de recreação;

XXII - coordenar a formulação e propor políticas públicas e diretrizes ao Chefe do Poder Executivo, visando ao atendimento das necessidades da Juventude;

XXIII - promover a cooperação técnica entre os órgãos do poder público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude;

XXIV - coordenar a organização de campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismo juvenis;

XXV - promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude;

XXVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Departamento de Esportes é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

Art. 195. Compete ao Chefe de Divisão de Futebol Amador:

I - promover a elaboração do calendário anual de competições;

II - fazer divulgar a agenda de propostas de datas para a realização dos campeonatos;

III - organizar as inscrições, mediante o estabelecimento de requisitos, dados, promovendo o registro dos cadastros e formando as fases de competição;

IV - formular em conjunto com outros profissionais da área, a busca de patrocínio, premiações, independentemente dos recursos públicos;

V - desenvolve outras atividades correlatas.

Parágrafo único - A função gratificada de Chefe de Divisão de Futebol Amador, deve ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Diretor de Departamento de Esportes.

Art. 196. Compete ao Chefe de Seção de Planejamento de Futebol Amador:

I - coordenar a elaboração do calendário de competições ao longo do ano;

II -acompanhar propostas e divulgar agendar de datas para a realização dos campeonatos;

III - coordenar a organização de inscrições, mediante o estabelecimento de requisitos e levantamento de dados, promovendo o registro dos cadastros e formando as fases de competição;

IV - verificar e acompanhar o fechamento de patrocínio, premiações, independentemente dos recursos públicos;

V - Realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Planejamento de Futebol Amador é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no

quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia de Divisão de Futebol Amador.

Seção VI Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Subseção I Das Funções e da Competência

Art. 197. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente exerce as seguintes funções:

I - planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas para o desenvolvimento sustentável do Município, bem como as ações municipais relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

II - desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade do Município e de normas e padrões de proteção, defesa e controle, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

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

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

V - promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

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

VII - promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

VIII - desenvolver programas de fomento e formação de áreas verdes com espécies nativas ou não, bem como para aformoseamento natural com espécies florais e assemelhados, mediante estufas, viveiros, plantios diretos e incentivados;

IX - desenvolver e incentivar a produção agrícola local e, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico promover a atividade para atração de produtores, comerciantes e consumidores;

X - incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

XI - desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

XII - realizar o licenciamento e a fiscalização ambiental, em articulação com os órgãos da esfera Estadual, quando couber;

XIII - planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar, administrar e avaliar políticas para a conservação e desenvolvimento sustentável das unidades de conservação municipais, de acordo os preceitos previstos nas legislações federal e estadual vigente;

XIV - agir de forma conjunta com a Secretaria

Municipal de Obras nas ações que visam assegurar a aplicação das posturas urbanísticas no Município;

XV - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais das respectivas áreas de atuação da Secretaria Municipal;

XVI - responder, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, pela formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município, em articulação com os demais órgãos internos e externos;

XVII - formular diretrizes, normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos e saneamento ambiental;

XVIII - desenvolver políticas públicas de acolhimento, cuidado, preservação, controle e bem estar dos animais;

XIX - promover a administração de locais de acolhimento, tratamento e destinação de vida animal de pequeno e médio porte, e parcerias para gerir as demandas com animais de grande porte;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Meio Ambiente;

a) Divisão de Gestão Ambiental e Resíduos;

a.1) Seção de Viveiro Municipal;

a.2) Seção de Floração;

a.3) Seção Agrícola;

a.4) Seção de Licenciamento;

b) Divisão de Bem Estar Animal;

b.1) Seção de Castração;

III - Departamento de Defesa Civil;

a) Divisão de Operações;

a.1) Seção de Apoio Administrativo.

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 198. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente:

I - coordenar o processo de formulação e desenvolvimento da política pública de ambiente sustentável do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II - fazer cumprir, através do Departamento de Meio Ambiente e Departamento de Defesa Civil, as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

III - coordenar a elaboração, em articulação com os Municípios da região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

IV - dirigir ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

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

VI - promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

VII - incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais, em cooperação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

VIII - articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;

IX - estudar e promover a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos municipais;

X - estudar, conceber e promover estratégias e ações de crédito para o fomento das micro e pequena produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;

XI - propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto;

XII - articular-se com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais;

XIII - articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;

XIV - conceber e implantar programas de estímulo à exportação de produtos do Município;

XV - promover ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

XVI - estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social;

XVII - dirigir a formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

XVIII - dirigir a formulação de diretrizes, normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos e saneamento ambiental;

XIX - organizar o serviço de proteção e bem-estar animal;

XX - promover o controle do atendimento veterinário aos animais, alocação de locais de acolhimento e campanhas de castração, adoção e proteção da vida animal da cidade.

XXI - articular, coordenar e gerenciar ações de proteção e defesa civil em nível municipal;

XXII - elaborar, executar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XXIII - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional Proteção e Defesa Civil - CONPDEC;

XXIV - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área de atuação da Secretaria Municipal;

XXV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente é caracterizado como Agente Político e está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 199. Compete ao Diretor de Departamento de Meio Ambiente:

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

II - dirigir ações que visem proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

III - buscar preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

IV - dirigir e coordenar ações que visem preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do município, bem como fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético;

V - exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental;

VI - coordenar ações com vistas a controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

VII - responder por proteger a fauna e a flora, vedadas na forma da lei as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

VIII - aplicar penalidade em consonância com a legislação pertinente ao meio ambiente, bem como tomar medidas a fim de evitar danos ao mesmo;

IX - convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;

X - dirigir, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou convênios;

XI - coordenar o processo de planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;

XII - buscar garantir a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais a serem especialmente protegidos;

XIII - fomentar a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a sensibilização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

XIV - buscar e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da

União, Estados e outros Municípios;

XV - coordenar a elaboração de projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais;

XVI - dirigir a formulação e implementação do planejamento das atividades anuais e plurianuais da Diretoria, em articulação com os demais órgãos;

XVII - dirigir a formulação e execução de ações visando à manutenção e a conservação das Unidades de Conservação Municipal, com todas as suas atividades;

XVIII - coordenar e representar o Município nas ações e planos ligados ao Programa Município Verde Azul;

XIX - apoiar o Secretário Municipal na coordenação do processo de formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município;

XX - participar da coordenação do processo de formulação de diretrizes, normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos e saneamento ambiental;

XXI - promover a estrutura e funcionamento das divisões e seções do bem-estar animal e castração;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O cargo de Diretor do Departamento de Meio Ambiente, é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Municipal do Meio Ambiente.

Art. 200. Compete ao Chefe de Divisão de Gestão Ambiental e Resíduos:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as ações de manutenção urbana;

II - responder pelos serviços de limpeza pública;

III - gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços;

IV - coordenar o monitoramento aos imóveis municipais, periodicamente, elaborando relatórios sobre seu estado de conservação e indicando aqueles com necessidade de intervenção urgente, em articulação com a Diretoria de Obras e Fiscalização;

V - coordenar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados à manutenção de prédios municipais, em articulação e integração com a Diretoria de Obras e Fiscalização, no que couber;

VI - coordenar os serviços de vigilância dos prédios municipais, em articulação com a Guarda Municipal;

VII - coordenar e supervisionar o controle da entrada e saída de material para a execução dos serviços de manutenção de prédios municipais;

VIII - dirigir e fiscalizar a execução dos serviços observando a qualidade dos mesmos;

IX - coordenar a elaboração e a execução de um plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda e o tratamento das plantas adequadas às condições locais, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente;

X - programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;

XI - organizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, os serviços de combate às pragas e às doenças

vegetais;

XII - providenciar a irrigação de praças, parques e jardins;

XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

XIV - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de mercados e feiras livres municipais, bem como conceder matrícula para o exercício de atividades nesses locais, em articulação com Departamento de Obras;

XV - participar e contribuir na formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município;

XVI - participar da formulação das diretrizes, normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos e saneamento ambiental;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Chefia de Divisão de Gestão Ambiental e Resíduos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente.

Art. 201. Compete ao Chefe de Seção de Viveiro Municipal:

I - coordenar a produção de mudas nativas para recuperação de áreas de preservação permanente e plantios de áreas verdes;

II - organizar o monitoramento de manutenção e cultivo do viveiro para acompanhar o desenvolvimento da produção de mudas ornamentais;

III - participar de projetos de arborização urbana, de educação ambiental e de recomposição de matas ciliares;

IV - coordenar atividades de treinamento e de compostagem;

V - fomentar a conscientização da população quanto a importância do Meio Ambiente, mediante programas de distribuição, plantio e orientação de cultivo de plantas pela cidade;

VI - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Viveiro Municipal é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado à Chefia de Divisão de Gestão Ambiental e Resíduos.

Art. 202. Compete ao Chefe de Seção de Floração:

I - produzir flores nativas para diversificação e contribuição na recuperação de áreas de preservação permanente e plantios de áreas verdes;

II - realizar atividades monitoradas na Seção de Floração para acompanhar o desenvolvimento da produção e enfeitar o Município e eventos públicos;

III - participar de projetos de introdução de floração nas praças do município para promover a educação ambiental e de recomposição de matas ciliares;

IV - realizar atividades educativas sobre a floração, a luz, o fotoperíodo e as podas;

V - fomentar a conscientização quanto a realização de podas;

VI - outras atividades correlatas.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Floração é

função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia de Divisão de Gestão Ambiental e Resíduos.

Art. 203. Compete ao Chefe de Seção Agrícola:

I - Coordenar a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município;

II - fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;

III - acompanhar a execução de obras e serviços de infraestrutura agrícola;

IV - promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

V - desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com outras secretarias do município, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento e produção de agropecuária através da integração, política de educação ambiental, cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores;

VI - promover a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais;

VII - coordenar projetos que visam erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente.

Parágrafo único - A Chefia de Seção Agrícola é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia de Divisão de Gestão Ambiental e Resíduos.

Art. 204. Compete ao Chefe de Seção de Licenciamento:

I - coordenar a promoção das atividades de geoprocessamento ambiental do Município, no sentido de agilizar a tomada de decisão quanto ao controle ambiental;

II - coordenar a realização de levantamentos, pesquisas e diagnósticos sobre fontes, bacias, mananciais e demais recursos a serem preservados, fontes poluidoras e outros agentes de degradação ambiental;

III - coordenar a realização de estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

IV - articular-se com órgãos públicos e privados visando o manejo, a preservação e o controle ambiental;

V - sistematizar a coleta de informações atualizadas sobre a atuação de órgãos e agentes do Sistema Nacional de Meio Ambiente, conforme legislação em vigor;

VI - supervisionar ações de preservação;

VII - coordenar, controlar e supervisionar as atividades de dragagem, desassoreamento e conservação;

VIII - coordenar a execução de ações de fiscalização e supervisão com vistas à preservação da fauna e da flora;

IX - coordenar a execução de atividades relativas ao licenciamento e fiscalizar o cumprimento das normas

referentes ao meio ambiente do Município;

X - aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;

XI - coordenar o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas, produtos geneticamente modificados e outros, em conformidade com a legislação em vigor;

XII - participar e contribuir na realização de seminários, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando a mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente;

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

XIV - coordenar a produção de informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

XV - coordenar o desenvolvimento de estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria Municipal, buscando identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

XVI - coordenar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XVII - supervisionar, avaliar e apoiar as ações relacionadas à coleta seletiva de lixo e reciclagem para melhoria do meio ambiente, com participação da comunidade, mantendo informações atualizadas e buscando alternativas para solucionar as dificuldades da área;

XVIII - articular-se com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, com vistas a uma atuação conjunta e integrada;

XIX - buscar proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

XX - supervisionar as atividades de paisagismo e arborização de praças e logradouros públicos em conjunto com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

XXI - propor ações que incentivem a criação de áreas verdes;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Licenciamento é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia de Divisão de Gestão Ambiental e Resíduos.

Art. 205. Compete ao Chefe de Divisão de Bem-estar Animal:

I - organizar, monitorar e providenciar o recolhimento e encaminhamento de animais silvestres para locais de habitat natural ou adaptável;

II - diligenciar, mediante denuncia, locais onde se achem animais em situação de maus tratos;

III - organizar o agendamento e cadastramento para campanhas periódicas de vacinação e castração;

IV - planejar programa de atendimento a animais em famílias de baixa renda;

V - promover campanhas de adoção ou castração de animais domésticos;

VI - manter cadastro e as instalações do canil municipal, bem como e ações integradas com entidades e ONG em proveito de retirada de animais abandonados;

VII - disponibilizar serviço de atendimento emergencial aos animais, mediante consulta com veterinário da rede pública;

VIII - desempenhar atividades afins.

Parágrafo único - A Chefia de Divisão de Bem-estar animal é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado Diretor do Departamento de Meio Ambiente.

Art. 206. Compete ao Chefe de Seção de Castração:

I - verificar denúncias onde possam estar animais em situação de maus tratos para recolhimento e castração;

II - efetuar o agendamento e cadastramento para campanhas periódicas de vacinação e castração;

III - planejar programa de atendimento a animais em famílias de baixa renda para castração;

IV - desempenhar atividades afins.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Castração é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia de Divisão de Bem-estar animal.

Art. 207. Compete ao Diretor de Departamento de Defesa Civil:

I - coordenar a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento da política de proteção e defesa civil do Município;

II - negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligadas a áreas da defesa civil;

III - coordenar a elaboração, em conjunto com outros órgãos municipais, dos mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados a defesa civil do Município;

IV - coordenar a elaboração e execução do plano de defesa civil do Município;

V - analisar e propor políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas no Município, bem como coordenar a execução de ações para minimizar seus efeitos, quando inevitáveis;

VI - coordenar ações de estímulo à participação social na política de defesa civil;

VII - coordenar ações de difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em situações de emergência;

VIII - coordenar a realização de capacitação e treinamento dos agentes envolvidos nas políticas de ordem pública e de defesa civil;

IX - coordenar a adoção de todas as medidas atinentes à organização de defesa civil do Município, segundo diretrizes estabelecidas na legislação em vigor;

X - supervisionar toda a atividade de defesa civil no Município;

XI - apresentar recomendações ou sugestões específicas ou prioritárias aos órgãos da Administração Municipal, com o objetivo de prevenir, evitar ou sanar

qualquer tipo de situação adversa ou anormal previsível;

XII - convocar os integrantes da divisão de Operações da Defesa Civil, periodicamente ou sempre que se fizer necessário;

XIII - solicitar aos órgãos da Prefeitura, quando necessário, servidores para auxiliarem nas tarefas executivas que lhe são afetas, sem prejuízo dos seus respectivos vencimentos e vantagens;

XIV - coordenar a emissão de comunicados à população de alerta, sobreaviso ou de prontidão, de acordo com a situação;

XV - gerenciar a utilização dos meios de divulgação para informar e orientar a população, a fim de evitar aflição ou pânico, em articulação com a Diretoria do Departamento de Comunicação Social;

XVI - gerenciar a utilização de voluntários devidamente credenciados;

XVII - coordenar a atuação de órgãos e pessoas em operação, para melhor controle da situação;

XVIII - coordenar a manutenção de um sistema permanente destinado ao trato dos encargos de Defesa Civil no Município, para proteção à população e seus bens em casos de calamidade pública;

XIX - integrar esforços de maneira a obter um melhor aproveitamento dos recursos existentes e um atendimento adequado às situações provocadas por eventos de emergência ou de calamidade pública;

XX - desempenhar atividades correlatas.

Parágrafo Único. O Diretor do Departamento de Defesa Civil é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art. 208. Compete ao Chefe de Divisão de Operações:

I - participar e contribuir na formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento da política de proteção e defesa civil do Município;

II - participar e atuar na elaboração e execução do plano de defesa civil do Município;

III - atuar na coordenação de ações de estímulo à participação social na política de defesa civil;

IV - coordenar a execução de ações de difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em situações de emergência;

V - coordenar treinamentos de agentes envolvidos nas políticas de ordem pública e de defesa civil;

VI - coordenar a elaboração e execução de capacitação para a rede municipal de ensino na área de primeiros socorros, de combate a incêndio, ao uso de extintores, gás de cozinha, painéis de pressão e outros de risco;

VII - coordenar a elaboração e execução de planos de evacuação;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Chefia de Divisão de Operações é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado Diretor de Departamento de Defesa Civil.

Art. 209. Compete ao Chefe de Seção de Apoio

Administrativo:

I - recepcionar propostas para a promoção e desenvolvimento da política de proteção e defesa civil do Município;

II - promover a elaboração e execução do plano de defesa civil do Município;

III - estimular à participação social na política de defesa civil;

IV - promover a elaboração e execução de ações de difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em situações de emergência;

V - estruturar para montar treinamentos de agentes envolvidos nas políticas de ordem pública e de defesa civil;

VI - auxiliar na execução de capacitação para a rede municipal de ensino na área de primeiros socorros, de combate a incêndio, ao uso de extintores, gás de cozinha, painéis de pressão e outros riscos correlatados;

VII - montar treinamentos para a execução de planos de evacuação;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Apoio Administrativo é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia de Divisão de Operações.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Obras

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 210. A Secretaria Municipal de Obras exerce as seguintes funções:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com as Secretarias afins;

III - coordenar a elaboração e implantação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;

IV - promover e monitorar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

V - solicitar aos demais órgãos e entidades do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

VI - coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Prefeitura Municipal;

VII - elaborar e dar ampla publicidade a produtos tais como, Relatório Anual de Atividades, Relatório de Gestão e Anuários, que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional da Prefeitura;

VIII - assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais; bem como difundi-las, com apoio da Diretoria de Comunicação Social, junto aos demais órgãos municipais, subsidiando o processo decisório;

IX - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento urbanístico do Município;

X - promover, em conjunto com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico e de Assistência e Desenvolvimento Social, os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

XI - planejar, em conjunto com os órgãos e entidades afins, o crescimento do Município, disciplinando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

XII - acompanhar, através de relatórios gerenciais, os processos de licenciamento de projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações;

XIII - planejar, participar e acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos;

XIV - promover um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as Secretarias Municipais da Casa Civil e de Finanças e Gestão de Pessoas;

XV - formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do município;

XVI - elaborar, em articulação com as Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Serviços Públicos, planos e programas habitacionais específicos;

XVII - promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XVIII - realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular em articulação com a Secretaria Municipal da Casa Civil;

XIX - promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Obras;

a) Divisão de Obras Particulares;

a.1) Seção de Fiscalização de Obras Particulares;

b) Divisão de Obras Públicas e Infraestrutura;

b.1) Seção de Obras Públicas;

b.2) Seção de Infraestrutura;

b.3) Seção de Serviço Funerário Municipal;

c) Divisão de Posturas;

c.1) Seção de Fiscalização de Posturas;

III - Departamento de Planejamento e Gestão;

a) Divisão de Análise e Aprovação de Projetos;

a.1) Seção de Análise de Projetos;

a.2) Seção de Aprovação de Projetos;

- b) Divisão de Uso e Ocupação do Solo;
- c) Divisão de Planejamento Urbano;
- c.1) Seção de Cadastro e Zoneamento Urbano;
- IV** - Departamento de Habitação;
- a) Divisão de Planejamento Habitacional;
- a.1) Seção de Gestão de Programas;
- a.2) Seção de Regularização Fundiária;
- a.3) Seção de Planejamento Habitacional.

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Obras

Art. 211. Compete ao Secretário Municipal de Obras:

I - assessorar o Prefeito e os órgãos municipais na formulação de políticas e diretrizes de ação, com vistas ao processo de planejamento integrado do Município; bem como na captação dos recursos necessários;

II - dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para a gestão estratégica, o planejamento e o desenvolvimento urbano e institucional;

III - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal Casa Civil e de Serviços Públicos, os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

IV - estudar e propor procedimentos administrativos de desapropriação, bem como a avaliação de imóveis e/ou benfeitorias, em articulação com a Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas e de Serviços Públicos;

V - coordenar os processos de implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento urbano e governamental;

VI - estabelecer as políticas públicas de uso e ocupação do solo, incluindo aprovação de projetos e fiscalização de obras particulares;

VII - planejar o desenvolvimento do território municipal, urbano e rural, estabelecendo as diretrizes, estratégias e projetos de uso e ocupação, zoneamento, divisas;

VIII - coordenar a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de proteção e de defesa civil do Município;

IX - responder pelas ações de proteção e defesa civil em nível municipal;

X - promover a elaboração e execução de planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Secretário Municipal Obras, agente político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 212. Compete ao Diretor de Departamento de Obras:

I - desenvolver junto com o superior hierárquico e em articulação com os demais órgãos de acordo com as diretrizes com vistas ao processo de planejamento integrado do Município; bem como na captação de recursos necessários;

II - promover, orientar e apoiar estudos técnicos e análises das propostas da gestão estratégica, o

planejamento e o desenvolvimento urbano e institucional;

III - coordenar processos de integração do planejamento municipal, bem como, contribuir no planejamento de estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

IV - coordenar procedimentos administrativos de desapropriação, a avaliação de imóveis e/ou benfeitorias, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas e de Serviços Públicos;

V - avaliar processos de implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento urbano e governamental;

VI - coordenar as políticas públicas de uso e ocupação do solo, acompanhar aprovação de projetos e fiscalização de obras particulares;

VII - coordenar projetos de desenvolvimento do território municipal, urbano e rural, estabelecendo as diretrizes, estratégias e projetos de uso e ocupação, zoneamento, divisas;

VIII - coordenar e acompanhar propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de proteção e de defesa civil do Município;

IX - avaliar resposta relativas as ações de proteção e defesa civil em nível municipal;

X - coordenar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Departamento de Obras é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Municipal de Obras.

Art. 213. Compete ao Chefe de Divisão de Obras Particulares:

I - coordenar e organizar o atendimento ao público, promovendo a capacitação e treinamento dos funcionários para a correta orientação de fiscalização de obras particulares, instrução e prestação de informações aos cidadãos;

II - planejar, em conjunto como superior hierárquico, as ações de fiscalização de obras particulares, estabelecendo estrutura, mecanismos e instrumentos de facilitação das operações fiscais;

III - coordenar os processos de trabalho de aplicação de notificações e sanções, mediante o controle de prazos de cumprimento; encaminhamento e análise de recursos administrativos, para tomada de decisões;

IV - emissão de documentos, notificações, aplicação de penalidades;

V - coordenação das ações fiscalizatórias tendentes a lacração de obras irregulares, estabelecendo os procedimentos a serem seguidos pelos particulares e os processos de trabalho para execução das atividades pertinentes;

VI - organizar e coordenar as ações de fiscalização de posturas municipais, articulando-se, conforme o caso, com outras áreas ou secretarias que a situação reclamar;

VII - coordenar a distribuição de processos, a organização do trabalho, escalas de serviço e gestão de

pessoas sob sua coordenação;

VIII - elaborar relatórios gerenciais de informação, estatística e estudos que contribuam para a melhoria da gestão urbanística da cidade em relação a obras particulares, submetendo-os ao superior hierárquico;

IX - propor ao superior hierárquico medidas e soluções para saneamento e aprimoramento da atividade fiscalizatória do município em relação a obras particulares, na sua área de atuação;

X - desempenhar as demais atribuições afins.

Parágrafo único - A Chefia da Divisão de Obras Particulares é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Diretor de Departamento de Obras.

Art. 214. Compete ao Chefe de Seção de Fiscalização de Obras Particulares:

I - viabilizar o atendimento ao público, promovendo a capacitação e treinamento dos funcionários para a correta orientação de fiscalização de obras particulares, instrução e prestação de informações aos cidadãos;

II - coordenar, em conjunto como superior hierárquico, as ações de fiscalização de obras particulares, estabelecendo estrutura, mecanismos e instrumentos de facilitação das operações fiscais;

III - realizar notificações e sanções, mediante o controle de prazos de cumprimento; encaminhamento e análise de recursos administrativos, para tomada de decisões;

IV - realizar o controle de emissão de documentos, notificações, aplicação de penalidades;

V - fiscalizar a lacração de obras irregulares, estabelecendo os procedimentos a serem seguidos pelos particulares e os processos de trabalho para execução das atividades pertinentes;

VI - viabilizar ações de fiscalização de posturas municipais, articulando-se, conforme o caso, com outras áreas ou secretarias que a situação reclamar;

VII - distribuir processos, organizar a distribuição do trabalho, escalas de serviço e gestão de pessoas sob sua coordenação;

VIII - aplicar medidas e soluções para saneamento e aprimoramento da atividade fiscalizatória do município em relação a obras particulares, na sua área de atuação;

IX - desempenhar as demais atribuições afins.

Parágrafo único - A Chefia da Seção de Fiscalização de Obras Particulares é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a chefia de Divisão de Obras Particulares.

Art. 215. Compete ao Chefe de Divisão de Obras Públicas e Infraestrutura:

I - coordenar a coleta de informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

II - monitorar a situação de conservação dos bens públicos do município;

III - organizar o planejamento de inicialização de procedimentos de construção, reforma ou reparação de

bens públicos;

IV - propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

V - coordenar a elaboração das especificações para novas obras públicas e de infraestrutura;

VI - avaliar em conjunto com as áreas afins, a viabilidade e necessidades para a consecução das obras demandadas;

VII - coordenar as atividades da sua área de atuação internas e em campo, em articulação com a chefia imediata e subordinados;

VIII - gerir os contratos decorrentes das licitações para execução de obras públicas ou de infraestrutura;

IX - desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único - A Chefia da Seção de Divisão de Obras Públicas e Infraestrutura é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Diretor de Departamento de Obras.

Art. 216. Compete ao Chefe de Seção de Obras Públicas:

I - organizar a distribuição de tarefas da equipe nas atividades de obras em execução;

II - monitorar e acompanhar o desenvolvimento das obras, cronogramas e intercorrências;

III - comunicar a gestão das atividades e intercorrências que reclamem atuação de parte do município;

IV - organizar a fiscalização das obras, documentação, relatórios e instrução dos processos respectivos, para fins de liberação de valores, cumprimento de obrigações e similares;

V - gerenciar a distribuição da equipe nas tarefas de acompanhamento e execução das obras sob sua área de atuação;

VI - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único - A Chefia da Seção de Obras Públicas é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia de Divisão de Obras Públicas e Infraestrutura.

Art. 217. Compete ao Chefe de Seção de Infraestrutura:

I - colaborar no planejamento da política de infraestrutura do município;

II - coordenar as ações de implantação de projetos de execução de infraestrutura;

III - planejar a rotina e necessidades para o monitoramento e fiscalização das obras de infraestrutura;

IV - coordenar as ações de acompanhamento e identificação de intercorrências que afetem o andamento das obras;

V - coordenar os procedimentos de averiguação das condições da infraestrutura implantada no município, propondo as melhorias, necessidades e aprimoramento das existentes;

VI - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único - A Chefia da Seção de Infraestrutura

é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia de Divisão de Obras Públicas e Infraestrutura.

Art. 218. Compete ao Chefe de Seção de Serviço Funerário Municipal:

- I** - coordenar o funcionamento do cemitério municipal;
- II** - estabelecer as escalas de trabalho, agendamento de serviços, distribuição do uso das salas, manutenção dos espaços de sepultamento;
- III** - controlar a ocupação das urnas e das disponíveis, e o aproveitamento mediante exumações e ampliações da capacidade;
- IV** - gerenciar os espaços locados e ocupados ao redor com atividades correlatas ao sepultamento;
- V** - organizar os horários de ocupação das salas de velório; manutenção de banheiros, limpeza e higienização, serviços de comunicação e contratação dos procedimentos de sepultamento, em articulação com as empresas prestadoras dos serviços funerários;
- VI** - organizar e monitorar o material e insumos utilizados no desenvolvimento das atividades de estrutura do cemitério;

VII - zelar pela segurança do local e de todos os utensílios, bens e demais estruturas, mediante coordenação e gestão dos contratos de segurança local;

VIII - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único - A Chefia da Seção de Serviço Funerário Municipal é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia de Divisão de Obras Públicas e Infraestrutura.

Art. 219. Compete ao Chefe de Divisão de Posturas:

- I** - organizar as atividades da área sob sua responsabilidade, mediante o levantamento constante da realidade das atividades comerciais, transportes urbanos, serviços, estacionamentos e outros, de interesse do município;
- II** - zelar pelo controle e orientação do correto uso do solo público, espaços, prevenindo utilização indevida de calçadas, muros, espaços comuns, estacionamentos sobre espaços públicos e outros que contrariem o interesse coletivo, a legalidade e a organização do município;
- III** - coordenar o controle de registros de violações das normas de conduta sociais que afetem a coletividade e que reclamem atuação de Posturas Municipais;
- IV** - diligenciar pela correta aplicação e, se o caso, sanções aos infratores;
- V** - organizar as escalas e turnos de trabalho da equipe sob seu comando, objetivando coibir as práticas irregulares no município, inclusive fora do horário comercial;
- VI** - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único - A Chefia de Divisão de Posturas e Infraestrutura é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Diretor de Departamento de Obras.

Art. 220. Compete ao Chefe de Seção de Fiscalização

de Posturas:

- I** - organizar os planos de ação de fiscalização de posturas do município;
- II** - desenvolver a logística de disponibilidade de pessoal, equipamentos, veículos e materiais para o exercício de suas finalidades;
- III** - analisar e opinar sobre as solicitações de impugnação às penalidades aplicadas;
- IV** - monitorar e acompanhar os prazos de cumprimento das obrigações e notificações expedidas;
- V** - opinar sobre as ocorrências reportadas, apresentando soluções, em articulação com a chefia imediata;
- VI** - organizar as escalas de trabalho, jornadas e equipes;
- VII** - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único - A Chefia da Seção de Fiscalização de Posturas é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia de Divisão de Posturas.

Art. 221. Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão:

- I** - desenvolver, em conjunto com o superior hierárquico e em articulação com os demais órgãos, o processo de elaboração e de atualização da legislação urbanística do Município, especialmente o Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Parcelamento;
- II** - promover, orientar e apoiar a execução da política urbana, planos, programas e projetos e normas relacionadas com a estrutura urbana, o uso e a ocupação do solo;
- III** - coordenar processos de integração do planejamento municipal, bem como, contribuir no planejamento da expansão urbana e influências regionais;
- IV** - coordenar a implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento urbano e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área;
- V** - coordenar atividades de elaboração e avaliação de projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos; bem como, a emissão de pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;
- VI** - coordenar, em articulação com a Secretaria de Serviços Públicos, os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
- VII** - avaliar projetos e proposições de leis e regulamentos relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos;
- VIII** - coordenar o acompanhamento e monitoramento do Plano Diretor e demais legislações urbanísticas;
- IX** - coordenar a elaboração de estudos urbanísticos, planos, projetos, diretrizes, orientações, termos de referência, escolha de áreas, conceituação e concepção básica de projetos urbanísticos de equipamentos e espaços públicos relacionados a intervenção na estrutura urbana;

X - coordenar e organizar os trabalhos relacionados a emissão de orientações, pareceres e diretrizes para instalação de atividades econômicas, equipamentos e outros empreendimentos que interfiram na estrutura e paisagem urbana do Município e acompanhar o andamento de processos, na conformidade com as exigências da legislação de regência;

XI - coordenar e disponibilizar os serviços de emissão de pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;

XII - disponibilizar os serviços de emissão de certidões, dentre elas a de localização em relação ao limite municipal e ao perímetro urbano;

XIII - prestar apoio técnico especial aos conselhos municipais e demais órgãos da Administração Pública em questões que envolver o espaço urbano e sua legislação;

XIV - dirigir e apoiar a elaboração de um plano anual de captação de recursos em articulação com a Secretaria Municipal de Casa Civil;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Municipal de Obras.

Art. 222. Compete ao Chefe de Divisão de Análise e Aprovação de Projetos:

I - coordenar e organizar o atendimento ao público, promovendo a capacitação e treinamento dos funcionários para a correta orientação, instrução e prestação de informações aos cidadãos;

II - organizar e coordenar o procedimento administrativo e os processos de trabalho que simplifiquem a análise e o tempo de tramitação dos processos de aprovação de planta e de conclusão de obra sob seu comando;

III - elaborar e atualizar constantemente, os mecanismos de análise, documentação exigida, legislação aplicada de modo a aperfeiçoar a prestação do serviço público de análise e avaliação de projetos e obras;

IV - coordenar a distribuição de processos, a organização do trabalho, escalas de serviço e gestão de pessoas sob sua coordenação;

V - elaborar relatórios gerenciais de informação, estatística e estudos que contribuam para a melhoria da gestão urbanística da cidade, submetendo-os ao superior hierárquico;

VI - manter a organização documentação de processos recebidos, analisados e decididos, emissão de documentos, alvarás, certidões, certificados e outros de natureza similar, para sistematização e controle das atividades desenvolvidas e disponibilidade das informações prontamente, conforme a necessidade;

VII - coordenar ações visando ao constante aprimoramento do processo de atualização de dados municipais relacionados a sua coordenadoria;

VIII - desempenhar as demais atribuições afins.

Parágrafo único - A Chefia da Divisão de Análise e Aprovação de Projetos é função gratificada, a ser ocupada

exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Diretor do Departamento de Planejamento Urbano.

Art. 223. Compete ao Chefe de Seção de Análise de Projetos:

I - coordenar e organizar o atendimento ao público, promovendo a capacitação e treinamento dos funcionários para a correta orientação, instrução e prestação de informações aos cidadãos;

II - organizar e coordenar o procedimento administrativo e os processos de trabalho que simplifiquem a análise e o tempo de tramitação dos processos de aprovação de planta e de conclusão de obra sob seu comando;

III - elaborar e atualizar constantemente, os mecanismos de análise, documentação exigida, legislação aplicada de modo a aperfeiçoar a prestação do serviço público de análise e avaliação de projetos e obras;

IV - coordenar a distribuição de processos, a organização do trabalho, escalas de serviço e gestão de pessoas sob sua coordenação;

V - elaborar relatórios gerenciais de informação, estatística e estudos que contribuam para a melhoria da gestão urbanística da cidade, submetendo-os ao superior hierárquico;

VI - manter a organização documentação de processos recebidos, analisados e decididos, emissão de documentos, alvarás, certidões, certificados e outros de natureza similar, para sistematização e controle das atividades desenvolvidas e disponibilidade das informações prontamente, conforme a necessidade;

VII - coordenar ações visando ao constante aprimoramento do processo de atualização de dados municipais relacionados a sua coordenadoria;

VIII - desempenhar as demais atribuições afins.

Parágrafo único - A Chefia da Seção de Análise de Projetos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia de Divisão de Análise e Aprovação de Projetos.

Art. 224. Compete ao Chefe Seção de Aprovação de Projetos:

I - promover a distribuição de projetos sob análise e em fase de aprovação ou exigências;

II - programar a publicação dos atos administrativos de exigências e pendências que dependem de atendimento do cidadão;

III - avaliar o desenvolvimento da tramitação dos procedimentos sob sua área de atuação, relativamente ao cumprimento dos princípios administrativos e conformidade das análises;

IV - propor a aprovação ou exigências de complementação conforme for da natureza do caso, submetendo a chefia imediata;

V - elaborar relatórios periódicos para subsidiar as ações da secretaria na parte que cabe a sua atuação;

VI - orientar e coordenar as ações da equipe sob seu comando;

VII - desempenhar atribuições correlatas.

Parágrafo único - A Chefia da Aprovação de Projetos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia da Divisão de Análise e Aprovação de Projetos.

Art. 225. Compete ao Chefe de Divisão de Uso e Ocupação do Solo:

I - coordenar a execução do apoio técnico especial aos conselhos municipais e demais órgãos da Administração Pública em questões que envolver o espaço urbano e sua legislação;

II - coordenar processos de normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana, promovendo o desenvolvimento de novos instrumentos de gestão urbana, considerando os meios adequados de planejamento urbano;

III - propor medidas de ordenação do uso e ocupação do solo, a parit da identificação de irregularidades apuradas em regular procedimento fiscalizatório originado as áreas competentes;

IV - contribuir para a revisão das normas de uso e ocupação do solo, zoneamento, perímetro urbano, atividades econômicas e comerciais ou de prestação de serviços; recomendações e orientações relativas as diretrizes viárias e outras exigências próprias da harmonização da ocupação do solo em contrapartida do adensamento originado das demandas residenciais ou não residenciais;

V - desempenhar as demais atribuições afins.

Parágrafo único - A Chefia da Divisão de Uso e Ocupação do Solo é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão.

Art. 226. Compete ao Chefe de Divisão de Planejamento Urbano:

I - monitorar a documentação de cadastro e das áreas urbanas ocupadas ou disponíveis;

II - organizar as atividades de atualização do sistema de cadastro municipal;

III - orientar as ações de atualização de dados de cadastro, zoneamento, e informações de interesse para o uso e ocupação do solo;

IV - desenvolver plano de diligência para apresentação de diagnóstico da situação de ocupação, zoneamento, cadastro e outros elementos de interesse do planejamento urbano;

V - desenvolver com as demais áreas afins, planos e propostas de readequação das normas de uso e ocupação do solo, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor, vocações da cidade; planos de desenvolvimento e revitalização ou ocupação, conforme identificado e diagnóstico de ações;

VI - coordenar as atividades da divisão sob seu comando, relativamente ao atendimento ao público, tramitação de protocolos, revezamento e escala de funcionários, e demais necessárias ao pleno funcionamento;

VII - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único - A Chefia da Divisão de Planejamento Urbano é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão.

Art. 227. Compete ao Chefe de Seção de Cadastro e Zoneamento Urbano:

I - coordenar a execução dos serviços de emissão de certidões, dentre elas a de localização em relação ao limite municipal e ao perímetro urbano;

II - coordenar ações visando o constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados municipais voltados ao ordenamento do solo e ocupação;

III - manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito Municipal;

IV - Promover a manutenção, pesquisa e atualização da setORIZAÇÃO e vocação urbanística das várias regiões da cidade, identificando e propondo ao superior hierárquico as adequações que sejam necessárias ao desenvolvimento do município, respeitados os instrumentos legais norteadores, tais como Plano Diretor, Estatuto da Cidade e outros;

V - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Chefia Seção de Cadastro e Zoneamento Urbano é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia da Divisão de Planejamento Urbano.

Art. 228. Compete ao Diretor de Departamento de Habitação:

I - organizar o atendimento aos interessados em habitação popular no município;

II - desenvolver as ações de levantamento de situação econômico social, em articulação com a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

III - estabelecer em conjunto com o superior hierárquico, a política de desenvolvimento habitacional do município;

IV - promover os estudos e levantamentos técnicos para o desenvolvimento das propostas e planos de ação voltados ao desenvolvimento habitacional no município;

V - proporcionar a abertura de vias de comunicação com os órgãos de outras esferas relativamente a captação de programas de habitação para implantação no município;

VI - planejar as ações de identificação de áreas potenciais para a construção e implantação de empreendimentos habitacionais de interesse social;

VII - coordenar a captação de recursos governamentais ou não governamentais, mediante convênios, contratos, parcerias e cooperação voltados à habitação popular;

VIII - promover e organizar as ações de ordenamento da ocupação do solo, tendente a redução as irregularidades, invasões e moradias em áreas de risco, promovendo o cadastramento e desenvolvimento de política pública de moradia social;

IX - planejar as ações e programas para redução do déficit habitacional no município.

X - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo Único. O Diretor de Departamento de Habitação é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Municipal de Obras.

Art. 229. Compete ao Chefe de Divisão de Planejamento Habitacional:

I - elaborar programa de diagnóstico de situação do déficit habitacional do município, em conjunto com a chefia imediata;

II - participar da elaboração da política de desenvolvimento habitacional do município;

III - coordenar os estudos e levantamentos técnicos para o desenvolvimento das propostas e planos de ação voltados ao desenvolvimento habitacional no município;

IV - planejar as ações de identificação de áreas potenciais para a construção e implantação de empreendimentos habitacionais de interesse social, em conjunto com o superior hierárquico;

V - coordenar a captação de recursos governamentais ou não governamentais, mediante convênios, contratos, parcerias e cooperação voltados à habitação popular;

VI - promover e organizar as ações de ordenamento da ocupação do solo, tendente a redução as irregularidades, invasões e moradias em áreas de risco, promovendo o cadastramento e desenvolvimento de política pública de moradia social;

VII - planejar as ações e programas para redução do déficit habitacional no município;

VIII - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único - A Chefia da Divisão de Planejamento Habitacional é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Diretor de Departamento de Habitação.

Art. 230. Compete ao Chefe de Seção de Gestão de Programas:

I - coordenar os cronogramas de desenvolvimento dos programas habitacionais;

II - promover a contínua alimentação e atualização de dados dos interessados em moradia e das demandas do déficit habitacional para fomento e identificação de programas de interesse do município;

III - desenvolver as rotinas de fiscalização e gestão de programas, documentação, prestação de contas e obrigações acessórias, de modo a prevenir glosas e recusas por parte dos órgãos intermediários dos programas;

IV - zelar pelo cumprimento dos prazos de requisição, cumprimento, notificações e demais inerentes a gestão dos programas;

V- desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único - A Chefia Seção de Gestão de Programas é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia da Divisão de Planejamento Habitacional.

Art. 231. Compete ao Chefe de Seção de Regularização Fundiária:

I - desenvolver plano de ação para levantamento das

áreas objeto de ocupação ou invasão no município;

II - coordenar as ações de diligência e contato com os ocupantes, para cadastramento e identificação dos potenciais beneficiários do plano de regularização fundiária;

III - promover, por si, ou mediante contratação, treinamento e capacitação dos servidores para atuar nos procedimentos de regularização fundiária;

IV - elaborar proposta de implantação do plano de regularização fundiária municipal de interesse social ou específico, nos termos da legislação federal;

V - estabelecer, em conjunto com as chefias da secretaria, a política, condições de realização do programa pela prefeitura, ou mediante contratação ou intermediação de interessados e representantes de conjunto de interessados;

VI - orientar o levantamento econômico-social necessário para deliberação dos beneficiários;

VII - promover, em conjunto com a área de engenharia, uso e ocupação do solo, os procedimentos de demarcação de áreas, identificação dos beneficiários, elaboração da documentação descritiva dos imóveis;

VIII - desenvolver, em conjunto com os cartórios de registro de imóveis da cidade, plano de encaminhamento e registro dos títulos em favor dos beneficiários.

Parágrafo único - A Chefia Seção de Regularização Fundiária é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia da Divisão de Planejamento Habitacional.

Art. 232. Compete ao Chefe de Seção de Planejamento Habitacional:

I - organizar os procedimentos de planejamento e desenvolvimento de propostas habitacionais;

II - orientar as áreas inter-relacionadas, no que respeita aos campos de atuação e áreas de interesse identificadas para o planejamento;

III - coordenar a recepção e encaminhamento de propostas de interessados no desenvolvimento de empreendimentos habitacionais de grande escalar para suprir o déficit do município;

IV- analisar e encaminhar as propostas para deliberação das equipes e chefias engajadas nos planos de ação municipais;

V - promover estudos e elaboração de propostas e projetos para análise e deliberação dos superiores hierárquicos.

VI - organizar e distribuir as atividades da equipe sob sua responsabilidade;

VII - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único - A Chefia Seção de Planejamento Habitacional é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado a Chefia da Divisão de Planejamento Habitacional.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I

Das Funções e da Competência

Art. 233. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções:

I - atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II - atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;

III - proceder à gestão de saúde do Município em formato que viabilize o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

IV - efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:

a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;

b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;

c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;

d) coordenar a rede de serviços.

V - desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

VI - destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

VII - prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as que são objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal;

VIII - realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

IX - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

X - desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados em processo contínuo de comunicação em saúde;

XI - estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XII - desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XIII - executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

XIV - articular-se com os demais órgãos municipais, em especial com as Secretarias Municipais de Educação, de Cultura e Turismo, e de Assistência e Desenvolvimento Social, numa ação intersetorial, para a execução de programas dirigidos ao educando;

XV - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XVI - celebrar contratos e convênios com a rede

complementar, controlando e avaliando a sua execução;

XVII - colaborar com os órgãos e setores da Prefeitura responsáveis pela execução orçamentária e financeira, controle contábil, interno e auditoria, nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XVIII - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria Municipal;

XIX - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XX - elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

XXI - gerir convênios, contratos de gestão, e outros instrumentos de direito administrativo que realizem, de per si, ou mediante delegação, a realização da política de saúde pública no Município;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

a) Gestor Adjunto;

b) Seção de Ouvidoria em Saúde;

c) Divisão de Unidade de Regulamentação e Controle (UAC);

II - Departamento de Administração em Saúde;

a) Divisão de Apoio Administrativo;

a.2) Seção de Controle do Terceiro Setor;

a.3) Seção de Contratos, Materiais e Compras

a.4) Seção de Controle de Recursos e Fundos;

III - Departamento de Vigilância em Saúde;

a) Divisão de Vigilância Sanitária;

a.1) Seção de Zoonoses;

b) Divisão de Vigilância Epidemiológica;

b.1) Seção de Endemias;

IV - Departamento de Atenção em Saúde;

a) Divisão Administrativa de Atenção Básica;

a.1) Seção de Atenção Básica;

a.2) Seção de Especialidades;

b) Divisão de Odontologia;

c) Divisão de Saúde Psicossocial;

c.1) Seção de CAPS

c.2) Seção de Saúde Mental

V - Departamento de Gestão em Saúde;

a) Divisão de Ambulância (192);

b) Divisão de Farmácia;

c) Seção de Transporte Ambulatorial;

d) Seção de Almoarifado;

e) Seção de Infraestrutura, Manutenção e Tecnologia;

f) Seção de Recursos Humanos;

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 234. Compete ao Secretário Municipal da Saúde:

I - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;

IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XI - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;

XII - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XIII - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

XIV - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XV - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

XVI - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

XVII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

XVIII - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XIX - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XX - supervisionar a administração das unidades de saúde e atendimento, sob a responsabilidade do Município;

XXI - acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no Pronto Atendimento;

XXII - acompanhar a prestação dos serviços realizados

nas unidades de saúde a cargo do Município, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes do Programa de Saúde da Família;

XXIII - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XXIV - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XXV - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XXVI - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XXVII - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXVIII - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

XXIX - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto na legislação do SUS;

XXX - promover o controle de zoonoses no Município;

XXXI - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XXXII - planejar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento das atividades na área da regulação à saúde, através das equipes da Secretaria Municipal;

XXXIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Secretário Municipal da Saúde, agente político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 235. As competências do Gestor Adjunto se encontram estabelecidas no art. 14 desta Lei.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gestor Adjunto, a ser ocupado exclusivamente por servidor público do quadro efetivo com nível universitário, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO 1 desta lei complementar, e será subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Saúde.

Art. 236. Compete ao Ouvidor da Saúde:

I - coordenar o processo de recebimento de reclamações, denúncias e queixas de cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pelo sistema através dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

II - coordenar o encaminhamento das reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

III - coordenar o registro das reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

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

V - gerenciar o processo de informar à:

a) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos;

b) Controladoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia

ou auditoria.

VI - recomendar medidas que visem aprimorar a prestação dos serviços;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Ouvidor da Saúde deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo, com capacitação no exercício dessa atividade, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e será subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Saúde.

Art. 237. Compete ao Chefe de Divisão de Unidade de Regulamentação e Controle:

I - participar, contribuir e apoiar a Secretaria nos processos de planejamento e programação das ações de sua área de atuação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Saúde e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à saúde;

II - acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria de Saúde;

III - coordenar o processo de elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

IV - coordenar a elaboração, atualização e implantação, em conjunto com o superior hierárquico, do plano de informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com a área responsável;

V - coordenar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados da saúde;

VI - coordenar os processos de coleta, análise, disponibilização, manutenção e atualização dos indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Secretaria Municipal;

VII - coordenar a elaboração e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento das ações da Secretaria;

VIII - apoiar as áreas de atendimento, na alimentação dos sistemas de informações, atualizando os dados da saúde do Município nas bases de dados internas e de outros órgãos governamentais;

IX - identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos;

X - aprovar e acompanhar, conjuntamente com as unidades envolvidas, a implantação de sistemas adquiridos pela Secretaria de Saúde, considerando a política de uso e segurança dos recursos computacionais;

XI - administrar as cotas, oferecidas pelo Governo do Estado, para atendimento em outros municípios e os serviços concedidos e controlados pelo SUS;

XII - coordenar a execução das atividades e procedimentos relativos à autorização e marcação de consultas, exames e cirurgias de toda a área da saúde, de forma organizada e ética, observando os direitos do cidadão e a disponibilidade da Secretaria Municipal;

XIII - gerenciar o recebimento das solicitações de exames das unidades de saúde, bem como a programação dos referidos exames e o retorno das informações aos usuários;

XIV - gerenciar o recebimento das Unidades Básicas de Saúde das solicitações de agendamento e dar retorno das informações;

XV - garantir ao usuário as consultas e os exames agendados;

XVI - coordenar a manutenção do controle estatístico do número de consultas por especialidade, individual e total;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único - A Chefia de Divisão de Unidade de Regulamentação e Controle é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 238. Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão:

I - coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

II - coordenar a prestação de serviços de suporte de infraestrutura às Diretorias e Divisões da Secretaria Municipal de Saúde;

III - coordenar o levantamento das necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos de aquisição para o bom funcionamento da Secretaria;

IV - manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e nas áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis;

V - gerir os serviços de telecomunicações e articular-se com a Secretaria Municipal de Gestão Pública para provimento daqueles por ela gerenciados;

VI - gerir os serviços de limpeza, recepção e portaria dos prédios da Secretaria;

VII - gerir os serviços de fotocópias das unidades integrantes da Secretaria;

VIII - articular-se com a Secretaria Municipal de Gestão Pública para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;

IX - coordenar e disponibilizar serviços de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

X - coordenar a organização do Arquivo Geral da Secretaria Municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O cargo de Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e será subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Saúde.

Art. 239. Compete ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo:

I - organizar as atividades de recrutamento e seleção, desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

II - promover o levantamento de informações das necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos de aquisição para o bom funcionamento da Secretaria;

III - manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e nas áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis;

IV - gerir os serviços de limpeza, recepção e portaria dos prédios da Secretaria;

V - gerir os serviços de fotocópias das unidades integrantes da Secretaria;

VI - administrar as atividades dos serviços de protocolo e arquivo, encaminhando os necessários à Secretaria Municipal de Gestão Pública;

VII - administrar os serviços de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

VIII - organizar e administrar o Arquivo Geral da Secretaria Municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Chefia de Divisão de Apoio Administrativo é função gratificada a ser exercida por servidor do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão.

Art. 240. Compete ao Chefe de Seção de Controle do Terceiro Setor:

I - coordenar a gestão de prestação de serviços de saúde realizados de forma terceirizada, mediante contratos de gestão, concessão ou outros instrumentos jurídicos que a Secretaria Municipal de Saúde venha a firmar;

II - gerenciar o cumprimento das obrigações da Secretaria Municipal de Saúde nos instrumentos firmados nos termos do inciso anterior;

III - fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo terceiro setor e outros contratados, de conformidade com as normas contratuais, legislação e princípios da Administração Pública;

IV - gerenciar as atividades de fiscalização e ateste de recebimento dos serviços, bem como do monitoramento da qualidade dos mesmos;

V - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Controle do Terceiro Setor é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 241. Compete ao Chefe de Seção de Contratos, Materiais e Compras:

I - coordenar a execução das atividades de aquisição

de bens e serviços para as diversas Unidades da Secretaria Municipal;

II - coordenar a organização e atualização do cadastro de fornecedores;

III - coordenar a organização e atualização do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

IV - coordenar a elaboração e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;

V - coordenar a realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

VI - realizar os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal;

VII - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

VIII - coordenar os processos de elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis, quando for o caso;

IX - coordenar a organização da guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para a Secretaria Municipal;

X - coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de codificação;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Contratos, Materiais e Compras é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 242. Compete ao Chefe de Seção de Controle de Recursos e Fundos:

I - gerenciar, monitorar e acompanhar o recebimento, execução e prestação de contas do Fundo Municipal de Saúde;

II - Elaborar planejamento estratégico de aplicação do Fundo, de conformidade com a legislação aplicável e a demanda de interesse público do município;

III - coordenar o levantamento e disponibilização de dados e informações da Secretaria Municipal para a elaboração do Relatório Anual da Prefeitura;

IV - fornecer, sempre que necessário, os dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

V - coordenar as ações de controle e avaliação das atividades da saúde no Município, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

VI - coordenar o acompanhamento e orientação dos trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

VII - coordenar a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

VIII - propor instrumentos de avaliação dos programas

de saúde realizados no Município;

IX - manter estreito contato com a comunidade para avaliação das atividades realizadas nas unidades de saúde do Município;

X - coordenar e manter controle efetivo sobre os serviços produzidos pelas unidades componentes do sistema de saúde;

XI - supervisionar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XII - coordenar a orientação a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XIII - propor punições às entidades contratadas e/ou conveniadas no caso de descumprimento das normas estabelecidas;

XIV - propor ao superior hierárquico modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, anexando pareceres necessários à decisão;

XV - coordenar a formulação de propostas para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde e da gestão, com base nas análises e recomendações produzidas em processos internos de avaliação e em avaliações realizadas por outros órgãos de financiamento e controle;

XVI - propor, analisar e coordenar a implantação das dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para a avaliação interna;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Controle de Recursos e Fundos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 243. Compete ao Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde:

I - participar, contribuir e apoiar o Departamento de Atenção em Saúde nos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Saúde e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à saúde;

II - acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria de Saúde;

III - coordenar o processo de elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

IV - coordenar a elaboração, atualização e implantação, em conjunto com a Direção do Departamento, do plano de informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com a área responsável;

V - coordenar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados da saúde;

VI - coordenar os processos de coleta, análise, disponibilização, manutenção e atualização dos indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Secretaria

Municipal;

VII - coordenar a elaboração e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento das ações da Secretaria;

VIII - apoiar as áreas de atendimento, na alimentação dos sistemas de informações, atualizando os dados da saúde do Município nas bases de dados internas e de outros órgãos governamentais;

IX - identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos;

X - aprovar e acompanhar, conjuntamente com as unidades envolvidas, a implantação de sistemas adquiridos pela Secretaria de Saúde, considerando a política de uso e segurança dos recursos computacionais;

XI - administrar as cotas, oferecidas pelo Governo do Estado, para atendimento em outros municípios e os serviços concedidos e controlados pelo SUS;

XII - coordenar a execução das atividades e procedimentos relativos à autorização e marcação de consultas, exames e cirurgias de toda a área da saúde, de forma organizada e ética, observando os direitos do cidadão e a disponibilidade da Secretaria Municipal;

XIII - gerenciar o recebimento das solicitações de exames das unidades de saúde, bem como a programação dos referidos exames e o retorno das informações aos usuários;

XIV - gerenciar o recebimento das Unidades Básicas de Saúde das solicitações de agendamento e dar retorno das informações;

XV - garantir ao usuário as consultas e os exames agendados;

XVI - coordenar a manutenção do controle estatístico do número de consultas por especialidade, individual e total;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Municipal da Saúde.

Art. 244. Compete ao Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária:

I - programar, coordenar, fiscalizar, gerir a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;

II - coordenar a intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais;

III - promover e coordenar a realização de pesquisas, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;

IV - coordenar ao estabelecimento de diretrizes e o desenvolvimento de ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços vigilância sanitária, auxiliando a área de Vigilância Epidemiológica;

V - coordenar a execução de ações de definição, organização e atualização de informações, bancos e bases

de dados de interesse da vigilância sanitária;

VI - coordenar o apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação de equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

VII - coordenar a elaboração e proposição de normas e padrões relativos à sua área de competência;

VIII - identificar a necessidade e coordenar a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância sanitária;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único - A Chefia de Divisão de Vigilância Sanitária é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde.

Art. 245. Compete ao Chefe de Seção de Zoonoses:

I - coordenar o estabelecimento de rotinas de sistematização e análise dos dados gerados no atendimento e notificações aos agravos à saúde relacionados ao trabalho, de modo a orientar as intervenções de vigilância, a organização dos serviços e das demais ações em saúde do trabalhador;

II - coordenar a avaliação de impactos na saúde infantil decorrentes da exposição a poluentes atmosféricos, uso de solução alternativa de abastecimento de água (poço ou fonte), uso do hipoclorito de sódio à 2,5% para desinfecção de água para consumo humano, recolhimento e destino adequado de embalagens vazias de agrotóxicos; agricultura orgânica, identificação e acompanhamento de população exposta a resíduos químicos perigosos em solo contaminado;

III - implementar comitês de investigação de acidentes graves e fatais;

IV - adquirir equipamentos de proteção individual - EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados e de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Saúde;

V - coordenar o levantamento de necessidades e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica, controle de zoonoses e de vetores;

VI - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de zoonoses;

VII - determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;

VIII - coordenar a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

IX - coordenar ações que visem coibir focos de zoonoses e de vetores;

X - coordenar a elaboração de roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

XI - formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;

XII - propor a vacinação de animais, intensificando sua

ocorrência quando da existência de focos;

XIII - coordenar a organização do serviço de alojamento de animais de pequeno porte, prevendo casos de isolamento e sacrifício;

XIV - coordenar a organização do registro de animais resgatados e vacinados;

XV - coordenar a organização e manutenção do serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;

XVI - determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores;

XVII - determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;

XVIII - dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;

XIX - identificar a necessidade e coordenar a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância ambiental;

XX - promover campanhas preventivas educativas dirigidas à população, em articulação com a área de Comunicação Social do Município;

XXI - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Zoonoses é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária.

Art. 246. Compete ao Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica:

I - coordenar medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;

II - coordenar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde;

III - coordenar a normatização e definição de instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

IV - monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;

V - coordenar a elaboração de indicadores de vigilância epidemiológica para análise e comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;

VI - coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

VII - coordenar o monitoramento da mortalidade infantil e materna;

VIII - gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, em articulação com as demais Diretorias, incluindo:

a) coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN[1], do SIM[2], do SINASC[3], do SI-PNI[4] e de outros sistemas que venham a ser

introduzidos;

b) envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

c) análise dos dados;

d) retroalimentação dos dados.

IX - gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

X - coordenar a execução das atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;

XI - coordenar o levantamento de necessidades e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica;

XII - fiscalizar e gerenciar contratos de terceirização vinculados a sua área de atuação;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único - A Chefia de Divisão de Vigilância Epidemiológica é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde.

Art. 247. Compete ao Chefe de Seção de Endemias:

I - coordenar, avaliar e formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

II - coordenar, avaliar e desenvolver ações educativas no Município relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

III - organizar e coordenar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;

IV - coordenar e organizar a fiscalização de informações sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças no Município e sobre medidas de prevenção;

V - coordenar e organizar as divulgações epidemiológicas do Município;

VI - organizar as ações de cadastro da base de imóveis do Município para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Endemias é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica.

Art. 248. Compete ao Diretor do Departamento de Atenção em Saúde:

I - assistir o Secretário na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;

II - participar da elaboração de programas de controle e erradicação de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública;

III - coordenar a integração das ações das diversas Unidades de Atenção Básica sob a responsabilidade do

Município;

IV - orientar e acompanhar a execução dos programas de saúde pública a cargo do Município, baixando normas e instruções para o funcionamento dos mesmos;

V - dirigir e supervisionar atividades relativas à saúde pública com vistas a melhorar o estado nutricional da população;

VI - desenvolver, junto à comunidade, atividades educativas que objetivem a melhoria e a preservação da saúde;

VII - planejar e dirigir os programas e ações para as Unidades de Saúde e para as equipes do Programa de Saúde da Família a cargo do Município;

VIII - desenvolver instrumentos de aferição da qualidade dos serviços de saúde no Município;

IX - comandar processos de identificação das necessidades de treinamento e capacitação de pessoal da rede de serviços de saúde;

X - reunir periodicamente a equipe da Diretoria para avaliação das atividades realizadas;

XI - supervisionar e coordenar a avaliação dos serviços sob a responsabilidade das unidades básicas e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XII - garantir o atendimento médico-odontológico nas unidades básicas de saúde, junto às equipes do Programa de Saúde da Família, bem como nas escolas, bem como nos trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública;

XIII - gerenciar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

XIV - programar e supervisionar as atividades de coleta e registros de dados estatísticos e de produção dos serviços básicos da saúde e promover o desenvolvimento de programas de medicina comunitária junto à população, através das Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XV - promover o atendimento e assistência médico-odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família;

XVI - acompanhar as informações de deficiências de profissionais da área de saúde, requisitar, de forma justificada, o pessoal qualificado indispensável para o efetivo funcionamento das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XVII - requisitar, analisar e emitir relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;

XVIII - contribuir na formulação da política de atenção especializada em saúde a nível municipal, supervisionando a sua execução;

XIX - orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

XX - promover a ação em atenção secundária, articulado com outros órgãos de saúde da região de Campo Limpo Paulista - SP, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;

XXI - propor e desenvolver programas especializados de saúde, incluindo planos de execução compatíveis com a realidade local;

XXII - garantir a operacionalização dos sistemas de referência e contra referência médica;

XXIII - acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;

XXIV - articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde;

XXV - coordenar as ações de sistematização, consolidação e análise das informações de saúde geradas em unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

XXVI - coordenar a definição de protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;

XXVII - dirigir os procedimentos de gerenciamento e fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XXVIII - elaborar propostas e planos de modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;

XXIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor do Departamento de Atenção em Saúde é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Municipal da Saúde.

Art. 249. Compete ao Chefe de Divisão Administrativa de Atenção Básica:

I - acompanhar e apoiar, permanentemente, todas as Unidades Básicas de Saúde do Município nos aspectos finalísticos e administrativos, de forma a viabilizar um atendimento integrado, equânime, de qualidade, eficiente e eficaz à população;

II - coordenar e orientar a gestão administrativa das Unidades Básicas de Saúde, em articulação com todas as Diretorias e Coordenadorias da Secretaria Municipal de Saúde;

III - coordenar a manutenção de cadastro atualizado de informações funcionais sobre o pessoal lotado nas Unidades Básicas;

IV - instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

V - coordenar o exame e parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores públicos das Unidades Básicas, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

VI - providenciar o encaminhamento de servidores públicos municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

VII - coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII - atender todos os servidores buscando sempre

solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

IX - coordenar, em articulação com a área de gestão de pessoas, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

X - apoiar o planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde;

XI - zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado, em articulação com as unidades administrativas do Departamento de Gestão em Saúde;

XII - solicitar dos Departamentos e Seções responsáveis, a manutenção, revisão periódica e conserto nas instalações prediais, elétricas, de água e esgotos das Unidades, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica;

XIII - gerir os serviços de telecomunicações, limpeza e fotocópia, bem como manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e das áreas externas das Unidades, em articulação com o Diretor do Departamento de Gestão em Saúde;

XIV - supervisionar e verificar a qualidade do atendimento realizado pelos serviços de recepção dos pacientes e dos visitantes, que deverá prestar as informações necessárias aos usuários;

XV - coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Unidade, de acordo com as normas de codificação;

XVI - coordenar o levantamento periódico dos bens móveis da Unidade, encaminhando-o ao órgão competente;

XVII - coordenar o recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifado próprio e ali recebidos diretamente;

XVIII - organizar o Almoxarifado setorial e armazenar, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuir e controlar os materiais a cargo das Unidades;

XIX - coordenar a manutenção, a movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Unidade, em articulação com a Seção de Suprimentos, Contratos, Gestão de Materiais e Compras;

XX - coordenar a execução dos serviços de controle e estatística dos procedimentos e atendimentos realizados na Unidade Básica de Saúde;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Chefia de Divisão Administrativa de Atenção Básica é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Atenção em Saúde.

Art. 250. Compete ao Chefe de Seção de Especialidades:

I - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;

II - coordenar, planejar e desenvolver os projetos,

programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

III - coordenar a elaboração e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

IV - promover a integração das ações da sua Coordenadoria 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;

V - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas;

VI - gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles;

VII - acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área;

VIII - coordenar a elaboração de estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social, quando couber;

IX - avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento;

X - manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente;

XI - Aplicar os protocolos médicos pertinentes a sua especialidade na gestão administrativa da coordenadoria que responde;

XII - estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Especialidades é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão Administrativa de Atenção Básica.

Art. 251. Compete ao Chefe de Seção de Atenção Básica:

I - coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Unidade, de acordo com as normas de codificação;

II - coordenar o levantamento periódico dos bens móveis da Unidade, encaminhando-o ao órgão competente;

III - acompanhar e apoiar, permanentemente, da Unidade Básica sob seus cuidados, nos aspectos finalísticos e administrativos, de forma a viabilizar um atendimento integrado, equânime, de qualidade, eficiente e eficaz à população;

IV - coordenar a manutenção de cadastro atualizado de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Unidade Básica;

V - instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

VI - providenciar o encaminhamento de servidores públicos municipais de sua unidade à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

VII - coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII - atender todos os servidores públicos buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

IX - solicitar programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

X - apoiar o planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades desenvolvidas na respectiva Unidade Básica de Saúde;

XI - zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado, em articulação com a Divisão de Administração Atenção Básica.

XII - solicitar da área responsável, a manutenção, revisão periódica e conserto nas instalações prediais, elétricas, de água e esgotos das Unidades Básicas de Saúde, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica.

XIII - gerir os serviços de telecomunicações, limpeza e fotocópia, bem como manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e das áreas externas da Unidade, reportando o necessário ao superior hierárquico;

XIV - supervisionar e verificar a qualidade do atendimento realizado pelos serviços de recepção dos pacientes e dos visitantes, que deverá prestar as informações necessárias aos usuários;

XV - coordenar o recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifado próprio e ali recebidos diretamente;

XVI - organizar o Almoxarifado setorial e armazenar, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuir e controlar os materiais a cargo da Unidade;

XVII - coordenar a manutenção, a movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Unidade, em articulação com a Coordenadoria de Suprimentos, Compras e Recursos Materiais;

XVIII - coordenar a execução dos serviços de controle e estatística dos procedimentos e atendimentos realizados nas Unidades Básicas de Saúde;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Atenção Básica é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão Administrativa de Atenção Básica.

Art. 252. Compete ao Gerente de Unidade Básica de Saúde:

I - promover a integração e o vínculo entre os

profissionais das equipes e entre estes e os usuários;

II - conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;

III - participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;

IV - monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;

V - orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência;

VI - coordenar as ações para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

VII - atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;

VIII - estimular a realização de ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;

IX - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

X - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);

XI - qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento);

XII - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);

XIII - conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;

XIV - conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XV - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;

XVI - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XVII - tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade

de Saúde;

XVIII - exercer outras atribuições afins.

Parágrafo único - A Gerência de Unidade Básica de Saúde é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão Administrativa de Atenção Básica.

Art. 253. Compete ao Chefe de Divisão de Odontologia:

I - planejar, organizar, coordenar a execução e supervisionar as ações de saúde bucal no Município;

II - garantir o acesso da população ao atendimento odontológico nas Unidades Básicas de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

III - organizar, orientar e acompanhar o atendimento odontológico nas escolas, bem como nos trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública;

IV - coordenar os serviços de assistência odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família;

V - garantir o atendimento médico-odontológico nas Unidades Básicas de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

VI - organizar, orientar e acompanhar o atendimento médico-odontológico na rede pública de educação, conforme o disposto na legislação do SUS, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

VII - coordenar a elaboração de relatórios periódicos, sobre a avaliação técnica dos serviços prestados pela Coordenadoria, com vistas a ampliar e aperfeiçoar os programas de saúde a cargo da Secretaria Municipal;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único - A Chefia de Divisão de Odontologia é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Atenção em Saúde.

Art. 254. Compete ao Chefe de Divisão de Saúde Psicossocial:

I - coordenar a execução da oferta de ações de proteção, orientação e acompanhamento psicossocial individual e em grupo a crianças, adolescentes, adultos, mulheres, pessoa idosa e pessoa com deficiência vítimas de violência - física, psicológica, sexual, exploração sexual, negligência, abandono e discriminação - e famílias em situações de risco ou ameaça de violações de direitos;

II - coordenar a execução da articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente as unidades sociais de atendimento e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

III - coordenar a execução da articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

IV - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a realização das ações necessárias;

V - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Divisão de Regulação, Avaliação e Controle;

VI - coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias nas unidades sociais;

VII - garantir que as ações implementadas nas unidades sociais sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

VIII - coordenar de forma a garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência da unidade social;

IX - coordenar a articulação e fortalecimento da rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência e especialidade da unidade social;

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Chefia de Divisão de Saúde Psicossocial é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Atenção em Saúde.

Art. 255. Compete ao Chefe de Seção do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS:

I - orientar a equipe para o cumprimento de diretrizes da Diretoria de Atenção em Saúde e, em especial da Divisão de Saúde Psicossocial;

II - gerenciar as atividades de equipe no desenvolvimento dos projetos de sua área de atuação estabelecidos no plano de ações da Secretaria Municipal de Saúde;

III - planejar e desenvolver, com autonomia, as estratégias de ação de sua área de competência, em harmonia com o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - definir objetivos e estratégias, orientando a equipe no desenvolvimento das atividades estabelecidas nos respectivos projetos e programas sob sua responsabilidade;

V - promover a motivação da equipe no desenvolvimento dos projetos, com vistas ao aperfeiçoamento, qualidade e produtividade das ações e resultados;

VI - responsabilizar-se pela gestão de materiais, equipamentos, medicamentos, insumos para os trabalhos terapêuticos, bem como financeiros;

VII - desenvolver a interlocução com outras áreas e secretarias para ampliação e intercâmbio da disponibilidade e ampliação de recursos;

VIII - desempenhar atividades correlatas.

Parágrafo único - A Chefia de Seção do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Saúde Psicossocial.

Art. 256. Compete ao Chefe de Seção de Saúde Mental:

I - elaborar, em conjunto com o superior hierárquico,

as propostas de integração, acompanhamento e programas de sua área de atuação;

II - elaborar, em ação conjunta com outras secretarias, programas e planos de ação de aplicação em comum;

III - responsabilizar-se como interlocutor de Saúde Mental do Município, junto a Diretoria, promovendo eventos, divulgando o programa e política pública de saúde mental;

IV - coordenar as diretrizes das políticas de atendimento de saúde mental nas diversas unidades de saúde do município;

V - responsabilizar-se pela organização e desenvolvimento de manual de normas e procedimentos das unidades de atendimento de sua área de atuação;

VI - avaliar o desenvolvimento da equipe profissional na aplicação dos projetos e programas relativos a sua área de competência;

VII - coordenar e dirigir estudos, projetos e pesquisas de saúde mental;

VIII - gerenciar a distribuição de materiais de almoxarifado para as unidades de saúde, relativamente à sua área de competência;

IX - zelar pela ininterruptividade da prestação dos serviços públicos relativamente ao quadro de pessoal; controlando as atividades administrativas e zelando pelos recursos materiais disponibilizados, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental;

X - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Saúde Mental é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Saúde Psicossocial.

Art. 257. Compete ao Diretor de Departamento de Gestão em Saúde:

I - coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

II - coordenar a prestação de serviços de suporte de infraestrutura às Diretorias e Divisões da Secretaria Municipal de Saúde;

III - coordenar o levantamento das necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos de aquisição para o bom funcionamento da Secretaria;

IV - manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e nas áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis;

V - gerir os serviços de telecomunicações e articular-se com a Secretaria Municipal de Gestão Pública para provimento daqueles por ela gerenciados;

VI - gerir os serviços de limpeza, recepção e portaria dos prédios da Secretaria;

VII - gerir os serviços de fotocópias das unidades integrantes da Secretaria;

VIII - articular-se com a Secretaria Municipal de Gestão Pública para promoção dos serviços de protocolo e

arquivo a cargo desta última;

IX - coordenar e disponibilizar serviços de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

X - coordenar a organização do Arquivo Geral da Secretaria Municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Departamento de Gestão em Saúde é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Secretário Municipal da Saúde.

Art. 258. Compete ao Chefe de Seção de Ambulância:

I - gerenciar e providenciar a manutenção preventiva e corretiva das ambulâncias da frota própria;

II - orientar e gerenciar as equipes e condutores dos veículos ambulâncias;

III - coordenar com o Serviço SAMU, o atendimento das emergências solicitadas pelo número de contato fornecido ao cidadão;

IV - responsabilizar-se pela regularidade de documentação do veículo, multas, normas de utilização; seleção de condutores habilitados para a finalidade do transporte por ambulâncias;

V - comunicar a área competente, ou o prestador de serviço, a necessidade de reforma, manutenção externa, substituição ou outros motivos que estejam inviabilizando a regular utilização do veículo;

VI - registrar as ocorrências de violações de trânsito incorridas pelos condutores e proceder conforme orientação da área de gestão de pessoas, para reaver o prejuízo, se causado por servidor público;

VII - acompanhar a renovação das carteiras de habilitação dos motoristas que estão sob sua responsabilidade;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Ambulância é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor de Departamento de Gestão em Saúde.

Art. 259. Compete ao Chefe de Seção de Transporte Ambulatorial:

I - gerenciar o contrato de prestação de serviços e ou locação de ambulâncias do município de acordo com as condições do contrato, comunicando as irregularidades e cobrando as providências para a manutenção da frota em situação de uso regular;

II - providenciar a organização das escalas e agendamentos de uso, para atendimento de pacientes que o necessitem no transporte por ambulância entre residência e local de atendimento, conforme dispuser o regulamento;

III - acolher as informações dos motoristas quanto aos problemas mecânicos que ocorrem com os veículos e providenciar o encaminhamento para reparo;

IV - gerenciar a conservação dos veículos periodicamente e, caso necessite, acompanhar o envio do veículo para manutenção;

V - acompanhar o vencimento do licenciamento dos veículos, procedendo a sua renovação regular;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Transporte Ambulatorial é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor de Departamento de Gestão em Saúde.

Art. 260. Compete ao Chefe de Seção de Farmácia:

I - definir, organizar, implantar e coordenar a rede de dispensação de medicamentos;

II - elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência farmacêutica, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;

III - estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos farmacêuticos na rede de saúde do Município;

IV - supervisionar o conjunto de ações promovidas dos dispensários de medicamentos das unidades de saúde;

V - planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos com as equipes das unidades de saúde;

VI - prestar assistência farmacêutica, junto aos usuários das unidades de saúde do Município;

VII - orientar e supervisionar o desempenho dos servidores dedicados à assistência farmacêutica;

VIII - estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e a segurança dos produtos farmacêuticos, tendo como referência as boas práticas de armazenamento e controle, bem como demais serviços de assistência farmacêutica;

IX - supervisionar o conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos em conformidade com as determinações da ANVISA;

X - planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos servidores na sua área de atuação;

XI - preparar projetos dentro de sua área de atuação visando à captação de recursos;

XII - participar da formação dos profissionais na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário às atividades dos servidores sob sua responsabilidade;

XIII - estabelecer padrões de desempenho do setor e elaborar avaliações periódicas ou finais, mostrando através de relatórios, por resultados obtidos e apresentando propostas para melhor desenvolvimento da unidade;

XIV - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

XV - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

XVI - emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XVII - coordenar o fornecimento de materiais e medicamentos às Unidades Básicas de Saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

XVIII - dimensionar o catálogo e estoque de produtos farmacêuticos para uso da rede pública do Município;

XIX - coordenar a elaboração de inventário de medicamentos, condições de armazenamento, vencimento, organização, lotes e todas as características necessárias a utilização eficiente dos serviços de farmácia;

XX - controlar e orientar o monitoramento do estoque pela equipe sob seu comando, de modo a não haver carência do fornecimento de medicamento;

XXI - desenvolver mecanismos e ferramentas de cadastro e manutenção de usuários do sistema de fornecimento de medicamento gratuito;

XXII - orientar, treinar e capacitar a equipe de modo a fornecer orientação de utilização e armazenamento da medicação, insumos, materiais de aplicação; acessórios;

XXIII - conferir, receber e atestar a entrega de medicamentos adquiridos pelo município;

XXIV - monitorar e auxiliar as unidades de atendimento da rede pública na solução de eventual carência de dedicação; materiais de insumos, acessórios e conexos, para impedir ou minimizar prejuízos de atendimento à população municipal;

XXV - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Farmácia é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor de Departamento de Gestão em Saúde.

Art. 261. Compete ao Chefe de Seção de Almoarifado:

I - planejar, dirigir e coordenar a política de recursos materiais e suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde;

II - dirigir, de forma integrada, as atividades de materiais e patrimônio demandados pelos diversos órgãos da Secretaria da Saúde, agendando-os ao longo do exercício financeiro e utilizando os sistemas operacionais existentes;

III - coordenar a proposição e aprovação de uma agenda calendário de compras para a Secretaria Municipal de Saúde, elaborada a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais;

IV - supervisionar e zelar pelo cumprimento e êxito da agenda de compras da Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com as áreas de administração das Secretarias Municipais que a possuem;

V - orientar e coordenar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

VI - atuar de forma integrada e em sintonia com a Seção de Contratos, Materiais e Compras;

VII - supervisionar serviço de almoxarifado consistente no recebimento, registro, guarda, distribuição e inventário do material permanente e de consumo adquirido pela Secretaria da Saúde;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Almoarifado

é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor de Departamento de Gestão em Saúde.

Art. 262. Compete ao Chefe de Seção de Infraestrutura, Manutenção e Tecnologia:

I - coordenar em parceria com a Seção de Contratos, Materiais e Compras execução das atividades de aquisição de bens, serviços e insumos necessários às diversas Unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

II - coordenar a organização e manutenção dos próprios constantes do patrimônio da Secretaria;

III - manter seus dados atualizados para fins de facilitar o atendimento traumático;

IV - orientar a área respectiva na especificação dos equipamentos necessários à manutenção e da pesquisa de preços realizada;

V - promover a manutenção preventiva e corretiva de todos os materiais e equipamentos, por unidade de atendimento, de modo a não sofrer solução de continuidade na prestação dos serviços;

VI - orientar e emitir relatórios estatísticos e gerenciais periódicos informando a visão da situação dos bens objeto de avaliação;

VII - iniciar os processos de licitação - fase interna - para realização dos competentes certames de serviços públicos;

VIII - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

IX - coordenar a organização da guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para a Secretaria Municipal da Saúde;

X - coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de codificação;

XI - planejar e elaborar as propostas e projetos de reforma e construção de novos equipamentos públicos da área da saúde;

XII - acompanhar e fiscalizar as obras de infraestrutura que venham a ser aprovadas pela prefeitura;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Infraestrutura, Manutenção e Tecnologia é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor de Departamento de Gestão em Saúde.

Art. 263. Compete ao Chefe de Seção de Recursos Humanos:

I - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria Municipal da Saúde;

II - coordenar a instrução e o encaminhamento de processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

III - coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da

Secretaria, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

IV - coordenar as ações de encaminhamento de servidores públicos municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

V - coordenar e organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer à Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão educacional;

VI - coordenar a impressão das frequências e das escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;

VII - coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII - atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

IX - propor a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;

X - planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

XI - coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas;

XII - coordenar o desenvolvimento, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

XIII - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XIV - articular com a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas no sentido de participar dos programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

XV - coordenar a elaboração de propostas à área de capacitação e desenvolvimento da Prefeitura, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação para a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

XVI - coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor;

XVII - orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial;

XVIII - coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra);

XIX - coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas

e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal;

XX - acompanhar e apoiar, junto à Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas, os processos de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público;

XXI - acompanhar, avaliar e redimensionar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas, o quadro de servidores da Secretaria, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

XXII - responder e participar de quaisquer questões pertinentes a processos seletivos ou concursos públicos do âmbito da Secretaria;

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Chefia de Seção de Recursos Humanos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor de Departamento de Gestão em Saúde.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Segurança Integrada

Subseção I

Das Funções e da Competência

Art. 264. A Secretaria Municipal de Segurança Integrada exerce as seguintes funções:

I - elaborar a política de Ordem Pública, Segurança Institucional e Defesa do Cidadão para o Município;

II - promover a segurança e a convivência pacífica;

III - executar as atividades da Guarda Municipal, conforme previsto em lei específica;

IV - atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

V - desenvolver política municipal de segurança pública, integrada com os vários organismos de segurança;

VI - articular com as demais secretarias, planos locais de ação de segurança pública;

VII - desempenhar outras atividades afins;

§ 1º A Secretaria Municipal de Segurança Integrada compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

II - Comando da Guarda Municipal;

a) Subcomando da Guarda Municipal;

b) Corregedoria da Guarda Municipal;

c) Divisão de Guarda Florestal;

d) Divisão Operacional

III - Departamento de Planejamento e Gestão;

a) Divisão Administrativa;

a.1) Seção de Pessoal;

a.2) Seção de Bens e Materiais;

b) Divisão Operacional;

b.1) Seção de Monitoramento;

b.2) Seção de Dados e Estatística;

c) Divisão da Junta Militar;

§ 2º A Guarda Civil Municipal terá a sua regulamentação em legislação e regimento interno próprio.

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos

e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Segurança Integrada

Art. 265. Compete ao Secretário Municipal de Segurança Integrada:

I - promover a formulação da política de ordem pública, segurança institucional e defesa do cidadão para o Município;

II - apoiar as atividades de Guarda Municipal;

III - atuar em integração e sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

IV - apoiar as atividades de fiscalização das áreas urbanas e das áreas de preservação ambiental das Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico e de Serviços Públicos;

V - dirigir a política e os programas de ordem pública e segurança institucional, em conformidade com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

VI - apoiar as atividades de fiscalização das áreas urbanas e das áreas de preservação ambiental das Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico, de Serviços Públicos e de Meio Ambiente;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Segurança Integrada, agente político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 266. Ressalvadas as competências dispostas na legislação específica, compete também ao Comandante da Guarda Municipal:

I - formular, coordenar, orientar e implantar as normas disciplinares da Guarda Civil Municipal;

II - definir e coordenar as diretrizes para elaboração da escala de serviço da Guarda Civil Municipal;

III - conceder dispensa do serviço, nas condições estabelecidas na legislação vigente;

IV - coordenar o acompanhamento permanente do Prefeito, bem como os esquemas de segurança pessoal deste;

V - coordenar e instruir as práticas de bom relacionamento da Guarda Civil Municipal com o público;

VI - promover a garantia do direito da comunidade de desfrutar e utilizar os bens públicos, obedecidas às normas legais;

VII - promover a colaboração e o apoio ao órgão municipal encarregado da organização, direção e fiscalização do tráfego de veículos e dos serviços de transporte no território do Município;

VIII - coordenar a colaboração e o apoio aos órgãos encarregados do exercício de poder de polícia municipal em outros campos, principalmente nos de defesa e fiscalização do meio ambiente, controle urbanístico, fiscalização de obras e posturas, vigilância sanitária, alimentar e epidemiológica, assistência social, abastecimento alimentar e outros;

IX - prestar a colaboração e o apoio ao órgão de turismo e aos turistas no Município;

X - coordenar a colaboração e o apoio às unidades executoras de serviços de educação e saúde do Município, como escolas e unidades básicas de saúde;

XI - coordenar a colaboração e o apoio a todos os órgãos da administração direta e indireta do Município na realização de eventos, festividades, campanhas e outras

atividades do gênero;

XII - promover, coordenar, supervisionar e acompanhar o treinamento de seus subordinados;

XIII - atuar na fiscalização ambiental em colaboração com os órgãos municipais, estaduais ou federais, mediante solicitação;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Comandante da Guarda Municipal é função gratificada, a ser ocupado exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO 1 desta lei complementar, e será subordinado hierarquicamente ao Prefeito e administrativamente ao Secretário Municipal de Segurança Integrada, observadas as normas da legislação específica que rege a carreira para fins de investidura nos cargos de comando.

Art. 267. Compete ao Subcomandante da Divisão da Guarda Municipal:

I - auxiliar na formulação, coordenação, orientação e implantação das normas disciplinares da Guarda Civil Municipal;

II - coordenar e auxiliar na definição das diretrizes para elaboração da escala de serviço da Guarda Civil Municipal;

III - auxiliar na dispensa do serviço, nas condições estabelecidas na legislação vigente;

IV - auxiliar na coordenação do acompanhamento permanente do Prefeito, bem como os esquemas de segurança pessoal deste;

V - auxiliar, promover e colaborar para instituir as práticas de bom relacionamento da Guarda Civil Municipal com o público;

VI - auxiliar na promoção a garantia do direito da comunidade de desfrutar e utilizar os bens públicos, obedecidas às normas legais;

VII - auxiliar no apoio aos órgãos encarregados do exercício de poder de polícia municipal em outros campos, principalmente nos de defesa e fiscalização do meio ambiente, controle urbanístico, fiscalização de obras e posturas, vigilância sanitária, alimentar e epidemiológica, assistência social, abastecimento alimentar e outros;

VIII - coordenar a colaboração e o apoio às unidades executoras de serviços de educação e saúde do Município, como escolas e unidades básicas de saúde;

IX - auxiliar e apoiar a todos os órgãos da administração direta e indireta do Município na realização de eventos, festividades, campanhas e outras atividades do gênero;

X - auxiliar, promover, coordenar, supervisionar e acompanhar o treinamento de seus subordinados;

XI - ajudar e auxiliar na fiscalização ambiental em colaboração com os órgãos municipais, estaduais ou federais, mediante solicitação;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Subcomandante da Divisão da Guarda Municipal, é função gratificada, a ser ocupado exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO 1 desta lei complementar, e será subordinado diretamente ao Comandante da Guarda Municipal, observadas as normas da legislação específica que rege a carreira para fins de investidura nos cargos de

comando.

Art. 268. Compete ao Corregedor da Guarda Municipal:

I - assistir o Comandante da Guarda Municipal e o Subcomandante da Divisão da Guarda Municipal no desempenho de suas funções;

II - dirigir, verificar, coordenar e apurar denúncias, reclamações e representações, bem como iniciar sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de fatos, civis e criminais de qualquer natureza;

III - planejar, organizar, arquivar e manter atualizado documentos das denúncias, reclamações e representações recebidas;

IV - responder as informações formuladas pelas Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito sobre assuntos de sua competência;

V - elaborar e publicar relatório de suas atividades periodicamente;

VI - representar e defender a Corregedoria no âmbito de suas atribuições;

VII - realizar correções nas unidades da Guarda Municipal e em órgãos correlatos, remetendo relatório reservado ao Secretário Municipal de Segurança Integrada e ao Prefeito Municipal;

VIII - manter sob sigilo as denúncias e reclamações que receber, assegurando a proteção a população;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Corregedor da Guarda Municipal, a ser ocupado exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO 1 desta lei complementar, e será subordinado diretamente ao Comandante da Guarda Municipal, observadas as normas da legislação específica que rege a carreira para fins de investidura nos cargos de comando.

Art. 269. Compete ao Subcomandante da Divisão da Guarda Florestal:

I - auxiliar na formulação, coordenação, orientação e implantação das normas disciplinares da Guarda Florestal, bem como a proteção da fauna e flora;

II - coordenar e auxiliar na definição das diretrizes para elaboração da proteção ambiental, em parceria com Secretaria de Meio Ambiente;

III - auxiliar na promoção a garantia do direito da comunidade de desfrutar da fauna e flora de forma sustentável e combater qualquer ato de degradação ambiental;

IV - auxiliar no apoio aos órgãos encarregados do exercício de poder de polícia municipal em outros campos, principalmente nos de defesa e fiscalização do meio ambiente, controle urbanístico, fiscalização de obras e posturas, vigilância sanitária, alimentar e epidemiológica, assistência social, abastecimento alimentar e outros;

V - auxiliar, promover, coordenar, supervisionar e acompanhar o treinamento de seus subordinados;

VI - ajudar e auxiliar na fiscalização ambiental em colaboração com os órgãos municipais, estaduais ou federais, mediante solicitação;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Subcomandante da Divisão da Guarda Florestal, a ser ocupado exclusivamente

por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO 1 desta lei complementar, e será subordinado diretamente ao Comandante da Guarda Municipal, observadas as normas da legislação específica que rege a carreira para fins de investidura nos cargos de comando.

Art. 270. Compete ao Subcomandante da Divisão da Guarda Operacional:

I - organizar as escalas de trabalho, ronda, localização e ou região de atuação de cada equipe;

II - estabelecer a distribuição, reposição, troca e substituição de equipamentos, armamentos, uniformes, meios de comunicação, veículos e outros modais de transporte e de ronda dos guardas municipais;

III - organizar as ações por motivação setorial, conforme demanda de eventos, horários de maior risco, violação de direitos, vandalismo e outros;

IV - desenvolver programas de constante capacitação e desenvolvimento de competências e habilidades da guarda municipal sob seu comando;

V - orientar e responder pelo controle de frequências, afastamentos, benefícios, e outros de natureza de gestão de pessoas relativamente a sua equipe;

VI - responsabilizar-se pelo encaminhamento e acompanhamento dos guardas em casos de ocorrências com vítimas e outros;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação de regência da guarda municipal;

VIII - desempenhar as atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Subcomandante da Divisão da Guarda Operacional, a ser ocupado exclusivamente por servidor público do quadro, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO 1 desta lei complementar, e será subordinado diretamente ao Comandante da Guarda Municipal, observadas as normas da legislação específica que rege a carreira para fins de investidura nos cargos de comando.

Art. 271. Compete ao Diretor de Departamento de Planejamento e Gestão:

I - dirigir o planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio das diversas unidades administrativas da Secretaria Municipal;

II - planejar e organizar os recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV - determinar e avaliar pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal, de sua área de atuação;

V - coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

VI - gerenciar os recursos orçamentários da Secretaria,

VII - dirigir a elaboração do Plano Plurianual da Secretaria Municipal, em conjunto com o titular da pasta;

VIII - organizar e dirigir a gestão dos contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

IX - dirigir o planejamento de compras e serviços da

secretaria;

X - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria Municipal;

XI - dirigir e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

XII - avaliar e deliberar sobre relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XIII - planejar e deliberar sobre a implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com a área competente;

XIV - participar da elaboração de Planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos;

XV - articular o controle de qualidade junto às Diretorias através do desenvolvimento e implantação de processos de gestão;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Departamento de Planejamento e Gestão, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e será subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Integrada.

Art. 272. Compete ao Chefe de Divisão Administrativa:

I - coordenar o planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;

II - coordenar o planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e das Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV - coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V - coordenar e orientar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI - coordenar a expedição de correspondências;

VII - coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX - coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X - coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI - acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria;

XII - participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria Municipal,

XIII - coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria Municipal;

XV - coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de compras e serviços;

XVI - coordenar a agilização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços das Diretorias;

XVII - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria Municipal;

XVIII - acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

XIX - coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XX - buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com a área competente;

XXI - participar da elaboração de Planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos;

XXII - articular o controle de qualidade junto às Diretorias através do desenvolvimento e implantação de processos de gestão;

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão Administrativa é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor de Departamento de Planejamento e Gestão.

Art. 273. Compete ao Chefe de Seção de Pessoal:

I - responsabilizar-se pelo controle de frequência, afastamentos, licenças e benefícios do quadro de pessoal da secretaria;

II - organizar com as diversas áreas da secretaria a programação de férias;

III - organizar e gerenciar os programas de realização de avaliação de desempenho; avaliações médicas periódicas; controle de documentação respectiva e interlocução com a área central de gestão de pessoas;

IV - organizar as questões administrativas de interesse do quadro de pessoal da secretaria, realizando a interlocução com a área centralizada;

V - organizar o serviço de recepção, encaminhamento e devolutiva de requerimentos, pedidos e correspondências de gestão de pessoas, do quadro de pessoal da secretaria;

VI - desempenhar atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Pessoal é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão Administrativa.

Art. 274. Compete ao Chefe de Seção de Bens e Materiais:

I - realizar o controle e distribuição de bens, materiais e utensílios do quadro de pessoal;

II - coordenar as atividades de controle de disponibilidade e necessidades de aquisição, reposição, descarte, substituição e manutenção de bens e materiais da secretaria;

III - organizar o planejamento de compras da secretaria, mediante interlocução com as diversas áreas;

IV - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Bens e Materiais é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão Administrativa.

Art. 275. Compete ao Chefe de Divisão Operacional:

I - coordenar a captação de informações sobre demandas de segurança na cidade;

II - orientar as ações da equipe na organização e gestão de ocorrências, informações e dados para fins de estatísticas de violência, acidentes, ocorrências policiais;

III - planejar as ações de monitoramento de segurança, em interlocução entre a guarda municipal e as polícias militar e civil, conforme a situação;

IV - desenvolver programas e projetos de contenção e redução de violência, acidentes de trânsito, ocorrências da natureza e outros que fragilizem a segurança integrada dos municípios;

V - promover e disponibilizar meios de capacitação dos agentes de segurança, guardas municipais, e outros que atuam na conjuntura das ações de contenção da violência e promoção da segurança integrada;

VI - desenvolver planos de ação setoriais e sazonais, conforme a demanda e levantamentos de dados obtidos;

VII - formular, em conjunto com os superiores hierárquicos, proposta de política pública de segurança integrada para o município;

VIII - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão Operacional é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor de Departamento de Planejamento e Gestão.

Art. 276. Compete ao Chefe de Seção de Monitoramento:

I - desenvolver plano de monitoramento de segurança integrada, mediante sistema integrado com a Guarda Municipal, e a sociedade civil, incluindo equipamentos, veículos, câmeras e outros meios de abrangência da presença do município como agente promotor de segurança integrada;

II - organizar as atividades, escalas de serviço, orientações e disposição de estrutura para o desenvolvimento de um monitoramento de segurança efetivo e eficaz;

III - coordenar as equipes envolvidas nas atividades de monitoramento em suas diversas áreas.

IV - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Monitoramento é função gratificada, a ser ocupada

exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão Operacional.

Art. 277. Compete ao Chefe de Seção de Dados e Estatísticas:

I - desenvolver instrumentos e sistemas de medição de dados para a captação e sistematização de informações que forneçam subsídios para a ação do município no combate e contenção da violência, riscos, acidentes de trânsito e outros meios que geram insegurança à população;

II - desenvolver projetos de pesquisa e estudos de campo para fomentar e formalizar política pública de segurança integrada;

III - coordenar a interlocução da secretaria com outros órgãos de governo do município, região, estado ou união, que repercutem nas atividades e na promoção da segurança integrada para o município;

IV - identificar e manter atualização e busca ativa de soluções e intercâmbios de tecnologia, dados e planos de ação para implantação no município;

V - desempenhar atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Dados e Estatística é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão Operacional.

Art. 278. Compete ao Chefe de Divisão da Junta Militar:

I - atender público, recepcionar, distribuir e instruir requerimentos ou pedidos direcionados a obtenção de inscrição ou dispensa do cumprimento do serviço ao exército obrigatório;

II - acompanhar o desenvolvimento e tramitação dos protocolos de interesse em servir a carreira militar;

III - permitir e solicitar informações relativamente a protocolos administrativos dos interessados;

IV - providenciar e entregar ao interessado a respectiva carteira de dispensa ou inscrição para realizar o serviço do exército.

V - organizar o serviço da Junta do Serviço Militar e manter articulação com o Exército, objetivando a harmonia e eficiência no trato das informações, cadastros e atividades do respectivo serviço;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Divisão da Junta Militar é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão Operacional.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Subseção I

Das Funções e da Competência

Art. 279. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos

exerce as seguintes funções:

I - ordenar o espaço público municipal fazendo valer o código de posturas municipal;

II - coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;

III - manter e conservar os equipamentos públicos;

IV - construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;

V - apoiar e fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mataburros, pontilhos e passarelas realizadas pela Secretaria de Obras;

VI - executar trabalhos de patrolamento, melhoria e cascalhamento, bem como, atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;

VII - realizar, de forma direta ou contratada, a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

VIII - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

IX - conservar, manter, administrar e guardar a frota de veículos e máquinas pesadas da Prefeitura destinadas aos serviços da Secretaria;

X - oferecer os serviços de manutenção descentralizada nas áreas distritais;

XI - coordenar a política municipal de saneamento básico e fiscalizar os serviços prestados, obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Gestão de Serviços Públicos;

a) Divisão de Serviços Urbanos;

a.1) Seção de Serviços Administrativos e Recursos Humanos;

a.2) Seção de Execução de Compras e Almoxarifado;

III - Departamento de Infraestrutura Urbana;

a) Divisão de Infraestrutura;

a.1) Seção de Manutenção de Frota;

a.2) Seção de Manutenção Pública;

a.3) Seção de Manutenção de Prédios Públicos;

a.4) Seção de Manutenção de Tapa-Buraco;

a.5) Seção de Manutenção de Vias de Terra;

b) Divisão de Iluminação Pública;

b.1) Seção de Manutenção de Iluminação em Vias Públicas.

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Art. 280. Compete ao Secretário Municipal de Serviços Públicos:

I - ordenar o espaço público municipal fazendo valer o

código de posturas municipal;

II - coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;

III - manter e conservar os equipamentos públicos;

IV - construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;

V - apoiar e fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mataburros, pontilhos e passarelas realizadas pela Secretaria de Obras;

VI - executar trabalhos de patrolamento, melhoria e cascalhamento, bem como, atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;

VII - realizar, de forma direta ou contratada, a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

VIII - conservar, manter, administrar e guardar a frota de veículos e máquinas pesadas da Prefeitura destinadas aos serviços da Secretaria;

IX - supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

X - propor a regulamentação dos serviços funerários existentes no Município;

XI - oferecer os serviços de manutenção descentralizada nas áreas distritais;

XII - coordenar a política municipal de saneamento básico e fiscalizar os serviços prestados, obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Serviços Públicos, agente político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 281. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão de Serviços Públicos:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as ações de manutenção urbana;

II - responder pelos serviços de limpeza pública;

III - gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços;

IV - coordenar o monitoramento aos imóveis municipais, periodicamente, elaborando relatórios sobre seu estado de conservação e indicando aqueles com necessidade de intervenção urgente, em articulação com a Diretoria de Obras e Fiscalização;

V - coordenar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados à manutenção de prédios municipais, em articulação e integração com a Diretoria de Obras e Fiscalização, no que couber;

VI - coordenar os serviços de vigilância dos prédios municipais, em articulação com a Guarda Municipal;

VII - coordenar e supervisionar o controle da entrada e saída de material para a execução dos serviços de manutenção de prédios municipais;

VIII - dirigir e fiscalizar a execução dos serviços observando a qualidade dos mesmos;

IX - coordenar a elaboração e a execução de um plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda e o tratamento das plantas adequadas às condições locais, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente;

X - programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;

XI - realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;

XII - providenciar a irrigação de praças, parques e jardins;

XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

XIV - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de mercados e feiras livres municipais, bem como conceder matrícula para o exercício de atividades nesses locais;

XV - participar e contribuir na formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município;

XVI - participar da formulação das diretrizes, normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos e saneamento ambiental;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do Departamento de Gestão de Serviços Públicos é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e será subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Serviços Públicos.

Art. 282. Compete ao Chefe de Divisão de Serviços Urbanos:

I - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços urbanos a cargo do Município;

II - organizar e coordenar estudos visando à racionalização dos serviços prestados pelo Município;

III - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição e lavagem dos logradouros públicos;

IV - coordenar e estabelecer um sistema efetivo de serviços urbanos;

V - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços sob sua responsabilidade;

VI - coordenar a programação e a colocação, nas vias públicas, dos serviços públicos do Município;

VII - coordenar e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados nos serviços públicos;

VIII - coordenar estudos e propor melhorias para os serviços públicos Municipais, em parceria com o Departamento de Gestão de Serviços Públicos;

IX - supervisionar as atividades de conservação e manutenção do patrimônio Municipal;

X - assegurar o recolhimento de valores, taxas e pagamentos realizados para os serviços públicos, com a devida documentação e as respectivas prestações de contas;

XI - participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria Municipal;

XII - coordenar e acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da

Secretaria;

XIII - coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria Municipal;

XV - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Serviços Urbanos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Gestão de Serviços Públicos.

Art. 283. Compete ao Chefe de Seção de Serviços Administrativos e Recursos Humanos:

I - coordenar o planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;

II - coordenar o planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e das Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV - coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V - coordenar e orientar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI - coordenar a expedição de correspondências;

VII - coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX - coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X - coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI - acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria;

XII - participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria Municipal;

XIII - coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria Municipal;

XV - coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de compras e serviços;

XVI - coordenar a agilização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços das Diretorias;

XVII - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e

máquinas utilizados nos serviços da Secretaria Municipal;

XXVIII - acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

XXIX - coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XX - buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, através da Seção de Suporte de Sistemas e Atendimento ao Usuário da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

XXI - participar da elaboração de Planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos;

XXII - articular o controle de qualidade junto às Diretorias através do desenvolvimento e implantação de processos de gestão;

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Serviços Administrativos e Recursos Humanos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Serviços Urbanos.

Art. 284. Compete ao Chefe de Seção de Execução de Compras e Almojarifado:

I - coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

II - coordenar a organização e atualização do cadastro de fornecedores da Secretaria;

III - coordenar a organização e atualização do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

IV - coordenar a elaboração e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;

V - coordenar a realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

VI - realizar os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

VII - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

VIII - coordenar os processos de elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis, quando for o caso;

IX - coordenar a organização da guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

X - coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria de Serviços Públicos, de acordo com as normas de codificação;

XI - planejar, dirigir e coordenar a política de recursos materiais e suprimentos da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

XII - dirigir, de forma integrada, as atividades de

materiais e patrimônio demandados pelos diversos órgãos da Secretaria de Serviços Públicos, agendando-os ao longo do exercício financeiro e utilizando os sistemas operacionais existentes, em articulação com a Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas;

XIII - supervisionar e zelar pelo cumprimento e êxito da agenda de compras da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, em articulação com as áreas de administração das Secretarias Municipais que a possuem;

XIV - supervisionar serviço de almoxarifado consistente no recebimento, registro, guarda, distribuição e inventário do material permanente e de consumo adquirido pela Secretaria de Serviços Públicos;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Execução de Compras e Almojarifado é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Serviços Urbanos.

Art. 285. Compete ao Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana:

I - participar, contribuir e apoiar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria;

II - coordenar a elaboração, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras do Plano Municipal de Obras, contendo o planejamento de obras e de serviços do município, com escala de prioridades e adequação de contratos vigentes;

III - contribuir e apoiar as atividades de elaboração e avaliação de projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos, quando solicitado;

IV - participar e contribuir com a Secretaria Municipal de Obras nos estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

V - coordenar o desenvolvimento, implantação e atualização de metodologia de gerenciamento de contratos;

VI - coordenar a execução do controle tecnológico dos serviços prestados pelas empreiteiras contratadas para a execução das obras do Município;

VII - coordenar a implementação de normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;

VIII - dirigir e orientar o gerenciamento dos contratos de empreitada e a fiscalização da execução de obras prediais, bem como a instalação de equipamentos públicos do Município;

IX - responder pela emissão de ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura de contrato;

X - responder pelo fornecimento de atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria Municipal;

XI - dirigir as ações de análise, proposição e encaminhamento dos processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;

XII - realizar visitas de supervisão às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços, bem como quaisquer outras providências que se

fizerem necessárias;

XIII - dirigir e disponibilizar apoio técnico para a fiscalização de obras e posturas;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e será subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Serviços Públicos.

Art. 286. Compete ao Chefe de Divisão de Infraestrutura:

I - coordenar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados à manutenção de prédios municipais, em articulação e integração com a Departamento de Infraestrutura Urbana, no que couber;

II - supervisionar a execução dos serviços observando a qualidade dos mesmos;

III - coordenar a execução e manutenção dos serviços de eletricidade de alta e baixa tensão nos prédios públicos e eventos promovidos pela administração pública municipal;

IV - coordenar a elaboração de projetos para instalação de novos pontos de luz em ruas, praças, avenidas, estradas;

V - coordenar a realização e atualização de cadastramento de todos os pontos de luz com sua devida especificação técnica;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Infraestrutura é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana.

Art. 287. Compete ao Chefe de Seção de Manutenção de Frota:

I - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos veículos, dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;

II - programar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

III - manter o controle quanto a uso, gasto e depreciação;

IV - coordenar a organização e a manutenção atualizada dos reparos em máquinas e equipamentos;

V - coordenar a inspeção periódica e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

VI - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

VII - organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

VIII - manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

IX - coordenar a manutenção de serviços de vigilância e guarda dos equipamentos e máquinas;

X - coordenar, controlar, guardar e distribuir o material

de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal;

XI - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das máquinas e equipamentos;

XII - gerir as atividades e serviços da Oficina;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Manutenção de Frota é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Infraestrutura.

Art. 288. Compete ao Chefe de Seção de Manutenção Pública:

I - coordenar a programação, execução e supervisão às atividades relativas a obras gerais e edificações de obras públicas;

II - coordenar os processos de acompanhamento, fiscalização e controle das medições das obras de prédios e equipamentos públicos;

III - fazer observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

IV - coordenar e orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas sob sua responsabilidade;

V - coordenar e supervisionar os serviços de construção dos próprios municipais;

VI - coordenar os serviços de demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;

VII - coordenar os serviços de marcação de alinhamento e nivelamento de obras a serem erigidas;

VIII - coordenar a organização e supervisão das atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;

IX - coordenar as ações de observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;

X - orientar, supervisionar e fazer medir as edificações públicas, no caso de serem executadas por empreitada;

XI - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Coordenadoria;

XII - coordenar o controle do uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XIII - coordenar a fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

XIV - coordenar e orientar as ações de análise e conferência dos materiais especificados empregados nas obras;

XV - manter dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;

XVI - coordenar o recebimento das obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Manutenção Pública é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo,

requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Infraestrutura.

Art. 289. Compete ao Chefe de Seção de Manutenção de Prédios Públicos:

I - coordenar a programação, execução e supervisão às atividades relativas a manutenção de Prédios Públicos;

II - coordenar os processos de acompanhamento, fiscalização e controle das medições das obras de prédios públicos;

III - coordenar e orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos de reformas de Prédios Públicos;

IV - coordenar a organização e supervisão das atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das manutenções de Prédios Públicos;

V - coordenar a fiscalização do andamento das manutenções de Prédios Públicos, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

VI - coordenar e orientar as ações de análise e conferência dos materiais especificados empregados nas manutenções de Prédios Públicos;

VII - manter dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação das manutenções de Prédios Públicos;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Manutenção de Prédios Públicos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Infraestrutura.

Art. 290. Compete ao Chefe de Seção de Manutenção de Tapa-Buracos:

I - coordenar a execução, a fiscalização e o controle de medições das obras de terraplenagem, drenagem, obras de arte, pavimentação e recuperação no Município, sendo que na área rural deverá ser em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

II - coordenar a manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais na área urbana e apoiar na coordenação da execução das atividades concernentes a área rural;

III - coordenar a execução das construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;

IV - coordenar a execução, de forma integrada, e controlar a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, redes de drenagem pluvial;

V - coordenar a execução das atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;

VI - coordenar a execução das construções e reformas de pontes urbanas e mataburros;

VII - coordenar a execução da construção e conservação de estradas e caminhos municipais, incluídos os trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento;

VIII - coordenar e fiscalizar as obras de pavimentação

das vias, supervisionando as tarefas de preparação de mistura de materiais destinados aos serviços de pavimentação e outras obras viárias;

IX - coordenar o levantamento dos quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;

X - programar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e reparos de vias públicas, pavimentadas;

XI - inspecionar as frentes de trabalho de sua competência controlando e registrando o andamento dos serviços;

XII - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e caminhos municipais para fins de conservação;

XIII - coordenar e supervisionar o levantamento de material necessário à produção de massa asfáltica;

XIV - controlar e supervisionar a entrada e a saída de materiais e equipamentos;

XV - controlar a qualidade e a quantidade da massa asfáltica produzida para as obras de pavimentação, supervisionando a composição do material utilizado através de ensaios laboratoriais e da temperatura adequada;

XVI - coordenar e supervisionar o fornecimento da mistura betuminosa necessária aos serviços de conservação das vias municipais;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Manutenção de Tapa-Buracos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Infraestrutura.

Art. 291. Compete ao Chefe de Seção de Manutenção de Vias de Terra:

I - coordenar a execução, a fiscalização e o controle de medições das obras de terraplenagem, drenagem, obras de arte, pavimentação e recuperação no Município na área rural, em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

II - coordenar a manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais nas áreas rurais e apoiar na coordenação da execução das atividades concernentes a área rural;

III - coordenar a execução, de forma integrada, e controlar a construção, pavimentação e conservação de vias rurais;

IV - apoiar as atividades concernentes às ações de manutenção e conservação da infraestrutura rural;

V - coordenar a execução das construções e reformas de pontes rurais e mataburros;

VI - programar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e reparos de vias públicas não pavimentadas;

VII - inspecionar as frentes de trabalho de sua competência controlando e registrando o andamento dos serviços;

VIII - controlar e supervisionar a entrada e a saída de materiais e equipamentos;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Manutenção de Vias de Terra é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no

ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Infraestrutura.

Art. 292. Compete ao Chefe de Divisão de Iluminação Pública:

I - realizar a distribuição das atividades administrativas da área sob seu comando, de modo a atender as diretrizes do projeto de gestão governamental em todos os atos;

II - coordenar o levantamento de dados e informações da secretaria para a elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais;

III - colaborar com o superior hierárquico no desenvolvimento de diretrizes para que a Secretaria realize com efetividade e celeridade seus objetivos e competências;

IV - coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, melhorias e expansão da Iluminação Pública do Município;

V - coordenar a execução de manutenção, melhorias e expansão da Iluminação Pública do Município;

VI - apresentar, elaborar e requisitar serviços para garantir o fornecimento de Iluminação Pública no Município;

VII - coordenar e fiscalizar a execução de serviços por terceiros dos serviços de manutenção, melhorias e expansão da Iluminação Pública do Município;

VIII - apresentar projeto de melhoria no fornecimento de Iluminação Pública, bem como em proposta de expansão da Iluminação Pública Municipal;

IX - programar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva da Iluminação Pública;

X - manter a iluminação das praças e vias públicas na cidade e nas vilas, para embelezamento, segurança e melhoria da qualidade da vida da comunidade como um todo;

XI - organizar e coordenar a implantação de novas obras de iluminação pública;

XII - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Município;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão de Iluminação Pública é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana.

Art. 293. Compete ao Chefe de Seção de Manutenção de Iluminação em Vias Públicas:

I - organizar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, melhorias e expansão da Iluminação Pública Viária do Município;

II - organizar e coordenar a execução de manutenção, melhorias e expansão da Iluminação Viária Pública do Município;

III - apresentar, elaborar e requisitar serviços para garantir o fornecimento de Iluminação Viária Pública;

IV - coordenar e fiscalizar a execução de serviços por terceiros dos serviços de manutenção, melhorias e expansão da Iluminação Pública Viária do Município;

V - apresentar projeto de melhoria no fornecimento de Iluminação Pública Viária;

VI - supervisionar as atividades de manutenção preventiva da Iluminação Pública Viária;

VII - coordenar e acompanhar a implantação de novas obras de iluminação pública viárias;

VIII - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública viária, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Município;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Manutenção de Iluminação em Vias Públicas é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Chefe de Divisão de Iluminação Pública.

1. TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

2. CAPÍTULO I

DA RACIONALIDADE E CELERIDADE ADMINISTRATIVAS

Art. 294. O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

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

II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município;

Art. 295. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios de racionalidade administrativa, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontra no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu

funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

Parágrafo único. A Estrutura Administrativa de que trata esta lei está representada graficamente pelo Organograma constante do ANEXO III.

1. CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO

Art. 296. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas e as gratificações de serviço ordenadas por órgão, código e níveis de vencimentos, requisitos de nomeação, consoante estabelecidos no ANEXO I, que integra a presente Lei.

§ 1º. Os valores de remuneração se encontram discriminados no ANEXO II – Tabela de Referência.

§ 2º. Os servidores efetivos que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão ou agentes políticos receberão, da remuneração do cargo para o qual foi designado, consoante código e remuneração constantes respectivamente dos ANEXOS I e II desta Lei Complementar.

§ 3º. A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo em comissão ou agente político.

§ 4º. A gratificação será apartada do vencimento e integrará a base de cálculo do 13º vencimento e das férias, proporcionalmente, à razão de 1/12 (um doze avos) ao mês de nomeação, considerando-se mês, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§ 5º. Será facultado ao servidor efetivo, quando designado para um cargo em comissão e do agente político, fazer opção pelo vencimento integral desse cargo, abdicando dos seus vencimentos efetivos, caso lhe seja mais vantajoso.

§ 6º. Fica assegurada a nomeação de 20% (vinte por cento) de servidores efetivos para ocupar os cargos em comissão.

Art. 297. As nomeações dos agentes políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações de serviço da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito, sendo que no caso das funções gratificadas e gratificações de serviço os nomeados devem ser escolhidos dentre os servidores do quadro efetivo permanente.

Art. 298. As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia, com as competências detalhadas nesta Lei, para os quais não se tenha criado cargo em comissão, constituindo atribuições necessárias ao comando de equipes e grupo de servidores, de modo a melhor organizar as atividades da estrutura administrativa, não se configurando, por si só, necessariamente como função de confiança, mas sim, de natureza organizacional.

§ 1º. A natureza de nomeação e exoneração das funções gratificadas e ou gratificações de serviço se justificam para fins de flexibilidade e alternância organizacional, devendo ser motivada em favor da

observância dos princípios da eficiência, eficácia e celeridade na prestação dos serviços públicos.

§ 2º. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 3º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 4º. O valor da função gratificada e da gratificação de serviço é integral, acrescido na lista de remuneração do servidor, seja qual for o seu posicionamento e/ou nível na carreira, e não será incorporado ao seu vencimento, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício efetivo da respectiva função ou desempenho de serviço.

§ 5º. A gratificação será apartada do salário e integrará a base de cálculo do 13º salário e das férias, proporcionalmente, à razão de 1/12 (um doze avos) ao mês de nomeação, considerando-se mês, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§ 6º. As funções gratificadas e os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, configuram-se direção e chefia, para fins de hierarquia das tomadas de decisão, não fazendo jus seus ocupantes ao recebimento de horas extraordinárias.

Art. 299. A gratificação de serviço está instituída para recompensar trabalhos executados ou prestados fora ou além das atribuições ordinárias do cargo efetivo do servidor, que representem atuação temporária para fins de desenvolvimento de atividades que, por si só, não justifique a investidura mediante concurso público, devendo ser justificada por ocasião do ato administrativo que a conceder.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no “caput” a referida gratificação por ocasião da implantação da nova Lei de Licitações, nº 14.133/2021 adequando-se a nomenclatura das gratificações de serviço, às exigências da referida lei federal.

Art. 300. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 301. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de funções gratificadas será de 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal.

1. CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 302. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a vierem compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Prefeitura e as disponibilidades de recursos.

§ 1º. A implantação dos órgãos constantes desta Lei far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação das pessoas, dos recursos materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

§ 2º. Não havendo no quadro de pessoal da Prefeitura servidores habilitados a ocupar os cargos ora criados, as exigências de nomeação serão temporariamente suspensas, até que se tenham os servidores capacitados.

Art. 303. Quando forem providos os respectivos cargos de direção e chefia previstos nesta Lei, os órgãos da atual estrutura, cujas funções são correspondentes, ficarão automaticamente extintos.

Art. 304. O Prefeito Municipal poderá delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 305. O cargo de Controlador Geral do Município, de que trata esta lei, poderá ser ocupado por servidor efetivo ocupante de cargo diverso daquele previsto no capítulo próprio desta lei e respectivo ANEXO, pelo prazo de até 3 (três) anos, tempo necessário para realização de concurso público e aquisição de estabilidade estatutária.

Parágrafo único. Para fins de aplicação dessa norma de transição, e enquanto não houver nos quadros da municipalidade ocupante do cargo efetivo de Controlador Interno estável, o posto de Controlador Geral do Município, somente poderá ser ocupado por servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível universitário tecnólogo em Gestão Pública ou outro de Nível Superior, em todos os casos, deverá passar por curso de formação para controle interno.

Art. 306. Fica terminantemente vedada a contratação para ocupar cargos em comissão de pessoas que não preencham os requisitos de escolaridade estabelecidos na presente lei, observadas as normas de transição no que couber.

Parágrafo único - Para o fim de evitar a solução de continuidade da prestação dos serviços públicos, aos atuais ocupantes dos cargos em comissão que eventualmente não preencham os requisitos para ocupação do cargo de que trata o 'caput', fica estabelecido prazo, improrrogável, de 6 (meses) a contar da data da publicação da presente norma, para suprir a exigência legal, sob pena de exoneração sumária.

1. CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 307. A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Campo Limpo Paulista -SP passa a reger-se por esta Lei que promove a sua reorganização e reestruturação.

Art. 308. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos órgãos, entidades e dirigentes da administração direta e indireta, com as competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do São Paulo, na Lei Orgânica do Município e na legislação pertinente.

Art. 309. Até que venha lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos regimentais, fica mantido o valor atual do subsídio aprovado para os Secretários Municipais.

Art. 310. A Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas iniciará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, a implantação das modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste diploma legal.

Parágrafo único. As despesas decorrentes de

remanejamento ou transposição de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 311. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.312. Revoga-se a Lei Complementar nº 552 de 20 de fevereiro de 2020.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Orçamento desta Prefeitura Municipal ao primeiro dia do mês de junho do ano de dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Orçamento

[\[1\]](#) Sistema de Informação de Agravos de Notificação

[\[2\]](#) Sistema de Informação sobre Mortalidade

[\[3\]](#) Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos

[\[4\]](#) Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações

Portarias

PORTARIA nº 697, de 06 de maio de 2022.

INSTAURA PROCESSO DE SINDICÂNCIA, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ ANTONIO BRAZ, na qualidade de Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, letra "c", do artigo 172 da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SINDICÂNCIA**, para apurar possível irregularidade "em tese" ocorrida, conforme noticiado no Processo Administrativo nº 1.881/2022, pela infringência de cláusulas contratuais perpetradas pelas empresas **CONSPLENA e ULIARTE** e pela suposta negligência por parte de servidores municipais na fiscalização da execução do contrato, não atendendo o quanto previsto no artigo 67 da Lei de Licitações, o que indica a imputação de crime funcional de prevaricação praticado contra a Administração Pública, bem como de improbidade administrativa, podendo ser imputada a pena de demissão, conforme previsão dos incisos I e IV, do artigo 202, do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista. Tudo em atendimento a legislação específica, bem como a aplicação de pena cabível, se for o caso e outras medidas correlatas conforme artigo 189 da Lei nº 344/73, sendo garantido ao servidor o direito ao contraditório e ampla defesa. Quanto às empresas contratadas, as mesmas poderão ser enquadradas nas penalidades previstas nos respectivos contratos, bem como, das previstas na Lei nº 8.666/93, conforme já relatado acima, sendo garantido às empresas o direito ao contraditório e ampla defesa.

Art. 2º. Nomear os servidores públicos municipais abaixo relacionados para conduzir a Sindicância, cabendo à



presidência ao primeiro nominado:

NOME	SECRETARIA	RG
SILVIO SANTOS RODRIGUES	GABINETE DO PREFEITO	RG nº 23840200
GLORIA JANAINA CARDOSO	GABINETE DO PREFEITO	RG nº 29.590.963-8
TATIANE FÁTIMA DE OLIVEIRA	GABINETE DO PREFEITO	RG nº 455001030

Parágrafo único. Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3º. O prazo para conclusão do Processo Administrativo de Sindicância será de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por no máximo 15 dias, nos termos do art. 212, parágrafo único, do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, mediante justificativa, contados da data do ato que constituir a Comissão.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Orçamento desta Prefeitura Municipal aos seis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte.

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Orçamento

.....



Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Campo Limpo Paulista, 01 de Junho de 2022

CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO – Nº 01/2018

A PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA CONVOCA os abaixo relacionados, aprovados no CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018, para comparecerem no dia **09 de Junho de 2022**, no **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, localizado na **PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**, Avenida Adherbal da Costa Moreira, 255, Centro, Campo Limpo Paulista – SP.

HORÁRIO: 08h30minCargo: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Edital Convocação	Classificação	Nome
124/22	76º	FÁBIO SIMÕES RUGISKA
125/22	77º	WILLIAM SOARES PERACCHI
126/22	78º	JUCINEIDE MARIA DE MEDEIROS
127/22	79º	CAMILA SOUSA DE JESUS
128/22	80º	ANDRÉ HENRIQUE LEAL DA SILVA
129/22	81º	ELCIO CARLOS CERQUEIRA E SILVA
130/22	82º	LEIDJANE OLIVEIRA SOUZA
131/22	83º	JOÃO WILSON DE OLIVEIRA MAITO
132/22	84º	CAÍQUE SANTOS DE OLIVEIRA
133/22	87º	DAVIES DE ARAUJO SILVA
134/22	88º	RIDAN ALVES BALISTA
135/22	89º	SUE ELLEN SILVA PEREIRA
136/22	90º	MATHEUS BENAVIDES MONTEIRO
137/22	91º	GABRIELA GONÇALVES MARQUES
138/22	92º	VICTOR DA ROCHA MELO
139/22	93º	JESSICA PAROCHI JUSTINO
140/22	94º	RENATA MARQUES DE OLIVEIRA LEMOS

Ana Laura Simionato Victor
Diretora do Dpto de Recursos Humanos

Fabio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoa

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO I****O candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica e os seguintes documentos CÓPIA E ORIGINAL.****A ausência dos documentos poderá acarretar na ELIMINAÇÃO do candidato no processo seletivo.**

1. Ficha Cadastral preenchida (anexo II)
2. 1 (uma) foto 3X4 (fundo branco/ colorida e sem data).
3. Carteira de Trabalho (CTPS) – (páginas: foto/verso – último registro, primeira em branco)
4. Página impressa de Qualificação Cadastral do Esocial - (<https://consultacadastral.inss.gov.br>) –
Obs: Em caso de primeiro emprego, comunicar no ato de convocação.
5. CPF.
6. RG.
7. CNH (obrigatório para cargos que exerçam função remunerada).
8. Título de Eleitor.
9. Comprovante da última votação 1º e 2º turno ou atestado de quitação (Certidão emitida em <https://www.tre-sp.jus.br/>) da JUSTIÇA ELEITORAL.
10. Certificado Militar, reservista ou atestado de desobrigação após os 45 anos
11. Atestado de Antecedentes Criminais SP
<https://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/versaosp/atestado02.cfm>, obs: RG sem dígito não será emitido pelo site, porém poderá ser solicitado no Poupatempo.
12. Comprovante de escolaridade (Histórico Escolar e Diploma equivalente – CÓPIA AUTENTICADA).
13. Certidão de Nascimento ou casamento.
14. RG, CPF e Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e para filhos menores de 24 anos podem ser considerados dependentes, se estiverem cursando, comprovante de matrícula do estabelecimento de ensino superior ou escola técnica.
15. Comprovante de filhos incapazes – RG e CPF + laudo médico e certidão de curatela.
16. Comprovante de Cônjuge – RG e CPF.
17. Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos.
18. Comprovante de endereço (energia elétrica, telefone ou contrato de locação).
19. Comprovante de Vacinação Covid-19.
20. DECLARAÇÃO DE BENS – declarar todos os bens ou declaração negativa (de próprio punho - **entregar em envelope lacrado**, somente identificado com nome completo e data)
21. DECLARAÇÃO de não cumulatividade de cargo; função ou emprego público ou declaração de horário de trabalho quando houver acúmulo de cargo permitido por lei.
22. Comprovação de desligamento no caso de acúmulo ilegal de cargos (órgão privado – baixa na CTPS, órgão público – declaração de desligamento comprovando que não sofreu Processo Administrativo ou equivalente).
23. Caso contribua para PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSS) em outra empresa. FAVOR trazer o comprovante.
24. Ficha de Vale Transporte preenchida (no caso de interesse no transporte, o mesmo será descontado em folha), (anexo III).
25. Declaração de Idoneidade preenchida, (anexo IV)
26. Declaração Súmula Vinculante nº 13 STF (anexo V).
27. Declaração de estágio probatório
28. O EXAME MÉDICO admissional será agendado pelo RH da prefeitura.
29. Conta Bancária SANTANDER (CONTA SALÁRIO Agência 0960, no caso de não possuir conta no banco Santander, aguardar liberação do RH para abertura da conta).

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO II****FICHA CADASTRAL****DADOS PESSOAIS****Matrícula:** _____

Nome do Servidor: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ Estado Civil: _____

Telefone Residencial: () _____ Celular () _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nacionalidade: _____ Natural de: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____ UF _____ Data da Emissão: ____/____/____

CPF: _____ Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Reservista: _____ CNH: _____ Categoria: _____ Data de Vencimento: ____/____/____

Carteira de Trabalho Nº _____ Série: _____ PIS: _____

E-mail: _____

Escolaridade: () Ensino Fundamental Incompleto () Ensino Fundamental Completo () Ensino Médio Incompleto
() Ensino Médio Completo () Cursando Ensino Médio () Ensino Superior Incompleto () Ensino Superior
Completo () Cursando Ensino Superior**Descrição da Escolaridade:**

Banco: SANTANDER Agência _____ Nº da Conta _____ Dígito _____ Cidade: _____

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL:Declaro que já contribuí com a Contribuição Sindical anual do ano corrente conforme comprovante em anexo. () Sim
() Nãowww.campolimpopaulista.sp.gov.br



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Estou ciente que deverei entregar anualmente na Diretoria de Recursos Humanos o comprovante de pagamento da Contribuição Sindical referente ao Sindicato próprio até o dia 10 de março do ano corrente, a partir do ingresso nesta Prefeitura.

DEPENDENTES:

Para o cadastro deverá apresentar a documentação (RG, CPF ou certidão de nascimento ou casamento) e o preenchimento abaixo:

Nome do Cônjuge: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Obs. Dependentes de IRPF são o Cônjuge, filhos até 24 anos estudantes e os portadores de necessidades especiais desde que comprovado.

E POR SER EXPRESSÃO DA VERDADE FIRMO A PRESENTE.

Data: ___ / ___ / ___

Assinatura: _____

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO III****DECLARAÇÃO VALE TRANSPORTE**

(Conforme prevê a Lei 1.867, 23 de abril de 2007)

Declaro ser usuário do transporte coletivo, conforme indicado. (art. 2º Opto, expressamente, pelo sistema de vale Declaro estar ciente, que o vale-transporte é limitado a uma única linha regular de transporte coletivo ou público ou transporte ferroviário. NOTA – Lembramos que eventual declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, sujeitará o declarante às penas do crime de falsidade ideológica, previsto no Código Penal. NOTA – O Cartão Eletrônico permitirá a utilização de viagens (ida e volta) de acordo com o número de dias úteis do mês. Declaro finalmente que estou ciente e responderei com o desconto de 5% do meu salário transporte. (Art. 5º).

NOME COMPLETO (sem abreviatura) _____
 Matricula _____
 RG _____ CPF _____ Data de nasc. ____/____/____
 Nome da Mãe completo _____
 ENDEREÇO: RUA _____ nº _____
 Complemento _____ Bairro _____
 Cidade _____ UF _____ Telefone _____
 Celular _____ Local de Trabalho: _____

- TRANSPORTE FERROVIARIO (vale trem CPTM)
 TRANSPORTE COLETIVO (Jarinú)
 TRANSPORTE COLETIVO PÚBLICO (Rápido Luxo)
 Urbano Intermunicipal

Nº do Cartão _____

Obs. Verificar a data do carregamento do Vale Transporte. O cartão de vale transporte da empresa RLC somente será carregado assim que a numeração estiver no site da empresa prestadora do serviço.

Campo Limpo Paulista, ____ de ____ de 2022.

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Assinatura

ANEXO IV**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Artigo 3º da Lei Municipal nº 2,183, de 12 de dezembro de 2012

Eu, _____,
 brasileiro(a), estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito regularmente no
 CPF/MF nº _____, residente e domiciliado no endereço
 _____, nº _____,
 bairro _____, CEP _____, cidade _____, UF _____.

Declaro para os devidos fins de direito, que não me encontro inserido em nenhuma das hipóteses previstas no artigo 1º, incisos I a XXIII, da Lei Mun Dezembro de 2012, que dispõe sobre a regulamentação de casos de vedação de nomeação para cargos em comissão. Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Campo Limpo Paulista, _____ de _____ de _____

 Assinatura

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**Anexo V****DECLARAÇÃO - SÚMULA VINCULANTE Nº 13 – STF**

Eu, _____,

Portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____,

Declaro sob as penas da lei e em atendimento ao que dispõe a súmula vinculante nº 13, de 21/08/2008, do Supremo Tribunal Federal, que não sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de autoridades nomeantes em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou do supervisor em cargo de direção, chefia ou assessoramento da mesma pessoa jurídica das autoridades nomeantes.

Por ser verdade, firmo a presente.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

DEMONSTRAÇÃO DO GRAU DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO

Formas De Parentesco		GRAUS DE PARENTESCO		
		1º grau	2º grau	3º grau
Parentes Consanguíneos	Ascendentes	Pai e Mãe	Avô e Avó	Bisavô e Bisavó
	Descendentes	Filho, Filha	Neto, Neta	Bisneto, Bisneta
	Em Linha Colateral		Irmão e Irmã	Tio, tia, sobrinhos (maternos e paternos)
Parentes Por Afinidades	Ascendentes	Sogro, sogra, padastro e madastra do cônjuge	Pais dos sogros (avô e avó do cônjuge)	Avós dos sogros (bisavô e bisavó do cônjuge)

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

	Descendentes	Filho do esposo, enteado, genro, nora.	Filhos, enteados netos da esposa	Bisneto e Bisneta do cônjuge
	Em linha colateral		Cunhado e Cunhada	

ANEXO VI**FUNCIONÁRIOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Lembramos, aos funcionários públicos do Município de Campo Limpo Paulista, que estão cumprindo o Estágio Probatórios de 03 (três) anos, que conforme Termo de Posse e o disposto na constituição Federal, artigo 37, inciso XVI, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos; exceto quando, houver compatibilidade de horários, ou seja:

- De dois cargos de professor;**
- De um cargo de professor com outro técnico ou científico;**
- De dois cargos ou empregos privativos de profissionais de área da saúde, com profissões regulamentadas.**

Desta forma, sob pena de Exoneração e abertura de processo administrativo, com encaminhamento ao Ministério Público, os eventuais funcionários com acúmulo de cargos, devem imediatamente pedir exoneração da Prefeitura Municipal.

Cordialmente,

Luiz Antônio Braz
Prefeito Municipal

Funcionário: _____

Cargo: _____

Assinatura _____



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Campo Limpo Paulista, ____ de ____ de ____

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Campo Limpo Paulista, 01 de Junho de 2022

CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO – Nº 01/2019

CONVOCA os abaixo relacionados, aprovados no CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019, para comparecerem no dia **09 de junho de 2022**, no **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, localizado na **PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**, Avenida Adherbal da Costa Moreira, 255, Centro, Campo Limpo Paulista – SP.

HORÁRIO: 10h30min**Cargo AGENTE DE TRÂNSITO**

Edital Convocação	Classificação	Nome
145/22	02°	LEO PEREIRA DE QUADROS

Cargo EDUCADOR ESPORTIVO

Edital Convocação	Classificação	Nome
146/22	04°	LUIZ EDUARDO BERRO
147/22	05°	ANA MERLIN

Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Edital Convocação	Classificação	Nome
148/22	02°	VERANICE SILVIANE BORGES ALVES

Cargo ENGENHEIRO AMBIENTAL

Edital Convocação	Classificação	Nome
149/22	02°	RODRIGO REZENDE DE OLIVEIRA

Cargo ENGENHEIRO CIVIL I

Edital Convocação	Classificação	Nome
150/22	03°	FABIO OLIVEIRA

Cargo ENGENHEIRO ELÉTRICO

Edital Convocação	Classificação	Nome
151/22	03°	EDUARDO MOGLIO BILHA

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Cargo: FISCAL DE POSTURAS I

Edital Convocação	Classificação	Nome
152/22	07°	PEDRO DOS SANTOS FERREIRA
153/22	08°	JOSE ROBERTO COZZER

Cargo FISCAL DE RENDAS

Edital Convocação	Classificação	Nome
154/22	03°	LUIZ KEPLY NARDIM JIMENEZ

Cargo TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Edital Convocação	Classificação	Nome
155/22	02°	LUCIMARA DEGAN

Ana Laura Simionato Victor
Diretora do Dpto de Recursos Humanos

Fabio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoa

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO I**

O candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica e os seguintes documentos CÓPIA E ORIGINAL.

A ausência dos documentos poderá acarretar na ELIMINAÇÃO do candidato no processo seletivo.

1. Ficha Cadastral preenchida (anexo II)
2. 1 (uma) foto 3X4 (fundo branco/ colorida e sem data).
3. Carteira de Trabalho (CTPS) – (páginas: foto/verso – último registro, primeira em branco)
4. Página impressa de Qualificação Cadastral do Esocial - (<https://consultacadastral.inss.gov.br>) –
Obs: Em caso de primeiro emprego, comunicar no ato de convocação.
5. CPF.
6. RG.
7. CNH (obrigatório para cargos que exerçam função remunerada).
8. Título de Eleitor.
9. Comprovante da última votação 1º e 2º turno ou atestado de quitação (Certidão emitida em <https://www.tre-sp.jus.br/>) da JUSTIÇA ELEITORAL.
10. Certificado Militar, reservista ou atestado de desobrigação após os 45 anos
11. Atestado de Antecedentes Criminais SP
<https://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/versaosspp/atestado02.cfm>, obs: RG sem dígito não será emitido pelo site, porém poderá ser solicitado no Poupatempo.
12. Comprovante de escolaridade (Histórico Escolar e Diploma equivalente – CÓPIA AUTENTICADA).
13. Certidão de Nascimento ou casamento.
14. RG, CPF e Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e para filhos menores de 24 anos podem ser considerados dependentes, se estiverem cursando, comprovante de matrícula do estabelecimento de ensino superior ou escola técnica.
15. Comprovante de filhos incapazes – RG e CPF + laudo médico e certidão de curatela.
16. Comprovante de Cônjuge – RG e CPF.
17. Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos.
18. Comprovante de endereço (energia elétrica, telefone ou contrato de locação).
19. Comprovante de Vacinação Covid-19.
20. DECLARAÇÃO DE BENS – declarar todos os bens ou declaração negativa (de próprio punho - **entregar em envelope lacrado**, somente identificado com nome completo e data)
21. DECLARAÇÃO de não cumulatividade de cargo; função ou emprego público ou declaração de horário de trabalho quando houver acúmulo de cargo permitido por lei.
22. Comprovação de desligamento no caso de acúmulo ilegal de cargos (órgão privado – baixa na CTPS, órgão público – declaração de desligamento comprovando que não sofreu Processo Administrativo ou equivalente).
23. Caso contribua para PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSS) em outra empresa. FAVOR trazer o comprovante.
24. Ficha de Vale Transporte preenchida (no caso de interesse no transporte, o mesmo será descontado em folha), (anexo III).
25. Declaração de Idoneidade preenchida, (anexo IV)
26. Declaração Súmula Vinculante nº 13 STF (anexo V).
27. Declaração de estágio probatório
28. O EXAME MÉDICO admissional será agendado pelo RH da prefeitura.
29. Conta Bancária SANTANDER (CONTA SALÁRIO Agência 0960, no caso de não possuir conta no banco Santander, aguardar liberação do RH para abertura da conta).

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO II****FICHA CADASTRAL****DADOS PESSOAIS****Matrícula:** _____

Nome do Servidor: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ Estado Civil: _____

Telefone Residencial: () _____ Celular () _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nacionalidade: _____ Natural de: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____ UF _____ Data da Emissão: ____/____/____

CPF: _____ Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Reservista: _____ CNH: _____ Categoria: ____ Data de Vencimento: ____/____/____

Carteira de Trabalho N° _____ Série: _____ PIS: _____

E-mail: _____

Escolaridade: () Ensino Fundamental Incompleto () Ensino Fundamental Completo () Ensino Médio Incompleto
() Ensino Médio Completo () Cursando Ensino Médio () Ensino Superior Incompleto () Ensino Superior
Completo () Cursando Ensino Superior**Descrição da Escolaridade:**

Banco: SANTANDER Agência _____ N° da Conta _____ Dígito _____ Cidade: _____

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL:Declaro que já contribuí com a Contribuição Sindical anual do ano corrente conforme comprovante em anexo. () Sim
() Não

Estou ciente que deverei entregar anualmente na Diretoria de Recursos Humanos o comprovante de pagamento da Contribuição Sindical referente ao Sindicato próprio até o dia 10 de março do ano corrente, a partir do ingresso nesta Prefeitura.

www.campolimpopaulista.sp.gov.br



PREFEITURA

DEPENDENTES:

Para o cadastro deverá apresentar a documentação (RG, CPF ou certidão de nascimento ou casamento) e o preenchimento abaixo:

Nome do Cônjuge: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Obs. Dependentes de IRPF são o Cônjuge, filhos até 24 anos estudantes e os portadores de necessidades especiais desde que comprovado.

E POR SER EXPRESSÃO DA VERDADE FIRMO A PRESENTE.

Data: ___ / ___ / ___

Assinatura: _____

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO III****DECLARAÇÃO VALE TRANSPORTE**

(Conforme prevê a Lei 1.867, 23 de abril de 2007)

Declaro ser usuário do transporte coletivo, conforme indicado. (art. 2º Opto, expressamente, pelo sistema de vale Declaro estar ciente, que o vale-transporte é limitado a uma única linha regular de transporte coletivo ou público ou transporte ferroviário. NOTA – Lembramos que eventual declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, sujeitará o declarante às penas do crime de falsidade ideológica, previsto no Código Penal. NOTA – O Cartão Eletrônico permitirá a utilização de viagens (ida e volta) de acordo com o número de dias úteis do mês. Declaro finalmente que estou ciente e responderei com o desconto de 5% do meu salário transporte. (Art. 5º).

NOME COMPLETO (sem abreviatura) _____ Matricula _____
 RG _____ CPF _____ Data de nasc. ____/____/____
 Nome da Mãe completo _____
 ENDEREÇO: RUA _____ nº _____
 Complemento _____ Bairro _____
 Cidade _____ UF _____ Telefone _____
 Celular _____ Local de Trabalho: _____

- TRANSPORTE FERROVIARIO (vale trem CPTM)
 TRANSPORTE COLETIVO (Jarinú)
 TRANSPORTE COLETIVO PÚBLICO (Rápido Luxo)
 Urbano Intermunicipal

Nº do Cartão _____

Obs. Verificar a data do carregamento do Vale Transporte. O cartão de vale transporte da empresa RLC somente será carregado assim que a numeração estiver no site da empresa prestadora do serviço.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de 2022.

Assinaturawww.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO IV****DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Artigo 3º da Lei Municipal nº 2,183, de 12 de dezembro de 2012

Eu, _____,
brasileiro(a), estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito regularmente no
CPF/MF nº _____, residente e domiciliado no endereço
_____, nº _____,
bairro _____, CEP _____, cidade _____, UF _____.

Declaro para os devidos fins de direito, que não me encontro inserido em nenhuma das hipóteses previstas no artigo 1º, incisos I a XXIII, da Lei Mun Dezembro de 2012, que dispõe sobre a regulamentação de casos de vedação de nomeação para cargos em comissão. Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de _____

Assinatura

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**Anexo V****DECLARAÇÃO - SÚMULA VINCULANTE Nº 13 – STF**

Eu, _____,

Portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____,

Declaro sob as penas da lei e em atendimento ao que dispõe a súmula vinculante nº 13, de 21/08/2008, do Supremo Tribunal Federal, que não sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de autoridades nomeantes em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou do supervisor em cargo de direção, chefia ou assessoramento da mesma pessoa jurídica das autoridades nomeantes.

Por ser verdade, firmo a presente.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

DEMONSTRAÇÃO DO GRAU DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO

Formas De Parentesco		GRAUS DE PARENTESCO		
		1º grau	2º grau	3º grau
Parentes Consanguíneos	Ascendentes	Pai e Mãe	Avô e Avó	Bisavô e Bisavó
	Descendentes	Filho, Filha	Neto, Neta	Bisneto, Bisneta
	Em Linha Colateral		Irmão e Irmã	Tio, tia, sobrinhos (maternos e paternos)
Parentes Por Afinidades	Ascendentes	Sogro, sogra, padastro e madastra do cônjuge	Pais dos sogros (avô e avó do cônjuge)	Avós dos sogros (bisavô e bisavó do cônjuge)
	Descendentes	Filho do esposo, enteado, genro, nora.	Filhos, enteados netos da esposa	Bisneto e Bisneta do cônjuge
	Em linha colateral		Cunhado e Cunhada	

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO VI****FUNCIONÁRIOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Lembramos, aos funcionários públicos do Município de Campo Limpo Paulista, que estão cumprindo o Estágio Probatórios de 03 (três) anos, que conforme Termo de Posse e o disposto na constituição Federal, artigo 37, inciso XVI, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos; exceto quando, houver compatibilidade de horários, ou seja:

- a) De dois cargos de professor;
- b) De um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) De dois cargos ou empregos privativos de profissionais de área da saúde, com profissões regulamentadas.

Desta forma, sob pena de Exoneração e abertura de processo administrativo, com encaminhamento ao Ministério Público, os eventuais funcionários com acúmulo de cargos, devem imediatamente pedir exoneração da Prefeitura Municipal.

Cordialmente,

Luiz Antônio Braz
Prefeito Municipal

Funcionário: _____

Cargo: _____

Assinatura _____

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de _____

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Campo Limpo Paulista, 01 de junho de 2022.

CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO – Nº 01/2018

CONVOCA os abaixo relacionados, aprovados no CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018, para comparecerem no dia **10 de junho de 2022**, no **CENTRO CULTURAL**, localizado na Avenida Alfred Krupp, nº 1025, Campo Limpo Paulista – SP, munido dos documentos **ORIGINAIS E CÓPIA** previsto no anexo I e declarações devidamente preenchidas (Anexo II, III, IV, V e VI).

HORÁRIO: 08h30minCargo : **PEB I – Professor de Educação Básica I - Ensino Fundamental – 30h**

Edital Convocação	Classificação	Nome
156/22	149º	ISABELA GUTIERREZ PINTO
157/22	150º	JÉSSICA STATERI

Cargo : **PEB I – Educação infantil – Pré escola – 30h**

Edital Convocação	Classificação	Nome
158/22	33º	LUZILETH PEREIRA DE JESUS

Ana Laura Simionato Victor
Diretora do Dpto de Recursos Humanos

Fabio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoa

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO I**

O candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica e os seguintes documentos CÓPIA E ORIGINAL.

A ausência dos documentos poderá acarretar na ELIMINAÇÃO do candidato no processo seletivo.

1. Ficha Cadastral preenchida (anexo II)
2. 1 (uma) foto 3X4 (fundo branco/ colorida e sem data).
3. Carteira de Trabalho (CTPS) – (páginas: foto/verso – último registro, primeira em branco)
4. Página impressa de Qualificação Cadastral do Esocial - (<https://consultacadastral.inss.gov.br>) –
Obs: Em caso de primeiro emprego, comunicar no ato de convocação.
5. CPF.
6. RG.
7. CNH (obrigatório para cargos que exerçam função remunerada).
8. Título de Eleitor.
9. Comprovante da última votação 1º e 2º turno ou atestado de quitação (Certidão emitida em <https://www.tre-sp.jus.br/>) da JUSTIÇA ELEITORAL.
10. Certificado Militar, reservista ou atestado de desobrigação após os 45 anos
11. Atestado de Antecedentes Criminais SP
<https://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/versaosspp/atestado02.cfm>, obs: RG sem dígito não será emitido pelo site, porém poderá ser solicitado no Poupatempo.
12. Comprovante de escolaridade (Histórico Escolar e Diploma equivalente – CÓPIA AUTENTICADA).
13. Certidão de Nascimento ou casamento.
14. RG, CPF e Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e para filhos menores de 24 anos podem ser considerados dependentes, se estiverem cursando, comprovante de matrícula do estabelecimento de ensino superior ou escola técnica.
15. Comprovante de filhos incapazes – RG e CPF + laudo médico e certidão de curatela.
16. Comprovante de Cônjuge – RG e CPF.
17. Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos.
18. Comprovante de endereço (energia elétrica, telefone ou contrato de locação).
19. Comprovante de Vacinação Covid-19.
20. DECLARAÇÃO DE BENS – declarar todos os bens ou declaração negativa (de próprio punho - **entregar em envelope lacrado**, somente identificado com nome completo e data)
21. DECLARAÇÃO de não cumulatividade de cargo; função ou emprego público ou declaração de horário de trabalho quando houver acúmulo de cargo permitido por lei.
22. Comprovação de desligamento no caso de acúmulo ilegal de cargos (órgão privado – baixa na CTPS, órgão público – declaração de desligamento comprovando que não sofreu Processo Administrativo ou equivalente).
23. Caso contribua para PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSS) em outra empresa. FAVOR trazer o comprovante.
24. Ficha de Vale Transporte preenchida (no caso de interesse no transporte, o mesmo será descontado em folha), (anexo III).
25. Declaração de Idoneidade preenchida, (anexo IV)
26. Declaração Súmula Vinculante nº 13 STF (anexo V).
27. Declaração de estágio probatório (anexo VI).
28. O EXAME MÉDICO admissional será agendado pelo RH da prefeitura.
29. Conta Bancária SANTANDER (CONTA SALÁRIO Agência 0960, no caso de não possuir conta no banco Santander, aguardar liberação do RH para abertura da conta).

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO II****FICHA CADASTRAL****DADOS PESSOAIS****Matrícula:** _____

Nome do Servidor: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ Estado Civil: _____

Telefone Residencial: () _____ Celular () _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nacionalidade: _____ Natural de: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____ UF _____ Data da Emissão: ____/____/____

CPF: _____ Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Reservista: _____ CNH: _____ Categoria: _____ Data de Vencimento: ____/____/____

Carteira de Trabalho N° _____ Série: _____ PIS: _____

E-mail: _____

Escolaridade: () Ensino Fundamental Incompleto () Ensino Fundamental Completo () Ensino Médio Incompleto
() Ensino Médio Completo () Cursando Ensino Médio () Ensino Superior Incompleto () Ensino Superior
Completo () Cursando Ensino Superior**Descrição da Escolaridade:**

Banco: SANTANDER Agência _____ N° da Conta _____ Dígito _____ Cidade: _____

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL:Declaro que já contribuí com a Contribuição Sindical anual do ano corrente conforme comprovante em anexo. () Sim
() NãoEstou ciente que deverei entregar anualmente na Diretoria de Recursos Humanos o comprovante de pagamento da
Contribuição Sindical referente ao Sindicato próprio até o dia 10 de março do ano corrente, a partir do ingresso nesta
Prefeitura.www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****DEPENDENTES:****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Para o cadastro deverá apresentar a documentação (RG, CPF ou certidão de nascimento ou casamento) e o preenchimento abaixo:

Nome do Cônjuge: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Obs. Dependentes de IRPF são o Cônjuge, filhos até 24 anos estudantes e os portadores de necessidades especiais desde que comprovado.

E POR SER EXPRESSÃO DA VERDADE FIRMO A PRESENTE.

Data: ___ / ___ / ___

Assinatura: _____

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO III****DECLARAÇÃO VALE TRANSPORTE**

(Conforme prevê a Lei 1.867, 23 de abril de 2007)

Declaro ser usuário do transporte coletivo, conforme indicado. (art. 2º Opto, expressamente, pelo sistema de vale Declaro estar ciente, que o vale-transporte é limitado a uma única linha regular de transporte coletivo ou público ou transporte ferroviário. NOTA – Lembramos que eventual declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, sujeitará o declarante às penas do crime de falsidade ideológica, previsto no Código Penal. NOTA – O Cartão Eletrônico permitirá a utilização de viagens (ida e volta) de acordo com o número de dias úteis do mês. Declaro finalmente que estou ciente e responderei com o desconto de 5% do meu salário transporte. (Art. 5º).

NOME COMPLETO (sem abreviatura) _____ Matricula _____
 RG _____ CPF _____ Data de nasc. ____/____/____
 Nome da Mãe completo _____
 ENDEREÇO: RUA _____ nº _____
 Complemento _____ Bairro _____
 Cidade _____ UF _____ Telefone _____
 Celular _____ Local de Trabalho: _____

- TRANSPORTE FERROVIARIO (vale trem CPTM)
 TRANSPORTE COLETIVO (Jarinú)
 TRANSPORTE COLETIVO PÚBLICO (Rápido Luxo)
 Urbano Intermunicipal

Nº do Cartão _____

Obs. Verificar a data do carregamento do Vale Transporte. O cartão de vale transporte da empresa RLC somente será carregado assim que a numeração estiver no site da empresa prestadora do serviço.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de 2022.

Assinaturawww.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO IV****DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Artigo 3º da Lei Municipal nº 2,183, de 12 de dezembro de 2012

Eu, _____,
brasileiro(a), estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito regularmente no
CPF/MF nº _____, residente e domiciliado no endereço
_____, nº _____,
bairro _____, CEP _____, cidade _____, UF _____.

Declaro para os devidos fins de direito, que não me encontro inserido em nenhuma das hipóteses previstas no artigo 1º, incisos I a XXIII, da Lei Mun Dezembro de 2012, que dispõe sobre a regulamentação de casos de vedação de nomeação para cargos em comissão. Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de _____

Assinatura

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**Anexo V****DECLARAÇÃO - SÚMULA VINCULANTE Nº 13 – STF**

Eu, _____,

Portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____,

Declaro sob as penas da lei e em atendimento ao que dispõe a súmula vinculante nº 13, de 21/08/2008, do Supremo Tribunal Federal, que não sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de autoridades nomeantes em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou do supervisor em cargo de direção, chefia ou assessoramento da mesma pessoa jurídica das autoridades nomeantes.

Por ser verdade, firmo a presente.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

DEMONSTRAÇÃO DO GRAU DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO

Formas De Parentesco		GRAUS DE PARENTESCO		
		1º grau	2º grau	3º grau
Parentes Consanguíneos	Ascendentes	Pai e Mãe	Avô e Avó	Bisavô e Bisavó
	Descendentes	Filho, Filha	Neto, Neta	Bisneto, Bisneta
	Em Linha Colateral		Irmão e Irmã	Tio, tia, sobrinhos (maternos e paternos)
Parentes Por Afinidades	Ascendentes	Sogro, sogra, padastro e madastra do cônjuge	Pais dos sogros (avô e avó do cônjuge)	Avós dos sogros (bisavô e bisavó do cônjuge)
	Descendentes	Filho do esposo, enteado, genro, nora.	Filhos, enteados netos da esposa	Bisneto e Bisneta do cônjuge
	Em linha colateral		Cunhado e Cunhada	

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO VI****FUNCIONÁRIOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Lembramos, aos funcionários públicos do Município de Campo Limpo Paulista, que estão cumprindo o Estágio Probatórios de 03 (três) anos, que conforme Termo de Posse e o disposto na constituição Federal, artigo 37, inciso XVI, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos; exceto quando, houver compatibilidade de horários, ou seja:

- a) De dois cargos de professor;
- b) De um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) De dois cargos ou empregos privativos de profissionais de área da saúde, com profissões regulamentadas.

Desta forma, sob pena de Exoneração e abertura de processo administrativo, com encaminhamento ao Ministério Público, os eventuais funcionários com acúmulo de cargos, devem imediatamente pedir exoneração da Prefeitura Municipal.

Cordialmente,

Luiz Antônio Braz
Prefeito Municipal

Funcionário: _____

Cargo: _____

Assinatura _____

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de ____

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Campo Limpo Paulista, 01 de junho de 2022.

CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO – Nº 01/2019

CONVOCA os abaixo relacionados, aprovados no CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019, para comparecerem no dia **10 de junho de 2022**, no **CENTRO CULTURAL**, localizado na Avenida Alfred Krupp, nº 1025, Campo Limpo Paulista – SP, munido dos documentos ORIGINAIS E CÓPIA previsto no anexo I e declarações devidamente preenchidas (Anexo II, III, IV e V).

HORÁRIO: 08h30minCargo : **PEB I – Professor de Educação Básica - PORTUGUÊS – 30h**

Edital Convocação	Classificação	Nome
159/22	06º	GABRIEL GUSTAVO ADOLFO
160/22	07º	ROBERTA OLIVEIRA DE ARAUJO

Cargo : **PEB I – Professor de Educação Básica - GEOGRAFIA – 30h**

Edital Convocação	Classificação	Nome
161/22	14º	JHONNY DA SILVA DE OLIVEIRA

Cargo : **PEB I – Professor de Educação Básica - MATEMÁTICA – 30h**

Edital Convocação	Classificação	Nome
162/22	07º	MARCEL BENTO DE OLIVEIRA

Cargo : **PEB I – Professor de Educação Básica – ARTE – 30h**

Edital Convocação	Classificação	Nome
163/22	38º	FRANCISCO MARTINS DE OLIVEIRA FILHO
164/22	39º	IVAIR ANDRE MOREIRA
165/22	40º	PALOMA BRUNELLI DE ALMEIDA RIBEIRO

Ana Laura Simionato Victor
Diretora do Dpto de Recursos Humanos*Fabio Ferreira da Silva*
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoawww.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO I**

O candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica e os seguintes documentos CÓPIA E ORIGINAL.

A ausência dos documentos poderá acarretar na ELIMINAÇÃO do candidato no processo seletivo.

1. Ficha Cadastral preenchida (anexo II)
2. 1 (uma) foto 3X4 (fundo branco/ colorida e sem data).
3. Carteira de Trabalho (CTPS) – (páginas: foto/verso – último registro, primeira em branco)
4. Página impressa de Qualificação Cadastral do Esocial - (<https://consultacadastral.inss.gov.br>) –
Obs: Em caso de primeiro emprego, comunicar no ato de convocação.
5. CPF.
6. RG.
7. CNH (obrigatório para cargos que exerçam função remunerada).
8. Título de Eleitor.
9. Comprovante da última votação 1º e 2º turno ou atestado de quitação (Certidão emitida em <https://www.tre-sp.jus.br/>) da JUSTIÇA ELEITORAL.
10. Certificado Militar, reservista ou atestado de desobrigação após os 45 anos
11. Atestado de Antecedentes Criminais SP
<https://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/versaosspp/atestado02.cfm>, obs: RG sem dígito não será emitido pelo site, porém poderá ser solicitado no Poupatempo.
12. Comprovante de escolaridade (Histórico Escolar e Diploma equivalente – CÓPIA AUTENTICADA).
13. Certidão de Nascimento ou casamento.
14. RG, CPF e Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e para filhos menores de 24 anos podem ser considerados dependentes, se estiverem cursando, comprovante de matrícula do estabelecimento de ensino superior ou escola técnica.
15. Comprovante de filhos incapazes – RG e CPF + laudo médico e certidão de curatela.
16. Comprovante de Cônjuge – RG e CPF.
17. Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos.
18. Comprovante de endereço (energia elétrica, telefone ou contrato de locação).
19. Comprovante de Vacinação Covid-19.
20. DECLARAÇÃO DE BENS – declarar todos os bens ou declaração negativa (de próprio punho - **entregar em envelope lacrado**, somente identificado com nome completo e data)
21. DECLARAÇÃO de não cumulatividade de cargo; função ou emprego público ou declaração de horário de trabalho quando houver acúmulo de cargo permitido por lei.
22. Comprovação de desligamento no caso de acúmulo ilegal de cargos (órgão privado – baixa na CTPS, órgão público – declaração de desligamento comprovando que não sofreu Processo Administrativo ou equivalente).
23. Caso contribua para PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSS) em outra empresa. FAVOR trazer o comprovante.
24. Ficha de Vale Transporte preenchida (no caso de interesse no transporte, o mesmo será descontado em folha), (anexo III).
25. Declaração de Idoneidade preenchida, (anexo IV)
26. Declaração Súmula Vinculante nº 13 STF (anexo V).
27. Declaração de estágio probatório (anexo VI).
28. O EXAME MÉDICO admissional será agendado pelo RH da prefeitura.
29. Conta Bancária SANTANDER (CONTA SALÁRIO Agência 0960, no caso de não possuir conta no banco Santander, aguardar liberação do RH para abertura da conta).

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO II****FICHA CADASTRAL****DADOS PESSOAIS****Matrícula:** _____

Nome do Servidor: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ Estado Civil: _____

Telefone Residencial: () _____ Celular () _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nacionalidade: _____ Natural de: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____ UF _____ Data da Emissão: ____/____/____

CPF: _____ Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Reservista: _____ CNH: _____ Categoria: _____ Data de Vencimento: ____/____/____

Carteira de Trabalho Nº _____ Série: _____ PIS: _____

E-mail: _____

Escolaridade: () Ensino Fundamental Incompleto () Ensino Fundamental Completo () Ensino Médio Incompleto
() Ensino Médio Completo () Cursando Ensino Médio () Ensino Superior Incompleto () Ensino Superior
Completo () Cursando Ensino Superior**Descrição da Escolaridade:**

Banco: SANTANDER Agência _____ Nº da Conta _____ Dígito _____ Cidade: _____

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL:Declaro que já contribuí com a Contribuição Sindical anual do ano corrente conforme comprovante em anexo. () Sim
() Não

Estou ciente que deverei entregar anualmente na Diretoria de Recursos Humanos o comprovante de pagamento da Contribuição Sindical referente ao Sindicato próprio até o dia 10 de março do ano corrente, a partir do ingresso nesta Prefeitura.

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**DEPENDENTES:**

Para o cadastro deverá apresentar a documentação (RG, CPF ou certidão de nascimento ou casamento) e o preenchimento abaixo:

Nome do Cônjuge: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Obs. Dependentes de IRPF são o Cônjuge, filhos até 24 anos estudantes e os portadores de necessidades especiais desde que comprovado.

E POR SER EXPRESSÃO DA VERDADE FIRMO A PRESENTE.

Data: ___ / ___ / ___

Assinatura: _____

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO III****DECLARAÇÃO VALE TRANSPORTE**

(Conforme prevê a Lei 1.867, 23 de abril de 2007)

Declaro ser usuário do transporte coletivo, conforme indicado. (art. 2º Opto, expressamente, pelo sistema de vale Declaro estar ciente, que o vale-transporte é limitado a uma única linha regular de transporte coletivo ou público ou transporte ferroviário. NOTA – Lembramos que eventual declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, sujeitará o declarante às penas do crime de falsidade ideológica, previsto no Código Penal. NOTA – O Cartão Eletrônico permitirá a utilização de viagens (ida e volta) de acordo com o número de dias úteis do mês. Declaro finalmente que estou ciente e responderei com o desconto de 5% do meu salário transporte. (Art. 5º).

NOME COMPLETO (sem abreviatura) _____ Matricula _____
 RG _____ CPF _____ Data de nasc. ____/____/____
 Nome da Mãe completo _____
 ENDEREÇO: RUA _____ nº _____
 Complemento _____ Bairro _____
 Cidade _____ UF _____ Telefone _____
 Celular _____ Local de Trabalho: _____

- TRANSPORTE FERROVIARIO (vale trem CPTM)
 TRANSPORTE COLETIVO (Jarinú)
 TRANSPORTE COLETIVO PÚBLICO (Rápido Luxo)
 Urbano Intermunicipal

Nº do Cartão _____

Obs. Verificar a data do carregamento do Vale Transporte. O cartão de vale transporte da empresa RLC somente será carregado assim que a numeração estiver no site da empresa prestadora do serviço.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de 2022.

Assinatura

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO IV****DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Artigo 3º da Lei Municipal nº 2,183, de 12 de dezembro de 2012

Eu, _____,
brasileiro(a), estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito regularmente no
CPF/MF nº _____, residente e domiciliado no endereço
_____, nº _____,
bairro _____, CEP _____, cidade _____, UF _____.

Declaro para os devidos fins de direito, que não me encontro inserido em nenhuma das hipóteses previstas no artigo 1º, incisos I a XXIII, da Lei Mun Dezembro de 2012, que dispõe sobre a regulamentação de casos de vedação de nomeação para cargos em comissão. Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de _____

Assinaturawww.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**Anexo V****DECLARAÇÃO - SÚMULA VINCULANTE Nº 13 – STF**

Eu, _____,

Portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____,

Declaro sob as penas da lei e em atendimento ao que dispõe a súmula vinculante nº 13, de 21/08/2008, do Supremo Tribunal Federal, que não sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de autoridades nomeantes em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou do supervisor em cargo de direção, chefia ou assessoramento da mesma pessoa jurídica das autoridades nomeantes.

Por ser verdade, firmo a presente.

Data: ___/___/___

Assinatura: _____

DEMONSTRAÇÃO DO GRAU DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO

Formas De Parentesco		GRAUS DE PARENTESCO		
		1º grau	2º grau	3º grau
Parentes Consanguíneos	Ascendentes	Pai e Mãe	Avô e Avó	Bisavô e Bisavó
	Descendentes	Filho, Filha	Neto, Neta	Bisneto, Bisneta
	Em Linha Colateral		Irmão e Irmã	Tio, tia, sobrinhos (maternos e paternos)
Parentes Por Afinidades	Ascendentes	Sogro, sogra, padastro e madastra do cônjuge	Pais dos sogros (avô e avó do cônjuge)	Avós dos sogros (bisavô e bisavó do cônjuge)
	Descendentes	Filho do esposo, enteado, genro, nora.	Filhos, enteados netos da esposa	Bisneto e Bisneta do cônjuge

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

	Em linha colateral		Cunhado e Cunhada	
--	--------------------	--	----------------------	--

ANEXO VI**FUNCIONÁRIOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Lembramos, aos funcionários públicos do Município de Campo Limpo Paulista, que estão cumprindo o Estágio Probatórios de 03 (três) anos, que conforme Termo de Posse e o disposto na constituição Federal, artigo 37, inciso XVI, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos; exceto quando, houver compatibilidade de horários, ou seja:

- De dois cargos de professor;**
- De um cargo de professor com outro técnico ou científico;**
- De dois cargos ou empregos privativos de profissionais de área da saúde, com profissões regulamentadas.**

Desta forma, sob pena de Exoneração e abertura de processo administrativo, com encaminhamento ao Ministério Público, os eventuais funcionários com acúmulo de cargos, devem imediatamente pedir exoneração da Prefeitura Municipal.

Cordialmente,

Luiz Antônio Braz
Prefeito Municipal

Funcionário: _____

Cargo: _____

Assinatura _____

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de ____

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Campo Limpo Paulista, 01 de junho de 2022.

EDITAL DE CONVOCACÃO
PROCESSO SELETIVO 01/2021

A PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA, CONVOCA os abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo N° 01/2021, para comparecerem no dia **10 de junho de 2022**, no CENTRO CULTURAL, localizado na Avenida Alfred Krupp, n° 1025, Campo Limpo Paulista – SP, munido dos documentos ORIGINAIS E CÓPIA previsto no anexo I e declarações devidamente preenchidas (Anexo II, III, IV e V).

HORÁRIO: 09h30min**Cargo: PEB I – Professor de Educação Básica I – ENSINO FUNDAMENTAL – 30h**

Edital Convocação	Classificação	Nome
381/22	102°	AMANDA TOBIAS DA SILVA
382/22	103°	SHEYLA BARBOZA CAMBUIM DE SOUZA
383/22	104°	NATHÁLIA MARTINS MINGOTTI
384/22	105°	SUSANA GOMES DA SILVA TONUSSI
385/22	106°	SOLANGE SANCHES VALLEJO
386/22	107°	LARISSA GIOVANA PEREIRA ROSA
387/22	108°	FABIO ALVES DOS SANTOS
388/22	109°	DORA LEONILDA SANTORO
389/22	110°	MARILSA DE FÁTIMA MORAES DE TOLEDO PIZA
390/22	111°	VANESSA GONÇALVES
391/22	112°	LAURIE DE FATIMA PITON OLIVEIRA

Cargo: PEB II – Professor de Educação Básica – HISTÓRIA – 30h

Edital Convocação	Classificação	Nome
392/22	08°	NILMAR GABRIEL GONÇALVES

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**HORÁRIO: 09h30min****Cargo: PEB II – Professor de Educação Básica – EDUCAÇÃO FÍSICA – 30h**

Edital Convocação	Classificação	Nome
393/22	32°	VINICIUS FERNANDES DE OLIVEIRA
394/22	33°	REGIELY APARECIDA FERNANDES SANTOS
395/22	34°	ANDRÉ RICARDO MARINS
396/22	35°	SABRINA FERNANDES THOMAZETTO
397/22	36°	SUELEN SENA COUTO ROCHA
398/22	37°	ARTUR ARAGAKI SILVA
399/22	38°	TAYLOR MENDES JORGE
400/22	39°	ANDERSON MARQUES BASTOS

HORÁRIO: 10h30min**Cargo: PEB II – Professor de Educação Básica – GEOGRAFIA – 30h**

Edital Convocação	Classificação	Nome
401/22	10°	ROGÉRIO TÓFFOLI

HORÁRIO: 10h30min**Cargo: PEB II – Professor de Educação Básica – PORTUGUÊS – 30h**

Edital Convocação	Classificação	Nome
402/22	11°	VANESSA DELGADO PINTO LOPES

HORÁRIO: 10h30min**Cargo: PEB I – Professor de Educação Infantil – PRÉ ESCOLA – 30h**

Edital Convocação	Classificação	Nome
403/22	44°	VIVIANE FONTE BASSO OLIVEIRA
404/22	45°	NEIDE FREITAS VIEIRA NASCIMENTO
405/22	46°	DAIANE MARIA DA SILVA CASTRO
406/22	47°	VANESSA FERREIRA CAMPOS DA SILVA
407/22	48°	TALITA TADEU GONÇALVES CASTRO DE SOUSA

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**HORÁRIO: 10h30min****Cargo: PEB I – Professor de Educação Infantil – CRECHE – 30h**

Edital Convocação	Classificação	Nome
408/22	89°	STEFANY CARDOSO SIQUEIRA
409/22	90°	LUCIANA DE SOUZA SANTOS DA SILVA
410/22	91°	ANDREIA ANTUNES MACHADO DA SILVA
411/22	92°	BEROALDA MARIA MENDES DA SILVA
412/22	93°	MARIA DOS PRAZERES DA SILVA MUNIZ
413/22	94°	CLAUDETE PEREIRA FIGUEIREDO MOREL
414/22	95°	MILENA DE SOUZA LEAL
415/22	96°	GRAZIELLE MARQUES DE OLIVEIRA DUARTE

Ana Laura Simionato Victor
Diretora do Dpto de Recursos Humanos

Fabio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoa

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO I****O candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica e os seguintes documentos CÓPIA E ORIGINAL.****A ausência dos documentos poderá acarretar na ELIMINAÇÃO do candidato no processo seletivo.**

1. Ficha Cadastral preenchida (anexo II)
2. 1 (uma) foto 3X4 (fundo branco/ colorida e sem data).
3. Carteira de Trabalho (CTPS) – (páginas: foto/verso – último registro, primeira em branco)
4. Página impressa de Qualificação Cadastral do Esocial - (<https://consultacadastral.inss.gov.br>) – Obs: Em caso de primeiro emprego, comunicar no ato de convocação.
5. CPF.
6. RG.
7. CNH (obrigatório para cargos que exerçam função remunerada).
8. Título de Eleitor.
9. Comprovante da última votação 1º e 2º turno ou atestado de quitação (Certidão emitida em <https://www.tre-sp.jus.br/>) da JUSTIÇA ELEITORAL.
10. Certificado Militar, reservista ou atestado de desobrigação após os 45 anos
11. Atestado de Antecedentes Criminais SP
<https://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/versaosp/atestado02.cfm>, obs: RG sem dígito não será emitido pelo site, porém poderá ser solicitado no Poupatempo.
12. Comprovante de escolaridade (Histórico Escolar e Diploma equivalente – CÓPIA AUTENTICADA).
13. Certidão de Nascimento ou casamento.
14. RG, CPF e Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e para filhos menores de 24 anos podem ser considerados dependentes, se estiverem cursando, comprovante de matrícula do estabelecimento de ensino superior ou escola técnica.
15. Comprovante de filhos incapazes – RG e CPF + laudo médico e certidão de curatela.
16. Comprovante de Cônjuge – RG e CPF.
17. Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos.
18. Comprovante de endereço (energia elétrica, telefone ou contrato de locação).
19. Comprovante de Vacinação Covid-19.
20. **DECLARAÇÃO DE BENS** – declarar todos os bens ou declaração negativa (de próprio punho - **entregar em envelope lacrado**, somente identificado com nome completo e data)
21. **DECLARAÇÃO** de não cumulatividade de cargo; função ou emprego público ou declaração de horário de trabalho quando houver acúmulo de cargo permitido por lei.
22. Comprovação de desligamento no caso de acúmulo ilegal de cargos (órgão privado – baixa na CTPS, órgão público – declaração de desligamento comprovando que não sofreu Processo Administrativo ou equivalente).
23. Caso contribua para PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSS) em outra empresa. FAVOR trazer o comprovante.
24. Ficha de Vale Transporte preenchida (no caso de interesse no transporte, o mesmo será descontado em folha), (anexo III).
25. Declaração de Idoneidade preenchida, (anexo IV)
26. Declaração Súmula Vinculante nº 13 STF (anexo V).
27. O EXAME MÉDICO admissional será agendado pelo RH da prefeitura.
28. Conta Bancária SANTANDER (CONTA SALÁRIO Agência 0960, no caso de não possuir conta no banco Santander, aguardar liberação do RH para abertura da conta).

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO II****FICHA CADASTRAL****DADOS PESSOAIS****Matrícula:** _____

Nome do Empregado: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ Estado Civil: _____

Telefone Residencial: () _____ Celular () _____ Data de Nascimento: __/__/____

Nacionalidade: _____ Natural de: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____ UF _____ Data da Emissão: __/__/____

CPF: _____ Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____ Reservista:

_____ CNH: _____ Categoria: ____ Data de Vencimento: __/__/____

Carteira de Trabalho Nº _____ Série: _____ PIS: _____

Banco: _____ Agência: _____ C/C _____

Escolaridade: () Ensino Fundamental Incompleto () Ensino Fundamental Completo () Ensino Médio Incompleto () Ensino Médio Completo () Cursando Ensino Médio () Ensino Superior Incompleto () Ensino Superior Completo () Cursando Ensino Superior

Descrição da Escolaridade:

Banco: SANTANDER Agência _____ Nº da Conta _____ Dígito _____ Cidade: _____

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL:

Declaro que já contribuí com a Contribuição Sindical anual do ano corrente conforme comprovante em anexo.

() Sim () Não

Estou ciente que deverei entregar anualmente na Diretoria de Recursos Humanos o comprovante de pagamento da Contribuição Sindical referente ao Sindicato próprio até o dia 10 de março do ano corrente, a partir do ingresso nesta Prefeitura.

DEPENDENTES:

Para o cadastro deverá apresentar a documentação (RG, CPF ou certidão de nascimento ou casamento) e o preenchimento abaixo:

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Nome do Cônjuge: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Obs. Dependentes de IRPF são o Cônjuge, filhos até 24 anos estudantes e os portadores de necessidades especiais desde que comprovado.

E POR SER EXPRESSÃO DA VERDADE FIRMO A PRESENTE.

Data: ___ / ___ / ___

Assinatura: _____

Dados funcionais (preenchimento pelo DRH)

Data de Admissão / Início: ___ / ___ / ___

Cargo: _____ Carga Horária Semanal: _____

Vínculo: () Efetivo () Comissionado () Função Gratificada

() Estagiário – Cursando: _____

() Temporário – Escala Rotativa (professor – qual matéria): _____

Lotado na Secretaria: _____

Diretoria/coodernadoria/assessoria: _____

Local de Trabalho (paço municipal, ginásio de esporte, escola Mario Covas): _____

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO III****DECLARAÇÃO VALE TRANSPORTE**

(Conforme prevê a Lei 1.867, 23 de abril de 2007)

Declaro ser usuário do transporte coletivo, conforme indicado. (art. 2º Opto, expressamente, pelo sistema de vale Declaro estar ciente, que o vale-transporte é limitado a uma única linha regular de transporte coletivo ou público ou transporte ferroviário. NOTA – Lembramos que eventual declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, sujeitará o declarante às penas do crime de falsidade ideológica, previsto no Código Penal. NOTA – O Cartão Eletrônico permitirá a utilização de viagens (ida e volta) de acordo com o número de dias úteis do mês. Declaro finalmente que estou ciente e responderei com o desconto de 5% do meu salário transporte. (Art. 5º).

NOME COMPLETO (sem abreviatura) _____
 _____ CPF _____ Matricula _____ RG _____
 completo _____ Data de nasc. ____/____/____ Nome da Mãe _____
 _____ n° _____ ENDEREÇO: RUA _____
 _____ Bairro _____ Cidade _____
 _____ UF _____ Telefone _____ Celular _____
 _____ Local de Trabalho: _____

- TRANSPORTE FERROVIARIO (vale trem CPTM)
 TRANSPORTE COLETIVO (Jarinú)
 TRANSPORTE COLETIVO PÚBLICO (Rápido Luxo)
 Urbano Intermunicipal

Nº do Cartão _____

Obs. Verificar a data do carregamento do Vale Transporte. O cartão de vale transporte da empresa RLC somente será carregado assim que a numeração estiver no site da empresa prestadora do serviço.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de 2022.

Assinaturawww.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO IV****DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Artigo 3º da Lei Municipal nº 2,183, de 12 de dezembro de 2012

Eu, _____,
brasileiro(a), estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito regularmente no
CPF/MF nº _____, residente e domiciliado no endereço
_____, nº _____,
bairro _____, CEP _____, cidade _____, UF _____.

Declaro para os devidos fins de direito, que não me encontro inserido em nenhuma das hipóteses previstas no artigo 1º, incisos I a XXIII, da Lei Mun Dezembro de 2012, que dispõe sobre a regulamentação de casos de vedação de nomeação para cargos em comissão. Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de _____

Assinaturawww.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**Anexo V****DECLARAÇÃO****SÚMULA VINCULANTE Nº 13 – STF**

Eu, _____,

Portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____,

Declaro sob as penas da lei e em atendimento ao que dispõe a súmula vinculante nº 13, de 21/08/2008, do Supremo Tribunal Federal, que não sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de autoridades nomeantes em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou do supervisor em cargo de direção, chefia ou assessoramento da mesma pessoa jurídica das autoridades nomeantes.

Por ser verdade, firmo a presente.

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

DEMONSTRAÇÃO DO GRAU DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO

Formas De Parentesco		GRAUS DE PARENTESCO		
		1º grau	2º grau	3º grau
Parentes Consangüíneos	Ascendentes	Pai e Mãe	Avô e Avó	Bisavô e Bisavó
	Descendentes	Filho, Filha	Neto, Neta	Bisneto, Bisneta
	Em Linha Colateral		Irmão e Irmã	Tio, tia, sobrinhos (maternos e paternos)
Parentes Por Afinidades	Ascendentes	Sogro, sogra, padastro e madastra do cônjuge	Pais dos sogros (avô e avó do cônjuge)	Avós dos sogros (bisavô e bisavó do cônjuge)
	Descendentes	Filho do esposo, enteado, genro, nora.	Filhos, enteados netos da esposa	Bisneto e Bisneta do cônjuge
	Em linha colateral		Cunhado e Cunhada	



Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS



RESOLUÇÃO N° 038/2022

**Aprovação da Prestação de contas Estadual de
2021 da Proteção Social Básica,
Proteção Social Especial de Média Complexidade
e Proteção Social Especial de Alta Complexidade.**

Considerando o disposto na Lei Municipal n° 2.251 de 28 de novembro de 2014, e o Regimento Interno do CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA – CMAS, e Decisão em plenária em reunião ordinária do dia 25 de maio de 2022, ata de n° 008/2022.

RESOLVE

Art. 1 ° - Fica aprovado de forma unânime a Prestação de Contas Estadual de 2021 da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média Complexidade e Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

Art. 2 ° - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Limpo Paulista, 26 de maio de 2022

Ginamara S. A. Lessa
Presidente CMAS



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 672c-da20-8ff0-760a



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Campo Limpo Paulista (SP), Edição nº 35, ano I, veiculado em 01 de junho de 2022.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA (CNPJ 45780095000141) em 01/06/2022 às 17:19:01 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC Certisign RFB G5 | Presencial, do tipo A1.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/672c-da20-8ff0-760a>