



# PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

## EDITAL

Saibam todos quanto o presente virem ou dele conhecimento tiverem que nesta data foi promulgada e registrada a seguinte lei,

### LEI Nº 1.837 DE 13 DE AGOSTO DE 2019

#### **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA**, Executivo do Município de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, com fulcro na Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a presente lei,

**FAZ SABER** que, aprovada pela Câmara Municipal de Registro/SP, sanciona e promulga a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I DO ÂMBITO, DO OBJETIVO E DOS CONCEITOS.**

**Art. 1º.** Esta Lei estabelece nova estrutura administrativa e organiza, sistemática e hierarquicamente, os quadros de cargos em comissão e confiança do Poder Executivo Municipal, dispondo sobre suas lotações e suas competências, bem como sobre formas e requisitos para o provimento e atribuições específicas.

**Art. 2º.** A estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência, visando à eficaz prestação dos serviços públicos.

**Art. 3º.** A estrutura Administrativa Organizacional será composta por cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e cargos de confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargos efetivos do quadro de pessoal, nomeados a critério do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 4º.** Constitui objetivo principal da presente Lei, a organização da estrutura organizacional e dos meios para que o Poder Executivo possa aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as Constituições da República e do Estado de São Paulo, a Lei Orgânica municipal e as legislações infraconstitucionais pertinentes.

**Art. 5º.** Para efeitos desta Lei:

**I – Órgão Público:** é a unidade da administração pública, seccionada em função das competências que congrega para consecução de suas finalidades, o que se efetiva pela atuação dos agentes que a integram, promovendo ações tipicamente governamentais.

**II – Administração Municipal:** é o conjunto de agentes, serviços e órgãos instituídos pelo município com o objetivo de fazer a gestão dos assuntos de interesse da população local, conforme o interesse coletivo.

**III – Cargo em Comissão:** é a posição constituída na organização do serviço público, criada por lei em número certo, com denominação própria, requisitos de investidura específicos e correspondente salário, para ser provido por ato exclusivo do chefe do Poder Executivo, segundo seu livre critério de confiança, para o cumprimento de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**IV – Cargo de Confiança:** é o conjunto de atribuições específicas, geralmente mais complexas e/ou determinantes de maior grau de responsabilidade, confiado a servidor do quadro permanente, para que a execute em caráter transitório, conferindo-lhe, em contraprestação, complemento salarial até o limite do valor atribuído ao cargo de confiança exercido.

#### **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º.** A competência do Executivo Municipal é a definida na Lei Orgânica do Município, as dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da Administração Municipal, são aquelas definidas nesta Lei, tendo por atribuição o cumprimento das competências ínsitas ao órgão sob sua direção.

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

**Parágrafo único.** O Vice-Executivo, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Executivo sempre que por ele convocado para missões especiais.

**Art. 7º.** Quanto ao vínculo, os cargos em comissão e confiança podem ser:

I – Os cargos em comissão, nos termos do que dispõe o artigo 37, V da Constituição da República: de livre nomeação e exoneração, por critério de confiança exclusivo da autoridade nomeante, observados os casos, condições e/ou requisitos legais previstos no ato de sua criação;

II– De designação de servidor do quadro permanente, por indicação de superior hierárquico e ato da autoridade competente, para o cumprimento de atribuições específicas de confiança previstas por esta Lei, junto à estrutura administrativa do Poder Executivo, nos termos do que dispõe o artigo 37, V da Constituição da República.

**Art. 8º.** Os cargos em confiança, exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 9º.** É vedada a nomeação de pessoas para ocupar cargos em comissão ou confiança, que se enquadrem nas condições de inelegibilidade nos termos da legislação federal.

**Art. 10.** Os ocupantes de cargo em comissão submetem-se a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e regime de integral dedicação ao serviço, vedada a compensação de horas ou pagamento de adicionais de horas extraordinárias ou gratificações.

**Art. 11.** O pagamento pelo acréscimo ao vencimento de servidor decorrente do exercício de cargo em comissão ou confiança será realizado em parcela destacada.

**Art. 12.** Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídios, em parcela única, mediante lei elaborada pelo Legislativo Municipal.

**Art. 13.** Os requisitos para provimento do cargo em comissão ou confiança serão aqueles imprescindíveis para o exercício do cargo, cujas atribuições foram cominadas, em cada caso, no ato de sua criação e o não cumprimento impede a nomeação para o cargo.

**Art. 14.** Fica vedada a acumulação remunerada de dois cargos em comissão ou confiança nos termos desta lei.

### CAPÍTULO III SEÇÃO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

**Art. 15.** A estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo será definida na seguinte conformidade:

- I – Secretarias;
- II – Departamentos;
- III – Coordenadorias;
- IV – Controladoria-Geral.

§ 1º. A Secretaria é a unidade organizacional responsável pelo assessoramento na elaboração e implementação das políticas públicas e ações político-administrativo-governamentais inerentes à sua área de atuação, compreendendo função de liderança, organização e controle, articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços necessários ao funcionamento regular da administração geral das unidades integrantes.

§ 2º. A Controladoria-Geral é uma unidade organizacional voltada aos atos de defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, vinculados à Administração Pública, com atuação exclusiva de defesa dos interesses da municipalidade, responsabilizando-se pelo auxílio direto ao Chefe do Executivo Municipal.

§ 3º. O Departamento é a unidade organizacional hierarquicamente vinculada a uma Secretaria, responsabilizando-se pelo assessoramento do Secretário e do Chefe do Executivo Municipal, na direção, manejo administrativo e de determinados setores para operacionalização de atividades de natureza administrativa, pertinentes à área de atuação.

§ 4º. A Coordenadoria Técnica, é unidade organizacional voltada a gerir a execução de atividades, coordenando serviços e tarefas inerentes à área de atuação, conforme a necessidade de direção, chefia ou assessoramento para a consecução dos objetivos a que se destinar, assessorando, nesta medida, ao Secretário responsável pela respectiva pasta.

§ 5º. A cada órgão da estrutura administrativa corresponderá um titular, com provimento na seguinte conformidade:

- I – Os Secretários, corresponde do primeiro nível hierárquico organizacional, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, nos termos desta Lei;
- II – O Procurador Geral, corresponde do primeiro nível hierárquico organizacional, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de cargos, exercidos por servidores do quadro permanente de acordo com a área de atuação de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, nos termos desta Lei;
- III – Os Diretores, correspondentes ao segundo nível hierárquico organizacional, destinados a cargos em comissão (de livre provimento e exoneração) em situações específicas também de cargos de confiança exercidos por servidores do quadro permanente de acordo com a área de atuação de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, nos termos desta Lei;
- IV – Os Coordenadores, correspondentes ao terceiro nível hierárquico organizacional, destinados a cargos em comissão (de livre provimento e exoneração) pelo Executivo, nos termos desta Lei;
- V – Os Secretários Executivos e Gabinetes, as Assessorias, correspondem a níveis especiais de assessoramento, destinados a cargos em comissão (de livre provimento e exoneração), com a área de atuação de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, nos termos desta Lei;

**Art. 16.** As secretarias municipais são independentes, interligando-se por um princípio interno de unicidade administrativa que os dispõe hierarquicamente conforme a autonomia que possuam na promoção das ações administrativas.

**Parágrafo Único.** As secretarias municipais criadas por esta Lei, com competências específicas, compõem-se de cargos em comissão e confiança.

## SEÇÃO II DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

### Subseção I Da Secretaria Municipal de Governo

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Governo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

#### I - Chefe do Executivo

1. Secretário (a) Executivo (a);

#### II – Secretário Municipal de Governo

1. Diretor de Comunicação Social e Imprensa;
2. Diretor de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação;
3. Diretor Regional da Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana – CEREST;
4. Chefe de Divisão de Gestão de Convênios e Relações Institucionais;
5. Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas de Habitação;
6. Coordenador Técnico de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
7. Coordenador Técnico de Educação em Saúde do Trabalhador;
8. Assessor Especial de Relações Sociais e Parlamentares;
9. Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico;
10. Assessor Especial de Políticas Públicas de Ciências Tecnológicas;
11. Assessor de Cerimonial e Eventos;
12. Secretário (a) de Gabinete;
13. Chefe de Divisão Administrativa;
14. Servidores alocados na pasta: Agentes administrativos, estagiários, jornalistas, designer gráfico, assistente social, telefonistas e auxiliar de serviços gerais, agentes de vigilância sanitária, enfermeiros, orientador sanitário e psicólogo.

#### III – Diretor (a) de Comunicação Social e Imprensa

1. Servidores alocados na pasta: Agentes administrativos, jornalistas, designer gráfico;

#### IV – Diretor Regional da Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana - CEREST

1. Coordenador Técnico de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
2. Coordenador Técnico de Educação em Saúde do Trabalhador;
3. Servidores alocados na pasta: Agentes de Vigilância sanitária, Agentes administrativos, Auxiliar de serviços gerais, enfermeiros, Estagiários, Orientador Sanitário, Psicólogo, Servidores que executem ações de vigilância em saúde do trabalhador dos 15 municípios de sua área de abrangência, Técnico em Segurança do Trabalho Funcionários de Empresas privadas dos 15 municípios de sua área de abrangência;

**V – Diretor (a) de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação**

1. Servidores alocados na pasta: Agentes administrativos;

**VI – Chefe de Divisão de Gestão de Convênios e Relações Institucionais**

1. Servidores alocados na pasta: Agentes administrativos;

**VII – Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas de Habitação**

1. Servidores alocados na pasta: Agentes administrativos, assistente social e auxiliar de serviços gerais;

**VIII – Presidente do Fundo Social de Solidariedade**

1. Assessor Especial de Projetos e Programas Sociais;
2. Assessor Especial de Ações Sociais;
3. Servidores alocados na pasta: Agentes administrativos, estagiários e auxiliar de serviços gerais.

**Art. 18.** Ao (A) Secretário(a) Executivo(a), cabe desenvolver atividades de gestão e direcionamento das atividades administrativas, coordenar as atividades, bem como, outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional determinadas pelo seu superior imediato, competindo-lhe especialmente:

- I. Planejar, organizar e controlar serviços executivos ligados ao Chefe do Executivo;
- II. Manter atualizada a agenda de compromissos do Chefe do Executivo;
- III. Gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas;
- IV. Auxiliar o Chefe do Executivo em reuniões controlando as ligações, horários e entrada e saída de pessoal;
- V. Coletar informações para a consecução de objetivo e metas de trabalho solicitado pelo Chefe do Executivo;
- VI. Manter atualizada a agenda referente a reuniões, viagens, cerimoniais;
- VII. Elaborar documentos tais como, requerimentos, cartas e ofícios;
- VIII. Articular o atendimento ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto solicitadas, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.

**Art. 19.** Ao (A) Secretário(a) Municipal de Governo, cabe estabelecer a conjuntura de estabilidade política e social, em que o poder executivo pode exercer plenamente as suas atribuições. Estabelecer ainda as relações entre os poderes, o sistema partidário e o equilíbrio entre as forças políticas. Compete assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, estimulando um dinâmico relacionamento entre órgãos e entidades envolvidos no projeto de governo, alinhando agendas, expectativas, necessidades e deveres de todos os agentes, com vistas a uma ação governamental plenamente integrada. Com as funções principais deve subsidiar as decisões do Executivo em assuntos voltados a demanda político-social e político administrativo de interesse público; manter a articulação com órgãos e entidades públicas e privadas de interesse do município; organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho voltados diretamente ao Executivo, por meio das seguintes competências:

- I. Gerir a Secretaria Municipal de Governo, composta por:
  - a) Diretor de Comunicação Social e Imprensa;
  - b) Diretor de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação;
  - c) Chefe de Divisão de Gestão de Convênios e Relações Institucionais;
  - d) Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas de Habitação;
  - e) Assessor Especial de Relações Sociais e Parlamentares;
  - f) Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico;
  - g) Assessor Especial de Políticas Públicas de Ciências Tecnológicas;
  - h) Assessor de Cerimonial e Eventos;
  - i) Secretário (a) de Gabinete;
  - j) Chefe de Divisão Administrativa;
  - k) Servidores alocados na pasta: Agentes administrativos, estagiários, jornalistas, designer gráfico, assistente social e auxiliar de serviços gerais;
- II. Acompanhar e avaliar a boa atuação dos gestores subordinados a sua pasta, de modo a viabilizar o alcance das metas e resultados planejados, segundo as políticas de governo;
- III. Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração das demais Secretarias em sintonia com o plano de governo, com o objetivo de promover projetos voltados ao interesse público;
- IV. Articular, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, informando o Chefe do Executivo sobre o andamento e conclusão dos mesmos;
- V. Articulação com as demais Secretarias, o atendimento as solicitações do Poder Legislativo municipal;
- VI. Acompanhar e atender a todos quantos para tratar, junto a si ou ao Chefe do Executivo, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, e providenciar, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área para garantir o acesso a política pública específica;
- VII. Acompanhar, participar e apoiar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Chefe do Executivo;

- VIII. Acompanhar os conselhos gestores de políticas públicas, no tocante a democracia participativa para a formulação, proposição e/ou deliberação sobre as políticas públicas específicas;

**Art. 20.** Ao (A) Diretor(a) de Comunicação Social e Imprensa compete planejar, coordenar e supervisionar as políticas de comunicação do Governo Municipal, observando o comportamento da opinião pública, por meio das seguintes competências:

- I. Coordenar o Departamento Municipal de Comunicação Social e Imprensa;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Gerenciar e promover contato permanente com os veículos de comunicação;
- IV. Promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação conforme diretrizes do plano de governo municipal;
- V. Planejar as ações de comunicação e divulgação do executivo municipal, secretarias e demais órgãos e entidades da administração municipal;
- VI. Realizar ampla difusão de informações para os cidadãos das políticas públicas colocadas à disposição pelo município, em respeito ao princípio da Publicidade;
- VII. Divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo poder executivo municipal, com base no plano de governo;
- VIII. Coordenar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da administração pública municipal;
- IX. Promover a interação entre os órgãos do governo municipal e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;
- X. Acompanhar e opinar quanto a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do governo municipal;
- XI. Acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;

**Art. 21.** Ao(A) Diretor (a) de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação compete o direcionamento dos fins da ação do Município mediante a fixação de metas, diretrizes ou planos que pressupõem decisões governamentais. Promover o crescimento econômico sustentável, através de políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda e ao aumento do empreendedorismo e da competitividade do setor produtivo. Tem como seus principais eixos de atuação a atração de novos investimentos nacionais e internacionais para o Município; ações em ciência, tecnologia e inovação; implantação de parques, polos e centros tecnológicos; iniciativas de fomento a Arranjos Produtivos Locais (APLs); além da instalação de incubadoras de empresas e centros de inovação. Deve também planejar e implementar políticas para o desenvolvimento econômico, gerar emprego e renda e ampliar as relações do município com empresários, entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, e estimular o desenvolvimento econômico urbano e rural, por meio das seguintes competências:

- I. Coordenar o Departamento de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação– DIRDECTI;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Planejar, e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico ciência, tecnologia e inovação, conforme plano de governo;
- IV. Implementar os projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;
- V. Acompanhar o desenvolvimento científico, tecnológico, inovação e o aperfeiçoamento da infraestrutura de apoio a essas atividades, articulando com os agentes dos governos da União e do Estado, com agentes da cooperação técnica internacional e com instituições de pesquisas científicas e tecnológicas e de prestação de serviços técnico-científico, objetivando a compatibilização e racionalização da política e dos programas municipais, na área de ciência, tecnologia e inovação.
- VI. Supervisionar o investimento na melhoria dos ambientes, institucional e organizacional, locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;
- VII. Planejar e estruturar os sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e o seu acesso ao mercado, conforme diretrizes do plano governamental;
- VIII. Planejar e orientar a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;
- IX. Promover medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais, nacionais e internacionais;
- X. Identificar e apoiar à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

- XI. Propor e implementar projetos com o objetivo de incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;
- XII. Planejar e orientar o desenvolvimento do empreendedorismo em especial com as empresas de pequeno porte estabelecendo parcerias com órgãos públicos e privados visando a agilização de procedimentos de instalação, regularização, recuperação e crescimento de microempresas e empresas de pequeno porte.
- XIII. Desenvolver e implementar, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária as políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município;
- XIV. Desenvolver ações para o estímulo, desenvolvimento e adensamento dos arranjos produtivos locais (APLs) consolidando os arranjos como estratégias de desenvolvimento econômico;
- XV. Promover e auxiliar na organização e na participação do município em eventos de interesses do setor empresarial;
- XVI. Planejar e atrair institutos de pesquisa nacionais e internacionais de ciência, tecnologia e inovação estratégicas para o município;
- XVII. Desenvolver a implementação e a coordenação da criação de Centros de Inovação Tecnológica, Incubadoras e Aceleradoras de Empresas, com o intuito de incentivar o desenvolvimento das micro e pequenas empresas, principalmente as de base tecnológica;
- XVIII. Identificar meios de captar recursos financeiros por meio do estabelecimento de convênios e parcerias com entidades particulares e governamentais, nacionais e internacionais, que fomentem as ações públicas;
- XIX. Desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos e entidades da Administração Municipal, em consonância com o plano de governo;

**Art. 22.** Ao Diretor(a) Regional da Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana compete o planejamento das ações voltadas à proteção dos trabalhadores, das ações que são desenvolvidas nos 15 (quinze) municípios da região do Vale do Ribeira, onde é importante salientar que existe um convenio assinado pela prefeitura municipal e o ministério da saúde, cabendo a este ente federativo a coordenação desta unidade especializada. A referida estrutura TAC firmado junto ao Ministério Público do Trabalho – Procuradoria Regional do Trabalho da 15ª região homologado em acordo judicial da Ação Civil Pública nº 0011262-67.2015.5.15.0069 na Justiça do Trabalho da Comarca de Registro. Tendo as seguintes competências:

- I. Gerir a Diretoria Regional de Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana;
- II. Acompanhar a execução dos serviços de Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana nos 15 municípios da área de abrangência do CEREST;
- III. Gerenciar os estudos e pesquisas no âmbito de Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana, visando sua aplicação de forma rápida e eficaz nos 15 municípios de sua área de abrangência;
- IV. Implementar a execução das políticas e diretrizes bem como gerenciar as ações da Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana nos 15 municípios de sua área de abrangência;
- V. Planejar como medida de Vigilância em Saúde do Trabalhador vistorias conjuntas com as VISAs Municipais em locais de trabalho em casos de violação e risco iminente à saúde dos trabalhadores nos 15 municípios de sua área de abrangência;
- VI. Gerenciar o sistema de informação contínua e permanente das atividades referentes à Saúde do Trabalhador nos 15 municípios de sua área de abrangência;
- VII. Planejar as ações de Educação Permanente em Saúde do Trabalhador, Projetos de Assistência, Promoção e Vigilância a Saúde dos Trabalhadores, nos 15 municípios de sua área de abrangência;
- VIII. Gerenciar o apoio matricial para o desenvolvimento das ações de Saúde do Trabalhador na Atenção Básica nos serviços especializados e de urgência e emergência dos 15 municípios de sua área de abrangência;
- IX. Acompanhar as ações do CEREST de acordo com as diretrizes definidas pela RENAST/MS, Conferências de Saúde e pelas Conferências de Saúde do Trabalhador;
- X. Gerenciar a qualidade da atenção à saúde do trabalhador usuário do SUS nos 15 municípios de sua área de abrangência;
- XI. Planejar participação conjunta nas estratégias, fóruns e instâncias de produção, divulgação, difusão e comunicação de informações em saúde;
- XII. Planejar a pactuação, o planejamento e a hierarquização de suas ações, que devem ser organizadas em seu território a partir da identificação de problemas e prioridades e incluídas no Plano Municipal de Saúde nos 15 municípios de sua área de abrangência;
- XIII. Gerenciar o desenvolvimento de protocolos de investigação e de pesquisa clínica e de intervenção, juntamente ou não, com as universidades ou órgãos governamentais locais ou da rede do SUS;
- XIV. Planejar capacitação, em parceria com as Secretarias Municipais de Saúde, de Educação e Meio Ambiente os profissionais e as equipes de saúde para identificar e atuar nas situações de riscos à saúde relacionados ao trabalho, assim como para o diagnóstico dos agravos à saúde relacionados com o trabalho, respeitando as diretrizes para implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde.
- XV. Formular ações de saúde do trabalhador em vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;

**Art. 23.** Ao Chefe de Divisão de Gestão de Convênios e Relações Institucionais compete como atribuição a direção, supervisão, coordenação e desenvolvimento dos instrumentos de parceria, de âmbito Estadual e Federal, como Convênios e Contratos de Repasse. O Diretor tem como finalidade o foco estratégico da supervisão dos instrumentos de parceria firmados com instituições financeiras, entes e órgãos públicos, bem como auxiliar nas pesquisas e no monitoramento para consecução das políticas públicas, através dos interesses recíprocos propostos nos instrumentos de parceria, por meio das seguintes competências:

- I. Coordenar o Departamento Municipal de Convênios e Relações Institucionais;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Gerenciar, planejar e acompanhar as ações definidas no plano de governo a serem cumpridas através da celebração de instrumentos de parceria;
- IV. Identificar as oportunidades para consecução das políticas públicas dotadas de interesse recíproco institucional;
- V. Acompanhar todo desenvolvimento da política pública consubstanciada em instrumentos de parceria entre o município e outros entes, instituições bancárias e agências de fomento.
- VI. Implementar, gerenciar e acompanhar as ações de desenvolvimento dos projetos para captação de recursos no âmbito do Poder Executivo junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal e Estadual e iniciativa privada com vistas à atuação integrada, para efetivação de investimentos no Município no desenvolvimento das políticas públicas;
- VII. Acompanhar prazos e cobrar os responsáveis dos órgãos de governo, o cumprimento de metas exigidas a fim de alcançar a política pública traçada no instrumento de parceria;
- VIII. Acompanhar o resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do plano de governo de sua responsabilidade;
- IX. Acompanhar o cronograma de desembolso conforme o plano de trabalho, incluindo os recursos da contrapartida pactuada, quando houver, necessários para atendimento das políticas públicas desenvolvidas nos instrumentos de parceria.
- X. Acompanhar e supervisionar a sujeição dos instrumentos de parceria com relação a normativas legais vigentes.

**Art. 24.** Ao Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas de Habitação compete atribuições de planejar, coordenar e gerir a Política Municipal da Habitação, além de acompanhar a execução dos convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, necessários à execução de projetos no âmbito do departamento habitacional. As atividades de planejamento, orientação e coordenação pressupõem as decisões governamentais e de políticas públicas, por meio das seguintes competências:

- I. Coordenar o Departamento Municipal de Políticas Públicas de Habitação;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Articular a política habitacional municipal e trabalhar em interface com as demais esferas de governo na busca de parceria e convênios que possam ser implantados no município;
- IV. Acompanhar e opinar no que tange as metas e objetivos para resolução de problemas voltados à habitação do município;
- V. Planejar, implementar e gerenciar a política municipal de habitação social, junto aos órgãos governamentais, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- VI. Auxiliar e acompanhar o levantamento de possíveis irregularidades nos atos das inscrições e mensalidades dos mutuários;
- VII. Acompanhar e opinar no desenvolvimento de projetos para aquisição de loteamento voltada ao polo habitacional no âmbito de suas competências;
- VIII. Acompanhar em conjunto com o Departamento de Convênios e Relações Institucionais, todos os documentos relativos aos convênios firmados ligados à habitação, inclusive sua execução;
- IX. Estabelecer e promover ações relativas ao atendimento habitacional provisório e o plantão social de atendimento aos mutuários;
- X. Acompanhar e realizar, no âmbito do Departamento de Habitação, a interlocução com entidades, movimentos sociais e demais organizações da sociedade civil, além de Ministério Público, Defensoria Pública e Conselho da Habitação e demais órgãos públicos para análise das demandas apresentadas, estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal de habitação;
- XI. Acompanhar as informações dos contratos, convênios e parcerias relativas aos campos da habitação;
- XII. Criar indicadores para elaboração de termos de referência e elementos para subsidiar o atendimento às demandas técnicas e judiciais solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos públicos;
- XIII. Articular a política municipal de habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do município;

- XIV.** Planejar ações para o reassentamento de famílias removidas de áreas de risco ou em decorrência de programas de urbanização e de obras públicas;
- XV.** Acompanhar e opinar no desenvolvimento de projetos visando o cumprimento do plano de governo;

**Art. 25.** Ao Coordenador(a) de Vigilância em Saúde do Trabalhador compete atividades de gestão e direcionamento das atividades relacionadas à Vigilância em Saúde do Trabalhador nos 15 municípios do Vale do Ribeira, tendo a interface com as Vigilâncias Sanitárias e Epidemiológicas para a promoção e proteção dos trabalhadores. A referida estrutura TAC firmado junto ao Ministério Público do Trabalho – Procuradoria Regional do Trabalho da 15ª região homologado em acordo judicial da Ação Civil Pública nº 0011262-67.2015.5.15.0069 na Justiça do Trabalho da Comarca de Registro. Tendo as seguintes competências:

- I. Gerir a Coordenação de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
- II. Planejar as ações de vigilância em saúde do trabalhador 15 municípios de sua área de abrangência, bem como, supervisionar a alimentação do sistema de informação contínuo e permanente, integrando suas atividades com as demais ações da saúde;
- III. Planejar os treinamentos de servidores que executem ações de vigilância em saúde do trabalhador nas Secretarias Municipais de Saúde, de Educação, Assistência Social e Meio Ambiente dos 15 municípios de sua área de abrangência;
- IV. Gerenciar estratégias para o desenvolvimento de recursos humanos para o sistema de cooperação na área da Vigilância em Saúde do Trabalhador e demais Vigilâncias 15 municípios de sua área de abrangência;
- V. Coordenar os programas de Educação Permanente e supervisionar a capacitação de recursos humanos, para atender aos diversos tipos de ações na área de saúde do trabalhador 15 municípios de sua área de abrangência;

**Art. 26.** Ao Coordenador(a) de Educação em Saúde do Trabalhador compete desenvolver atividades de gestão e direcionamento das atividades de Educação em Saúde do Trabalhador nos 15 municípios do Vale do Ribeira, tendo interface com as Vigilâncias Sanitárias, Epidemiológicas, CRAS, CREAS, MTE, MPT para a promoção e proteção dos trabalhadores. A referida estrutura TAC firmado junto ao Ministério Público do Trabalho – Procuradoria Regional do Trabalho da 15ª região homologado em acordo judicial da Ação Civil Pública nº 0011262-67.2015.5.15.0069 na Justiça do Trabalho da Comarca de Registro. Tendo as seguintes competências:

- I. Gerir a Coordenação de Educação em Saúde do Trabalhador;
- II. Planejar as ações de Educação em saúde do trabalhador 15 municípios de sua área de abrangência;
- III. Gerenciar estratégias para o desenvolvimento de recursos humanos para o sistema de cooperação na área da Educação em Saúde do Trabalhador;
- IV. Planejar os treinamentos de servidores públicos das Secretarias Municipais de Saúde, de Educação, Assistência Social e Meio Ambiente e funcionários de Empresas privadas, no campo de conhecimento de saúde do trabalhador nos 15 municípios de sua área de abrangência;
- V. Articular com as parcerias com as Secretarias Municipais de Educação do Vale do Ribeira, supervisionar as palestras nas unidades escolares orientando quanto à necessidade da Educação em Saúde do Trabalhador;
- VI. Coordenar os programas de Educação permanente e supervisionar a capacitação de recursos humanos próprios para atender aos diversos tipos de ações na área de saúde do trabalhador, conforme demanda dos 15 municípios de sua área de abrangência.

**Art. 27.** Ao (A) Assessor (a) Especial de Relações Sociais e Parlamentares cabe atuar na manifestação junto com o Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário (a) vistas a assessorar, identificar e analisar os planos do governo no que se refere as Relações Sociais e Parlamentares visando a resolutividade dos problemas por meio das seguintes competências:

- I. Assessorar as relações com o legislativo municipal, as lideranças políticas e a sociedade civil;
- II. Acompanhar junto ao Chefe do Poder Executivo, na participação, definição de metas e objetivos e na resolução de problemas referentes à Administração Pública;
- III. Subsidiar junto ao seu superior no processo de tomada de decisão, no acesso à informação, no controle e execução concernentes a Administração Pública Municipal;
- IV. Conhecer e opinar nas propostas e diretrizes do plano de governo;
- V. Acompanhar as sessões da Câmara Municipal e prestar informações ao Chefe do Executivo Municipal sobre assuntos de sua alçada que permitam o esclarecimento de dúvidas e indagações da vereança;
- VI. Prestar assessoria ao Chefe do Executivo nas funções políticas, bem como nas relações institucionais e com a comunidade;
- VII. Buscar dados junto às Secretarias, Departamentos, Coordenadorias Municipais e outros órgãos, informações quando se tratar de solicitações de origem específicas para respostas ao legislativo e a comunidade.
- VIII. Acompanhar e subsidiar, dentro de sua área de atuação, as reivindicações das Sociedades civil organizada e não organizada;
- IX. Assessorar o Chefe do Executivo na participação popular para a elaboração e fiscalização das políticas públicas;

- X. Acompanhar e articular os canais de interlocução, tais como as conferências, encontros, mesas de conversação, a fim de que a participação popular se configure uma efetiva ferramenta para tornar mais eficientes as ações públicas;
- XI. Acompanhar e articular as relações entre Chefe do Executivo, a comunidade e as instituições do município;
- XII. Conhecer e opinar no que se refere ao levantamento de informações dos dados recebidos através do serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias, reclamações ou sugestões da população;

**Art. 28.** Ao (A) Assessor (a) Especial de Desenvolvimento Econômico cabe desenvolver atividades ligadas ao desenvolvimento econômico, com vistas a subsidiar, assessorar, identificar e analisar os planos e ações do plano de governo por meio das seguintes competências:

- I. Subsidiar o Chefe do Executivo e o Secretário através do levantamento de dados no que se refere as políticas e programas relativos à atração de novos investimentos para o Município;
- II. Conhecer e opinar sobre as ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros e outros incentivos para o desenvolvimento de programas de fomento das atividades econômicas;
- III. Assessorar a criação de programas específicos de atração de novas empresas de forma direta ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;
- IV. Propor estudos e projetos nas áreas econômicas e de incentivos fiscais;
- V. Prestar assessoria no que se refere aos estudos realizados sobre cooperação, convênios e acordos internacionais, rodadas de negócios, missões comerciais, seminários, plataformas de exportação, promoção de feiras e exposições, em consonância do plano de governo;
- VI. Realizar pesquisas, estudos que visem a consolidação de informações econômicas, abrangendo os aspectos da produção primária, industrialização, abastecimento, comercialização, mão de obra, infraestrutura, matéria prima, mercado consumidor, serviços e outros;
- VII. Estudar medidas capazes de fortalecer e criar condições que possibilitem a implantação de micro e pequenas empresas no Município;
- VIII. Conhecer e opinar quanto aos programas e projetos para exportação de produtos e serviços;
- IX. Promover estudos no âmbito dos órgãos municipais no sentido de racionalizar e simplificar as exigências burocráticas relativas à implantação e ao funcionamento de empresas no Município;

**Art. 29.** Ao (A) Assessor(a) Especial de Políticas Públicas de Ciências Tecnológicas, cabe desenvolver pesquisas ligadas ao planejamento governamental relacionado as ciências tecnológicas, com vistas a subsidiar e assessorar no desenvolvimento das ações, por meio das seguintes competências:

- I. Subsidiar o Chefe do Executivo e o Secretário através do levantamento de dados no que se refere as políticas públicas em Ciência, Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável;
- II. Propor o desenvolvimento e consolidação de ambientes inovadores;
- III. Elaborar estudos que visem a formulação de políticas públicas orientadas ao desenvolvimento tecnológico e inovação;
- IV. Fomentar no que se refere a estudos que visem a qualificação e o aperfeiçoamento de técnicos e pesquisadores, em colaboração com universidades e instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia;
- V. Propor e apoiar pesquisas e levantamentos de dados e informações organizacionais, junto aos órgãos/entidades municipais, visando à contínua melhoria dos serviços públicos municipais e dinamização dos processos de trabalho;
- VI. Propor estudos sobre a adoção de sistemas de mensuração, acompanhamento, avaliação e divulgação de resultados e do desempenho organizacional, nos órgãos da administração pública municipal, relativos à gestão e o plano de governo;
- VII. Fomentar as parcerias com as unidades específicas, para a capacitação relativa à metodologia de gerenciamento de projetos adotada;
- VIII. Estudar a viabilidade de parcerias em projetos de ciência, tecnologia e inovação, de interesse estratégico para o Município de Registro;
- IX. Propor práticas de gestão da propriedade intelectual e intercâmbio de diferenciais de qualidade em gestão de processos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação Tecnológica;
- X. Implementar a capacitação tecnológica como indutora para o desempenho produtivo e competitivo;
- XI. Acompanhar e contribuir na elaboração, desenvolvimento e execução das políticas públicas em Ciência, Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável, conforme plano de governo;
- XII. Acompanhar a utilização da metodologia de gerenciamento de projetos adotada, nos projetos estratégicos;

**Art. 30.** Ao (A) Assessor de Cerimonial cabe desenvolver atividades do Governo Municipal, buscar subsidiar, assessorar, identificar e analisar, em conjunto com o Chefe do Executivo e Secretário de Governo, suas atuações associadas ao ambiente organizacional, por meio das seguintes competências:

- I. Auxiliar na agenda do Chefe do Executivo Municipal, no que se refere aos cerimoniais e eventos;

- II. Assessorar e organizar o local no momento do evento;
- III. Auxiliar o chefe do Executivo na observância da etiqueta social e das regras formais de atos solenes e protocolos;
- IV. Acompanhar rigorosamente as formalidades que regem as relações e civilidades entre autoridades nos âmbitos administrativos, jurídicos, diplomáticos em casos de eventos públicos oficiais;
- V. Auxiliar e direcionar os profissionais que estão envolvidos no evento,
- VI. Orientar os convidados e ajudar a resolver os possíveis problemas no decorrer do evento;
- VII. Providenciar os equipamentos que irão estruturar o local e acompanhar as equipes especializadas em cada serviço;
- VIII. Auxiliar na escolha do lugar, observando se o ambiente é adequado para o tipo de evento a ser apresentado;
- IX. Conduzir o serviço de cerimonial assessorando o Chefe do Executivo na apresentação e direcionamento dos convidados;

**Art. 31.** Ao (A) Secretário (a) de Gabinete, cabe assessorar de forma direta seu superior, cuidando de sua agenda pessoal, garantindo que seu superior atenda todas as demandas que busquem sua presença, competindo-lhe especialmente:

- I. Administrar diariamente a agenda do Secretário;
- II. Elaborar documentos como relatórios e afins e responder os E-mails endereçados ao mesmo;
- III. Acompanhar e assessorar o expediente oficial do Secretário, inclusive atendimento telefônico e agenda;
- IV. Observar prazos, requisitos e demais formalidades legais, interagindo diretamente com as demais secretarias;
- V. Receber e atender a todos quanto procurem o Gabinete para tratar, junto ao Secretário, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- VI. Subsidiar o processo de tramitação de indicações e requerimentos formulados pelo Poder Legislativo e dirigidos ao Chefe do Executivo, visando ao desenvolvimento organizacional;
- VII. Auxiliar e assessor no que se refere ao acompanhamento dos prazos para respostas às informações solicitadas ao Chefe do Executivo para Câmara Municipal, dos requerimentos, indicações, moções e trabalhos apresentados em plenário pelo Poder Legislativo ao Executivo Municipal, determinando seu envio aos setores competentes para manifestação;

**Art. 32.** O Chefe de Divisão Administrativa, de confiança do Secretário Municipal de Governo. Supervisiona o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência, consolidando as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Auxilia no planejamento do orçamento anual da Secretaria no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade, com as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Diretor no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública;
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Propor e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- VI. Coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria;
- VII. Acompanhar as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, visando o cumprimento das diretrizes do plano de governo;
- VIII. Subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade;
- IX. Acompanhar e propor os procedimentos para aquisição de bens e serviços, visando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal da sua Secretaria;
- X. Acompanhar e orientar os procedimentos de compras e entregas setorializadas;
- XI. Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XII. Apoiar na representação da Secretaria Municipal de Governo aos sistemas administrativos de gestão de materiais e serviços, gestão organizacional, gestão patrimonial, gestão documental e encaminhamentos para publicação oficial;
- XIII. Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- XIV. Controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;

Articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos visando atendimento ao plano de governo.

**Fundo Social de Solidariedade**

**Art. 33.** Ao (A)Assessor Especial de Projetos e Programas Sociais compete assistir de forma direta o (a) Presidente do Fundo Social de Solidariedade desenvolvendo atividades ligadas ao Fundo Social do município, com a finalidade de subsidiar, assessorar e analisar os Projetos e Programas instalados no município em parceria com o Fundo Social do Estado de São Paulo e os próprios, por meio das seguintes competências:

- I. Subsidiar o Presidente do Fundo Social através de levantamento de dados sobre os Programas e Projetos (Escola da Moda, Polo da Beleza, Padaria artesanal entre outros) que são realizados pelo município e em parceria com o Estado;
- II. Identificar as áreas de maiores vulnerabilidades e propor ações que visem a indicação de investimentos para melhoria dos índices de atendimento;
- III. Auxiliar seu superior no que se refere ao repasse das informações atualizadas repassados pelos órgãos federais e estaduais;
- IV. Implementar, em conjunto com o Presidente do Fundo, atividades que busquem a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
- V. Estudar propostas e auxiliar na tomada de decisões de seu superior;
- VI. Acompanhar o Presidente do Fundo em cursos, seminários, fóruns e capacitações, que visem a ampliação de conhecimentos, tendo como objetivo a elaboração de propostas e projetos para o município que visem aumento de recursos na área de atuação;
- VII. Fomentar ações da Política Públicas de implantação de Programas e Projetos Sociais, conforme plano de governo;
- VIII. Analisar os projetos e programas existentes na sua área de atuação e propor melhorias e adequações quando necessário no âmbito municipal;

**Art. 34.** Ao Assessor Especial de Ações Sociais compete assistir de forma direta o (a) Presidente do Fundo Social de Solidariedade desenvolvendo atividades ligadas ao Fundo Social do município, com a finalidade de subsidiar e assessorar as ações sociais realizadas no município em parceria com o Fundo Social do Estado de São Paulo e os próprios, por meio das seguintes competências:

- I. Auxiliar em Campanhas sociais tais como: Campanha do Agasalho, cobertores, cestas de alimentos, de colchões entre outras;
- II. Subsidiar o Presidente do Fundo Social através de levantamento de dados sobre as possíveis ações sociais a serem realizadas pelo Fundo Social e em parcerias;
- III. Auxiliar seu superior no que se refere ao repasse das informações atualizadas repassados pelos órgãos federais e estaduais;
- IV. Propor e implementar, em conjunto com o Presidente do Fundo, atividades que busquem a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, conforme plano de governo;
- V. Estudar propostas e auxiliar na tomada de decisões de seu superior;
- VI. Acompanhar o Presidente do Fundo em cursos, seminários, fóruns e capacitações, que visem a ampliação de conhecimentos, tendo como objetivo a elaboração de propostas e projetos para o município que visem aumento de recursos na área de atuação;

**Subseção II**  
**Da Controladoria-Geral**

**Art. 35.** A Controladoria-Geral do Município para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

**I – Diretor da Controladoria-Geral do Município**

1. E Servidores alocados na pasta: Agentes administrativos;

**Art. 36.** O Diretor da Controladoria-Geral do Município, órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, tem como competência assistir diretamente o Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências atinentes, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, ao incremento da transparência e do acesso à informação e ao fortalecimento da integridade e da democracia participativa, a Controladoria-Geral do Município auxilia o Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e cumprir suas determinações; assessorar o Executivo Municipal e os Secretários Municipais quanto a análise e implementação das políticas públicas municipais estratégicas e setoriais para o seu cumprimento dentro da legalidade, proporcionando maior racionalidade no processo de subsídio à tomada de decisão e na condução das políticas públicas, por meio das seguintes competências:

**§ 1º.** O Diretor da Controladoria-Geral do Município, em cumprimento à sua missão institucional, é responsável por:

- I. Coordenar a Controladoria-Geral do Município;

- II. Supervisionar a política pública municipal na área educacional e o funcionamento do sistema municipal de ensino, segundo as diretrizes legais e normativas da Política da Educação;
- III. Supervisionar os programas e ações quanto ao cumprimento de metas das políticas públicas na área da assistência à saúde;
- IV. Coordenar e supervisionar o fornecimento de relatórios, pareceres e dados acerca da gestão das políticas públicas municipal;
- V. Gerenciar e coordenar os trabalhos integrados para a concretização de objetivos, metas e a melhoria contínua dos processos e resultados na administração pública municipal;
- VI. Implementar políticas para o cumprimento da cultura da transparência na administração pública municipal;
- VII. Planejar a uniformização e a padronização para a rotina de monitoramento e avaliação das políticas públicas;
- VIII. Gerenciar a criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas, para que estas sejam melhores desenhadas e planejadas;
- IX. Supervisionar as avaliações e inspeções quanto à ampliação e difusão de políticas públicas;
- X. Criar a avaliação de políticas públicas estratégias conforme plano de governo;
- XI. Gerenciar a criação estratégia e coordenar as ações de controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;
- XII. Supervisionar a fiscalização e avaliação do cumprimento da legislação, das políticas públicas, dos planos e das metas previstas;
- XIII. Supervisionar a disseminação quanto às abordagens e os conceitos de boas práticas de avaliação aos órgãos e aos gestores da administração pública municipal;
- XIV. Acompanhar as avaliações de programas e projetos voltados à assistência à comunidade, mensurando o impacto do bem-estar social;
- XV. Gerenciar a criação de mecanismos e práticas organizacionais que contribuam para a implementação dos princípios e das diretrizes de governança pública;
- XVI. Supervisionar as ações com objetivo de defender o patrimônio público, prevenir e combater a corrupção, otimizando e aperfeiçoando os atos e procedimentos realizados pela municipalidade;
- XVII. Supervisionar a avaliação executiva, buscando identificar de forma tempestiva em qual elemento ou em qual processo da cadeia de valor da política há maior chance de ocorrerem desvios e aprimoramentos;
- XVIII. Gerenciar o encaminhamento, quando necessário, proposições de aprimoramento ou alteração no arcabouço normativo de políticas públicas da municipalidade, monitoradas ou avaliadas, com a indicação de alternativas para a ação estatal, bem como de seus riscos e possíveis impactos;
- XIX. Coordenar a disseminação das abordagens e os conceitos de boas práticas de avaliação aos gestores municipais, permitindo melhor padronização para as rotinas de monitoramento e avaliação de políticas públicas;
- XX. Coordenar as avaliações das políticas públicas desenvolvidas pelas organizações da sociedade civil municipal;
- XXI. Criar mecanismos de controle e auditoria, visando apurar malversação de recursos públicos utilizados para a consecução das políticas públicas municipais;
- XXII. Acompanhar o aperfeiçoamento das políticas públicas, programas e ações do Poder Executivo Municipal para que alcancem melhores resultados;
- XXIII. Acompanhar as avaliações quando do firmamento de parcerias para consecução de políticas públicas intergovernamental, monitorando a avaliação das políticas públicas financiadas por subsídios do Estado e da União, bem como, publicizar suas atividades;
- XXIV. Acompanhar os conselhos gestores de políticas públicas, no tocante a democracia participativa para a formulação, proposição e/ou deliberação sobre as políticas públicas específicas;
- XXV. Planejar a seleção das políticas públicas que serão avaliadas;
- XXVI. Estabelecer as matrizes de riscos para avaliação e mensuração das políticas públicas;
- XXVII. Acompanhar as compras ou contratação de obras e serviços para a oferta da política de governo a sociedade;
- XXVIII. Acompanhar os serviços que integram o conjunto de ações governamentais voltadas para o incremento do controle social, fortalecendo a participação cidadã sobre as ações governamentais;
- XXIX. Criar informações intermediárias que venham a subsidiar à tomada de decisão de agentes públicos para a elaboração de políticas e programas governamentais;
- XXX. Coordenar a apresentação dos resultados e proposições de melhorias;
- XXXI. Gerenciar a criação de guias de análise ex ante, ex post e checklists para avaliação e mensuração das políticas públicas;
- XXXII. Gerenciar as boas práticas, com foco no aprimoramento de políticas públicas e na prestação de contas à sociedade, com princípio comum da boa governança pública;
- XXXIII. Orientar as Secretarias municipais quanto ao aprimoramento nas políticas públicas avaliadas;
- XXXIV. Supervisionar a análise das estratégias de financiamento das políticas, programas e ações selecionados;
- XXXV. Gerenciar o mapeamento de riscos à consecução das metas e objetivos das políticas, programas e ações selecionados;

- XXXVI.** Gerenciar a análise de eficiência, eficácia, impacto, equidade e sustentabilidade das políticas, programas e ações selecionados, bem como seu alinhamento às diretrizes expressas no Plano Plurianual;
- XXXVII.** Propor alternativas e ajustes no desenho e na implementação das políticas, programas, e ações selecionados, quando das constatações de desvios e/ou ineficiência;
- XXXVIII.** Coordenar, planejar, gerenciar e implementar o conjunto de ações para cumprimento das políticas e diretrizes para o negócio e para as atividades quanto as políticas públicas pela prática de atos contra a Administração Pública;
- XXXIX.** Propor, quando necessário, reformulação de políticas públicas e implantar maior rigor na concessão de subsídios do município, com vistas a resguardar o interesse público;
- XL.** Propor, quando necessário, a desburocratização da relação do Estado com o cidadão.
- XLI.** Acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, informando o Chefe do Executivo sobre o andamento e conclusão dos mesmos;

**§ 2º.** O titular da Controladoria-Geral do Município, sob pena de responsabilidade solidária, deverá dar ciência, de plano, ao Executivo, sempre que constatar irregularidades ou ilegalidades em quaisquer dos órgãos e entidades que compõem a estrutura da Administração Municipal.

**§ 3º.** Para efeito de cumprimento das atribuições constantes deste artigo, considera-se:

I – auditoria: processo sistemático, documentado e independente, realizado com a utilização de técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar situação ou condição e verificar o atendimento de critérios obtendo evidências e relatando o resultado da avaliação;

II – auditoria interna: atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações dos órgãos e entidades do Poder Executivo, auxiliando-os na realização de objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança;

III – fiscalização ou inspeção: instrumento de controle utilizado pela CGM para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de fatos específicos praticados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal, a responsabilidade de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, bem como para a apuração de denúncias ou representações, podendo resultar na abertura de procedimentos administrativos para a apuração de responsabilidades e eventual imposição de sanções administrativas a agentes públicos e instituições envolvidas.

**§ 4º.** A Controladoria-Geral é o órgão central do Sistema de Controle Interno do município de Registro, vinculado diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, com total independência e autonomia quanto as suas obrigações constitucionais e legais.

**§ 5º.** É privativo de servidor do quadro de pessoal efetivo a nomeação e o exercício do cargo de Controlador Geral do Município.

### **Subseção III** **Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Administração, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

#### **I – Secretário Municipal de Administração**

1. Diretor Municipal de Políticas Públicas de Gestão de Pessoas;
2. Diretor Municipal de Políticas da Administração Pública;
3. Chefe de Seção Especial de Estratégias e Insumos;
4. Chefe de Seção Especial de Recursos Humanos;
5. Chefe de Seção Especial de Políticas Públicas de Tecnologias de Informação;
6. Chefe de Divisão de Compras e Licitações;
7. Chefe de Divisão Processual;
8. Chefe de Divisão de Patrimônio;
9. Chefe de Divisão de Almoxarifado;
10. Chefe de Divisão Administrativa;
11. Servidores alocados na pasta: Agentes administrativos, médico do trabalho, engenheiro de segurança do trabalho, técnico em segurança do trabalho, auxiliar de serviços gerais, estagiários, técnicos de informática, agente organizador de arquivo, vigias.

#### **II – Diretor de Políticas Públicas de Gestão de Pessoas**

1. Chefe de Seção Especial de Recursos Humanos;
2. Servidores alocados na pasta: agentes administrativos, auxiliar de serviços gerais, médico do trabalho, engenheiro de segurança do trabalho, técnico em segurança do trabalho, estagiários;

#### **III – Diretor de Políticas Públicas de Tecnologias da Informação**

1. Servidores alocados na pasta: técnicos de informática, agentes administrativos e estagiários;

**IV – Diretor Geral de Políticas da Administração Pública**

1. Chefe de Divisão Administrativa;
2. Chefe de Divisão Processual;
3. Chefe de Seção Especial de Estratégias e Insumos;
4. Chefe de Divisão de Compras e Licitações;
5. Chefe de Divisão de Almoxarifado;
6. Servidores alocados na pasta: agentes administrativos, agente organizador de arquivo, auxiliar de serviços gerais, vigias e estagiários;

**VI – Chefe de Divisão de Patrimônio**

1. Servidores alocados na pasta: agentes administrativos e estagiários.

**Art. 38.** Ao Secretário Municipal de Administração compete planejar, coordenar e promover as atividades relacionadas ao sistema de gestão de pessoas, material, compras, administração de bens patrimoniais, almoxarifado, tecnologias de comunicação e informação, administração dos próprios públicos e zeladoria, por meio das seguintes competências:

- I. Gerir a Secretaria Municipal de Administração é composta por:
  - a. Diretoria Municipal de Políticas Públicas de Gestão de Pessoas;
  - b. Diretoria Municipal de Políticas da Administração Pública;
  - c. Chefe de Seção Especial de Estratégias e Insumos;
  - d. Chefe de Seção Especial de Recursos Humanos;
  - e. Chefe de Seção Especial de Políticas Públicas de Tecnologias de Informação;
  - f. Chefe de Divisão de Compras e Licitações;
  - g. Chefe de Divisão Processual;
  - h. Chefe de Divisão de Patrimônio;
  - i. Chefe de Divisão de Almoxarifado;
  - j. Chefe de Divisão Administrativa;
  - k. Servidores alocados na pasta: Agentes administrativos, médico do trabalho, engenheiro de segurança do trabalho, técnico em segurança do trabalho, auxiliar de serviços gerais, estagiários, técnicos de informática, agente organizador de arquivo, vigias;
- II. Articular, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, informando o Chefe do Executivo sobre o andamento e conclusão dos mesmos;
- III. Realizar em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência da gestão municipal, visando o cumprimento do plano de governo;
- IV. Acompanhar os conselhos gestores de políticas públicas, no tocante a democracia participativa para a formulação, proposição e/ou deliberação sobre as políticas públicas específicas;
- V. Propor a edição de normas objetivando o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de gestão dos órgãos;
- VI. Incentivar e promover a descentralização dos serviços, das rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas de gestão;
- VII. Coordenar as ações administrativas dos órgãos da estrutura municipal, diligenciando no sentido de uniformizar procedimentos e normas de caráter geral;
- VIII. Organizar o trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;
- IX. Planejar campanhas educativas para redução do consumo de água, energia elétrica, telefonia e material de expediente;
- X. Planejar e gerenciar o desenvolvimento de políticas de gestão e valorização de pessoal por meio de planos de carreira referentes à administração de pessoal;
- XI. Acompanhar as questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Municipal, quando pertinente, para subsidiar decisão do Chefe do Executivo;
- XII. Gerir a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público;
- XIII. Articular com outras secretarias e órgãos da Administração Municipal, as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos quadros de servidores públicos municipais, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;
- XIV. Gerir e acompanhar as atividades desenvolvidas através do SESMT – Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho;
- XV. Acompanhar a tomada de providências a respeito do uso de vestes e equipamentos recomendados à prevenção de acidentes (equipamentos de proteção individual – EPIs);
- XVI. Implementar programa de melhoria contínua no atendimento ao público, buscando padronizar procedimentos comuns e assegurar a máxima eficiência;

- XVII.** Gerir a padronização de protocolos para requerimentos, emissão de ordens de serviço e prestação de serviços públicos;
- XVIII.** Gerir a administração de patrimônio e de materiais para atender às necessidades da administração pública;
- XIX.** Implementar políticas e diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para Município;
- XX.** Acompanhar as requisições de compras ou serviços, oriundos das unidades organizacionais da Administração Municipal;
- XXI.** Planejar e gerenciar os sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal;
- XXII.** Acompanhar e opinar sobre os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão, conforme plano de governo;
- XXIII.** Gerenciar a Administração Municipal de infraestrutura de tecnologia de informação e telecomunicação que atendam a todos os órgãos e entidades ligados ao Poder Executivo Municipal;
- XXIV.** Planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando otimizar a prestação dos serviços, o acesso à informação e a transparência dos atos administrativos, nos termos da Lei;
- XXV.** Auxiliar e cooperar na elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) da sua Pasta;
- XXVI.** Desempenhar ações visando o cumprimento do plano de governo do Executivo Municipal.

**Art. 39.** O Diretor de Políticas Públicas de Gestão de Pessoas, promove estratégias, gerencia e planeja a gestão de pessoas e estruturação da Administração Pública. Com o objetivo de criar, implementar, planejar e coordenar as funções no acompanhamento da vida funcional dos servidores municipais, com conhecimento das legislações municipais, estaduais e federais voltadas à área de recursos humanos. Interage com o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) bem como com a administração indireta no que se refere a sua competência e opina sobre assuntos relacionados à área de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas, tendo as seguintes competências:

- I.** Coordenar a Diretoria de Políticas Públicas de Gestão de Pessoas;
- II.** Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e/ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III.** Promover a gestão estratégica de Recursos Humanos através de políticas e diretrizes voltadas à área, visando o desenvolvimento dos trabalhos de modo a alcançar os objetivos da Administração Pública Municipal de acordo com plano de governo;
- IV.** Gerenciar funções, acompanhar e orientar os servidores que se encontram sob sua competência, visando o alcance do perfil desejado ao desenvolvimento dos trabalhos de forma motivada e eficiente;
- V.** Acompanhar a aplicação de políticas públicas, visando promover o planejamento da gestão de pessoas e estruturação da Administração Pública;
- VI.** Participar de reuniões que envolvam direitos e benefícios dos servidores públicos municipais e apresentar estudos referente aos mesmos ao executivo municipal;
- VII.** Atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, Controladoria-Geral do Executivo Municipal e demais órgãos públicos;
- VIII.** Promover institucionalmente em conjunto com as demais secretarias e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- IX.** Acompanhar estudos e opinar visando o melhor aproveitamento dos recursos públicos na área de gestão de pessoal;
- X.** Opinar conclusivamente sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas de acordo com o plano de governo;
- XI.** Manter intercâmbio político e social com órgãos congêneres no âmbito municipal, estadual e federal visando à melhoria na prestação de serviços da política pública de gestão de pessoas.
- XII.** Propor alternativas no tocante as dificuldades observadas e nas diferentes etapas dos processos de trabalho;
- XIII.** Subsidiar a implantação de ações e elaboração de projetos visando o cumprimento do plano de governo do Executivo Municipal.

**Art. 40.** O Diretor Geral de Políticas da Administração Pública, compete promover, gerenciar e definir Políticas Institucionais da Prefeitura Municipal de Registro, proporcionando a interlocução entre o Poder Executivo e Poder Legislativo, com os demais Poderes, Secretarias, Autoridades e a Sociedade. O Diretor Geral é responsável pelo planejamento, análise, sistematização e disponibilização das informações que orientam as ações da Secretaria na elaboração e construção da política pública da administração, conforme Plano de Governo, tendo as seguintes competências:

- I.** Coordenar a Diretoria de Políticas Públicas de Tecnologias da Informação;
- II.** Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e/ou superior imediato para solucionar imprevistos;

- III. Promover o planejamento estratégico da Administração Pública, através de políticas e diretrizes voltadas à área, visando o desenvolvimento dos trabalhos de modo a alcançar os objetivos do Executivo Municipal;
- IV. Acompanhar e identificar os trabalhos da equipe de servidores, propondo soluções visando o alcance dos resultados previstos nas metas a serem estipuladas de forma quantitativa e qualitativa do plano de governo;
- V. Planejar e propor soluções quanto as políticas e diretrizes na execução das ações da Secretaria Municipal de Administração;
- VI. Acompanhar e a avaliar permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura;
- VII. Atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, Controladoria-Geral do Executivo Municipal e demais órgãos públicos;
- VIII. Atuar com foco no planejamento das políticas públicas, observadas a legislações municipal, estadual e federal que envolvem a administração pública;
- IX. Em conjunto com as demais secretarias, promover institucionalmente e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional da administração geral;
- X. Realizar estudos visando o melhor aproveitamento dos recursos públicos;
- XI. Identificar as necessidades de ações públicas, em conjunto com as Secretarias;
- XII. Manter intercâmbio com órgãos congêneres no âmbito municipal, estadual e federal visando à melhoria das ações da política pública de administração;
- XIII. Gerenciar a realização de estudos e pesquisas para melhorias na Gestão da Administração Pública, visando sua aplicação de forma eficiente e eficaz;
- XIV. Definir metodologias e instrumentos para garantir o cumprimento de todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis;
- XV. Planejar formas de prevenção à integridade e ética na política interna;
- XVI. Analisar informações de interesse do Chefe do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Secretário para conhecimento e tomada de decisão;
- XVII. Subsidiar a implantação de ações e elaboração de projetos visando o cumprimento do plano de governo do Executivo Municipal.

**Art. 41.** O Chefe de Seção Especial de Estratégias e Insumos, compete analisar, avaliar e definir de Políticas Estratégicas e Insumos da Prefeitura Municipal de Registro, proporcionando o desenvolvimento de estratégias e mecanismos políticos de melhoria constante na execução da aquisição dos insumos, tendo as seguintes competências:

- I. Promover o Planejamento Estratégico e de Insumos da Administração Pública, através de políticas e diretrizes voltadas à área, visando o desenvolvimento dos trabalhos de modo a alcançar os objetivos do Executivo Municipal;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e/ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Acompanhar e identificar e propor soluções visando o alcance dos resultados previstos nas metas a serem estipuladas de forma quantitativa e qualitativa de acordo com o plano de governo;
- IV. Propor e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- V. Acompanhar o andamento dos processos licitatórios e contratos;
- VI. Propor normas, seguindo os princípios de observância obrigatória, para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos, cumprindo as metas de gestão;
- VII. Promover a padronização de processos licitatórios, emissão de ordens de serviço e prestação de serviços públicos;
- VIII. Implementar políticas para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para Município;
- IX. Gerenciar as requisições de compras ou serviços, oriundos das unidades organizacionais da Administração Municipal;
- X. Coordenar a elaboração de editais, minutas de contratos, solicitando das Secretarias requisitantes de compras de materiais, serviços e obras, os respectivos termos de referência, memoriais descritivos ou projetos básicos para a realização de certames;
- XI. Gerenciar os sistemas de compras utilizados pela Administração Municipal;
- XII. Desempenhar ações visando o cumprimento do plano de governo do Executivo Municipal.

**Art. 42.** O Chefe de Seção Especial de Recursos Humanos, propõe e opina no que se refere a estudos e pesquisas para a permanente adequação do quadro de pessoal que encontram se ligados aos programas de trabalho. Propõe medidas necessárias ao perfeito funcionamento da área, mediante utilização de processamento eletrônico de dados e o desenvolvimento de recursos humanos, obedecendo à legislação municipal voltada à sua área de competência. Supervisiona, acompanha e orienta os trabalhos referentes à gestão de pessoas. Supervisiona os trabalhos, referente à folha de pagamento e acompanha os processos de concurso público.

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos;

- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Assistir as autoridades do Executivo Municipal nos assuntos relacionados ao sistema de Administração de Pessoal;
- VI. Atender as autoridades do Legislativo Municipal nos assuntos de sua competência;
- VII. Promover à análise e descrição dos cargos a serem criados e providos, mediante concurso público, na administração municipal;
- VIII. Zelar pela adequada instrução de processo, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes;
- IX. Realizar estudos e pesquisa para a permanente adequação do quadro de pessoal aos programas de trabalho, a proposição de medidas necessárias a qualidades dos dados de cadastros ou arquivos implantados mediante utilização de processamento eletrônico de dados e o desenvolvimento de recursos humanos;
- X. Coordenar e supervisionar as convocações de concurso público observando sempre a existência de vagas;
- XI. Promover a projeção de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para elaboração do orçamento de pessoal;
- XII. Organizar, implantar e avaliar o sistema de informação de pessoal;
- XIII. Acompanhar os dados do estatuto dos servidores públicos municipais e das legislações municipais voltadas a sua área de competência;
- XIV. Aplicar a legislação de pessoal, corretamente;
- XV. Promover, quando for o caso, o processo de contratação temporária dentro dos preceitos que regem a Administração Pública Municipal;
- XVI. Supervisionar, acompanhar e orientar os trabalhos referentes à gestão de pessoas;
- XVII. Supervisionar e acompanhar os trabalhos referente a folha de pagamento;
- XVIII. Identificar as necessidades de recursos humanos, em conjunto com os demais setores das Secretarias;
- XIX. Propor com o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) no que se refere a gestão de pessoas do setor público;
- XX. Acompanhar e identificar os trabalhos dos servidores que executam as atividades inerentes a gestão de pessoas;
- XXI. Atender a consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;
- XXII. Manifestar-se nos processos dentro do prazo estabelecido;
- XXIII. Acompanhar a execução de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo dentro do prazo estabelecido no programa SISCAA web;
- XXIV. Acompanhar a elaboração do quadro de pessoal quadrimestral e anual para publicação dentro do prazo estabelecido;

**Art. 43.** O Chefe de Seção Especial de Políticas Públicas de Tecnologias da Informação, desenvolve os programas e processamento de dados do Executivo Municipal, e tem por finalidade gerenciar a infraestrutura e a segurança da informação dentro da rede intranet/internet do Executivo. Cria e implementa soluções no gerenciamento de datacenters. Gere toda a infraestrutura tecnológica (hardware, software e telecomunicações), buscando melhorias contínuas nos processos e nas entregas, seguindo as metas de disponibilidade, continuidade e capacidade acordadas pelo executivo, tendo as seguintes competências:

- I. Coordenar a Diretoria de Políticas Públicas de Tecnologias da Informação;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e/ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Propõe soluções e acompanha os planos políticos anuais;
- IV. Acompanhar e opinar sobre os trabalhos dos técnicos de informática e agentes administrativos;
- V. Planejar e propor soluções para o desenvolvimento das atividades de alimentação de dados de todas as unidades pertencentes à Prefeitura Municipal;
- VI. Planejar dentro das políticas de governo a execução dos serviços do Município;
- VII. Efetuar estudos e análises sobre sistemas lógicos, visando à melhoria do padrão técnico, desenvolvimento e gestão de trabalhos de redes, efetuando em consonância com as Secretarias o levantamento de estudos para modernização da estrutura tecnológica;
- VIII. Promover institucionalmente e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- IX. Acompanhar a rede de informações Públicas e Redes das Secretarias, gerenciar as redes de comunicação de dados, segurança da informação e telecomunicação do Executivo Municipal, apresentar relatórios para possíveis soluções;
- X. Acompanhar os contratos relativos à área de sua competência;
- XI. Subsidiar a implantação de ações e elaboração de projetos visando o cumprimento do plano de governo do Executivo Municipal.

**Art. 44.** O Chefe de Divisão de Compras e Licitações, desenvolve atividades ligadas a Compras e Licitações, de confiança do Secretário Municipal de Administração e do superior imediato. Compete ao mesmo planejar e executar as atividades afins à divisão, sugerindo e propondo métodos de controles para o acompanhamento e execução do serviço. Busca promover, orientar e distribuir as funções inerentes a correta execução dessas atividades. Gerencia a execução operacional da Seção de Compras, Seção de Licitação de Compras e Serviços, Seção de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia e Seção de Controle de Empenhos e Liquidação. Colaborando e atendendo na execução dos trabalhos no âmbito da Secretaria a qual está vinculado.

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Diretor (a) no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública
- IV. Supervisionar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Identificar a necessidade antes de efetuar as ordens de compra demandadas pelas demais secretarias do Executivo Municipal;
- VI. Promover e opinar no que se refere as compras de todo o material e contratação de serviço utilizado na Prefeitura mediante solicitação das Secretarias;
- VII. Supervisionar à análise do andamento do setor, documentação, agrupamento dos pedidos por subelemento de despesas e autorização do ordenador de despesa;
- VIII. Verificar junto ao setor financeiro quanto às dotações orçamentárias e providenciar o pedido de reserva para fins de abertura do processo;
- IX. Gerenciar o registro, classificação, controle e autuação de processos administrativos;
- X. Conhecer e opinar na construção dos editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo;
- XI. Elaborar minutas de instrumentos contratuais para inclusão em editais de certames licitatórios e de contratos oriundos de dispensa de licitação e inexigibilidade;
- XII. Promover a condução e acompanhar a elaboração dos editais de licitação de acordo com a lei que rege a matéria;
- XIII. Promover abertura do processo encaminhando à Consultoria Jurídica após a elaboração do edital;
- XIV. Acompanhar em conjunto com o Secretário os processos de compras por meio de convites, tomadas de preço, concorrência, pregões eletrônicos e presenciais e atas de registro de preço;
- XV. Gerenciar os trabalhos das comissões de licitações, pregoeiros e equipes de apoio da Secretaria Municipal de Administração;
- XVI. Acompanhar todos os processos de dispensa, inexigibilidade, leilões, concursos e pregões, voltados a cada área de atuação, desde sua abertura até o encerramento;
- XVII. Autuar o processo licitatório seguindo as determinações da lei e instruções dos órgãos fiscalizadores;
- XVIII. Distribuir os processos aos apoios administrativos, separando-os entre compras, serviços comuns e serviços de engenharia necessários à administração pública;
- XIX. Acompanhar as publicações e prazos de recursos;
- XX. Promover a realização de compras necessárias à manutenção do estoque de materiais de uso permanente e de consumo, mediante prévia solicitação das Secretarias;
- XXI. Informar o resultado das licitações às Secretarias Municipais.
- XXII. Promover o acompanhamento e realização das atas dos processos de licitação;
- XXIII. Providenciar as publicações oficiais dos avisos de licitação, despachos do pregoeiro, do diretor do departamento e secretário de administração;

**Art. 45.** O Chefe de Divisão Processual, compete planejar e executar atividades afins à divisão; Busca promover, orientar e distribuir as funções inerentes a correta execução de suas atividades. Faz a gestão dos Contratos, dos fornecedores e dos materiais. Colabora e atende a execução dos trabalhos no âmbito da Secretaria a qual está vinculado.

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Diretor (a) no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública;
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Orientar na elaboração de relatórios e planilhas para fins de controle e atendimento aos órgãos fiscalizadores;
- VI. Estabelecer diretrizes para o melhor acompanhamento de Contratos e Atas de Registro de Preços;
- VII. Analisar e promover os termos aditivos de contrato;
- VIII. Promover e acompanhar a abertura do processo encaminhando à consultoria jurídica;
- IX. Acompanhar os processos de compras por meio das modalidades licitatórias (tomadas de preço, concorrência, pregões eletrônicos e presenciais e atas de registro de preço entre outras);
- X. Orientar a autuação do processo licitatório seguindo as determinações da lei e instruções dos órgãos fiscalizadores, em conjunto com a Seção Especial de Estratégias e Insumos;

- XI. Propor e encaminhar para decisão da autoridade competente, a aplicação de penalidades a fornecedores e contratados pelo descumprimento de condições de entrega de materiais e/ou inexecução, especialmente quanto ao atendimento de condições previstas nos instrumentos convocatório da licitação ou no termo de contratação;
- XII. Providenciar atendimento a publicação dos contratos, Atas de Registro de Preços e sanções, visando atender os preceitos legais e lei de acesso à informação;
- XIII. Acompanhar o lançamento dos dados inseridos no Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou outro a que vier a substituí-lo;

**Art. 46.** O Chefe de Divisão de Patrimônio, compete planejar e executar atividades afins à divisão; sugerindo e propondo métodos de controles. Promover, orientar e distribuir as funções inerentes, a correta execução de suas atividades. Gerenciar, controlar e atualizar a documentação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura de Registro.

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública no que se refere ao patrimônio público;
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Identificar e acompanhar os cadastramentos das ações pertinentes a sua divisão recebidos pelo órgão público municipal;
- VI. Identificar, acompanhar e orientar às demais secretarias os responsáveis pela guarda e uso dos bens patrimoniais no âmbito de cada secretaria;
- VII. Acompanhar o cadastro dos bens municipais, bem como gerenciar sua movimentação;
- VIII. Proceder o inventário de todos os bens móveis e imóveis do órgão municipal;
- IX. Acompanhar na elaboração dos relatórios mensais dos bens adquiridos, alienados ou doados, remetendo a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças;
- X. Coordenar e acompanhar as atividades e o registro de movimentação dos bens patrimoniais das demais secretarias;
- XI. Avaliar e propor a Secretaria Municipal de Administração a alienação ou doação dos bens patrimoniais obsoletos, inservíveis e acompanhar a respectiva baixa;
- XII. Promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e promover a alienação;
- XIII. Manter atualizado e organizar o cadastro dos bens imóveis em nome da Administração Pública Municipal, com os títulos de propriedade devidamente regularizados junto aos órgãos competentes;
- XIV. Manter regularizado os imóveis pertencentes a Administração Pública Municipal junto aos órgãos competentes, e controlar os documentos relacionados aos mesmos, tais como escrituras, matrículas, plantas, certidões e memoriais descritivos;
- XV. Atuar nas etapas de organização do patrimônio, delegando tarefas e propondo estratégias de organização junto as demais secretarias, visando a manutenção e controle;
- XVI. Coordenar as informações emitidas pelas seções de patrimônio das demais secretarias, devendo concatenar as informações referente ao patrimônio municipal, afim de subsidiar a tomada de decisão do executivo municipal.

**Art. 47.** O Chefe de Divisão de Almoxarifado, compete promover e executar as atividades afins à divisão; Busca promover e orientar e distribuição das funções, inerentes a correta execução de suas atividades; colaborar e atender a execução dos trabalhos visando a melhoria da gestão dos serviços públicos.

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Diretor (a), Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública, para tomada de decisão visando o cumprimento do plano de governo;
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Acompanhar o processo de separação, estocagem e armazenamento dos materiais e produtos adquiridos e/ou recebidos pela Administração Municipal;
- VI. Orientar as demais secretarias quanto o recebimento, estoque, distribuição e armazenamento dos materiais recebidos;
- VII. Acompanhar o lançamento de entrada e saída, dos produtos/materiais no sistema visando facilitar consultas imediatas e produção de relatórios gerenciais;
- VIII. Examinar de forma periódica o estoque, procedendo os cálculos para necessidades futuras;
- IX. Promover e opinar no que se refere à fixação de níveis de estoque, estabelecendo estoque mínimo de segurança;
- X. Manter sob sua responsabilidade as informações e documentos que compõem a Divisão de Almoxarifado;
- XI. Acompanhar e administrar o recebimento, conferência e guarda dos materiais adquiridos, conduzindo as notas fiscais para o setor competente, visando a boa gestão pública das aquisições;

- XII. Supervisionar e orientar a conservação do material, estocado em condições adequadas, evitando seu deterioramento ou perda;
- XIII. Acompanhar a distribuição dos materiais adquiridos, mediante requisição das Secretarias;
- XIV. Acompanhar o atendimento dos fornecedores das compras efetuadas, comunicando ao setor competente ou ao órgão requisitante os atrasos ou demais irregularidades cometidas;
- XV. Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real dos almoxarifados;
- XVI. Acompanhar e elaborar os balancetes mensais de inventários físicos e de valor dos materiais estocados, bem como proceder o levantamento do consumo anual, para subsidiar adoção de ações para implantação do plano de governo;
- XVII. Gerenciar o relatório dos materiais considerados excedentes ou em desuso;
- XVIII. Coordenar, orientar e supervisionar os almoxarifados das demais secretarias;
- XIX. Atuar na organização dos almoxarifados da Prefeitura Municipal de Registro, delegando tarefas e desenvolvendo estratégias de organização junto as demais secretarias, visando a manutenção, controle e liberação dos materiais armazenados;
- XX. Acompanhar as informações emitidas pelos almoxarifados e responsáveis das demais secretarias, devendo concatenar as informações produzidas.

**Art. 48.** O Chefe de Divisão Administrativa, de confiança do Secretário Municipal de Administração. Supervisiona o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência, controla equipe de sua responsabilidade, consolidando as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Auxilia no planejamento do orçamento anual da Secretaria no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade, tendo as seguintes competências:

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos, auxiliar de serviços gerais e vigias;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Diretor no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública, visando o cumprimento do plano de governo;
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Supervisionar o desenvolvimento de atividades relacionadas à sua área de competência;
- VI. Coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria e do Executivo Municipal;
- VII. Acompanhar as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VIII. Subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade;
- IX. Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- X. Apoiar na representação da Secretaria Municipal de Administração aos sistemas administrativos de gestão de materiais e serviços, gestão organizacional, gestão patrimonial, gestão documental e encaminhamentos para publicação oficial;
- XI. Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- XII. Propor, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;
- XIII. Articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- XIV. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- XV. Assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico aos seus subordinados;
- XVI. Exercer atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, visando o cumprimento de ações do plano de governo nas atividades da Divisão;

#### **Subseção IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública**

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

##### **I – Secretário de Negócios Jurídicos e Segurança Pública**

1. Diretor de Políticas de Segurança Pública;
2. Assessor Especial de Políticas Fundiárias;
3. E servidores alocados na pasta: agentes administrativos e estagiários;

##### **II – Diretor de Políticas de Segurança Pública**

1. E servidores alocados na pasta: agentes administrativos e estagiários;

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

**III – Assessor Especial de Políticas Fundiárias**

**Art. 50.** O Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública, compete a gestão de políticas públicas relacionadas às questões jurídicas e de segurança pública do município, tendo as seguintes competências:

- I. Gerir a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública, composta por:
  - a) Diretor de Políticas de Segurança Pública;
  - b) Assessor Especial de Políticas Fundiárias;
  - c) E servidores alocados na pasta: agentes administrativos e estagiários;
- II. Subsidiar o Chefe do Executivo nos assuntos políticos de negócios jurídicos e segurança pública de gestão Municipal;
- III. Orientar o Executivo Municipal nas questões de análises legislativas, como propositura de leis, autógrafos ou vetos;
- IV. Acompanhar as demandas sobre Convênios de Competência Federal, Estadual e Municipal;
- V. Fomentar, nos diversos órgãos municipais, a prática da gestão democrática;
- VI. Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade e em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;
- VII. Prestar apoio as demais secretarias na implementação do planejamento estratégico municipal;
- VIII. Fomentar e articular ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;
- IX. Acompanhar procedimentos administrativos de natureza averiguatória, mediante determinação expressa do Chefe do Executivo;
- X. Gerir e administrar os precatórios e acompanhá-los perante o DEPRE e demais Tribunais;
- XI. Acompanhar e opinar nos procedimentos de licitações destinados a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública, na contratação de serviços, compras, alienações e outras que lhe forem requisitadas.

**Art. 51.** O Diretor de Políticas de Segurança Pública, compete articular, propor, formular, implementar e avaliar políticas, programas e projetos de segurança pública, prevenção social e controle da violência e criminalidade, tendo as seguintes competências:

- I. Gerir a Diretoria de Políticas de Segurança Pública;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Fomentar a integração em ações estratégicas e operacionais, atividades de segurança pública e gerenciamento de crises e incidentes do Município de Registro;
- IV. Identificar e gerir as ações de manutenção da ordem pública e da incolumidade das pessoas, do patrimônio, do meio ambiente, bens e direitos do Município de Registro;
- V. Fomentar a utilização de novas tecnologias na área de segurança pública, com vistas ao fortalecimento e a modernização de suas instituições;
- VI. Implementar e estimular ações de prevenção à criminalidade, prioritariamente relacionadas ao patrimônio público municipal;
- VII. Estimular a produção de estudos e diagnósticos para a formulação e avaliação de políticas públicas;
- VIII. Incentivar e ampliar as ações de prevenção, controle e fiscalização para a repressão dos crimes contra o patrimônio municipal;
- IX. Integrar e compartilhar as informações de segurança pública com os órgãos municipais;
- X. Criar mecanismos de monitoramento e avaliação das ações sobre segurança implementadas no Município, conforme plano de governo.

**Art. 52.** O Assessor Especial de Políticas Fundiárias, assessora a formulação e implantação de controle dos recursos da política de regularização fundiária, estabelecendo canais permanentes de participação do governo em conjunto com a sociedade civil organizada, tendo as seguintes competências:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública na gestão de políticas fundiárias e urbanização, identificando as áreas ocupadas por população de baixa renda e assentamentos urbanos irregulares, considerando as diretrizes legais e as normas ambientais.
- II. Conhecer e opinar sobre os acordos de cooperação para órgãos de regularização fundiária e ambiental.
- III. Assessorar os serviços de regularização fundiária do Município, estuda e produz dados gerenciais para tomada de decisões;
- IV. Assessorar o Executivo Municipal e o Secretário em matéria fundiária, inclusive nas ações de natureza possessória;
- V. Assessorar a Comissão Municipal de Regularização de Parcelamento Urbano, e quando solicitado, emitir manifestação de política fundiária em processos de habilitação e de legitimação de domínio;
- VI. Subsidiar, auxiliar e acompanhar a política de regularização fundiária sustentável;
- VII. Participar da elaboração de programas e projeto de desenvolvimento comunitário;

**VIII.** Buscar meios para garantir a participação das comunidades no processo de construção de projetos de interesse comunitário através de suas entidades representativas, em cumprimento ao plano de governo.

**§ 1º.** Compete também ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública, exercer, nos impedimentos dos Procuradores, as funções de consultoria jurídica ao Poder Executivo.

**§ 2º.** O Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública não faz jus ao rateio de honorários advocatícios.

### **Subseção V** **Da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento**

**Art. 53.** A Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

#### **I – Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento**

1. Diretor (a) de Políticas Públicas de Finanças;
2. Diretor (a) de Políticas Públicas da Tributação;
3. Chefe de Divisão de Gestão de Contabilidade;
4. Chefe de Divisão de Gestão de Tesouraria;
5. Chefe de Divisão de Tributação e Controle de Arrecadação;
6. Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária;
7. E servidores alocados na pasta: Contador, analista contábeis, agentes administrativos, estagiários e agentes técnicos fiscais;

#### **II – Diretor das Políticas Públicas de Finanças**

1. Chefe de Divisão de Gestão de Contabilidade;
2. Chefe de Divisão de Gestão de Tesouraria;
3. E servidores alocados na pasta: contador, analista contábeis, agentes administrativos e estagiários;

#### **III – Diretor das Políticas Públicas da Tributação**

1. Chefe de Divisão de Tributação e Controle de Arrecadação;
2. Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária;
3. E servidores alocados na pasta: agentes administrativos, agentes técnicos fiscais e estagiários;

**Art. 54.** Ao Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento, compete planejar, coordenar e gerenciar o núcleo central do sistema de política fiscal, tributária, orçamentária, financeira e contábil do Poder Executivo Municipal, tendo as seguintes competências:

- I. Gerir a Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, composta por:
  - a) Diretor (a) de Políticas Públicas de Finanças;
  - b) Diretor (a) de Políticas Públicas da Tributação;
  - c) Chefe de Divisão de Gestão de Contabilidade;
  - d) Chefe de Divisão de Gestão de Tesouraria;
  - e) Chefe de Divisão de Tributação e Controle de Arrecadação;
  - f) Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária;
  - g) E servidores alocados na pasta: Contador, analista contábeis, agentes administrativos, estagiários e agentes técnicos fiscais;
- II. Articular, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, informando o Chefe do Executivo sobre o andamento e conclusão dos mesmos;
- III. Acompanhar os conselhos gestores de políticas públicas, no tocante a democracia participativa para a formulação, proposição e/ou deliberação sobre as políticas públicas específicas;
- IV. Planejar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes, prevista no plano de governo;
- V. Gerenciar o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;
- VI. Acompanhar a receita, através da adoção de medidas legais que coíbam a evasão da arrecadação;
- VII. Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
- VIII. Coordenar e implementar ações normativas e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;
- IX. Acompanhar o sistema de guarda e movimentação de valores e organizar o desembolso financeiro;
- X. Acompanhar a elaboração dos balancetes mensais, demonstrativos fiscais e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição da República;
- XI. Gerenciar a elaboração dos registros e controles contábeis, a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Municipal;
- XII. Identificar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XIII. Acompanhar e opinar sobre os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município;

- XIV.** Coordenar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com a Controladoria-Geral e as Secretarias, orientando sobre as normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- XV.** Coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e de abertura de créditos adicionais, e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;
- XVI.** Cooperar com os demais órgãos da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

**Art. 55.** O Diretor das Políticas Públicas de Finanças, compete a coordenação e gerenciamento das ações das políticas públicas de gestão contábil e financeira do município de acordo com Plano de Governo, tendo as seguintes competências:

- I. Gerir a Diretoria das Políticas Públicas de Finanças;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Acompanhar a avaliação das políticas públicas, tendo como objetivo principal fornecer subsídios para a boa alocação de recursos no orçamento, auxiliando o chefe do Executivo e o Secretário, para implementação do plano de governo;
- IV. Planejar as ações para alocação de recursos nas políticas ou programas que apresentam melhor relação custo-benefício ou custo-efetividade;
- V. Fomentar a participação da sociedade civil na elaboração do planejamento das políticas públicas, buscando maior efetivação do orçamento participativo;
- VI. Implementar e propor etapas de avaliação de execução dos programas orçamentários, visando a eficiência e a economia da política pública;
- VII. Coordenar os trabalhos integrados para a concretização de objetivos, metas e a melhoria contínua dos processos e resultados na administração pública municipal;
- VIII. Subsidiar e identificar a implantação de ações políticas e programas de governo;
- IX. Identificar se o desempenho da política é afetado por aspectos econômicos e financeiros, como a regularidade do fluxo de recursos e contingenciamentos;
- X. Acompanhar e opinar na realização da apresentação das audiências públicas relativas as peças de planejamento e as audiências de apresentação das metas fiscais, visando a publicidade das ações governamentais, buscando aprimorar a cultura da transparência, fomentando o controle social do plano e diretrizes de governo;

**Art. 56.** O Diretor das Políticas Públicas de Tributação, compete analisar, avaliar e definir as Políticas Públicas propondo ações para aumentar a arrecadação e gestão tributária do Município, tendo as seguintes competências:

- I. Gerir a Diretoria das Políticas Públicas de Finanças;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Coordenar e opinar quanto a Política Tributária do Município, conforme plano de governo obedecendo a legislação pertinente;
- IV. Gerenciar os procedimentos relativos ao acompanhamento, de fiscalização, de lançamento e de arrecadação tributária;
- V. Acompanhar e opinar sobre os trabalhos de fiscalização Tributária do Município;
- VI. Coordenar o levantamento sistemático de informações sobre os cadastros de contribuintes do Município, bem como suas atualizações e adequações, em conjunto com outras Secretarias;
- VII. Coordenar estudos que subsidiem o Secretário na atualização da legislação tributária municipal;
- VIII. Gerenciar a gestão dos atendimentos e das instruções de processos da Municipalidade.
- IX. Coordenar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município em cumprimento ao plano de governo;

**Art. 57.** Ao Chefe de Divisão de Gestão de Contabilidade, cabe desenvolver atividades ligadas a Gestão Contábil, de confiança do Secretário de Finanças e ao Diretor. Compete ao mesmo planejar e executar atividades afins à divisão. Busca promover, orientar e distribuir as funções inerentes a correta execução de suas atividades. Gerencia a execução contábil do Município, por meio das seguintes competências:

- I. Coordenar equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Diretor no que se refere os repasses de informações solicitadas pertinentes à administração pública;
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Supervisionar a gestão da implantação das normas de contabilidade aplicadas ao setor público;
- VI. Supervisionar o envio dos documentos contábeis, mensais e anuais ao Sistema Audesp;
- VII. Acompanhar o envio dos relatórios contábeis diariamente ao portal de transparência;

- VIII. Supervisionar a análise das prestações de contas de contas de adiantamentos, de acordo com a Lei de regência;
- IX. Acompanhar e Supervisionar a execução orçamentária;
- X. Orientar nas elaborações de decretos e projetos de lei, sobre eventuais suplementações e créditos adicionais;
- XI. Gerenciar as compras do setor ao qual responde;
- XII. Acompanhar os procedimentos inerentes ao acompanhamento relativo às operações contábeis, inclusive suas aberturas, encerramentos e desdobramentos;
- XIII. Acompanhar e supervisionar os trabalhos dos setores sob sua hierarquia.
- XIV. Orientar os serviços relativos à emissão de empenho das despesas e verificação de sua conformidade legal;
- XV. Controlar a escrituração das operações contábeis;
- XVI. Monitorar e acompanhar a preparação dos balancetes mensais e anuais, com os respectivos anexos;
- XVII. Gerenciar as análises de requisições de adiantamento, bem como as prestações de contas;
- XVIII. Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de emissão e anulação de Notas de Empenho, zelando pela observância da legislação e da autorização;
- XIX. Supervisionar as rotinas de pagamento de fornecedores e retenções de impostos;
- XX. Orientar a realização dos acertos contábeis;
- XXI. Organizar rotinas de recebimento, conferência e lançamento de notas fiscais advindas de fornecedores;
- XXII. Supervisionar as rotinas de liquidação de Empenhos, conferindo Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE;
- XXIII. Solicitar o remanejamento orçamentário para suprir necessidades, apontando ao responsável à motivação e as alternativas possíveis, dentro da legalidade.

**Art. 58.** Ao Chefe de Divisão de Gestão de Tesouraria, cabe desenvolver atividades ligadas a Gestão Financeira, de confiança do Secretário de Finanças e ao Diretor. Compete ao mesmo planejar e executar atividades afins à divisão. Busca promover, orientar e distribuir as funções inerentes a correta execução de suas atividades. Gerencia a execução financeira do Município, por meio das seguintes competências:

- I. Coordenar equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Diretor no que se refere os repasses de informações solicitadas pertinentes à administração pública;
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Supervisionar a execução dos pagamentos de acordo com as programações financeiras;
- VI. Gerenciar as contas bancárias;
- VII. Supervisionar e orientar as Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social sobre as movimentações financeiras;
- VIII. Gerenciar as compras do setor ao qual responde;
- IX. Supervisionar a conferência do movimento financeiro diário por meio de boletins, extratos e demais relatórios pertinentes;
- X. Providenciar a inclusão, nos sistemas das instituições bancárias, dos pagamentos da municipalidade;
- XI. Acompanhar a guarda, conservação e devolução dos valores recebidos pelo Município ou caucionados por terceiros, bem como o registro de títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- XII. Auxiliar no relacionamento com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- XIII. Organizar e implementar as rotinas necessárias ao controle e registro de recebimentos e emissão dos respectivos recibos, distribuindo os trabalhos e supervisionando a execução;
- XIV. Supervisionar o pagamento das despesas autorizadas e acompanhar as atividades da Tesouraria;
- XV. Controlar o movimento das contas bancárias e numerários, conferindo a elaboração do Resumo e Diário de Caixa, mantendo a guarda dos documentos;
- XVI. Orientar e supervisionar as rotinas de conciliação de documentos bancários, extratos e boletins e acompanhamento de saldos das contas bancárias do Município;
- XVII. Autorizar a realização de depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- XVIII. Enviar para o setor responsável, os originais e cópias do Diário de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados de todos os documentos;
- XIX. Acompanhar as atividades relacionadas ao pagamento/depósito da folha de pagamento dos servidores, bem como do recolhimento dos encargos sociais e judiciais;
- XX. Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;
- XXI. Coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, a conferência dos extratos de contas correntes;
- XXII. Coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;

- XXIII.** Coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente;
- XXIV.** Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente;
- XXV.** Acompanhar o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal;
- XXVI.** Solicitar a obtenção dos extratos bancários de todas as contas do Município;
- XXVII.** Acompanhar o repasse para a Câmara Municipal e demais administrações indiretas;

**Art. 59.** O Chefe de Divisão de Tributação e Controle de Arrecadação, ser confiança do Secretário Municipal de Finanças e do Diretor. Compete planejar, coordenar e executar as atividades do Cadastro Imobiliário, propondo alterações tributárias, revendo os valores do ITBI, gerenciando a retificação de lançamentos, coordenando a atualização da Base Cartográfica, acompanhando a entrega dos lançamentos, processando os pedidos de Certidões de Cadastro, atualizando o cadastro de isenções.

- I.** Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos;
- II.** Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III.** Assistir ao Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública
- IV.** Supervisionar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V.** Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas áreas que lhe são subordinadas;
- VI.** Gerenciar o Cadastro Imobiliário;
- VII.** Desenvolver estudos e propor modificações com referência a métodos e critérios de avaliação imobiliária com finalidade tributária;
- VIII.** Acompanhar a atualização de dados para apuração do Valor Venal de Referência, para fins de cálculo do ITBI;
- IX.** Coordenar a retificação ou cancelamento de ofício dos lançamentos tributários, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não inscrito o crédito em dívida ativa;
- X.** Propor a atualização de desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais;
- XI.** Acompanhar a Elaboração e publicação, através de editais relações de contribuintes, cujos avisos de lançamento não puderam ser entregues pela Prefeitura;
- XII.** Acompanhar a Elaboração da relação dos contribuintes em débito visando a cobrança amigável dos débitos;
- XIII.** Acompanhar o Processamento dos pedidos de certidões relativas à situação cadastral e fiscal dos contribuintes.

**Art. 60.** O Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária, de confiança do Secretário Municipal de Finanças e do Diretor. Compete planejar, coordenar e executar as atividades de Fiscalização Tributária, de controle de resultados, de supervisão da apuração do repasse do ICMS, de coordenação dos processos de Fiscalização, de lançamentos imobiliários e mobiliário.

- I.** Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos;
- II.** Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III.** Assistir ao Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública
- IV.** Supervisionar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V.** Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- VI.** Planejar e Coordenar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- VII.** Gerenciar as ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- VIII.** Acompanhar a emissão de pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
- IX.** Coordenar a realização de diligências, exames e fiscalização;
- X.** Acompanhar a autorização para os estabelecimentos a imprimirem documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS;
- XI.** Acompanhar a autorização para cancelamento de documentos fiscais dos contribuintes do ISS quando necessário;
- XII.** Coordenar as atividades necessárias aos lançamentos das rendas imobiliárias, inclusive os cálculos necessários;
- XIII.** Coordenar e acompanhar o lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, bem como dos demais tributos relativos ao cadastro imobiliário nos prazos fixados no calendário fiscal;
- XIV.** Gerenciar o cadastro para fornecer os elementos necessários à emissão das guias de arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários;

- XV.** Manifestar-se nos casos de reclamação contra lançamentos efetuados, submetendo a apreciação do superior hierárquico.

**Subseção VI**  
**Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 61.** A Secretaria Municipal de Educação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

**I – Secretário Municipal de Educação**

1. Secretário (a) Executivo (a);
2. Assessor Especial de Articulação de Gestão Escolar;
3. Assessor Especial de Articulação de Políticas de Educação;
4. Assessor Especial de Segurança Alimentar;
5. Diretor de Políticas Públicas da Rede de Educação;
6. Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas da Alimentação Escolar;
7. Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas da Educação Básica;
8. Chefe de Seção Especial de Recursos e Termos de Parcerias da Educação;
9. Chefe de Divisão Administrativa;
10. Chefe de Seção de Infraestrutura das Unidades Educacionais;
11. Chefe de Seção de Almoxarifado e Patrimônio;
12. Chefe de Seção de Transporte Escolar;
13. Servidores alocados na pasta: nutricionista, merendeiras, padeiro, motoristas, diretores de creches e EMEBs, coordenadores, pedagógicos, secretários de escola, merendeiras, agente administrativo, auxiliares de serviços gerais, vigias, frentes de trabalho, professor, mestre de obras, estagiários, contador e analista contábil.

**II – Diretor de Políticas Públicas da Rede de Educação**

1. Chefe de Divisão Administrativa;
2. Chefe de Seção de Infraestrutura das Unidades Educacionais;
3. Chefe de Seção de Almoxarifado e Patrimônio;
4. Chefe de Seção de Transporte Escolar;
5. Servidores alocados na pasta: Diretores, Secretários de EMEBs e Creches, Agentes administrativos, estagiários, mestre de obras, auxiliares de serviços gerais e motoristas;

**III – Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas da Alimentação Escolar**

1. Servidores alocados na pasta: nutricionista, merendeiras, padeiro e motoristas;

**IV – Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas da Educação Básica**

1. Servidores alocados na pasta: diretores de creches e EMEBs, coordenadores pedagógicos, secretários de escola, agente administrativo, professor e motoristas;

**V – Chefe de Seção Especial de Recursos e Termos de Parcerias da Educação**

1. Servidores alocados na pasta: Contador, Analista Contábil e Agentes administrativos;

**Art. 62.** Ao Secretário Municipal de Educação, compete promover e incentivar a educação básica, com a colaboração da família e da sociedade, visando o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, bem como diagnosticar e planejar as demandas e atividades inerentes ao plano municipal de educação e Plano de Governo do Chefe do Executivo, compete ainda:

**I.** Gerir a Secretaria de Municipal da Educação, composta por:

- a) Secretário (a) Executivo (a);
- b) Assessor Especial de Articulação de Gestão Escolar;
- c) Assessor Especial de Articulação de Políticas de Educação;
- d) Assessor Especial de Segurança Alimentar;
- e) Diretor de Políticas Públicas da Rede de Educação;
- f) Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas da Alimentação Escolar;
- g) Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas da Educação Básica;
- h) Chefe de Seção Especial de Recursos e Termos de Parcerias da Educação;
- i) Chefe de Divisão Administrativa;
- j) Chefe de Seção de Infraestrutura das Unidades Educacionais;
- k) Chefe de Seção de Almoxarifado e Patrimônio;
- l) Chefe de Seção de Transporte Escolar;
- m) Servidores alocados na pasta: nutricionista, merendeiras, padeiro, motoristas, diretores de creches e EMEBs, coordenadores, pedagógicos, secretários de escola, merendeiras, agente administrativo, auxiliares de serviços gerais, vigias, frentes de trabalho, professor, mestre de obras, estagiários, contador e analista contábil.

- II. Articular, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, informando o Chefe do Executivo sobre o andamento e conclusão dos mesmos;
- III. Propor no âmbito do município, a política pública municipal de educação e o funcionamento do sistema municipal de ensino, segundo as diretrizes legais e normativas da Política de Estado da Educação;
- IV. Acompanhar os conselhos gestores de políticas públicas, no tocante a democracia participativa para a formulação, proposição e/ou deliberação sobre as políticas públicas específicas;
- V. Acompanhar a promoção da educação básica, desde a educação infantil, atendendo ao educando através de programas suplementares e complementares;
- VI. Propor a inclusão na educação escolar, na rede regular de ensino público, para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;
- VII. Implementar políticas públicas para promoção da educação de jovens e adultos de modo integrado à profissionalização;
- VIII. Promover a universalização do atendimento da educação obrigatória e implementar estratégias para a diminuição sistemática das taxas de evasão escolar e erradicação do analfabetismo;
- IX. Integrar a rede pública e privada de serviços, programas e projetos educacionais, planejando a elaboração e a execução de programas e projetos, em parceria com órgãos e entidades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento humanístico e à garantia de acesso à educação básica;
- X. Conhecer e opinar sobre o transporte de modo eficiente e seguro à população estudantil;
- XI. Promover parceria com as demais Secretarias Municipais e órgão públicos, com intuito de viabilizar programas e projetos, visando estabelecer ações conjuntas articuladas para o bom atendimento de metas e diretrizes do plano de governo;
- XII. Implementar políticas públicas para programas antidrogas, contra o bullying e as demais formas de violência, para a aceitação da diversidade e o fortalecimento da cultura da paz, do respeito e da sustentabilidade;
- XIII. Acompanhar as atividades e recursos relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério (FUNDEB), e termos parcerias ou adesão, convênios intergovernamentais para a consecução de recursos para a manutenção e o desenvolvimento do ensino no âmbito municipal;
- XIV. Estabelecer parcerias e consórcios com universidades, para promover o permanente aperfeiçoamento cultural e profissional do Município e dos profissionais da rede pública municipal de ensino;
- XV. Estabelecer estratégias e ações do desenvolvimento de suas atividades, propondo metodologias que respeitem as questões ambientais e promovam o desenvolvimento sustentável;
- XVI. Planejar e gerenciar as unidades da rede pública municipal de ensino e demais dependências, no que se refere à infraestrutura física, tecnológica e pedagógica adequadas às necessidades da política pública de educação;
- XVII. Gerir o orçamento da Secretaria de Educação, com vistas ao cumprimento de metas do Plano Municipal da Educação, em observância aos percentuais mínimos legais, em consonância com a política pública municipal de educação e atendimento aos preceitos e normas internas da Administração Municipal;
- XVIII. Acompanhar o expediente da Secretaria de Educação visando subsidiar o Chefe do Executivo na formulação e implementação, bem como na tomada de decisões sobre assuntos afetos a pasta;
- XIX. Articular-se com a comunidade e permanecer em constante diálogo com as estruturas da sociedade civil, conselhos sociais de políticas públicas setoriais, fortalecendo a relação institucional e garantindo o funcionamento dos colegiados;
- XX. Auxiliar e cooperar na elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) da sua Pasta, em cumprimento ao plano de governo;

**Art. 63.** O (A) Secretário (a) Executivo (a), desenvolve atividades de gestão e direcionamento das atividades administrativas, coordena as atividades, bem como, outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional determinadas pelo seu superior imediato, tendo as seguintes competências:

- I. Planejar, organizar e controlar serviços executivos ligados ao Secretário Municipal de Educação;
- II. Manter atualizada a agenda de compromissos do Secretário Municipal de Educação;
- III. Gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas;
- IV. Auxiliar o Secretário (a) Municipal de Educação em reuniões controlando as ligações, horários e entrada e saída de pessoal;
- V. Coletar informações para a consecução de objetivo e metas de trabalho solicitado pelo Secretário Municipal de Educação;
- VI. Manter atualizada a agenda referente a reuniões, viagens, cerimoniais, etc.;
- VII. Elaborar documentos tais como, requerimentos, cartas e ofícios, entre outros;
- VIII. Articular o atendimento ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.

**Art. 64.** O Assessor Especial de Articulação de Gestão Escolar auxilia as atividades ligadas a Secretaria de Educação, subsidia, assessora e identifica em conjunto com o Secretário Municipal os dados da Política Nacional da Educação, considerando o nível de complexidade da política de atuação associadas ao ambiente organizacional, om o objetivo de implementar as Políticas Públicas, tendo as seguintes competências:

- I. Assessorar o Chefe do Executivo e o Secretário através de levantamento de dados sobre a Gestão Escolar;
- II. Identificar as ações prioritárias, considerando sua área de atuação, propondo investimentos para melhoraria dos índices de atendimento;
- III. Assessorar seus superiores no que se refere ao repasse das informações atualizadas pelos órgãos federais e estaduais;
- IV. Promover estudos em conjunto com o órgão gestor a Política Municipal Educacional que visem a melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem;
- V. Acompanhar e participar de cursos, seminários, fóruns e capacitações, com o objetivo de estudar propostas e assessorar no desenvolvimento de projetos que visem aumento de recursos na área de atuação;
- VI. Fomentar ações de Políticas Públicas no âmbito da Educação Municipal, Estadual e Federal, conforme plano de governo;

**Art. 65.** O Assessor Especial de Articulação de Política de Educação, compete assessorar e identificar em conjunto com o Chefe do executivo e o Secretário Municipal os dados da Política Nacional da Educação Básica e de Políticas Públicas de inclusão, tendo as seguintes competências:

- I. Subsidiar o Chefe do Executivo e o Secretário (a) através de levantamento de dados sobre a Política Nacional de Educação;
- II. Promover iniciativas, propondo investimentos para melhoria dos índices de atendimento das Políticas Públicas de Inclusão;
- III. Identificar em conjunto com o órgão gestor a Política Municipal Educacional que busque a melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem, a inclusão e a garantia do acesso à educação;
- IV. Conhecer e opinar sobre as ações de Políticas Públicas no âmbito da Educação Municipal, Estadual e Federal;
- V. Promover estudos de projetos e programas existentes e propor melhorias e adequações no âmbito municipal;
- VI. Identificar e auxiliar na concepção de projetos voltados à inclusão social e educacional, conforme plano de governo;

**Art. 66.** O Assessor Especial de Segurança Alimentar, compete desenvolver, assessorar e identificar informações das Políticas Públicas visando a melhoria da segurança alimentar, tendo as seguintes competências:

- I. Estudar propostas e auxiliar na tomada de decisões no que se refere a política de segurança alimentar;
- II. Fomentar a política de segurança alimentar através da implementação dos projetos e programas existentes na esfera federal, estadual e municipal;
- III. Acompanhar e participar de cursos, seminários, fóruns e capacitações, com o objetivo de estudar propostas e assessorar no desenvolvimento de projetos que visem aumento de recursos na área de atuação;
- IV. Subsidiar a tomada de decisões do Chefe do Executivo e do Secretário (a) em reuniões, auxiliando na elaboração de processos de treinamento e desenvolvimento das ações das Unidades da Educação e da Alimentação Escolar;
- V. Subsidiar dentro das políticas e plano de governo a execução dos serviços da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 67.** O Diretor de Políticas Públicas da Rede da Educação, com experiência na Educação Pública, compete planejar os serviços referentes ao fomento da Política Educacional. Coordenar e gerenciar programas e propondo adequação e investimentos à Secretaria Municipal de Educação, exercendo sua atividade para alcançar objetivos estabelecidos pela gestão, tendo as seguintes competências:

- I. Gerir a Diretoria de Políticas Públicas da Rede da Educação;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Auxiliar o Secretário no planejamento das diretrizes e na implementação das ações da área de Educação, conforme diretrizes do plano de governo;
- IV. Implementar ações de políticas públicas educacionais, disseminando melhores práticas de gestão e atualização institucional;
- V. Planejar ações de melhorias na prática de serviços do transporte escolar, visando o amplo atendimento e garantindo o direito de participação dos alunos da rede municipal;
- VI. Propiciar o bom funcionamento de políticas públicas no âmbito de sistemas informatizados estaduais e federais, visando o aprimoramento da qualidade dos serviços educacionais prestado pelo município;
- VII. Gerenciar e planejar os sistemas de informação na área educacional, abrangendo estatísticas, avaliações e indicadores de gestão;

- VIII. Apoiar as escolas na área de tecnologia da informação, buscando soluções para implementação e melhoria do ensino-aprendizagem;
- IX. Acompanhar, gerenciar os dados do Educacenso, das ações e prazos necessários ao cumprimento das atividades do sistema;
- X. Acompanhar o Secretário em sua representação política e social;
- XI. Cooperar com os demais órgãos da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

**Art. 68.** O Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas da Alimentação Escolar, compete desenvolver atividades ligadas à Secretaria Municipal de Educação, planejando os serviços referentes às etapas do processo de alimentação escolar, tendo as seguintes competências:

- I. Gerir e fomentar as Políticas Públicas da Alimentação Escolar;
- II. Acompanhar e gerenciar os processos da alimentação escolar, visando o cumprimento das diretrizes do plano de governo;
- III. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- IV. Implementar ações que visem a melhoria da qualidade da gestão da alimentação escolar;
- V. Coordenar as equipes de trabalho visando o aprimoramento e qualificação dos servidores;
- VI. Acompanhar às entidades conveniadas no que tange a melhoria da alimentação escolar;
- VII. Criar mecanismos estratégicos para atendimento e abastecimento das unidades educacionais;
- VIII. Acompanhar os colegiados / Conselhos que fiscalizam o cumprimento das normativas do Programa Nacional de Alimentação Escolar, colaborando com suas ações, esclarecendo as dúvidas e dando transparência a gestão política;
- IX. Participar de iniciativas de projetos e programas de ações que visam a alimentação saudável, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar;
- X. Articular junto aos agricultores familiares e cooperativas, em consonância com a Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, visando o fomento e aquisição de produtos da agricultura familiar e valorização dos produtos locais;
- XI. Acompanhar o Secretário em sua representação política e social;
- XII. Cooperar com os demais órgãos da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal.

**Art. 69.** O Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas da Educação Básica, com experiência na Educação Pública, desenvolve atividades fomentando a Política Educacional, planejando os serviços inerentes aos processos pedagógicos e formações, bem como projetos que envolvam a Secretaria Municipal de Educação, tendo as seguintes competências:

- I. Gerir e fomentar as Políticas Públicas da Educação Básica;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Implementar políticas públicas educacionais para garantia de inclusão de todos os alunos da Rede Municipal de Educação;
- IV. Acompanhar as ações de atendimento da demanda relativa à Educação Básica municipal, a inclusão de dados referentes aos sistemas da educação, propondo ações públicas, visando a melhoria da qualidade de ensino;
- V. Propor ações que visem as formações pedagógicas os integrantes do quadro do magistério;
- VI. Implementar as diretrizes relativas ao Ensino Fundamental, Educação Infantil I, EJA e Educação Especial, através do Sistema SED – Secretaria Escolar Digital;
- VII. Acompanhar e gerenciar avaliação externa aplicada aos alunos da Rede Municipal de Educação, destinada à complementação de indicadores avaliativos;
- VIII. Acompanhar as unidades escolares identificando dificuldades das equipes frente ao conhecimento das distintas realidades, e propor medidas que visem sanar as situações identificadas;
- IX. Propor novos projetos educacionais para o desenvolvimento das unidades escolares, da ação pedagógica, sejam esses de natureza discente ou docente, coordenando iniciativas previstas nas normativas legais;
- X. Planejar e acompanhar pesquisa censitária para estudo de demanda reprimida ou ingressante de Creche, Pré – escola e Ensino Fundamental I anualmente, com previsão para o ano subsequente, considerando taxas de natalidade, vacinação e atendimentos de outra natureza;
- XI. Promover encontros, teatros e circuitos de palestra à comunidade escolar;
- XII. Propor alternativas para inclusão de alunos deficientes na Rede Municipal de Educação;
- XIII. Acompanhar o Secretário em sua representação política e social;
- XIV. Cooperar com os demais órgãos da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

**Art. 70.** O Chefe de Seção Especial de Recursos e Termos de Parcerias da Educação, promove a gestão dos recursos públicos, buscando otimizá-los, por meio de uma execução orçamentária e financeira eficiente, com foco

em resultados na assistência ao ensino, em conformidade com os princípios da administração pública, tendo as seguintes competências:

- I. Gerir e acompanhar os Recursos e Termos de Parcerias da Educação;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Acompanhar os convênios entre a Secretaria de Educação e órgãos estaduais e federais;
- IV. Auxiliar o Secretário (a) na articulação entre a Secretaria e outros órgãos referente aos Planos de Trabalho dos convênios e termos de parcerias;
- V. Planejar dentro das políticas públicas o orçamento de acordo com o Plano de Governo e Plano Municipal de Educação;
- VI. Acompanhar e gerenciar a gestão de insumos da Secretaria de Educação;
- VII. Coordenar convênios e parcerias com instituições especializadas para atendimento complementar aos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- VIII. Participar das ações visando o bom uso dos recursos públicos provenientes de convênios, de emendas parlamentares, de recursos Estaduais e Federais e orientar o superior imediato quanto ao cumprimento da aplicação dos percentuais na Educação, bem como os prazos para cumprimento do mesmo;
- IX. Orientar e acompanhar, no âmbito da Secretaria, os Conselhos e Fóruns respectivos;
- X. Acompanhar o Secretário (a) em sua representação política e social
- XI. Acompanhar os dados relativos aos Sistemas Federais pertinentes à Educação do município, como SIMEC e PDDE Interativo, organizando e coordenando o preenchimento de requisitos relacionados ao sistema.

**Art. 71.** O Chefe de Divisão Administrativa, de confiança do Secretário Municipal de Educação. Supervisiona o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência, consolidando as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Auxilia no planejamento do orçamento anual da Secretaria no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade, com as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Diretor no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública;
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Propor e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- VI. Coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria;
- VII. Acompanhar as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, visando o cumprimento das diretrizes do plano de governo;
- VIII. Subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade;
- IX. Acompanhar e propor os procedimentos para aquisição de bens e serviços, visando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal da sua Secretaria;
- X. Acompanhar e orientar os procedimentos de compras e entregas setorizadas;
- XI. Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XII. Apoiar na representação da Secretaria Municipal de Educação aos sistemas administrativos de gestão de materiais e serviços, gestão organizacional, gestão patrimonial, gestão documental e encaminhamentos para publicação oficial;
- XIII. Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- XIV. Controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;
- XV. Articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- XVI. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- XVII. Assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico aos seus subordinados;
- XVIII. Subsidiar a tomada de decisão do superior imediato quanto as contratações funcionais, admissão de concurso público e acompanhamento de estagiários da Secretaria;
- XIX. Propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência.

**Art. 72.** Ao Chefe de Infraestrutura das Unidades Educacionais, compete planejar e coordenar as relações internas e externas da Secretaria Municipal de Educação, propondo alternativas e articulando ações nas etapas do processo de trabalho, tendo as seguintes competências:

- I. Gerir e propor ações para melhoria das unidades educacionais;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Gerenciar os processos de articulações entre a Secretaria e as Unidades Escolares, priorizando a melhoria dos espaços públicos, visando a promoção da infraestrutura educacional voltadas ao desenvolvimento qualitativo;
- IV. Promover ações que visem a gestão do trabalho de infraestrutura em prol do bem-estar dos docentes e alunos;
- V. Conhecer os instrumentos norteadores dos órgãos fiscalizadores sejam estaduais ou federais;
- VI. Subsidiar e propor a realização de estudos e pesquisas para melhorias da gestão funcional e aprimoramentos da metodologia de trabalho visando qualidade e produtividade dos servidores em prol da educação do município, implantando infraestrutura adequada e adaptada ao bom funcionamento das unidades escolares;
- VII. Articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- IX. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- X. Cooperar com os demais órgãos da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal.

### **Subseção VII Da Secretaria Municipal da Saúde**

**Art. 73.** A Secretaria Municipal de Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura:

#### **I – Secretário Municipal de Saúde**

1. Secretário (a) Executivo (a);
2. Assessor Especial da Gestão do Trabalho e Educação em Saúde;
3. Assessor Especial de Planejamento, Desenvolvimento de Ações em Saúde;
4. Assessor Especial de Políticas Públicas e Promoção a Saúde;
5. Diretor de Vigilância em Saúde;
6. Diretor de Regulação de Média/Alta Complexidade e Atenção Básica em Saúde;
7. Diretor de Políticas Públicas em Saúde, Recursos e Termos de Parcerias;
8. Diretor Geral em Gestão e Saúde Pública;
9. Chefe de Divisão de Gestão de Distrito I, II, III e IV;
10. Chefe de Divisão Administrativa;
11. Chefe de Divisão de Apoio de Resgates e Serviços Veiculares;
12. Chefe de Seção de Almoxarifado de Medicamentos;
13. Servidores alocados na pasta: Agentes de Vigilância sanitária, Agentes comunitários, Agentes administrativos, Auxiliar de serviços gerais, Auxiliares de enfermagem, Auxiliar de saúde bucal, Analista Contábil, Atendente, Atendentes de consultório dentário, Agentes de saúde, Agentes de endemias, Assistentes sociais, Enfermeiros, Educador em Saúde Pública, Eletricistas, Estagiários, Orientador Sanitário, Psicólogo, Dentista, Farmacêuticos, Frentes de Trabalho, Veterinários, Fisioterapeutas, Médicos, Motoristas de ambulância, Motoristas socorristas, Naturólogo, Técnicos de enfermagem, Fonoaudiólogo, Nutricionistas, Psiquiatra, Técnico desportivo, Técnico de farmácia, Técnico em Radiologia, Técnico de raio x, Técnico de saúde bucal, Suboficial da fazenda, Mecânicos, Pedreiros, Técnico em informática e Vigias;

#### **II – Diretor de Vigilância em Saúde**

1. Servidores alocados na pasta: Agentes de endemias, agente de vigilância sanitária, auxiliares de serviços gerais, dentista, educador em saúde pública, enfermeiros, estagiário, farmacêuticos, frentes de trabalho e veterinários;

#### **IV – Diretor de Regulação de Média /Alta Complexidade e Atenção Básica em Saúde**

1. Chefe de Divisão de Gestão de Distrito I, II, III e IV;
2. Servidores alocados na pasta: agentes administrativos, agentes comunitários, agentes de saúde, assistentes sociais, atendente, atendentes de consultório dentário, auxiliares de serviços gerais, auxiliares de enfermagem, auxiliar de saúde bucal, dentistas, educador em saúde pública, enfermeiros, estagiários, farmacêuticos, fonoaudiólogo, médicos, motoristas, motoristas de ambulância, motoristas socorristas, Naturólogo, nutricionistas, psicólogos, psiquiatra, técnico desportivo, técnicos de enfermagem, técnico de farmácia, técnico em radiologia, técnico de raio x, técnico de saúde bucal, fisioterapeutas e técnico desportivo;

#### **V – Diretor de Políticas Públicas em Saúde, Recursos e Termos de Parcerias**

1. Servidores alocados na pasta: agentes administrativos, analista Contábil, estagiários e suboficial da fazenda;

#### **VI – Diretor Geral em Gestão e Saúde Pública**

1. Chefe de Divisão Administrativa;

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

2. Chefe de Divisão de Apoio de Resgates e Serviços Veiculares;
3. Chefe de Seção de Almoxarifado de Medicamentos;
4. Servidores alocados na pasta: Agentes administrativos, Auxiliares de serviços gerais, Enfermeiros, Eletricistas, Estagiários, Farmacêutico, Mecânicos, Motoristas, Pedreiros, Técnico em informática e Vigias;

**Art. 74.** Ao Secretário Municipal de Saúde, gestor do Sistema Único de Saúde no Município, compete a formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visam promover, proteger e recuperar a saúde da população, tendo as seguintes competências:

- I. Gerir a Secretaria de Secretaria da Saúde, composta por:
  - a) Diretoria de Regulação, Média/ Alta Complexidade e Atenção Básica em Saúde;
  - b) Diretoria de Vigilância em Saúde;
  - c) Diretoria Geral de Gestão em Saúde;
  - d) Diretoria de Políticas Públicas em Saúde, Recursos e Termos de Parcerias;
  - e) Coordenadoria de Educação em Saúde do Trabalhador
  - f) Coordenadoria de Educação em Saúde do Trabalhador
  - g) Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento de Ações em Saúde;
  - h) Assessoria Especial da Gestão do Trabalho e Educação em Saúde;
  - i) Assessoria Especial de Políticas Públicas e Promoção a Saúde;
  - j) Secretária (o) Executiva (o);
  - k) Chefe de Divisão de Gestão de Distrito I, II, III e IV;
  - l) Chefe de Divisão Administrativa;
  - m) Chefe de Divisão de Apoio de Resgates e Serviços Veiculares;
  - n) Chefe de Seção de Almoxarifado de Medicamentos;
  - o) Servidores alocados na pasta: Agentes de Vigilância sanitária, Agentes comunitários, Agentes administrativos, Auxiliar de serviços gerais, Auxiliares de enfermagem, Auxiliar de saúde bucal, Analista Contábil, Atendente, Atendentes de consultório dentário, Agentes de saúde, Agentes de endemias, Assistentes sociais, Coordenadores, Enfermeiros, Educador em Saúde Pública, Eletricistas, Estagiários, Orientador Sanitário, Psicólogo, Dentista, Farmacêuticos, Frentes de Trabalho, Veterinários, Fisioterapeutas, Médicos, Motoristas de ambulância, Motoristas socorristas, Naturólogo, Técnicos de enfermagem, Fonoaudiólogo, Nutricionistas, Psiquiatra, Técnico desportivo, Técnico de farmácia, Técnico em Radiologia, Técnico de raio x, Técnico de saúde bucal, Suboficial da fazenda, Mecânicos, Pedreiros, Técnico em informática e Vigias;
- II. Articular, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, informando o Chefe do Executivo sobre o andamento e conclusão dos mesmos;
- III. Acompanhar periodicamente o Plano Municipal de Saúde em termos de prioridades e estratégias municipais, em consonância com o Plano Estadual de Saúde e de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde aprovadas em lei;
- IV. Acompanhar os conselhos gestores de políticas públicas, no tocante a democracia participativa para a formulação, proposição e/ou deliberação sobre as políticas públicas específicas;
- V. Planejar a prestação de serviços de atendimento à saúde municipal, ao controle de zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, visando a conservação da saúde e interferir nos fatores de agravos da saúde da população;
- VI. Planejar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a legislação vigente, visando a viabilização das ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. Criar diretrizes para o estabelecimento de convênios com a União e o Estado, para execução de campanhas e programas de saúde pública;
- VIII. Tomar decisões sobre as condições de saúde do município;
- IX. Auxiliar o Conselho Municipal de Saúde no acompanhamento, controle e avaliação de política de saúde e, em especial o plano municipal de saúde;
- X. Aprovar, no âmbito de sua competência, o planejamento físico, a manutenção, ampliação ou reforma da rede;
- XI. Propor, quando necessário, mudanças na proposta orçamentária e acompanhar sua execução;
- XII. Definir diretrizes e metas para a gestão de pessoal, observando a necessidade de aumento do quadro, mediante estudos de impacto financeiro;
- XIII. Acompanhar os serviços de transporte de pacientes, para atendimento aos usuários do SUS;
- XIV. Acompanhar a execução do sistema de informações de saúde no âmbito municipal, transformando ações em números que retratem os atendimentos realizados nas diversas áreas da saúde;
- XV. Participar do processo de planejamento, monitorando as informações e indicadores que visem o bom andamento dos processos, controle e avaliação do desempenho no âmbito da saúde municipal, observadas as normas legais pertinentes;
- XVI. Articular com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas de acordo com as políticas estabelecidas pelo plano de Governo;

**Art. 75.** O (A) Secretário (a) Executivo (a) desenvolve atividades de gestão e direcionamento das atividades administrativas, coordena as atividades, bem como, outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional determinadas pelo seu superior imediato, tendo as seguintes competências:

- I. Planejar, organizar e controlar serviços executivos ligados ao Secretário Municipal de Saúde;
- II. Manter atualizada a agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde;
- III. Gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas;
- IV. Auxiliar o Secretário (a) Municipal de Saúde em reuniões controlando as ligações, horários e entrada e saída de pessoal;
- V. Coletar informações para a consecução de objetivo e metas de trabalho solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde;
- VI. Manter atualizada a agenda referente a reuniões, viagens, cerimoniais, etc.;
- VII. Elaborar documentos tais como, requerimentos, cartas e ofícios, entre outros;
- VIII. Articular o atendimento ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.

**Art. 76.** Ao Assessor Especial (a) da Gestão do Trabalho e Educação em Saúde, compete auxiliar no desenvolvimento da Política Municipal de Gestão do Trabalho e Educação Permanente em Saúde, como estratégia do Sistema Único de Saúde para formação e desenvolvimento de trabalhadores, promovendo o planejamento participativo, acompanhando a avaliação da gestão do SUS, tendo as seguintes competências:

- I. Assessorar o(a) Secretário(a) na promoção de capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente;
- II. Identificar através de estudos o estágio de desenvolvimento da política de educação permanente em saúde no que se refere à implementação das instâncias de articulação interinstitucional no município e locorregional;
- III. Conhecer e opinar sobre os indicadores de acompanhamento e avaliação para a política de educação permanente em saúde de acordo com as diretrizes do Plano de Governo Municipal;
- IV. Sugerir estratégias e ações de curto e médio prazo voltadas para o fortalecimento da integração entre formação, educação permanente e capacitação e dos elos entre serviços e instituições de ensino;
- V. Acompanhar e divulgar resultados eficazes das atividades, em termos de aprimoramento da qualidade do serviço e da participação dos profissionais, das instituições parceiras no projeto de saúde do município, disseminando experiências bem-sucedidas, de modo a permitir sua replicação;
- VI. Desenvolver estratégias capazes de responder com eficácia aos supostos conceituais e metodológicos da construção ascendente e participativa das necessidades de capacitação de pessoal para a Saúde, ampliando e mantendo níveis de participação eficiente dos integrantes do corpo de servidores da secretaria de saúde.

**Art. 77.** Ao Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento de Ações em Saúde compete a análise, sistematização e disponibilização das informações que norteiam as ações do Chefe do Executivo e o Secretário (a) de Saúde na elaboração e construção da Política Municipal de Saúde, do Plano Municipal de Saúde e dos mecanismos de avaliação do Sistema Municipal de Saúde, tendo as seguintes competências:

- I. Assessorar o (a) Secretário (a) na elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS); Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
- II. Participação na elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III. Conhecer e opinar na elaboração dos projetos com divulgação para as áreas afins e captação de recursos com atendimento as Portaria Ministeriais e Estaduais;
- IV. Assessorar na elaboração dos projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos visando atender as prioridades de acordo com a legislação e o Plano de Governo Municipal;
- V. Propor estudos de ações embasadas em análises estatísticas dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial (estudos de necessidade, produtividade, utilização e demanda dos serviços das unidades de saúde);
- VI. Identificar as áreas de abrangência das unidades de saúde do município através de estudos sobre revisão e adequação das áreas, tendo como base o modelo de atenção, densidade demográfica e acessibilidade;
- VII. Assessorar na elaboração e monitoramento dos convênios celebrados com a Secretaria Municipal de Saúde, Prestadores de Serviços Hospitalares, Serviços Complementares, Instituições de Ensino, em conjunto com outros setores;
- VIII. Integrar com outras secretarias da administração municipal para viabilização de ações intersetoriais.

**Art. 78.** Ao Assessor(a) Especial de Políticas Públicas e Promoção a Saúde compete o acompanhamento de estudos de elaboração para projetos ligados a políticas públicas de saúde, fomentando a implementação e

divulgação de eventos voltados para a conscientização do autocuidado da população visando a construção de políticas públicas de saúde, tendo as seguintes competências:

- I. Conhecer e opinar no que tange as melhorias dos serviços ofertados pela Secretaria Municipal de Saúde do Município, de acordo com as diretrizes do Plano de Governo Municipal;
- II. Conhecer e opinar sobre as informações internas e externas para subsidiar as decisões do superior imediato;
- III. Orientar ao Secretário(a) na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização referente a promoção e prevenção em saúde;
- IV. Assessorar o (a) Secretário (a) de saúde na supervisão das atividades de comunicação social;
- V. Estudar as ações que contribuam para a articulação entre as unidades da Pasta e os demais órgãos do Governo Municipal na área de atuação da unidade;
- VI. Auxiliar no controle/planejamento/criação e implementação da divulgação dos indicadores dos serviços de promoção, prevenção de doenças e fatores de risco voltados para inclusão dos projetos de políticas públicas da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. Analisar a utilidade e propor melhorias dos projetos da Secretaria no âmbito da Saúde, Plano de Governo Municipal e Plano Anual de Saúde.

**Art. 79.** Ao Diretor(a) de Regulação, Média e Alta Complexidade e Atenção Básica em Saúde, compete na coordenação e qualificação dos fluxos de acesso às ações e serviços de saúde, planejando protocolos de regulação, bem como, atuar na articulação do acesso aos serviços de referência hospitalares nos casos de agravo à saúde. Construção da Política Municipal de Saúde voltada para Atenção Básica, considerando o Plano de Governo, Plano Anual de Saúde, os mecanismos de avaliação do SUS, a fim de melhorar a Rede de Saúde dentre as políticas públicas, tendo as seguintes competências:

- I. Gerir a Diretoria de Regulação, Média e Alta Complexidade e Atenção Básica em Saúde;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Planejar, coordenar na organização das atividades de referência e contra referência no município;
- IV. Gerenciar as políticas e diretrizes, bem como acompanhar a organização das redes de média e alta complexidade de acordo com as diretrizes do Plano de Governo Municipal;
- V. Supervisionar diretamente as ações da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, de Regulação, Serviço de Atendimento Pré Hospitalar, Serviço de Apoio ao Transporte de Referência e Centro de Reabilitação e Fisioterapia;
- VI. Coordenar o desenvolvimento das ações de transporte de pacientes dentro e fora do município, a fim de aperfeiçoar do serviço prestado;
- VII. Supervisionar a qualidade do atendimento à população dos serviços de média e alta complexidade;
- VIII. Coordenar e acompanhar o fluxo de atendimento nos serviços de transporte as referências externas, bem como propor métodos de trabalho que possam contribuir para o melhor desempenho do setor e satisfação dos usuários do serviço;
- IX. Acompanhar plano de trabalho de atendimento na Unidade de Pronto Atendimento e promover a interação com a Atenção Primária do município;
- X. Coordenar e acompanhar a elaboração do plano de trabalho mensalmente das atividades e eventuais problemas de encaminhamento, dentro da rede municipal com a rede de referência;
- XI. Planejar articulação de treinamento das equipes técnicas dos PSF para atendimento às urgências;
- XII. Atuar na interlocução entre AB/CAPS/192/UPA/FISIOTERAPIA e DRS através da Rede de Urgência e Emergência para promoção da continuidade do atendimento;
- XIII. Planejar junto às equipes do 192 e do transporte sanitário a logística dos atendimentos e transferências da UPA para serviços de maior complexidade;
- XIV. Orientar, organizar e acompanhar, no âmbito da Secretaria, os Conselhos e Fóruns respectivos;
- XV. Propor alterações, se necessário e acompanhar a implantação e qualidade do funcionamento das Unidades de Saúde da Atenção Básica;
- XVI. Gerenciar e acompanhar a gestão da atenção básica e do sistema de saúde como um todo, incluindo prestadores, conveniados e contratados, no que tange a Atenção Básica, junto à Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII. Auxiliar o Secretário (a) na articulação entre as organizações da sociedade civil e a Secretaria, bem como representar a suas equipes nas atividades institucionais;
- XVIII. Articular a criação de um fluxograma junto às entidades constituídas, às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;
- XIX. Implementar instrumentos de controle de dados referente as ações propostas em suas diferentes etapas da área respectiva, aprimorando metas baseando-se nos princípios do SUS e nas prioridades da Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde;
- XX. Criar política de relacionamento em prol da Unidade Básica de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;
- XXI. Criar meios de comunicação internos e externos com todos os equipamentos de saúde que são referência para o município e Diretoria Regional de Saúde;

- XXII.** Planejar estratégias melhorando o aporte de medicamentos na Rede de Saúde, fortalecendo a Assistência Farmacêutica;
- XXIII.** Planejar fluxograma para fortalecimento do Núcleo de Saúde da Família com as Estratégias de Saúde da Família, da saúde bucal, fortalecimento da Saúde Mental e Residência Terapêutica;
- XXIV.** Planejar, fomentar e coordenar as ações da Atenção Básica em consonância com o Plano de Governo Municipal;
- XXV.** Acompanhar o (a) Secretário (a) em sua representação política e social.

**Art. 80.** Ao Diretor(a) de Vigilância em Saúde, compete o gerenciamento matricial dos princípios estabelecidos no plano de governo aprovado, promovendo a formulação de diretrizes de acordo com a complexidade de ações nos campos de vigilância sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador municipal e ambiental, zoonoses, assim como ocorre em níveis mais altos de gestão pública. É responsável direto para fomentar a criação de políticas públicas de atenção à saúde, acompanhando a universalidade e integralidade das ações, tendo as seguintes competências:

- I. Gerir a Diretoria de Vigilância em Saúde;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Planejar, fomentar e coordenar as ações de vigilância em saúde (sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador municipal e ambiental, zoonoses) em consonância com o plano de governo aprovado;
- IV. Gerenciar as ações desenvolvidas no âmbito sanitário pelas coordenações de VISA/VE e educação em saúde;
- V. Criar e gerenciar o planejamento de um conjunto amplo as ações de combate a endemias previstas pelo Ministério da Saúde;
- VI. Planejar, gerenciar e propor soluções dentro das políticas de governo os serviços da Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde do Município, conforme Plano de Governo Municipal;
- VII. Orientar, organizar e acompanhar, no âmbito da Secretaria, os Conselhos e Fóruns respectivos;
- VIII. Acompanhar o (a) Secretário (a) em sua representação política e social.

**Art. 81.** Ao Diretor(a) Geral de Gestão em Saúde compete o gerenciamento de alternativas diante os problemas observados socialmente e nas diferentes etapas do processo de trabalho, planejando ações da Secretaria na elaboração e construção de Políticas Públicas, considerando o Plano de Governo, Plano Anual de Saúde visando promover, proteger e recuperar a saúde dos servidores e população, tendo as seguintes competências:

- I. Gerir a Diretoria Geral de Gestão em Saúde;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Prestar assistência direta e imediata ao (a) Secretário (a);
- IV. Acompanhar e coordenar as atividades das equipes internas e externas da Secretaria de Saúde dentro das políticas de governo;
- V. Coordenar e participar da realização de estudos e pesquisas para melhorias na Gestão em Saúde, visando sua aplicação de forma eficiente e eficaz;
- VI. Implementar aprimoramentos na metodologia de trabalho, visando à qualidade e produtividade dos servidores em prol da Saúde do Município.
- VII. Auxiliar o Secretário(a) na articulação entre funcionários, terceirizadas, terceiro setor no âmbito da gestão da execução dos serviços realizados na área da saúde;
- VIII. Planejar a destinação dos recursos alocados no Fundo Municipal de Saúde, visando à viabilização das ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, considerando o Plano de Governo Municipal, Plano Plurianual e Plano Anual de Saúde;
- IX. Propor soluções de acordo com as políticas e diretrizes das ações da Secretaria Municipal de Saúde;
- X. Planejar e acompanhar a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura;
- XI. Orientar, organizar e acompanhar, no âmbito da Secretaria, os Conselhos e Fóruns respectivos;
- XII. Acompanhar o (a) Secretário (a) em sua representação política e social.

**Art. 82.** Ao Diretor(a) de Políticas Públicas em Saúde, Recursos e Termos de Parcerias, compete planejar trabalhos ligados à Secretaria Municipal de Saúde, coordenando, orientando e participando da elaboração orçamentária, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual, bem como acompanhar os convênios e demais termos de parcerias e ainda atender solicitações e prestar informações a todos os órgãos fiscalizadores no âmbito da Saúde, tendo as seguintes competências:

- I. Gerir a Diretoria de Políticas Pública em Saúde, Recursos e Termos de Parcerias;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Acompanhar o convênio entre a Secretaria de Saúde e o terceiro setor da gestão da UPA 24 horas voltadas para a área de saúde, no âmbito orçamentário;

- IV. Acompanhar os termos de parcerias voltadas para a área de saúde, no âmbito orçamentário;
- V. Auxiliar o Secretário(a) na articulação entre o terceiro setor e a Secretaria referente dos Planos de Trabalho dos convênios e termos de parcerias;
- VI. Criar instrumentos de avaliação de desempenho em conjunto com a Diretoria Geral de Gestão em Saúde, acompanhando as fichas de dotações orçamentárias previstas no orçamento destinadas a Secretaria Municipal de Saúde, solicitando as devidas adequações que se fizerem necessária;
- VII. Planejar dentro das políticas públicas o orçamento público da saúde de acordo com o Plano de Governo Municipal;
- VIII. Gerenciar as ações visando o bom uso dos recursos públicos provenientes de convênios, de emendas parlamentares, de recursos Estaduais e Federais e orientar o superior imediato quanto ao cumprimento da aplicação dos percentuais na saúde, bem como os prazos para cumprimento do mesmo;
- IX. Acompanhar e identificar captação de recursos externos para ações estratégicas de saúde;
- X. Orientar, organizar e acompanhar, no âmbito da Secretaria, os Conselhos e Fóruns respectivos;
- XI. Acompanhar o Secretário (a) em sua representação política e social.

**Art. 83.** O Chefe de Divisão de Gestão de Distrito I, II, III e IV, de confiança do Secretário Municipal. Compete coordenar as ações para organização da rede de atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária, com o objetivo de torná-la coordenadora do cuidado e ordenadora das redes de atenção à saúde, competindo-lhe:

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Coordenar os trabalhos das estratégias de saúde da família do distrito sanitário;
- VI. Propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;
- VII. Articular processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no município;
- VIII. Propor as ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;
- IX. Prestar apoio às equipes de saúde do distrito sanitário, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, para organização da rede de atenção primária de acordo com a Política Nacional de Atenção Básica;
- X. Monitorar os processos de credenciamento e habilitação das equipes de saúde da família e demais programas da atenção primária;
- XI. Implementar propostas para o desenvolvimento das ações de atenção primária;
- XII. Disponibilizar informações e relatórios gerenciais da atenção primária das equipes, do distrito e do município;
- XIII. Acompanhar a elaboração de manuais instrutivos e demais instrumentos que orientem as ações da atenção primária;
- XIV. Monitorar e propor correções nas informações oriundas do Sistema de Informação para a Atenção Básica, pertinentes à Gerência;
- XV. Acompanhar as metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da atenção à saúde;
- XVI. Monitorar e avaliar as ações relevantes à atenção à saúde, para orientar a tomada de decisão;
- XVII. Participar das reuniões de interlocuções das redes de atenção à saúde (Rede Cegonha, Rede da Pessoa com Deficiência, Rede de Atenção Psicossocial, Rede de Urgência e Emergência, Rede de DCNT);
- XVIII. Participar nas reuniões do Conselho Gestor Local como representantes da gestão.

**Art. 84.** O Chefe de Seção de Almoxarifado de Medicamentos, de confiança do Secretário Municipal de Saúde. Compete ao mesmo planejar e organizar a distribuição e o armazenamento dos medicamentos da rede pública municipal que a ele compete:

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública;
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua seção;
- V. Acompanhar e supervisionar o recebimento, por meio de conferência e organização dos medicamentos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. Gerenciar o processo de armazenamento correto dos medicamentos, controlando o estoque, a entrada e saída dos mesmos;
- VII. Gerir o sistema de controle dos medicamentos, observando a data de validade dos mesmos, providenciando os pedidos de compras para reposição;
- VIII. Supervisionar o controle de saída e entrada de medicamentos mediante requisição, visando melhor controle dos medicamentos mais procurados;

- IX. Disponibilizar informações e relatórios gerenciais da assistência farmacêutica dos distritos sanitários;
- X. Fiscalizar a distribuição dos medicamentos às Unidades, a fim de que as mesmas os utilizem em atendimentos emergenciais, bem como redistribuam aos pacientes mediante o competente receituário médico fornecido pelas próprias unidades municipais de saúde.

**Art. 85.** O Chefe de Divisão de Apoio de Resgates e Serviços Veiculares, de confiança do Secretário Municipal de Saúde. Compete ao mesmo acompanhar as atividades afins, sendo responsável, pelos resgates de veículos acidentados, avarias mecânicas, ações preventiva e corretiva veiculares, priorizando a segurança, proteção e qualidade do transporte dos usuários diuturnamente do Sistema Público de Saúde.

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Acompanhar a mecânica automotiva, preventiva e corretiva da frota Municipal da Secretaria de Saúde, bem como fiscalizar a qualidade de serviços realizados na frota por empresa terceirizada;
- VI. Supervisionar o estoque de peças automotivas, de baixo custo, como lâmpada de faróis, óleo, pneus e outros;
- VII. Propor estudos visando às condições dos veículos, apontando possível substituição ou baixa do mesmo, informando ao superior imediato, visando a segurança, proteção e qualidade do transporte de pacientes;
- VIII. Fiscalizar e acompanhar as licitações de insumos, serviços e equipamentos permanentes relativos a frota municipal;
- IX. Fiscalizar todos os insumos e serviços realizados na frota da Secretaria Municipal de Saúde para fins de pagamento;
- X. Coordenar e acompanhar os resgates de veículos in loco diuturnamente em caso de pane, avaria, acidentes.

**Art. 86.** O Chefe de Divisão Administrativa, desenvolve atividades ligadas a administração pública, de confiança do Secretário Municipal de Saúde. Supervisiona o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência, controla equipe de sua responsabilidade, consolidando as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Auxilia no planejamento do orçamento anual da Secretaria no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade.

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- VI. Coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria;
- VII. Acompanhar as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VIII. Subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade;
- IX. Supervisionar os processos licitatórios pendentes para finalização;
- X. Fiscalizar a abertura de processos de compras, registro de preço e prestação de serviço;
- XI. Articular junto aos setores de licitação e compras nos processos licitatórios, termos de referência e questionamentos;
- XII. Conferir empenhos e as notas fiscais para pagamentos;
- XIII. Realizar controle de entregas de suprimentos nos setores da Secretaria;
- XIV. Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XV. Apoiar na representação da Secretaria Municipal de Saúde aos sistemas administrativos de gestão de materiais e serviços, gestão organizacional, gestão patrimonial, gestão documental e encaminhamentos para publicação oficial;
- XVI. Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- XVII. Controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;
- XVIII. Articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos, quando for o caso;

- XIX.** Orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- XX.** Assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico aos seus subordinados;
- XXI.** Coordenar atividades de capacitação dos funcionários da Secretaria;
- XXII.** Planejar, coordenar e executar as atividades de seleção, contratação, processo seletivo simplificado, acompanhamento de estagiários da Secretaria;
- XXIII.** Propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência.
- XXIV.** Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

### Subseção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária

**Art. 87.** A Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

#### **I- Secretário Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária**

1. Secretário (a) Executivo (a);
2. Assessor Especial de Desenvolvimento Social;
3. Assessor Especial de Políticas Públicas de Enfrentamento às Violências;
4. Diretor de Políticas Públicas de Proteção Especial;
5. Diretor de Políticas Públicas de Proteção Básica;
6. Diretor Geral em Gestão e Assistência Social;
5. Diretor de Políticas Públicas do Trabalho, Renda, Inclusão Produtiva e Economia Solidária
6. Chefe de Divisão Administrativa;
7. Chefe de Divisão de Recursos e Termos de Parcerias
8. Chefe de Seção de Patrimônio e Almoxarifado;
9. Servidores alocados na pasta: cuidadores sociais, psicólogos, educadores sociais, assistentes sociais, conselheiros tutelares, pedagogo social, orientadores sociais, auxiliar de serviços gerais, agente administrativo, motoristas, oficineiros, frentes de trabalho, coordenadores, contador, vigias e encanador.

#### **II - Diretor de Políticas Públicas de Proteção Especial**

1. Servidores alocados na pasta: cuidadores sociais, psicólogos, educadores sociais, assistentes sociais, conselheiros tutelares, pedagogo social, orientadores sociais, auxiliar de serviços gerais, agente administrativo, motoristas, oficineiros, frentes de trabalho e coordenadores;

#### **III – Diretor de Políticas Públicas de Proteção Básica**

1. Servidores alocados na pasta: assistentes sociais, pedagogos sociais, orientador social, auxiliar de serviços gerais, agentes administrativos, motoristas, oficineiros, frentes de trabalho e coordenadores;

#### **IV – Diretor Geral em Gestão e Assistência Social**

1. Chefe de Divisão Administrativa;
2. Chefe de Divisão de Recursos e Termos de Parcerias;
3. Chefe de Seção de Patrimônio e Almoxarifado;
4. Servidores alocados na pasta: Assistentes sociais, Orientador social, Auxiliar de serviços gerais, Agentes administrativos, Oficineiros, Educador social, Contador, Frentes de trabalho e Coordenadores;

#### **V – Diretor de Políticas Públicas do Trabalho, Renda, Inclusão Produtiva e Economia Solidária**

1. Servidores alocados na pasta: Agentes administrativos, Estagiário e Serviços gerais Vigias, Encanador, Motoristas, Frentes de trabalho, Oficineiros e Coordenador;

**Art. 88.** Ao Secretário Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, compete nos termos da Lei Federal nº. 8.742, de 07 de dezembro de 1993 e suas alterações, bem como promove as políticas públicas visando o desenvolvimento social e o fomento da economia solidária, tendo as seguintes competências:

- I. Gerir a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, composta por:
  - a) Secretário (a) Executivo (a);
  - b) Assessor Especial de Desenvolvimento Social;
  - c) Assessor Especial de Políticas Públicas de Enfrentamento às Violências;
  - d) Diretor de Políticas Públicas de Proteção Especial;
  - e) Diretor de Políticas Públicas de Proteção Básica;
  - f) Diretor Geral em Gestão e Assistência Social;
  - g) Diretor de Políticas Públicas do Trabalho, Renda, Inclusão Produtiva e Economia Solidária
  - h) Chefe de Divisão Administrativa;
  - i) Chefe de Divisão de Recursos e Termos de Parcerias

- j) Chefe de Seção de Patrimônio e Almoxarifado;
  - k) Servidores alocados na pasta: Cuidadores sociais, Psicólogos, Educadores sociais, Assistentes sociais, Conselheiros tutelares, Pedagogo social, Orientadores sociais, Auxiliar de serviços gerais, Agente administrativo, Motoristas, Oficineiros, Frentes de trabalho, Coordenadores, Contador, Vigias e Encanador.
- II. Articular, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, informando o Chefe do Executivo sobre o andamento e conclusão dos mesmos;
  - III. Promover, no âmbito do município, a proteção social que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:
    - a) A proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
    - b) O amparo às crianças e aos adolescentes carentes;
    - c) A promoção da integração ao mercado de trabalho;
    - d) A habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;
  - IV. Acompanhar os conselhos gestores de políticas públicas, no tocante a democracia participativa para a formulação, proposição e/ou deliberação sobre as políticas públicas específicas;
  - V. A vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;
  - VI. A defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões sócio assistenciais;
  - VII. Empreender o enfrentamento da pobreza, de forma integrada às políticas setoriais, garantindo mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências sociais e promovendo a universalização dos direitos sociais.
  - VIII. Integrar as ações da rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social disponíveis;
  - IX. Implementar a gestão do trabalho e a educação permanente nas ações promovidas em prol da população assistida;
  - X. Realizar a gestão integrada de serviços e benefícios;
  - XI. Contribuir com a vigilância socioassistencial e a garantia de direitos em todo território municipal, visando conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;
  - XII. Organizar-se para promoção da proteção social básica, integrando serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social de modo a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
  - XIII. Organizar-se para promoção da proteção social especial, integrando serviços, programas e projetos que tenham por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos;
  - XIV. Acompanhar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil e às ações assistenciais de caráter de emergência;
  - XV. Gerenciar a política de assistência social em seu âmbito.
  - XVI. Garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos socioassistenciais e sua defesa;
  - XVII. Acompanhar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;
  - XVIII. Coordenar programas que visem à iniciação profissional, fomentando a capacitação para geração de emprego e renda;
  - XIX. Promover a difusão dos direitos e garantias previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, e outros diplomas legais de caráter protetivo e afirmativo;
  - XX. Desenvolver em parceria com outras secretarias, programas de capacitação e aperfeiçoamento para proporcionar aos usuários da assistência social atividades físicas, laborativas, produtivas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania;
  - XXI. Apoiar eventos específicos realizados pelos conselhos ligados aos idosos, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, juventude e demais usuários da assistência social – conferências e fóruns – para discussões e elaboração de propostas e oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;
  - XXII. Estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho, de combate ao racismo, intolerância religiosa e promoção da igualdade racial e de enfrentamento às formas de discriminação;
  - XXIII. Pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem à consecução das finalidades da secretaria;
  - XXIV. Participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes e de acordo com o plano de governo;

**XXV.** Auxiliar e cooperar na elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) da sua Pasta;

**Art. 89.** O (A) Secretário (a) Executivo (a) desenvolve atividades de gestão e direcionamento das atividades administrativas, coordena as atividades, bem como, outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional determinadas pelo seu superior imediato, tendo as seguintes competências:

- IX.** Planejar, organizar e controlar serviços executivos ligados ao Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária;
- X.** Manter atualizada a agenda de compromissos do Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária;
- XI.** Gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas;
- XII.** Auxiliar o Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária em reuniões controlando as ligações, horários e entrada e saída de pessoal;
- XIII.** Coletar informações para a consecução de objetivo e metas de trabalho solicitado pelo Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária;
- XIV.** Manter atualizada a agenda referente a reuniões, viagens, cerimoniais;
- XV.** Elaborar documentos tais como, requerimentos, cartas e ofícios;
- XVI.** Articular o atendimento ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.

**Art. 90.** O Assessor Especial de Desenvolvimento Social, desenvolve atividades ligadas a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, busca subsidiar, assessorar, identificar, e analisar em conjunto com o Chefe do Executivo e o Secretário (a) Municipal os dados da Política Nacional de Desenvolvimento Social, considerando o nível de complexidade da política de atuação associadas ao ambiente organizacional, determinadas pelos seus superiores imediatos, com objetivo de implementar a política pública, tendo as seguintes competências:

- I.** Subsidiar o Chefe do Executivo e o Secretário (a) através de levantamento de dados sobre a Política de Desenvolvimento Social;
- II.** Identificar as áreas de maiores vulnerabilidades considerando sua área de atuação propondo investimentos para melhoria dos índices de atendimento;
- III.** Auxiliar o chefe do executivo e o Secretário no que se refere ao repasse das informações atualizadas repassados pelos órgãos federais e estaduais;
- IV.** Implementar em conjunto com o órgão gestor Políticas Públicas de Desenvolvimento Social que busquem a melhoria da qualidade de vida dos usuários;
- V.** Estudar propostas e auxiliar na tomada de decisões de seus superiores;
- VI.** Acompanhar ao chefe do executivo e o secretário quando necessário em cursos, seminários, fóruns e capacitações, que visem a ampliação de conhecimentos, tendo como objetivo a elaboração de propostas e projetos para o município que visem aumento de recursos na área de atuação;
- VII.** Fomentar ações da Política de Desenvolvimento Social no âmbito Municipal, Estadual e Federal;
- VIII.** Analisar os projetos e programas existentes na sua área de atuação e propor melhorias e adequações quando necessário no âmbito municipal;

**Art. 91.** O Assessor Especial de Políticas Públicas de Enfrentamento às Violências, desenvolve atividades ligadas a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, busca subsidiar, assessorar, identificar, e analisar em conjunto com o Chefe do Executivo e o Secretário Municipal, dados da Política Nacional de Enfrentamento às Violências, considerando o nível de complexidade da política de atuação associadas ao ambiente organizacional, determinadas pelos seus superiores imediatos, com objetivo de implementar a política pública, tendo as seguintes competências:

- I.** Subsidiar o Chefe do Executivo e o Secretário (a) através de levantamento de dados sobre a Política de Enfrentamento às Violências;
- II.** Identificar as áreas de maiores vulnerabilidades considerando sua área de atuação propondo investimentos para melhoria dos índices de atendimento;
- III.** Auxiliar o Chefe do Executivo e o Secretário no que se refere ao repasse das informações atualizadas repassados pelos órgãos federais e estaduais;
- IV.** Implementar em conjunto com o órgão gestor Políticas Públicas Enfrentamento às Violências que busquem a melhoria da qualidade de vida dos usuários considerando o Plano de Governo;
- V.** Estudar propostas e auxiliar na tomada de decisões de seus superiores;
- VI.** Acompanhar o Chefe do Executivo e o secretário quando necessário em cursos, seminários, fóruns e capacitações, que visem a ampliação de conhecimentos, tendo como objetivo a elaboração de propostas e projetos para o município que visem aumento de recursos na área de atuação;
- VII.** Fomentar ações da Política de Enfrentamento às Violências no âmbito Municipal, Estadual e Federal;
- VIII.** Analisar os projetos e programas existentes na sua área de atuação e propor melhorias e adequações quando necessário no âmbito municipal;

**Art. 92.** O Diretor de Políticas Públicas de Proteção Especial, profissional com experiência em Políticas Públicas, desenvolve atividades ligadas a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, planejando, orientando os serviços referentes ao fomento da Política de Assistência Social Especial, sendo responsável pela gerência de Programas e Projetos que atuam diretamente nas situações de risco pessoal e social nas ocorrências de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos das famílias e indivíduos. Propõe adequações e investimentos, exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pela gestão, tendo as seguintes competências:

- I. Prestar assistência direta e imediata ao Secretário e ao Chefe do Executivo;
- I. Supervisionar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários, funcionários dos equipamentos CREAS, CDI – Centro Dia do Idoso, Casa Lar (Abrigamento de Crianças e adolescentes), CRAM – Centro de Atendimento à Mulher Vítima de Violência e as entidades de Proteção Especial;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário na coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;
- IV. Promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria de acordo com o Plano de Governo;
- V. Receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- VI. Promover institucionalmente e disseminar melhores práticas de gestão e modernização;
- VII. Gerenciar os Programas de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) e de Programa de Ações Integradas e Referenciais de Enfrentamento a Violência Sexual Infanto-juvenil;
- VIII. Estabelecer diretrizes e critérios metodológicos de atendimento a indivíduos e famílias nos Serviços de Acolhimento Institucional;
- IX. Planejar, orientar e coordenar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência considerando o fomento à Política de Proteção Social Especial;
- X. Formular e desempenhar as ações da Política de Proteção Especial do Município de Registro através da rede de atendimento as violências;
- XI. Gerir ações de combate e erradicação da exploração da mão de obra infanto-juvenil, da mendicância e do trabalho infantil nas ruas e doméstico;
- XII. Promover institucionalmente o Município de Registro, a âmbito regional, estadual e nacional, em ações que visem o enfrentamento das situações de risco pessoal e social;
- XIII. Desenvolver ações de aproximação com os Conselhos Tutelares, a Vara da Infância e Juventude e o Ministério Público;
- XIV. Promover ações que visem o exercício da cidadania, a participação social, a defesa de direitos, a autonomia da pessoa idosa e a prevenção à institucionalização;
- XV. Manter intercâmbio técnico e social com as entidades congêneres no âmbito municipal, visando à melhoria na prestação de serviços da política de proteção social especial;
- XVI. Atuar regionalmente como órgão dinamizador da Política de Combate as situações de violência;
- XVII. Estimular as iniciativas públicas (governo federal e estadual) e privadas (através da doação aos Fundos Municipais da Criança e do Adolescente, idoso, entre outros);
- XVIII. Gerir e implementar ações nas situações de emergência e calamidade pública;

**Art. 93.** O Diretor de Políticas Públicas de Proteção Básica, com experiência em Políticas Públicas, desenvolve atividades ligadas a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, planejando e orientando os serviços referentes ao fomento da Política de Assistência e Proteção Social Básica, promovendo a inclusão de todos os cidadãos que se encontram em situação de vulnerabilidade e/ou em situação de risco, garantindo a sua inserção na Rede de Proteção Social Básica. Chefia e gerência os equipamentos e funcionários ligados à sua pasta e acompanha os Programas e Projetos ligados ao mesmo. Propõe adequações e investimentos, exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pela gestão, tendo as seguintes competências:

- I. Prestar assistência direta e imediata ao Secretário e ao Chefe do Executivo;
- I. Supervisionar e controlar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários, os funcionários dos equipamentos CRAS Vila Nova, Central, Bloco B, Paulistano, Arapongal, Agrochá, Centro do Idoso e as entidades de Proteção Básica com Termo de Colaboração vigente;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Auxiliar ao Secretário na coordenação das atividades integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;
- IV. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria considerando o Plano de Governo;

- V. Promover e gerir atos indispensáveis a rotina de trabalho da Secretaria;
- VI. Atender as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública, promovendo encaminhamentos decorrentes, pautando – se pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- VII. Planejar, e orientar no desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- VIII. Promover institucionalmente e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- IX. Manter intercâmbio político e social com as entidades congêneres no âmbito municipal, visando à melhoria na prestação de serviços da política de assistência;
- X. Atuar regionalmente como órgão dinamizador da Política de Assistência Social nos Centros de Referência.

**Art. 94.** O Diretor Geral em Gestão e Assistência Social, com experiência em Políticas Públicas, desenvolve atividades ligadas a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, planejando, orientando os serviços referentes ao fomento da Política de Assistência Social. Chefia e gerência os equipamentos e funcionários ligados à sua pasta, acompanhando os Programas e Projetos ligados ao mesmo. Propõe adequações e investimentos, exercendo sua gerência para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pela gestão, tendo as seguintes competências:

- I. Prestar assistência direta e imediata ao Secretário e ao Chefe do Executivo;
- II. Supervisionar e controlar equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários, funcionários do Centro da Juventude, do Cadastro Único e as entidades de Proteção Básica e Especial;
- III. Atender de sobreaviso e de prontidão para solucionar imprevistos;
- IV. Construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;
- V. Assistir ao Secretário na coordenação das atividades integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;
- VI. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria de acordo com o plano de governo;
- VII. Identificar e acompanhar as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública, promovendo encaminhamentos decorrentes, pautando – se pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- VIII. Planejar e orientar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência considerando o fomento a Política de Assistência Social;
- IX. Propiciar o bom funcionamento da Secretaria de Assistência Social, Desenvolvimento Social e Economia Solidária acompanhando os trabalhos na coordenação de projetos sociais;
- X. Formular e desempenhar as ações da Política de Assistência Social, de Inclusão Produtiva, de Segurança Alimentar e Economia Solidária do Município de Registro;
- XI. Promover institucionalmente e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- XII. Manter intercâmbio político e social com as entidades congêneres no âmbito municipal, visando à melhoria na prestação de serviços da política de assistência;
- XIII. Atuar regionalmente como órgão dinamizador da Política de Assistência Social;
- XIV. Estimular as iniciativas públicas (governo federal e estadual) e privadas;

**Art. 95.** O Diretor de Políticas Públicas do Trabalho, Renda, Inclusão Produtiva e Economia Solidária, com experiência em Políticas Públicas, desenvolve atividades ligadas a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, domínio da legislação pertinente, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e mediar conflitos, que planeja, orienta os serviços, referente a essas políticas, sendo responsável pela equipe técnica, composta por profissionais de diferentes áreas de formação, gerencia os sistemas que estão ligados a Programas e Projetos que mantêm, por meio dos recursos financeiros para o desenvolvimento das ações aos usuários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Executivo Municipal e Secretário Municipal ao qual o seu setor se vincula, tendo as seguintes competências:

- I. Prestar assistência direta e imediata ao Secretário e ao Chefe do Executivo;
- I. Planejar e orientar no desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência considerando o fomento das Políticas Públicas de Assistência, do Trabalho e Renda e da Economia Solidária;
- II. Supervisionar e controlar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: auxiliares administrativos, estagiários, auxiliares de serviços gerais, frente de trabalho, oficineiros terceirizado e professores de nível técnico e superior dos diversos cursos profissionalizantes ofertados no Centro de Capacitação;
- III. Atender de sobreaviso e de prontidão para solucionar imprevistos;
- IV. Gerir os sistemas que estão atrelados aos repasses de recursos da esfera Municipal, Estadual e Federal;
- V. Propiciar o bom funcionamento do setor, coordenando as atividades, acompanhando os trabalhos nas ações que envolvam toda a população, estando disponível de acordo com as necessidades da população;
- VI. Implantar, acompanhar e avaliar ações, programas e projetos de geração de trabalho e renda no Município;

- VII. Acompanhar as ações do Programa Acessuas Trabalho e do PRONATEC;
- VIII. Fomentar e coordenar a Inclusão Digital no Município;
- IX. Fomentar o desenvolvimento de atividades de comercialização e divulgação da produção dos empreendimentos de economia solidária a nível municipal, regional, estadual e nacional;
- X. Organizar e promover reuniões, oficinas, seminários e outras atividades que objetivem o desenvolvimento da economia solidária no Município;
- XI. Estabelecer diretrizes e prioridades da política de economia solidária no Município;
- XII. Estimular as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade, na satisfação e valorização dos seres humanos e do meio ambiente;
- XIII. Coordenar programas e ações de qualificação profissional, colaborando com outros órgãos de governo em programas de desenvolvimento e combate ao desemprego e à pobreza considerando o Plano de Governo;
- XIV. Planejar, orientar e direcionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência considerando o fomento de Inclusão Produtiva e a Segurança Alimentar de acordo com o Plano de Governo;
- XV. Promover institucionalmente o Município de Registro, a âmbito regional, estadual e nacional no que se refere a Política de Inclusão Produtiva e de Segurança Alimentar com objetivo de incentivar o aumento de recursos financeiros e a melhoria na política pública e assim aumentar os investimentos na área;
- XVI. Acompanhar e supervisionar o Programa Viva Leite sua prestação de contas, avaliando e divulgando a implantação e o desenvolvimento das ações decorrentes do convênio assinado entre os municípios e a Secretaria de Desenvolvimento Social;
- XVII. Gerenciar e supervisionar os convênios e contratos firmados.
- XVIII. Supervisionar serviços, programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional, e desenvolvimento sustentável;
- XIX. Gerenciar os equipamentos de Segurança Alimentar: banco de alimentos, as cozinhas comunitárias, os Programas de Aquisição de PAA, e outros;
- XX. Participar de congressos, palestras, entrevistas e outros eventos;

**Art. 96.** O Chefe de Divisão Administrativa, de confiança do Secretário da Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária. Supervisiona o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência, consolida as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Auxilia no planejamento do orçamento anual da Secretaria no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade, com as seguintes competências:

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos, auxiliar de serviços gerais, vigias, motoristas;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Diretor (a), Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- VI. Coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria, visando o cumprimento do plano de governo;
- VII. Acompanhar as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VIII. Subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade;
- IX. Acompanhar os procedimentos para licitação e prestação de serviço inerentes da Secretaria;
- X. Acompanhar os procedimentos de compras e entregas de suprimentos nos setores da Secretaria;
- XI. Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submete os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XII. Apoiar na representação da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária aos sistemas administrativos de gestão de materiais e serviços, gestão organizacional, gestão patrimonial, gestão documental e encaminhamentos para publicação oficial;
- XIII. Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- XIV. Controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;
- XV. Articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos, quando for o caso;
- XVI. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- XVII. Assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico aos seus subordinados;
- XVIII. Coordenar atividades de capacitação dos funcionários da Secretaria;
- XIX. Planejar e executar as atividades de contratação e acompanhamento de estagiários da Secretaria;
- XX. Propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência;

**XXI.** Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas visando o cumprimento do plano de governo.

**Art. 97.** O Chefe de Divisão de Recurso e Termos de Parceria, desenvolve atividades ligadas a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, promovendo, orientando e participando da elaboração orçamentária e financeira de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual, bem como, fiscalizar as prestações de contas e execução dos convênios e demais termos de parceria e ainda atender solicitações e prestar informações a todos os órgãos fiscalizadores no âmbito da Assistência, tendo as seguintes competências:

- I. Prestar assistência direta e imediata ao Secretário e ao Chefe do Executivo;
- I. Acompanhar o andamento dos projetos e estratégias da Política de Assistência e do SUAS definindo metas e prazos seguindo o Plano de Governo;
- II. Supervisionar e controlar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: auxiliares administrativos, contadores, analistas contábeis e estagiários.
- III. Atender de sobreaviso e de prontidão para solucionar imprevistos;
- IV. Criar instrumentos para avaliação de desempenho em conjunto da Diretoria Geral em Gestão e Assistência Social, acompanhando as fichas de dotações orçamentárias previstas no orçamento destinado a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, solicitando as devidas adequações que se fizerem necessárias;
- V. Propor soluções e acompanhar os convênios e demais termos de parcerias voltados para área Assistência, no âmbito das finanças em conformidade com as leis e decretos vigentes;
- VI. Gerenciar ações que visem o bom uso do recurso público;
- VII. Promover o planejamento da assistência em conformidade com a legislação, normas e diretrizes;
- VIII. Conduzir processos de captação de recursos externos para ações estratégicas de Assistência;

**Art. 98.** O Chefe de Seção de Patrimônio e Almojarifado, de confiança do Secretário Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária. Compete acompanhar e controlar as atividades afins à seção; sugerindo e propondo métodos de controle. Orientar e distribuir as funções inerentes, a correta execução de suas atividades. Controlar e atualizar a documentação dos bens móveis e imóveis e a entrada dos materiais e insumos da Secretaria Municipal de Assistência.

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública
- IV. Acompanhar o cadastramento dos materiais permanentes adquiridos ou recebidos pela secretaria;
- V. Acompanhar o cadastro dos bens, bem como controlar sua movimentação; de forma periódica, proceder ao inventário de todos os bens móveis e imóveis da secretaria;
- VI. Acompanhar as atividades e o registro de movimentação dos bens patrimoniais;
- VII. Avaliar e propor a Secretaria Municipal a alienação ou doação dos bens patrimoniais obsoletos, inservíveis, acompanhar a respectiva baixa, quando concluído;
- VIII. Promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e promover a alienação;
- IX. Manter atualizado e organizar o cadastro dos bens imóveis em nome da Assistência;
- X. Acompanhar as etapas de organização do patrimônio, delegando tarefas e propondo estratégias de organização;
- XI. Acompanhar o processo de separação, estocagem e armazenamento dos materiais e produtos adquiridos e/ou recebidos pela Secretaria;
- XII. Promover o lançamento de entrada e saída, dos produtos/materiais no sistema visando facilitar consultas imediatas;
- XIII. Acompanhar de forma periódica o estoque, procedendo os cálculos para necessidades futuras;
- XIV. Promover e opinar no que se refere à fixação de níveis de estoque, estabelecendo estoque mínimo de segurança;
- XV. Manter sob sua responsabilidade as informações e documentos que compõem a seção do almojarifado;
- XVI. Acompanhar o recebimento, conferência e guarda dos materiais adquiridos, encaminhando as notas fiscais para o setor competente, com a declaração de recebimento e aceitação dos mesmos;
- XVII. Acompanhar a conservação do material, estocado em condições adequadas, evitando seu deterioramento ou perda;
- XVIII. Acompanhar a distribuição dos materiais adquiridos, mediante requisição dos equipamentos;
- XIX. Acompanhar o controle de atendimento dos fornecedores das compras efetuadas,
- XX. Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almojarifado;

**Subseção IX**  
**Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras**

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

**Art. 99.** A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

**I - Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Obras**

1. Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Drenagem;
2. Diretor de Planejamento de Engenharia e Arquitetura;
3. Diretor de Planejamento de Infraestrutura das Redes Físicas;
4. Assessor Especial de Gestão em Planejamento e Desenvolvimento
5. Assessor Especial de Projetos;
6. Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas;
7. Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras;
8. Servidores alocados na pasta: Engenheiros, Arquitetos, Técnico em Edificações, Cadista, Agentes Administrativos e Fiscal de Obras e Posturas;

**II – Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Drenagem**

1. Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas;
2. Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras;
3. Servidores alocados na pasta: Engenheiros, Arquitetos, Técnico em Edificações, Cadista, Agentes Administrativos e Fiscal de Obras e Posturas;

**III – Diretor de Planejamento de Engenharia e Arquitetura**

1. Servidores alocados em sua pasta: Engenheiros, Arquitetos, Técnico em Edificações, Cadista e Agentes Administrativos;

**IV – Diretor de Planejamento de Infraestrutura das Redes Físicas**

1. Servidores alocados em sua pasta: Engenheiros, Arquitetos, Técnico em Edificações, Cadista, Agentes Administrativos;

**Art. 100.** Ao Secretário de Planejamento Urbano e Obras, compete implementar, planejar, coordenar as políticas públicas de desenvolvimento urbano, diretrizes, planos, projetos e metas tendo como objetivo a fomentação do desempenho de atividades voltadas para a ação geral de governo no que tange às obras e serviços, e desenvolvimento sustentável de acordo com o Plano de Governo do Chefe do Poder Executivo, por meio das seguintes competências:

- I. Gerir a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, composta por:
  - a) Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Drenagem;
  - b) Diretor de Planejamento de Engenharia e Arquitetura;
  - c) Diretor de Planejamento de Infraestrutura das Redes Físicas;
  - d) Assessor Especial de Gestão em Planejamento e Desenvolvimento
  - e) Assessor Especial de Projetos;
  - f) Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas;
  - g) Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras;
  - h) Servidores alocados na pasta: Engenheiros, Arquitetos, Técnico em Edificações, Cadista, Agentes Administrativos e Fiscal de Obras e Posturas;
- II. Planejar e gerenciar o desenvolvimento dos programas de governo voltados às suas áreas de atuação, objetivando a melhoria da qualidade de vida no Município;
- III. Articular, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, informando o Chefe do Executivo sobre o andamento e conclusão dos mesmos;
- IV. Acompanhar os conselhos gestores de políticas públicas, no tocante a democracia participativa para a formulação, proposição e/ou deliberação sobre as políticas públicas específicas;
- V. Propor ao Chefe do Executivo a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;
- VI. Acompanhar os dados coligidos, objetivando a elaboração de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria da sua qualidade e a redução de seus custos;
- VII. Implementar o Plano Diretor Municipal, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como observar seus prazos legais;
- VIII. Gerenciar e acompanhar as obras de edificações urbanas, vias públicas e sua pavimentação, bem como as vias complementares em logradouros públicos e as de contenção de encostas;
- IX. Acompanhar a execução de pequenas obras e reparos realizados pela Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- X. Articular com os demais órgãos, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;
- XI. Identificar às obras necessárias para implantação de novos projetos;
- XII. Acompanhar a operacionalização e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural;

- XIII.** Analisar, aprovar e acompanhar o licenciamento de projetos arquitetônicos, urbanísticos, loteamento e parcelamento urbano e rural, realizadas pela participação pública privada, em conformidade com Código de Posturas Municipais;
- XIV.** Articular com os demais órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas Municipais;
- XV.** Estabelecer diretrizes e metas visando o desenvolvimento urbano regular e integrado;
- XVI.** Colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;
- XVII.** Auxiliar e cooperar na elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) da sua Pasta;

**Art. 101.** Ao Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, compete a coordenação dos processos de criação e desenvolvimento de programas e serviços que visam melhorar a qualidade de vida da população de áreas urbanas existentes ou a serem planejadas, dentro das políticas públicas nos preceitos do plano diretor, código de obras e código de posturas do município, por meio das seguintes competências:

- I.** Gerir a Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
- II.** Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III.** Planejar e definir as demandas das obras necessárias à manutenção do sistema viário do município;
- IV.** Identificar e promover o emplacamento de novos logradouros e vias municipais;
- V.** Coordenar a execução de pequenas obras de pavimentação, galerias pluviais, limpeza e desobstrução de córregos;
- VI.** Acompanhar a produção de material gráfico e utilização de sistemas, necessários às atividades inerentes as obras públicas;
- VII.** Implementar ações, programas e projetos de acordo com o Plano Diretor;
- VIII.** Participar na elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) no que tange o desenvolvimento urbano, em cumprimento as diretrizes do plano de governo;
- IX.** Coordenar as ações decorrentes do cronograma das obras desenvolvidas pela Prefeitura para efeito de fiscalização;
- X.** Gerenciar o trâmite dos processos de aprovações de projetos, certidões e informações aos munícipes;
- XI.** Acompanhar as vistorias para fornecimento de habite-se, e laudos técnicos para a Defesa Civil Municipal e/ou Estadual;
- XII.** Orientar as avaliações dos imóveis que serão locados pela municipalidade.

**Art. 102.** Ao Diretor Geral de Projetos Estratégicos, compete auxiliar o Secretário da pasta, bem como o Executivo Municipal na gestão e análise de projetos de engenharia e arquitetura, com base nos planos de desenvolvimento das redes físicas do município, por meio das seguintes competências:

- I.** Gerir a Diretoria Geral de Projetos Estratégicos;
- II.** Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos da pasta;
- III.** Coordenar as atividades relativas as obras necessárias à manutenção das redes físicas do município no que tange aos projetos de engenharia e arquitetura;
- IV.** Implantar e coordenar a padronização do emplacamento das redes físicas, em conformidade com o código de obras e posturas do município;
- V.** Promover a implementação de ações, planos, programas e projetos, elaborando as diretrizes de ação e preparando propostas necessárias à execução das obras de engenharia e arquitetura, bem como a orientação ao corpo técnico;
- VI.** Coordenar a equipe responsável pela atualização dos registros relativos às obras e empreitadas, comunicando ao superior imediato, quaisquer infrações cometidas na execução do contrato;
- VII.** Participar na elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) no que tange aos projetos estratégicos e necessários para o município, de acordo com o plano de governo.
- VIII.** Gerenciar os projetos voltados para atender as necessidades do município, através de recursos oriundos do Governo Federal e Estadual;
- IX.** Acompanhar os projetos, recursos das obras em andamento das demais Secretarias;

**Art. 103.** Ao Diretor Especial de Planejamento da Rede Física da Saúde e da Educação compete auxiliar o Secretário da pasta, bem como o Executivo Municipal na gestão e análise de projetos de engenharia e arquitetura, com base nos Planejamento da Rede Física da Saúde e da Educação, por meio das seguintes competências:

- I.** Gerir a Diretoria Especial de Planejamento da Rede Física da Saúde e da Educação;
- II.** Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III.** Promover e implementar ações, planos, programas e projetos, elaborando as diretrizes de ação e preparando propostas necessárias à execução, bem como a orientação ao corpo técnico referente as normativas específicas da área de ação da saúde e educação;
- IV.** Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro das obras;

- V. Coordenar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde e da Educação, elencando prioridades do plano de governo, modelo de atenção, acessibilidade, definição de necessidades tecnológicas e arquitetônicas;
- VI. Coordenar a orientação de projetos de engenharia visando à manutenção, ampliação e reforma dos próprios municipais da educação e da saúde;
- VII. Propor projetos de reforma e manutenção da rede física da educação e da saúde, com recursos próprios ou em parceria com o governo federal e estadual, visando inclusive à acessibilidade de com as normativas legais;
- VIII. Acompanhar as obras com vistas a segurança de edificações, podendo determinar a interdição quando necessário.

**Art. 104.** Ao Assessor Especial de Gestão em Planejamento e Desenvolvimento, compete a responsabilidade por disponibilizar informações que norteiam as ações do Secretário (a) no planejamento dos planos e no desenvolvimento de políticas e diretrizes na elaboração de instrumentos de gestão no desenvolvimento urbano, por meio das seguintes competências:

- I. Assessorar o (a) Secretário (a) na elaboração dos instrumentos relativos à gestão ao Plano Diretor, Código de Posturas e no Plano de Governo;
- II. Assessorar através de estudos envolvendo as prioridades, modelo de atenção, acessibilidade geográfica, definição de necessidades tecnológicas e arquitetônicas;
- III. Assessorar e estudar dentro das políticas públicas os programas e planos de saneamento visando a utilização racional do uso do solo, com objetivo de preservar e melhorar a qualidade da saúde pública e meio ambiente;
- IV. Conhecer e opinar sobre áreas inundadas ou sujeitas a inundações,
- V. Estudar e propor soluções no que tange a drenagem e pavimentações das ruas, buscando melhorar a acessibilidade da população;

**Art. 105.** Ao Assessor Especial de Projetos compete subsidiar, assessorar e identificar em conjunto com o Secretário (a), estudos e projetos, considerando o nível de complexidade de atuação associadas a estruturação do Município, com o objetivo de propor as Políticas Públicas na promoção de programas e ações em infraestrutura e serviços, por meio das seguintes competências:

- I. Identificar as ações prioritárias, considerando sua área de atuação, propondo projetos e investimentos para melhoria da estruturação do município;
- II. Subsidiar seus superiores no que se refere ao repasse das informações atualizadas pelos órgãos federais e estaduais;
- III. Identificar ações da Secretaria de Planejamento Urbano e Obras, no que tange a reformas e construções a serem desenvolvidas;
- IV. Propor ações de Políticas Públicas que venham ao encontro das diretrizes e Objetivos Estratégicos, definidos pelo Plano de Governo;
- V. Assessorar dentro das políticas públicas a moradia adequada com acesso às redes de serviços urbanos.

**Art. 106.** O Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas, de confiança do Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Obras. Compete planejar, coordenar e subsidiar as atividades de fiscalização de posturas municipais, em cumprimento a legislação, assessorar a Secretaria e promover a fiscalização, bem como coordenar através de inspeção periódica os locais comerciais, com as seguintes competências:

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: agentes administrativos e agentes fiscais;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública, no que concerne ao cumprimento do código de postura municipal e dispositivos legais estaduais e federais;
- IV. Supervisionar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;
- VI. Promover o controle da fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- VII. Promover à fiscalização do comércio eventual ou ambulante;
- VIII. Acompanhar e orientar os procedimentos à fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, suas condições de funcionamento e cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;
- IX. Coordenar a análise dos dados com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- X. Planejar e Coordenar a execução das atividades fiscais, avaliando e produzindo relatório de seus resultados;
- XI. Acompanhar a emissão de pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
- XII. Coordenar a realização de diligências, exames e fiscalização;
- XIII. Manifestar-se nos casos de reclamação contra autos de infração emitidos, submetendo a apreciação do superior hierárquico;

- XIV.** Propor ações de Políticas Públicas que venham ao encontro das diretrizes e Objetivos Estratégicos, definidos pelo Plano de Governo.

**Art. 107.** O Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras, de confiança do Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Obras. Compete planejar, coordenar, subsidiar e assessorar a Secretaria a desenvolver a fiscalização e orientação no cumprimento das disposições do Código de Obras e do Plano Diretor, com as seguintes competências:

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: agentes administrativos e fiscais de obras;
- II. Acompanhar e coordenar a fiscalização das obras e produzir as devidas medições;
- III. Acompanhar e orientar a elaboração das lavraturas de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão;
- IV. Acompanhar o cronograma das obras desenvolvidas pela Prefeitura, para efeito de fiscalização, bem como subsidiar as ações do executivo municipal na tomada de decisões, visando o cumprimento do plano de governo;
- V. Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;
- VI. Proceder, mediante anuência da Secretaria, a elaboração de laudos de vistorias, técnicos e de interdição, atentando-se aos prazos, quando necessário;
- VII. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- VIII. Assistir ao Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública, no que concerne ao cumprimento do código de obras e plano diretor municipal e outros dispositivos legais, estaduais e federais;
- IX. Supervisionar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- X. Planejar e coordenar a execução das atividades fiscais das obras, avaliando e produzindo relatório de seus resultados;
- XI. Acompanhar a emissão de pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
- XII. Coordenar a realização de diligências e fiscalização;
- XIII. Manifestar-se nos casos de reclamação contra autos de infração emitidos, submetendo a apreciação do superior hierárquico;
- XIV. Propor ações de Políticas Públicas que venham ao encontro das diretrizes e Objetivos Estratégicos, definidos pelo Plano de Governo.

#### **Subseção X**

#### **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

**Art. 108.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

##### **I – Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

1. Secretário (a) Gabinete;
2. Diretor de Políticas de Gestão Pública;
3. Diretor de Gestão de Infraestrutura;
4. Chefe de Divisão de Ações Estratégicas Urbanas e Estruturas para Eventos;
5. Chefe de Divisão Administrativa;
6. Chefe de Divisão de Desenvolvimento Público;
7. Chefe de Divisão da Frota e Transporte Municipal;
8. Chefe de Divisão de Serviços Públicos;
9. Servidores alocados na pasta: Agentes Administrativos, Estagiários, Motoristas de Caminhão, Operadores de Máquinas, Tratorista, Pedreiro, Auxiliar Serviços Gerais, Frentes de Trabalho, Estagiário, Motorista, Vigias, Mecânicos de Veículos Leves, Mecânicos de Veículos Pesados, Eletricista Automotivo, Lubrificadores, Lavador, Operadores de Máquinas, Tratoristas, Eletricistas e Encanador;

##### **II – Diretor Geral em Gestão de Infraestrutura**

1. Chefe de Divisão de Ações Estratégicas Urbanas e Estruturas para Eventos;
2. Chefe de Divisão Administrativa;
3. Chefe de Divisão de Desenvolvimento Público;
4. Servidores alocados na pasta: agentes administrativos, estagiário, motorista, pedreiro, auxiliar de serviços gerais, vigias, motoristas de caminhão, operadores de máquinas, tratoristas, pedreiros, eletricistas, encanador e auxiliar de serviços gerais;

##### **III – Diretor de Políticas de Gestão Pública**

1. Chefe de Divisão de Serviços Públicos;
2. Chefe de Divisão de Frota e Transporte Municipal;

3. Servidores alocados na pasta: agentes administrativos, estagiários, motoristas de caminhão, operadores de máquinas, tratorista, pedreiro, auxiliar serviços gerais, motoristas, mecânicos de veículos leves, mecânicos de veículos pesados, eletricitista Automotivo, lubrificadores, lavador e auxiliar de serviços gerais e frentes de trabalho;

**Art. 109.** Ao Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos, promover as políticas públicas visando o desenvolvimento do município, supervisionando, diretamente ou por intermédio de outros entes públicos ou privados, obras e serviços de infraestrutura, pavimentação, construção entre outros, tendo como atribuições:

- I. Gerir a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, composta por:
  - a) Secretário (a) Gabinete;
  - b) Diretor Gestão de Infraestrutura;
  - c) Diretor de Políticas de Gestão Pública;
  - d) Chefe de Divisão de Ações Estratégicas Urbanas e Estruturas para Eventos;
  - e) Chefe de Divisão Administrativa;
  - f) Chefe de Divisão de Desenvolvimento Público;
  - g) Chefe de Divisão da Frota e Transporte Municipal;
  - h) Chefe de Divisão de Serviços Públicos;
  - i) Servidores alocados na pasta: agentes administrativos, estagiários, motoristas de caminhão, operadores de máquinas, tratorista, pedreiro, auxiliar serviços gerais, frentes de trabalho, estagiário, motorista, vigias, mecânicos de veículos leves, mecânicos de veículos pesados, eletricitista automotivo, lubrificadores, lavador, operadores de máquinas, tratoristas, eletricitistas e encanador;
- II. Promover, no âmbito do município, o desenvolvimento e de programas, projetos e atividades que visem a melhoria da política de serviços públicos urbanos e rurais;
- III. Estabelecer políticas públicas de limpeza urbana, considerando a mão de obra de serviços gerais, bem como acompanhar a manutenção da limpeza pública (prédios públicos, ruas, avenidas, praças e áreas verdes) e a destinação dos resíduos dos mesmos;
- IV. Articular, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, informando o Chefe do Executivo sobre o andamento e conclusão dos mesmos;
- V. Acompanhar os conselhos gestores de políticas públicas, no tocante a democracia participativa para a formulação, proposição e/ou deliberação sobre as políticas públicas específicas;
- VI. Gerenciar a execução de limpeza e conservação (com utilização de mão de obra e de maquinários) de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem como a canalização e drenagem de canais e galerias;
- VII. Planejar e acompanhar os trabalhos de manutenção de estradas das zonas urbanas e rurais;
- VIII. Identificar as áreas a serem contempladas com manutenção, na zona urbana e rural, programando o atendimento levando em consideração a urgência de cada caso;
- IX. Implementar os serviços no que se refere a administração de cemitérios municipais;
- X. Realizar a gestão integrada de serviços
- XI. Participar da base operacional da Defesa Civil em situações de emergências e calamidade públicas;
- XII. Apoiar as outras Secretarias no que diz respeito aos eventos realizados pelas mesmas, com a montagem da infraestrutura necessária para realização do evento e a limpeza do local;
- XIII. Implementar a gestão do trabalho e a educação permanente nas ações promovidas em prol dos funcionários alocadas nesta secretaria;
- XIV. Acompanhar a gestão integrada de serviços;
- XV. Monitorar a política de infraestrutura e serviços públicos em seu âmbito;
- XVI. Planejar e orientar o levantamento de recursos que possam ser utilizados em sua pasta;
- XVII. Acompanhar e prestar apoio administrativo as unidades que lhe são subordinadas;
- XVIII. Participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes e ao Plano de Governo;
- XIX. Auxiliar e cooperar na elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) da sua Pasta.

**Art. 110.** O (A) Secretário (A) de Gabinete busca assessorar de forma direta o Secretário, cuidando de sua agenda pessoal, garantindo que seu superior atenda todas as demandas, tendo como atribuições:

- I. Acompanhar e administrar diariamente a agenda do Secretário;
- II. Elaborar documentos como relatórios e afins e responder os E-mails endereçados ao mesmo;
- III. Acompanhar e assessorar o expediente oficial do Secretário, inclusive atendimento telefônico e agenda;
- IV. Observar prazos, requisitos e demais formalidades legais, interagindo diretamente com as demais secretarias;
- V. Receber e atender com cordialidade a todos quanto procurem a secretaria para tratar junto ao secretário, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso o seu encaminhamento;

**Art. 111.** Ao Diretor de Gestão de Infraestrutura, cabe desenvolver atividades ligadas a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, planejando, orientando os serviços referentes ao fomento da mesma. Chefia e gerência os equipamentos e funcionários ligados à sua pasta, e também acompanha as ações ligadas ao mesmo.

Propõe adequações e investimentos às unidades administrativas da Prefeitura Municipal, exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pela gestão, tendo como atribuições:

- I. Gerir a Diretoria de Gestão de Infraestrutura;
- II. Prestar assistência direta e imediata ao Secretário e ao Chefe do Executivo;
- III. Atender de sobreaviso e de prontidão para solucionar imprevistos;
- IV. Acompanhar a gestão da Política de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- V. Planejar, organizar e garantir a fluência da rotina organizacional e funcional da Secretaria, em suas relações internas e externas;
- VI. Participar da construção, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária (PPA, LDO, LOA e etc.);
- VII. Organizar ações preventivas e atuar em situações de emergência e calamidade pública;
- VIII. Auxiliar o Secretário e o Chefe do Executivo na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria seguindo o Plano de Governo;
- IX. Acompanhar as ações realizadas pelo setor do cemitério considerando as exumações e limpeza dos lotes, realizadas pela equipe de trabalho;
- X. Gerenciar os contratos vigentes referentes as prestadoras de serviço que fornecem insumos, mercadorias e equipamentos;
- XI. Gerenciar a gestão do trabalho e a educação permanente nas ações promovidas em prol dos funcionários alocadas no setor;
- XII. Acompanhar as atividades em parceria com o SESMT, visando a integridade física dos servidores, através de palestras e comunicados informativos.
- XIII. Receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública, promovendo encaminhamentos decorrentes, pautando – se pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- XIV. Promover institucionalmente e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- XV. Manter intercâmbio político e social com as entidades congêneres no âmbito municipal, visando à melhoria na prestação de serviços da política de assistência;
- XVI. Atuar regionalmente e também em nível de Estado e Federal, como órgão dinamizador da Política de Infraestrutura e Serviços Públicos;

**Art. 112.** O Diretor de Políticas de Gestão Pública, desenvolve atividades ligadas a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos de sua pasta. Promove as unidades administrativas da Prefeitura Municipal com o objetivo de alcançar os resultados estabelecidos pela gestão, no qual o seu Departamento se vincula, tendo como atribuições:

- I. Gerir a Diretoria de Políticas de Gestão Pública de acordo com o Plano de Governo;
- II. Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo e ao Secretário;
- III. Atender de sobreaviso e de prontidão para solucionar imprevistos;
- IV. Acompanhar os instrumentos de gestão da política obras e serviços públicos, visando o cumprimento do plano de governo;
- V. Acompanhar os serviços realizados pela equipe de terraplenagem e suas etapas;
- VI. Gerenciar os responsáveis pelas manutenções dos equipamentos utilizados nas atividades executadas, propondo a aquisição de novos quando necessário;
- VII. Planejar, acompanhar e controlar a utilização dos veículos da Prefeitura;
- VIII. Planejar ações que visem à implantação de projetos de manutenção preventiva da frota municipal;
- IX. Gerenciar e acompanhar os contratos vigentes que atendem ao setor;
- X. Gerenciar a execução dos serviços de construção de galerias de águas pluviais e canalização de córregos bem como o serviço de pavimentação de ruas e logradouros públicos;
- XI. Acompanhar a execução da colocação, retirada, reposição e ajustamento de calçamento, guias e sarjetas;
- XII. Propor políticas públicas visando minimizar os impactos ambientais das intervenções realizadas nas vias públicas urbanas e rurais de acordo com Plano de Governo
- XIII. Acompanhar manutenção dos próprios municipais tais como: praças e logradouros públicos com intuito de propor melhorias;
- XIV. Planejar e acompanhar a instalação e a manutenção da infraestrutura dos eventos realizados pelo município, dentro do período de realização dos mesmos.

**Art. 113.** O Chefe de Divisão de Ações Estratégicas Urbanas e Estruturas para Eventos, desenvolve atividades ligadas a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Municipais, busca subsidiar, identificar, analisar, propor e acompanhar em conjunto com o Secretário Municipal, o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência, com as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários, agentes administrativos, motoristas de caminhão, pedreiros, eletricitas, encanadores e auxiliares de serviços gerais;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública;

- IV. Supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência, visando o subsidiar ações do plano de governo;
- V. Coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria;
- VI. Propiciar a boa execução das ações supervisionando e coordenando as atividades dos eletricitistas, encanadores, pedreiros e serviços gerais;
- VII. Coordenar a execução e manutenção dos próprios municipais, praças e logradouros públicos;
- VIII. Coordenar, fiscalizar e orientar a instalação e a manutenção da infraestrutura dos eventos realizados pelo município, dentro do período de realização dos mesmos;
- IX. Programar a execução dos serviços de reparos e melhoramentos nos próprios municipais e demais instalações físicas visando sua conservação;
- X. Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XI. Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- XII. Articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos, quando for o caso;
- XIII. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- XIV. Assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico aos seus subordinados;
- XV. Identificar as áreas de maiores vulnerabilidades considerando sua área de atuação propondo investimentos para melhoria dos índices de atendimento de acordo com o Plano de Governo;
- XVI. Implementar em conjunto com o órgão gestor a Política Municipal de planejamento e controle de obras públicas que busquem a melhoria da qualidade de vida dos usuários, visando o cumprimento do plano de governo;
- XVII. Estudar propostas e auxiliar na tomada de decisões de seus superiores;

**Art. 114.** O Chefe de Divisão Administrativa, supervisiona o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência, consolida as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Auxilia no planejamento do orçamento anual da Secretaria no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade, com as seguintes competências:

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos, auxiliar de serviços gerais, vigias, motoristas;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Diretor (a), Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- VI. Coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria, visando o cumprimento do plano de governo;
- VII. Acompanhar as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VIII. Subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade;
- IX. Acompanhar os procedimentos para licitação e prestação de serviço inerentes da Secretaria;
- X. Acompanhar os procedimentos de compras e entregas de suprimentos nos setores da Secretaria;
- XI. Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submete os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XII. Apoiar na representação da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos aos sistemas administrativos de gestão de materiais e serviços, gestão organizacional, gestão patrimonial, gestão documental e encaminhamentos para publicação oficial;
- XIII. Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- XIV. Controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;
- XV. Articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos, quando for o caso;
- XVI. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- XVII. Assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico aos seus subordinados;
- XVIII. Planejar e executar as atividades de contratação e acompanhamento de estagiários da Secretaria;
- XIX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas visando o cumprimento do plano de governo.

**Art. 115.** Ao Chefe de Divisão Desenvolvimento Público, cabe planejar atividades ligadas a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos de sua pasta. Promove as unidades administrativas da Prefeitura Municipal

dos recursos materiais e humanos necessários com os objetivos de alcançar os resultados estabelecidos pela gestão, tendo como atribuições:

- I. Prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Coordenar instrumentos de gestão da Política de Obras Públicas no setor no qual faz parte;
- IV. Planejar e acompanhar a limpeza dos eventos realizados pelo município, dentro do período de realização dos mesmos;
- V. Gerenciar e acompanhar os contratos vigentes que atendem ao setor;
- VI. Elaborar estudos que visem à implantação de projetos de melhor destinação dos resíduos sólidos do Município considerando o Plano de Governo;
- VII. Elaborar estudos que visem à implantação de projetos para minimizar os impactos ambientais em relação ao destino dos resíduos de limpeza pública no Município;
- VIII. Promover institucionalmente o Município de Registro, a âmbito regional, estadual e nacional no que se refere aos investimentos realizados com objetivo de incentivar o aumento de recursos financeiros e a melhoria na política pública e assim aumentar os investimentos na área;
- IX. Controlar e gerir os sistemas que estão atrelados aos repasses de recursos da esfera Municipal, Estadual e Federal;
- X. Fomentar ações da Política de combate a situações de Emergências e Calamidades Públicas no âmbito Municipal, Estadual e Federal;
- XI. Propor medidas visando auxiliar na tomada de decisões de seus superiores, no que concerne à desenvolvimento público;
- XII. Analisar os projetos e programas existentes na sua área de atuação e propor melhorias e adequações quando necessário no âmbito municipal, visando o cumprimento do plano de governo;

**Art. 116.** Ao Chefe de Divisão de Serviços Públicos, cabe desenvolver atividades ligadas a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, planejando, orientando os serviços referentes a manutenção e execução de serviços públicos. Promove as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários com os objetivos de alcançar os resultados estabelecidos pela gestão, no qual o seu Departamento se vincula, tendo como atribuições:

- I. Prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão para solucionar imprevistos, visando garantir o atendimento e prestação de serviços;
- III. Construir instrumentos de gestão dos serviços considerando o Plano de Governo;
- IV. Gerenciar e acompanhar os contratos vigentes que atendem ao setor;
- V. Identificar as áreas de maiores vulnerabilidades considerando sua área de atuação propondo investimentos para melhoria dos índices de atendimento considerando o Plano de Governo;
- VI. Auxiliar seus superiores no que se refere ao repasse das informações atualizadas repassados pelos órgãos federais e estaduais;
- VII. Implementar em conjunto com o órgão gestor a Política Municipal de Combate Situações de Emergências e Calamidades Públicas que busquem a melhoria da qualidade de vida do munícipe;
- VIII. Propor medidas visando auxiliar na tomada de decisões de seus superiores, no que concerne o desenvolvimento de ações de melhoria na prestação de serviços públicos;
- IX. Fomentar ações políticas de planejamento e controle dos serviços municipais;
- X. Analisar os projetos e programas existentes na sua área de atuação e propor melhorias e adequações quando necessário no âmbito municipal de acordo com o Plano de Governo.

**Art. 117.** O Chefe de Divisão de Frota e Transporte Municipal, gerencia e acompanha a execução dos contratos referente à manutenção e de insumos para a frota municipal, toda documentação perante o DETRAN, controle das credenciais para motoristas e controle de multas.

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública;
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Acompanhar e analisar os gastos realizados no setor e propor ações que visem a economicidade no que se refere à vida útil dos veículos analisados;
- VI. Gerenciar e fiscalizar os contratos referentes à manutenção da frota municipal tais como abastecimento, lavagens, manutenção dos veículos com mão de obras e aquisição de peças, compra de pneus, compra de óleos lubrificantes e outros;
- VII. Supervisionar e acompanhar o processo de emplacamento e o licenciamento dos veículos oficiais;
- VIII. Acompanhar e identificar as multas em veículos oficiais e a sua regularização;

- IX. Propor estudos visando às condições dos veículos, apontando possíveis renovações ou substituição da frota, baseados em levantamento de gastos com a manutenção, produzindo relatórios gerenciais para subsidiar ações do executivo;
- X. Elaborar e propor estudos que visem à implantação de projetos de manutenção preventiva da frota municipal;

### Subseção XI

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente

**Art. 118.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, para o desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

#### I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente

1. Diretor de Meio Ambiente;
2. Diretor de Desenvolvimento Agrário;
3. Assessor Especial de Gestão Territorial e de Recursos Naturais;
4. Chefe de Divisão Administrativa;
5. Servidores alocados na pasta: engenheiro ambiental, biólogo, fiscais, auxiliar de serviços gerais, analista de projetos, agentes administrativos, vigias, engenheiro agrônomo, veterinário, técnicos agrícolas, tratoristas e estagiários, motoristas, frente de trabalho.

#### II – Diretor de Meio Ambiente

1. Servidores alocados na pasta: Engenheiro Ambiental, Biólogo, Fiscais, Serviços Gerais.

#### III – Diretor de Desenvolvimento Agrário

1. Servidores alocados na pasta: Analista de Projetos, Agentes Administrativos, Vigias, Engenheiro Agrônomo, Veterinário, Técnicos Agrícolas, Tratoristas.

#### IV – Assessor Especial de Gestão Territorial e de Recursos Naturais

#### V – Chefe de Divisão Administrativa

1. Servidores alocados na pasta: agentes administrativos, vigias auxiliar de serviços gerais e estagiários.

**Art. 119.** Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, compete fomentar a agricultura, elaborar e implementar a política ambiental do Município, visando promover a proteção, a conservação e a melhoria da qualidade de vida da população, tendo como atribuições:

- I. Gerir a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, composta por:
  - a) Diretor de Meio Ambiente;
  - b) Diretor de Desenvolvimento Agrário;
  - c) Assessor Especial de Gestão Territorial e de Recursos Naturais;
  - d) Chefe de Divisão Administrativa;
  - e) Servidores alocados na pasta: Engenheiro Ambiental, Biólogo, Fiscais, Serviços Gerais, Analista de Projetos, Agentes Administrativos, Vigias, Engenheiro Agrônomo, Veterinário, Técnicos Agrícolas, Tratoristas, estagiários, frentes de trabalho, motoristas;
- II. Acompanhar às políticas públicas relativas ao desenvolvimento agroeconômico, especialmente sobre suas culturas tradicionais, conforme diretrizes do plano de governo;
- III. Incentivar políticas legais no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo;
- IV. Articular com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, parcerias para o desenvolvimento municipal na área da agricultura e outros setores da agroeconomia voltados à preservação e melhoria do meio ambiente;
- V. Articular, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, informando o Chefe do Executivo sobre o andamento e conclusão dos mesmos;
- VI. Fomentar programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
- VII. Promover a realização políticas públicas para executar medidas visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias e dos negócios ecologicamente sustentáveis;
- VIII. Fomentar a utilização de tecnologias simples e de baixo custo na agricultura familiar;
- IX. Acompanhar o banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município e sobre todos os agronegócios desenvolvidos no município;
- X. Estabelecer políticas públicas com convênios com instituições nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, para a captação de recurso destinados a programas de desenvolvimento científico-tecnológico e de inovação voltados para o agronegócio e os negócios ecologicamente sustentáveis, de acordo com o plano de governo;
- XI. Colaborar com as secretarias municipais e outros órgãos afins, visando à melhoria dos ecossistemas em geral;

- XII. Coordenar, elaborar e executar a política de recursos hídricos e de proteção e preservação da biodiversidade em âmbito municipal, em parceria com os comitês e subcomitês de bacias afetos ao Município;
- XIII. Promover às políticas públicas na educação ambiental do Município em conjunto outras secretarias;
- XIV. Coordenar às políticas públicas de controle ambiental, deliberando sobre o licenciamento ambiental e a avaliação dos empreendimentos de impacto e das respectivas medidas mitigadoras ou compensatórias;
- XV. Promover política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos;
- XVI. Propor a elaboração de legislação ambiental municipal;
- XVII. Elaborar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à proteção à flora e fauna;
- XVIII. Acompanhar no que diz respeito aos parâmetros hídricos, atmosféricos, climáticos, de poluição do solo, radiológicos e referentes à manutenção e conservação da biodiversidade e da arborização urbana;
- XIX. Coordenar a elaboração e monitoramento da implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental de acordo com o plano de governo;
- XX. Articular-se para a implementação do Plano de Saneamento e Resíduos Sólidos, viabilizando a coleta seletiva e o manejo responsável do lixo;
- XXI. Auxiliar e cooperar na elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) da sua Pasta.

**Art. 120.** O Diretor de Meio Ambiente, compete gerenciar as ações do meio ambiente e desenvolvimento sustentável, promovendo o atendimento à legislação ambiental do município, estado e união, assim como elaboração de planejamento a curto e longo prazo das atividades e ações desenvolvidas pela Secretaria nos assuntos de sua competência, tendo como atribuições:

- I. Gerir a Diretoria de Meio Ambiente;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Propor políticas públicas, diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria relativos a área de Meio Ambiente,
- IV. Prestar apoio à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- V. Acompanhar os documentos de sua responsabilidade garantindo a resposta às solicitações de informação que deverão ser executadas pela área técnica e/ou administrativa;
- VI. Apoiar os conselhos municipais vinculados a esta Diretoria;
- VII. Acompanhar as atividades relacionadas com a elaboração, tramitação e gestão dos contratos;
- VIII. Coordenar as atividades do INCRA no Município;
- IX. Orientar e analisar a emissão de pareceres, análises técnicas e despachos que serão emitidos pela equipe técnica;
- X. Planejar o zoneamento de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico, zelando pelo desenvolvimento e proteção ambiental de maneira contínua e em consonância com as leis ambientais;
- XI. Propor e estabelecer formas de cooperação com outros órgãos e entidades, públicos e privados, visando à promoção, recuperação e conservação da qualidade ambiental;
- XII. Dirigir a elaboração do planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantida a participação da sociedade;
- XIII. Coordenar e acompanhar a implantação dos planos de desenvolvimento, possibilitando a incorporação das metas de prevenção, proteção e recuperação das condições ambientais em âmbito municipal;
- XIV. Coordenar equipe multidisciplinar com o objetivo de fazer gestão da Arborização Urbana, Áreas Verdes, Fiscalização e Licenciamento Ambiental, Educação Ambiental e Projetos;

**Art. 121.** O Diretor de Desenvolvimento Agrário, promove, planeja e executa políticas públicas de assuntos ligado ao Desenvolvimento Agrário e Rural sustentável, tendo como atribuições:

- I. Atender de sobreaviso e de prontidão para solucionar imprevistos;
- II. Promover o atendimento da legislação estadual e federal, assim como elaboração de planejamento a curto e longo prazo das atividades e ações desenvolvidas pela Secretaria nos assuntos de sua competência;
- III. Atender às consultas e aos requerimentos formulados pelos demais órgãos públicos;
- IV. Planejar e fomentar a execução das políticas públicas, diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria relativos a área de Desenvolvimento Agrário, conforme plano de governo;
- V. Promover a manutenção dos equipamentos e estruturas físicas da sua área de atuação;
- VI. Articular-se com os órgãos públicos e privados, envolvidos no desenvolvimento agrário do município, visando a execução de atividades de interesse comum;
- VII. Apoiar os conselhos municipais vinculados a esta Diretoria;
- VIII. Criar instrumentos de apoio a mecanização e infraestrutura da propriedade rural;
- IX. Acompanhar as atividades relacionadas com a elaboração, tramitação e gestão dos contratos;
- X. Propor ações que visem o deslocamento rápido e eficiente de máquinas e implementos para executar operações que devem cobrir determinadas áreas no campo;
- XI. Acompanhar o aumento das áreas de produção e em consequência o aumento da produtividade agrícola;
- XII. Incentivar o pequeno produtor na atividade rural e na diversificação da produção agrícola, através de políticas públicas estabelecidas no plano de governo;

- XIII. Estabelecer formas de cooperação com outros órgãos e entidades, públicos e privados, visando à promoção do desenvolvimento agrário no município através das Políticas Legais;
- XIV. Criar estratégias para o planejamento ambiental do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantida a participação da sociedade;
- XV. Coordenar a implantação dos planos de desenvolvimento, possibilitando a incorporação das metas de prevenção, proteção e recuperação das condições ambientais, em âmbito municipal;

**Art. 122.** O Assessor Especial de Gestão Territorial e de Recursos Naturais desenvolve atividades ligadas a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, busca subsidiar, assessorar, identificar, e analisar em conjunto com o Chefe do Executivo e o Secretário (a) Municipal toda e qualquer informação no que se refere ao destino correto dos resíduos sólidos, coleta seletiva e resíduos de construção civil, almejando a sustentabilidade econômica, ambiental e social dos diversos setores envolvidos no sistema, considerando o nível de complexidade da política de atuação associadas ao ambiente organizacional, determinadas pelos seus superiores imediatos, com objetivo de implementar a política pública, tendo as seguintes competências:

- I. Subsidiar o Chefe do Executivo e o Secretário (a) através de levantamento de dados sobre a quantidade e o devido destino dos resíduos sólidos gerados pelo município;
- II. Identificar as maiores vulnerabilidades considerando sua área de atuação propondo investimentos para melhoria dos índices de atendimento;
- III. Auxiliar o chefe do executivo e o Secretário no que se refere ao repasse das informações atualizadas repassados pelos órgãos federais e estaduais;
- IV. Buscar parcerias com as demais secretarias no intuito de ampliar o plano de trabalho a ser desenvolvido e a divulgação dos projetos com relação ao destino correto dos resíduos sólidos gerados no município;
- V. Estudar propostas e auxiliar na tomada de decisões de seus superiores;
- VI. Acompanhar por meio de dados gerados na secretaria os contratos com as empresas terceirizadas e que executem o serviço de coleta dos resíduos sólidos;
- VII. Fomentar a parceria junto com os órgãos fiscalizadores a fim de obter um organograma e calendário das ações a serem desenvolvidas;
- VIII. Analisar os projetos e programas existentes na sua área de atuação e propor melhorias e adequações quando necessário no âmbito municipal.

**Art. 123.** O Chefe de Divisão Administrativa, de confiança do Secretário de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente. Supervisiona o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência, consolida as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Auxilia no planejamento do orçamento anual da Secretaria no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade, com as seguintes competências:

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos, auxiliar de serviços gerais, vigias, frente de trabalho e motoristas;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- VI. Coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria, visando o cumprimento do plano de governo;
- VII. Acompanhar as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VIII. Subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade;
- IX. Acompanhar os procedimentos para licitação e prestação de serviço inerentes da Secretaria;
- X. Acompanhar os procedimentos de compras e entregas de suprimentos nos setores da Secretaria;
- XI. Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submete os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XII. Apoiar na representação da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente aos sistemas administrativos de gestão de materiais e serviços, gestão organizacional, gestão patrimonial, gestão documental e encaminhamentos para publicação oficial;
- XIII. Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- XIV. Controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;
- XV. Articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos, quando for o caso;
- XVI. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;

- XVII.** Assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico aos seus subordinados;
- XVIII.** Coordenar atividades de capacitação dos funcionários da Secretaria;
- XIX.** Planejar e executar as atividades de contratação e acompanhamento de estagiários da Secretaria;
- XX.** Propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência;
- XXI.** Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas visando o cumprimento do plano de governo.

**Subseção XII**  
**Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**

**Art. 124.** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, para o desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

**I – Secretário Municipal de Esportes e Lazer**

- 1. Secretário (a) de Gabinete
- 2. Diretor de Políticas Públicas do Esporte
- 3. Diretor Geral de Eventos Esportivos e de Lazer
- 4. Servidores alocados na pasta: Técnicos Desportivos, Agentes Administrativos, Auxiliares de Serviços Gerais, Motoristas, Vigias, Oficineiros e Frente de Trabalho;

**II – Diretor de Políticas Públicas do Esporte**

- 1. Servidores alocados na pasta: Técnicos Desportivos, Agentes Administrativos, Auxiliares de Serviços Gerais, Motoristas, Vigias, Oficineiros e Frente de Trabalho;

**III – Diretor Geral de Eventos Esportivos e de Lazer**

- 1. Servidores alocados na pasta: Técnicos Desportivos, Agentes Administrativos, Auxiliares de Serviços Gerais, Motoristas, Vigias, Oficineiros e Frente de Trabalho;

**Art. 125.** Ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer, compete planejar, coordenar, criar, gerenciar, organizar as atividades esportivas e de lazer, no âmbito da difusão e da formação esportiva, por meio de ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos nos equipamentos esportivos e de lazer, programas, planos, projetos, diretrizes e metas relacionadas à pasta, tendo como atribuições:

- I. Gerir a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, composta por:
  - a. Secretário (a) de Gabinete;
  - b. Diretoria Geral de Desenvolvimento Esportivo;
  - c. Diretoria de Políticas Públicas do Esporte;
  - d. Servidores alocados na pasta: Técnicos Desportivos, Agentes Administrativos, Auxiliares de Serviços Gerais, Motoristas, Vigias, Oficineiros, Frente de Trabalho;
- II. Promover a participação da comunidade no desenvolvimento das atividades propostas no Plano de Governo;
- III. Promover, no âmbito do município, o desenvolvimento de programas, projetos e atividades que visem a melhoria da Política Desportiva;
- IV. Articular, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, informando o Chefe do Executivo sobre o andamento e conclusão dos mesmos;
- V. Dinamizar e acompanhar as informações entre a Secretaria e representações esportivas nas diversas instâncias do Esporte e Lazer;
- VI. Elaborar o Plano Estratégico da Secretaria juntamente com os setores de trabalho, visando atendimento do plano de governo;
- VII. Acompanhar e coordenar as ações da administração Pública relativas ao esporte e lazer;
- VIII. Acompanhar os conselhos gestores de políticas públicas, no tocante a democracia participativa para a formulação, proposição e/ou deliberação sobre as políticas públicas específicas;
- IX. Garantir espaços para planejamento, discussão, reflexão, estudos e cursos que oportunizem a formação permanente dos profissionais que atuam na Secretaria;
- X. Convocar e acompanhar reuniões nos diferentes segmentos da comunidade Esportiva e de Lazer;
- XI. Promover o intercâmbio esportivo, visando à regionalização do desporto;
- XII. Buscar e estabelecer parcerias em outros setores públicos e privados, visando aperfeiçoar e integrar as atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XIII. Acompanhar as obras da Secretaria em todas as fases, licitação, projeto, execução e entrega;
- XIV. Identificar e planejar a necessidade da instalação dos equipamentos de lazer e de esportes;
- XV. Implementar atos normativos no âmbito da sua Secretaria;
- XVI. Propor alternativas no tocante a problemas observados socialmente e nas diferentes etapas dos programas de trabalho;
- XVII. Auxiliar e cooperar na elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) da sua pasta.

**Art. 126.** O (A) Secretário (a) Gabinete (a) desenvolve atividades de gestão e direcionamento das atividades administrativas, coordena as atividades, bem como, outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional determinadas pelo seu superior imediato, tendo como atribuições:

- I. Planejar, organizar e controlar serviços executivos ligados ao Secretário Municipal;
- II. Manter atualizada a agenda de compromissos do Secretário Municipal;
- III. Gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas;
- IV. Auxiliar o Secretário (a) Municipal em reuniões controlando as ligações, horários e entrada e saída de pessoal;
- V. Coletar informações para a consecução de objetivo e metas de trabalho solicitado pelo Secretário;
- VI. Manter atualizada a agenda referente a reuniões, viagens, cerimoniais, etc.;
- VII. Elaborar documentos tais como, requerimentos, cartas e ofícios, entre outros;
- VIII. Articular o atendimento ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto solicitadas, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.

**Art. 127.** Ao Diretor Geral de Eventos Esportivos e de Lazer, compete desenvolver atividades ligadas a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, planejando, coordenando, promovendo, organizando a realização de eventos e competições na área esportiva e oportunizando a participação da comunidade em atividades de lazer, tendo como atribuições:

- I. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- II. Programar, organizar e implementar as atividades esportivas e de lazer em consonância com a política pública governamental;
- III. Estimular a participação em eventos esportivos e de lazer, visando a expansão do potencial existente no município;
- IV. Conhecer e opinar sobre as necessidades do município no campo do esporte e do lazer;
- V. Implementar e viabilizar a realização de programas e projetos de esporte e de lazer de acordo com a legislação;
- VI. Propor medidas que visem a ampliação das atividades esportivas e de lazer de interesse geral da população;
- VII. Definir metodologias e instrumentos para coordenar, avaliar as ações de atividade física, de esporte e de lazer, conforme diretrizes do plano de governo;

**Art. 128.** Ao Diretor de Políticas Públicas do Esporte, profissional com experiência em políticas públicas do esporte, que desenvolve atividades ligadas a secretaria, planejando e orientando os serviços referentes a política de esporte, sendo responsável pela gerencia de programas e projetos, tendo como atribuições:

- I. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- II. Estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos de esporte, observando os princípios e considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano, contemplando as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento;
- III. Proporcionar a transversalidade e inclusão de programas e projetos;
- IV. Criar metodologias e instrumentos para avaliar as ações de atividade física, esporte de participação e inclusão social;
- V. Incentivar práticas e diversidades das modalidades esportivas;
- VI. Coordenar a execução dos programas e projetos de acesso ao esporte de alto rendimento;
- VII. Planejar e implementar as políticas públicas voltadas a promoção do acesso à iniciação esportiva;
- VIII. Acompanhar os resultados obtidos pelos projetos e programas sob sua gestão.

### Subseção XIII

#### Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Economia Criativa

**Art. 129.** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Economia Criativa, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

##### I - Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Economia Criativa

1. Diretor de Políticas Públicas de Cultura e Economia Criativa;
2. Diretor de Políticas Públicas de Turismo;
3. Chefe de Seção Especial de Formação Artística e Difusão Cultural;
4. Chefe de Divisão Administrativa;
5. Servidores alocados na pasta: historiador de museus arquivo e patrimônio histórico, bibliotecário, agentes administrativos, Motorista, Produtor Cultural, maestro, arte-educadores e turismólogo/hoteleiro, estagiários, vigias, auxiliar de serviços gerais e frente de trabalho;

**II – Diretor de Políticas Públicas de Cultura e Economia Criativa**

1. Chefe de Seção Especial de Formação Artística e Difusão Cultural;
2. Servidores alocados em sua pasta; historiador de museus, arquivo e patrimônio histórico, bibliotecário, agentes administrativos, motorista, vigias, produtor cultural, maestro e arte-educadores;

**III – Diretor de Políticas Públicas de Turismo**

1. Servidores alocados em sua pasta: turismólogo/hoteleiro, agentes Administrativos e motorista;

**IV – Chefe de Divisão Administrativa**

1. Servidores alocados em sua pasta: Agentes Administrativos, Auxiliar de Serviços Gerais, Estagiários, Motorista, Vigias e Frente de Trabalho;

**Art. 130.** Ao Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Economia Criativa, compete planejar e coordenar as atividades culturais, no âmbito da difusão e da formação cultural, a promoção do Turismo, bem como o fortalecimento de toda a cadeia produtiva e a potencialização da Economia Criativa, com foco na produção e escoamento de bens culturais, por meio de ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos nos equipamentos culturais, turísticos, bem como subsidiar o Executivo Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas relacionadas à pasta, por meio das seguintes competências:

- I. Gerir a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Economia Criativa, composto por:
  - a. Diretoria Municipal de Políticas Públicas de Cultura e Economia Criativa;
  - b. Diretoria Municipal de Políticas Públicas de Turismo;
  - c. Seção Especial de Formação Artística e Difusão Cultural;
  - d. Divisão Administrativa;
  - e. Servidores alocados na pasta: historiador de museus arquivo e patrimônio histórico, bibliotecário, agentes administrativos, Motorista, Produtor Cultural, maestro, arte-educadores e turismólogo/hoteleiro, estagiários, vigias, auxiliar de serviços gerais e frente de trabalho;
- II. Coordenar, promover e executar projetos e programas inerentes às manifestações artístico-culturais, especialmente de modo articulado com eventos e atrativos turísticos, no âmbito do Município de Registro;
- III. Implementar a produção de cultura nos ambientes rurais e urbanos, através da criação, transformação e/ou adequação de espaços físicos, caracterizados pelos equipamentos sociais, escolas, clubes de serviços, praças, oficinas de arte, sociedades musicais e outros;
- IV. Promover e supervisionar atividades culturais e artísticas no Município;
- V. Implantar bibliotecas, cineclubes, videotecas e museus, fomentando a sua disseminação, bem como cursos e oficinas de artes cênicas e plásticas, promovendo os museus, ampliando e garantindo o funcionamento da biblioteca, fomentando a criação de pinacotecas, videotecas, academias de dança, trupes teatrais, centro de cultura étnica, capoeira, artesanato e similares;
- VI. Exercer, em consonância com o Conselho Municipal de Políticas Culturais, ação normativa sobre as atividades relacionadas à cultura, planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a fomentar o desenvolvimento cultural e artístico no Município;
- VII. Coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre o Município e os organismos de cultura e de oferta turística nele existentes, nos âmbitos de suas competências;
- VIII. Implementar políticas públicas de preservação do patrimônio histórico, artístico e turístico do Município;
- IX. Propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização do acervo cultural do Município;
- X. Incentivar a formação de grupos amadores, de diferentes manifestações artísticas, sobretudo as tradições culturais locais e regionais;
- XI. Viabilizar a implantação de infraestrutura de informação e divulgação cultural e turística no Município;
- XII. Estabelecer uma política de utilização estratégica de pessoal de suporte para a promoção dos eventos culturais e atrativos turísticos;
- XIII. Coordenar o desenvolvimento de pesquisas periódicas sócio-econômica-culturais visando ao redimensionamento e a reformulação de suas atividades de modo a mantê-las sempre atualizadas;
- XIV. Buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades culturais e a oferta turística do Município;
- XV. Em articulação com as Secretarias de Educação e Assistência Social, desenvolver programas e projetos que assegurem a inclusão cultural dos diversos segmentos da sociedade, contribuindo para a formação de uma sociedade crítica, culturalmente ativa, engajada e que perpetue as práticas disseminadas pela secretaria, sobretudo com a juventude;
- XVI. Viabilizar atividades necessárias ao desenvolvimento do turismo local, através da elaboração e constante atualização do estudo de demandas, inventário turístico;
- XVII. Gerenciar oficinas, palestras e outros eventos com a finalidade de sensibilizar, conscientizar e mobilizar a comunidade para a importância, desenvolvimento e a implantação do turismo local;
- XVIII. Acompanhar os arranjos locais ou regionais que propiciem o desenvolvimento social, econômico e cultural do Município e, sobretudo, o desenvolvimento turístico;
- XIX. Articular, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, informando o Chefe do Executivo sobre o andamento e conclusão dos mesmos;

- XX.** Acompanhar os conselhos gestores de políticas públicas, no tocante a democracia participativa para a formulação, proposição e/ou deliberação sobre as políticas públicas específicas;
- XXI.** Auxiliar e cooperar na elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) da sua Pasta.

**Art. 131.** Ao Diretor de Políticas Públicas de Cultura e Economia Criativa compete, planejar e coordenar a demanda de serviços voltados ao fomento da difusão e formação cultural, bibliotecas, museus, arquivo e patrimônio cultural tangível e intangível e unidades a elas vinculadas, exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Executivo Municipal e Secretário a que sua Diretoria se vincula, por meio das seguintes competências:

- I. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- II. Contribuir diretamente com o bom funcionamento da Secretaria de Cultura, Turismo e Economia Criativa, coordenando as atividades de planejamento relativas as atividades de formação cultural, difusão, eventos culturais, Museus, Arquivo e Patrimônio Histórico e Bibliotecas;
- III. Projetar, promover e desenvolver oficinas e cursos de formação cultural e artística, bibliotecas, cine clube, videotecas e museus, fomentando a sua disseminação;
- IV. Coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre o Município e os organismos de cultura nele existentes, nos âmbitos de suas competências;
- V. Coordenar as políticas públicas concernentes ao patrimônio histórico e artístico do Município;
- VI. Propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização do acervo de cultura;
- VII. Viabilizar a implantação de infraestrutura de informação e divulgação cultural e turísticas do município;
- VIII. Buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades culturais do Município;
- IX. Propor os meios de divulgação, juntamente com os órgãos responsáveis, das atividades e eventos promovidos nos Espaços Culturais;
- X. Deliberar sobre o atendimento a eventuais demandas pela cessão dos espaços para utilização durante eventos cívicos culturais ou de outra natureza;
- XI. Articular e colaborar com os demais órgãos da administração pública municipal sobre o calendário anual de eventos;
- XII. Gerir as relações institucionais com entidades públicas e privadas, no que se refere à utilização do espaço e/ou desenvolvimento de atividades culturais a serem ofertadas gratuitamente à população.
- XIII. Implementar e fomentar as políticas públicas de economia criativa no município de Registro, concatenando os resultados a partir dos investimentos na área de cultura e turismo;
- XIV. Acompanhar, fortalecer e potencializar as iniciativas de Economia Criativa no âmbito municipal com o objetivo de aumentar sua capacidade de gerar trabalho e renda, por meio das iniciativas de Cultura e Turismo, sobretudo aquelas ligadas à valorização dos aspectos culturais tradicionais, do legado caiçara, quilombola, indígena e das culturas dos imigrantes;
- XV. Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas de incentivo aos negócios ligados ao setor de economia criativa, compatibilizando o desenvolvimento sócio econômico, com a garantia de sustentabilidade e inclusão social e valorização da diversidade cultural do município e da região do Vale do Ribeira, visando o cumprimento de diretrizes do Plano de Governo;
- XVI. Elaborar e propor um Plano Municipal de Economia Criativa, construído com envolvimento dos Conselhos de Cultura e de Turismo;
- XVII. Estabelecer parcerias e convênios de cooperação técnica com instituições em âmbito Regional, nacional e internacional;
- XVIII. Criar indicadores, a partir do acompanhamento dos eventos e atividades culturais e turísticas, e de pesquisas de demanda distribuídas estrategicamente;
- XIX. Promover a interação entre os órgãos que compõem administração pública, de forma a permitir o melhor desenvolvimento das atividades e a interação institucional;
- XX. Coordenar a equipe da pasta no tocante à coleta de informações, estatísticas, indicadores e dados históricos, culturais e econômicos de desenvolvimento, atividades e oportunidades, relativos à Economia Criativa;
- XXI. Planejar e coordenar ações de gestão nos espaços com potencialidades de transformar-se em espaços de referência de escoamento da produção artesanal e caseira;
- XXII. Criar atividades de formação na área de Economia Criativa através de fóruns, audiências públicas, oficinas, palestras, entre outros;
- XXIII. Colaborar para a tramitação de contratos e convênios necessários à realização das suas atividades, mediante participação nas negociações;
- XXIV. Atuar em parceria com a sociedade civil e as entidades de mercado dotadas de responsabilidade social.

**Art. 132.** Ao Diretor de Políticas Públicas de Turismo compete planejar, orientar e controlar as políticas públicas e serviços referentes ao fomento do turismo, bem como toda a cadeia produtiva que o envolve, exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Executivo Municipal e Secretário, por meio das seguintes competências:

- I. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- II. Coordenar as atividades no que tange ao fomento à oferta de turismo;
- III. Formular e gerenciar as ações e políticas públicas de turismo do Município de Registro, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Turismo e parceria com o COMTUR;
- IV. Promover institucionalmente o Município de Registro, divulgando amplamente sua potencialidade natural, cultural, histórica e de lazer, visando a incrementar o fluxo de turistas nacionais e estrangeiros à região;
- V. Implementar atividades com a finalidade de consolidar o Município de Registro por sua capacidade de sediar eventos no cenário turístico, propiciando condições de realização de eventos tais como encontros, convenções, congressos, shows, seminários, treinamentos, feiras, festivais, etc;
- VI. Manter intercâmbio com entidades congêneres no âmbito nacional e internacional, visando ao desenvolvimento turístico sustentável da região;
- VII. Atuar como órgão dinamizador junto aos diversos setores ligados ao turismo, estimulando, por meio de ações, projetos e parcerias, a implementação de novas rotas turísticas, espaços de visitação e serviços relacionados;
- VIII. Fomentar, incentivar, promover e viabilizar a exploração sustentável do turismo no Município de Registro;
- IX. Promover o turismo como atividade econômica, ambiental e socialmente justa, sobretudo no que tange as parcerias com a Diretoria de Economia Criativa;
- X. Induzir o desenvolvimento e a implantação de serviços de infraestrutura em áreas de interesse turístico, em consonância com o Plano Municipal de Turismo e os direcionamentos do COMTUR;
- XI. Estimular o empresariado e os comércios ligados à cadeia produtiva do turismo a aderir ao Selo da Qualidade do Turismo (SEBRAE) e Cadastur;
- XII. Promover e divulgar o turismo municipal, no Estado de São Paulo, no País e no exterior, de modo a ampliar o ingresso e a circulação de fluxos turísticos, no Município;
- XIII. Analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;
- XIV. Implantar, coordenar e supervisionar eventos voltados ao fomento do turismo e a valorização da cultura tradicional regional como produto turístico;
- XV. Coordenar a equipe da pasta no tocante à coleta de informações, estatísticas, indicadores e dados históricos, culturais e econômicos de desenvolvimento, atividades e oportunidades, relativos ao turismo do Município;
- XVI. Apoiar o executivo nas ações e decisões estratégicas de planejamento, coordenação e controle dos recursos voltados ao turismo, sobretudo ligados ao MIT e demais programas de ação ou financiamento turístico, conforme diretrizes do plano de governo.

**Art. 133.** Ao Chefe da Seção Especial de Formação Artística e Difusão Cultural compete, planejar e coordenar a demanda de serviços voltados ao fomento da difusão e formação cultural, Centro de Formação Artística e unidades a elas vinculadas, exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Executivo Municipal e Secretário a que sua Seção se vincula, por meio das seguintes competências:

- I. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- II. Elaborar e coordenar projetos e programas inerentes às manifestações artístico-culturais no âmbito do Município de Registro, tanto de Formação como de Difusão Cultural;
- III. Implementar, a partir do Plano de Governo, a produção de cultura nos ambientes rurais e urbanos, através da criação, transformação e/ou adequação de espaços físicos, caracterizados pelos equipamentos sociais, escolas, clubes de serviços, centro de referência em assistência social, orquestras, praças, oficinas de arte, sociedades musicais e outros;
- IV. Gerir as relações institucionais com grupos e/ou coletivos artísticos do município, no que diz respeito aos projetos em parceria e uso dos espaços públicos para desenvolvimento de atividades;
- V. Acompanhar e incentivar a formação de grupos amadores, de diferentes manifestações artísticas e culturais;
- VI. Gerir a equipe de Arte-educadores, bem como as modalidades de formação artística por eles conduzidas, de forma a atender às necessidades de modalidades envolvidas em eventos pontuais do calendário do município;
- VII. Programar atividades de conclusão de turmas das oficinas culturais, de acordo com a necessidade de cada modalidade e em consonância com as atividades de difusão;
- VIII. Planejar a produção dos eventos culturais realizados diretamente pela Secretaria;
- IX. Coordenar equipe de produtores nos processos de pré-produção, produção e pós-produção nos eventos do calendário ou promovidos em parceria;
- X. Diagnosticar e propor as modalidades de oficinas e cursos a serem promovidos pelo Centro Municipal de Formação Artística e em outros espaços a ele vinculados, em atendimento ao interesse da população, e em consonância com os conselhos de políticas culturais;
- XI. Propor e coordenar a realização de mostras culturais, apresentações de dança, exposições da produção dos artistas locais, entre outros eventos que valorizem e divulguem as atividades dos Espaços Culturais;

- XII.** Articular-se com as Secretarias de Educação e de Assistência Social, afim de, em regime de colaboração, propor, estimular, fomentar e colaborar na realização de projetos que propiciem às crianças e adolescentes, principalmente aqueles em situação de vulnerabilidade ou risco social, acesso a atividades criativas e desenvolvimento cultural;

**Art. 134.** O Chefe de Divisão Administrativa, de confiança do Secretário de Cultura, Turismo e Economia Criativa. Supervisiona o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência, consolida as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Auxilia no planejamento do orçamento anual da Secretaria no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade, com as seguintes competências:

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos, auxiliar de serviços gerais, vigias, motoristas;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- VI. Coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria, visando o cumprimento do plano de governo;
- VII. Acompanhar as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VIII. Subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade;
- IX. Acompanhar os procedimentos para licitação e prestação de serviço inerentes da Secretaria;
- X. Acompanhar os procedimentos de compras e entregas de suprimentos nos setores da Secretaria;
- XI. Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submete os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XII. Apoiar na representação da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Economia Criativa aos sistemas administrativos de gestão de materiais e serviços, gestão organizacional, gestão patrimonial, gestão documental e encaminhamentos para publicação oficial;
- XIII. Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- XIV. Controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;
- XV. Articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos, quando for o caso;
- XVI. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- XVII. Assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico aos seus subordinados;
- XVIII. Coordenar atividades de capacitação dos funcionários da Secretaria;
- XIX. Planejar e executar as atividades de contratação e acompanhamento de estagiários da Secretaria;
- XX. Propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência;
- XXI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas visando o cumprimento do plano de governo.

#### **Subseção XIV**

#### **Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana**

**Art. 135.** A Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

##### **I - Secretário Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana**

1. Diretor de Projetos de Trânsito;
2. Diretor de Mobilidade Urbana;
3. Chefe de Divisão Administrativa;
2. Servidores alocados na pasta: engenheiros, arquitetos, agentes administrativos, estagiários, auxiliar de serviços gerais, eletricitas e agentes de trânsito;

##### **II – Diretor de Projetos de Trânsito**

1. Servidores alocados na pasta: Engenheiros, Arquitetos, Agentes Administrativos, Auxiliar de Serviços Gerais e Eletricitas;

##### **III – Diretor de Mobilidade Urbana**

1. Servidores alocados na pasta: Agentes Administrativos, Agentes de Trânsito, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais;

**Art. 136.** O Secretário Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana, tem como competência administrar, garantir e estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança do trânsito no Município, harmonizando-se com todas as secretarias, sincronizando ações com a Circunscrição Regional de Trânsito – CIRETRAN / Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN, tendo por atribuições:

- I. Gerir a Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana, composto por:
  - a) Diretor de Projetos de Trânsito;
  - b) Diretor de Mobilidade Urbana;
  - c) Servidores alocados na pasta: Engenheiros, Arquitetos, Agentes Administrativos, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricistas e Agentes de Trânsito;
- II. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- III. Articular, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, informando o Chefe do Executivo sobre o andamento e conclusão dos mesmos;
- IV. Planejar e acompanhar as operações de trânsito de veículos, de pedestres e de animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- V. Coordenar a operação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- VI. Acompanhar os conselhos gestores de políticas públicas, no tocante a democracia participativa para a formulação, proposição e/ou deliberação sobre as políticas públicas específicas;
- VII. Acompanhar a coleta de dados estatísticos e estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VIII. Gerenciar em conjunto com os órgãos vinculados a segurança pública, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;
- IX. Acompanhar a fiscalização de trânsito, autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- X. Acumulará o cargo de Autoridade Municipal de Trânsito;
- XI. Gerenciar as ações de obras e eventos que afetam direta e indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis;

**Art. 137.** Ao Diretor de Projetos e Trânsito, compete planejar, coordenar, gerenciar, implementar e identificar as ações referentes a elaboração de projetos viários, sinalização horizontal, vertical e semaforizadas, e tendo por atribuições:

- I. Gerir a Diretoria de Projetos de Trânsito
  - a. Demais servidores alocados na pasta;
- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos demais Órgãos da Administração Pública;
- IV. Participar do planejamento estratégico municipal, visando o cumprimento do plano de governo, através de programas e projetos de trânsito;
- V. Analisar informações de interesse do Chefe do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Secretário para conhecimento e tomada de decisão;
- VI. Gerir os contratos e prestação de serviços;
- VII. Planejar e coordenar a execução dos serviços, referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica – horizontal e vertical.
- VIII. Planejar e coordenar a administração e fiscalização do transporte coletivo, serviços de táxis, moto-taxis, zonas de silêncio, estacionamento rotativo, serviços de carga, transporte particular e coletivo;
- IX. Planejar e Coordenar a elaboração de planos, projetos e programas para o Sistema Viário Municipal, abrangendo as áreas urbana e rural, exercendo todas as atividades concernentes à Engenharia de Trânsito, previstas no Código Nacional de Trânsito e seus regulamentos;
- X. Gerenciar a implantação e execução da Política Nacional de Mobilidade Urbana, bem como acompanhar, gerir e coordenar a aplicação desta política, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Plano Nacional e Municipal de Mobilidade Urbana e demais legislações;
- XI. Gerenciar os projetos relacionados às políticas públicas municipais de melhoria da acessibilidade e da mobilidade urbana, com o intuito de proporcionar o acesso aos espaços de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;
- XII. Orientar, organizar e acompanhar, no âmbito da Secretaria, o envolvimento com a sociedade civil e Conselho Municipal de Trânsito.

**Art. 138.** Ao Diretor de Mobilidade Urbana, compete planejar, organizar, executar e elaborar políticas públicas de mobilidade urbana, no exercício das atribuições e competências previstas para o órgão de trânsito e plano municipal de mobilidade urbana, e tendo por atribuições:

- I. Gerir a Diretoria de Mobilidade Urbana
  - a. Demais servidores alocados na pasta;

- II. Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;
- III. Acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos demais Órgãos da Administração Pública;
- IV. Analisar informações de interesse do Chefe do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Secretário para conhecimento e tomada de decisão;
- V. Implementar as atividades, acompanhando as ações referentes a execução de Convênios, Contratos e Orçamento, Estatísticas e Educação para o Trânsito;
- VI. Analisar e autorizar os polos geradores de tráfego, com vista a adequação de projetos viários, sinalização de trânsito, visando a melhoria do sistema de trânsito;
- VII. Definir e Propor facilidades de deslocamentos das pessoas e bens na cidade, com objetivos de desenvolver atividades econômicas e sociais;
- VIII. Planejar e implementar a política de mobilidade urbana, com intuito de reduzir as desigualdades da população em relação ao direito ir e vir;
- IX. Garantir ao munícipe o direito de acessar a cidade de forma justa e digna;
- X. Criar, coordenar e implementar programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais e estaduais, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB e diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, priorizando: A criação obrigatória de área de educação de trânsito e da escola pública de trânsito, ações de segurança de trânsito, introdução do tema trânsito seguro nas ações rotineiras das pessoas de todas as faixas etárias,
- XI. Promover campanhas nacionais de trânsito estabelecidas pelo CONTRAN;
- XII. Coordenar fluidez do trânsito, promovendo a retirada veículos quebrados ou acidentados e organização do trânsito;
- XIII. Coordenar a melhoria da segurança, como nas operações realizadas nas escolas, a entrada e saída de alunos;
- XIV. Coordenar a administração e fiscalização da exploração dos serviços de remoção e de guarda de veículos no município;
- XV. Gerenciar a realização de operações rotineiras, que caracterizam o trabalho diário de campo, tais como canalizações e desvios de tráfego, operação de semáforos e acessos, remoção de interferências, orientação de fluxos de veículos e pedestres;
- XVI. Gerenciar a realização de operações programadas e de emergência, tais como organizadas por ocasião de eventos programados com antecedência e com grande impacto sobre o trânsito como jogos de futebol, eventos cívicos e religiosos, grandes apresentações artísticas e obras, enchentes, incêndios e passeatas.

**Art. 139.** O Chefe de Divisão Administrativa, de confiança do Secretário de Trânsito e Mobilidade Urbana. Supervisiona o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência, consolida as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Auxilia no planejamento do orçamento anual da Secretaria no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade, com as seguintes competências:

- I. Coordenar a equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários e agentes administrativos, auxiliar de serviços gerais, vigias, motoristas;
- II. Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;
- III. Assistir ao Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública
- IV. Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;
- V. Supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- VI. Coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria, visando o cumprimento do plano de governo;
- VII. Acompanhar as informações a serem repassadas, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VIII. Subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade;
- IX. Acompanhar os procedimentos para licitação e prestação de serviço inerentes da Secretaria;
- X. Acompanhar os procedimentos de compras e entregas de suprimentos nos setores da Secretaria;
- XI. Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submete os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XII. Apoiar na representação da Secretaria Municipal Trânsito e Mobilidade Urbana aos sistemas administrativos de gestão de materiais e serviços, gestão organizacional, gestão patrimonial, gestão documental e encaminhamentos para publicação oficial;
- XIII. Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- XIV. Controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;
- XV. Articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos, quando for o caso;

- XVI.** Orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- XVII.** Assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico aos seus subordinados;
- XVIII.** Coordenar atividades de capacitação dos funcionários da Secretaria;
- XIX.** Planejar e executar as atividades de contratação e acompanhamento de estagiários da Secretaria;
- XX.** Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas visando o cumprimento do plano de governo.

## CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 140.** Fica instituída a gratificação de função adicional ao servidor público efetivo que for designado para o exercício de funções ou outros encargos de especial responsabilidade e maior complexidade técnica ou administrativa, que não justifiquem a criação de cargos, a ser concedida por ato do Executivo Municipal.

**§ 1º.** Não será devida gratificação de função ao servidor efetivo designado para exercer função de confiança ou nomeado para cargo em comissão.

**§ 2º.** A gratificação será concedida por ato do Executivo Municipal, respeitando o limite de 30% (trinta por cento) do número de cargos criados de comissão e confiança, após indicação do Secretário ao qual está vinculado, mediante estudo de impacto financeiro do Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento, por ato fundamentado e criterioso.

**§ 3º.** As funções ou encargos considerados de especial responsabilidade e maior complexidade, compreendidos como atribuições operacionais e técnicas, serão regulamentadas através de Decreto do Executivo.

**Art. 141.** A gratificação de função será concedida através de portaria e corresponderá a um valor fixo, na seguinte forma:

- I – R\$ 1.000,00 (mil reais), para atribuições operacionais;
- II – R\$ 2.000,00 (dois mil reais), para atribuições técnicas e complexas.

**Parágrafo único.** Os valores referidos nos incisos I e II deste artigo serão reajustados de acordo com os índices de reajustes ou revisões de vencimento que, em caráter geral, venham a ser concedidos aos servidores da Administração Municipal.

**Art. 142.** Será incorporado aos vencimentos do servidor um décimo do valor da gratificação por ano, até o limite de dez décimos.

**§ 1º.** O servidor fará jus à incorporação do décimo após doze meses de efetivo exercício na atribuição gratificada.

**§ 2º.** A incorporação independe do tempo de efetivo exercício no cargo.

**Art. 143.** O exercício de função gratificada não suspenderá o estágio probatório.

**Art. 144.** O art. 22 da Lei nº. 808/08 passará a vigor com a seguinte redação:

*Art. 22. O servidor público municipal que tenha exercido desde 01/03/1995 ou que venha a exercer a partir da vigência desta lei, cargo de provimento em comissão, previsto no Anexo III e que lhe proporcione vencimento base superior ao do cargo efetivo ou função-atividade estatutária ocupada, incorporará aos seus vencimentos 1,0 (um décimo) dessa diferença por ano, até o limite de 10 (dez) décimos.*

**Art. 145.** Para a investidura nos cargos de provimento específico de servidor efetivo, não será necessário a comprovação de escolaridade em nível superior, no ato da nomeação.

**§ 1º.** Os atuais servidores públicos da municipalidade, e os que forem nomeados poderão assumir, mesmo que não sejam titulares das escolaridades exigidas, tendo, a partir da data da publicação desta lei, comprovar que estão cursando nível superior, para estar se adequando em sua formação, e no máximo em 04 (quatro) anos estar adequado aos requisitos exigidos de investidura no cargo.

**§ 2º.** Os servidores públicos da municipalidade que assumirem cargos e não sendo titulares da escolaridade exigida e que não comprovarem sua formação no prazo estabelecido, serão exonerados "ad nutum" por força desta lei.

**Art. 146.** Integram esta Lei:

- I – Anexo I: Quadro de Cargos em Comissão (QCC) e de cargo de Confiança (QC) contendo a descrição dos requisitos para provimento e carga horária;

II – Anexo II: Tabela de Vencimentos - Cargos em Comissão e Confiança, exceto os subsídios dos Secretários Municipais;

III – Anexo III: Organograma Geral da Estrutura Administrativa.

**Art. 147.** Os cargos em comissão e de confiança previstos nesta Lei serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e as regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 148.** Os servidores ocupantes, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, não pertencente ao quadro de pessoal efetivo, contribuirão para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, nos termos do artigo 40, Parágrafo 13 da Emenda Constitucional 20/1998.

**Art. 149.** Para fins de substituição, no cargo em comissão ou confiança, o substituto deverá possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo.

**Parágrafo único** - Os requisitos e a forma de provimento constante do Anexo I da presente lei, não se aplicam aos atuais ocupantes, passando a reproduzir seus efeitos somente a partir da vacância do cargo.

**Art. 150.** As atribuições e competências previstas na presente Lei poderão ser complementadas por Decreto do Executivo, cabendo-lhe também, sempre que a necessidade assim exigir, expedir normas de funcionamento de caráter geral visando o aperfeiçoamento e a atualização permanente dos procedimentos da organização municipal.

**Art. 151.** Os servidores designados para exercer função de confiança ou nomeados para cargo em comissão e confiança, cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem direito ao recebimento de horas por trabalho extraordinário.

**Art. 152.** Os fundamentos desta lei se aplica apenas no âmbito da Administração direta.

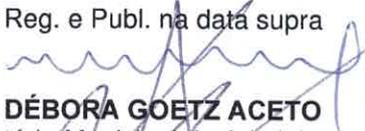
**Art. 153.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

**Art. 154.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nºs 1.228/2012, 1.241/2012, 1.334/2013 e 1.361/2013, as quais foram alteradas pela presente lei e foram declaradas inconstitucionais pela Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2003914-14.2018.8.26.0000, revoga ainda o Inciso II do artigo 5º da Lei 1.368/2013.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, 13 de agosto de 2019.

  
**NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA**  
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

  
**DÉBORA GOETZ ACETO**  
Secretária Municipal de Administração

  
**MARIO MASSAO MATSUMOTO**  
Secretário Municipal de Finanças

Projeto de Lei nº 1.807/2019 de autoria do Executivo Municipal



# PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

LEI Nº 1.837/2019

## ANEXO I – DETALHADO - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (QCC) E DE CARGO DE CONFIANÇA (QC) CONTENDO A DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO E CARGA HORÁRIA

Nº DE CARGOS	CARGO	CONDIÇÃO/REQUISITO	C.H. SEMANAL	SALÁRIO / REFERÊNCIA
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>				
01	Secretário (a) Municipal de Governo	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	Subsídio
01	Diretor de Comunicação Social e Imprensa	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração com formação na área de conhecimento.	40 h	14CC
01	Diretor de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação	Ensino Superior Completo. Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Diretor Regional da Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana - CEREST	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	14CC
01	Chefe de Divisão de Gestão de Convênios e Relações Institucionais	Ensino Superior Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração, dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo.	40 h	13CC
01	Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas de Habitação	Ensino Superior Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração, dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo.	40h	13CC
01	Coordenador Técnico de Vigilância em Saúde do Trabalhador	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	13CC
01	Coordenador Técnico de Educação em Saúde do Trabalhador	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	13CC
01	Assessor Especial de Relações Sociais e Parlamentares	Ensino Superior Completo. Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	12CC
01	Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico	Ensino Superior Completo. Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	12CC
01	Assessor Especial de Ciência Tecnológica e Inovação	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	12CC

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

01	Chefe de Divisão Administrativa	Ensino Médio Completo. Cargo em Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo.	40 h	9CC
01	Secretário (a) Executivo (a)	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	9CC
01	Secretário (a) de Gabinete	Ensino Médio Completo. Cargo de Comissão de Livre nomeação e exoneração.	40 h	7CC
01	Assessor de Cerimonial e Eventos	Ensino Médio Completo, com qualificação comprovada na área. Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	7CC
<b>FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE</b>				
01	Assessor Especial de Projetos e Programas Sociais	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	12CC
01	Assessor Especial de Ações Sociais	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40h	12CC
<b>CONTROLADORIA GERAL</b>				
01	Diretor da Controladoria Geral do Município.	Ensino Superior Completo. Cargo de comissão de livre nomeação e exoneração, dentre os servidores de cargo efetivo, com Bacharelado em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito.	40 h	14CC
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>				
01	Secretário (a) Municipal de Administração	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	Subsídio
01	Diretor de Políticas Públicas de Gestão de Pessoas	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de provimento específico por servidores ocupantes de cargo efetivo.	40 h	14CC
01	Diretor de Políticas da Administração Pública	Ensino Superior Completo. Cargo de comissão de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	14CC
01	Chefe de Seção Especial de Estratégias e Insumos	Ensino Superior Completo. Cargo de comissão de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	12CC
01	Chefe de Seção Especial de Recursos Humanos	Ensino Superior Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	12CC

01	Chefe de Seção Especial de Políticas Públicas de Tecnologia da Informação	Ensino Superior Completo. Cargo de comissão de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo.	40 h	12CC
01	Chefe de Divisão de Compras e Licitações	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
01	Chefe de Divisão Administrativa	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
01	Chefe de Divisão Processual	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
01	Chefe de Divisão de Patrimônio	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
01	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E SEGURANÇA PÚBLICA</b>				
01	Secretário (a) Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública	Ensino Superior Completo, com registro na OAB. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	Subsídio
01	Diretor de Políticas de Segurança Públicas	Ensino Superior Completo. Cargo de comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Assessor Especial de Políticas Fundiárias	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	12CC
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO</b>				
01	Secretário (a) Municipal de Fazenda e Orçamento	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	Subsídio
01	Diretor das Políticas Públicas de Finanças	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de provimento específico por servidores ocupantes de cargo efetivo.	40 h	14CC
01	Diretor das Políticas Públicas de Tributação	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de provimento	40 h	14CC

		específico por servidores ocupantes de cargo efetivo.		
01	Chefe de Divisão de Gestão de Tesouraria	Ensino Superior Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	13CC
01	Chefe de Divisão de Gestão de Contabilidade	Ensino Superior Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	13CC
01	Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
01	Chefe de Divisão de Tributação e Controle de Arrecadação	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>				
01	Secretário (a) Municipal de Educação	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	Subsídio
01	Diretor de Políticas Públicas da Rede de Educação	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	14CC
01	Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas da Alimentação Escolar	Ensino Superior Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	13CC
01	Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas da Educação Básica	Ensino Superior Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	13CC
01	Chefe de Seção Especial de Recursos e Termos da Parcerias da Educação	Ensino Superior Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	12CC
01	Assessor Especial de Articulação de Gestão Escolar	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	12CC
01	Assessor Especial de Articulação de Políticas de Educação	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	12CC
01	Assessor Especial Segurança Alimentar	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	12CC

01	Secretário (a) Executivo (a)	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	9CC
01	Chefe de Divisão Administrativa	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
01	Chefe de Seção de Infraestrutura das Unidades Educacionais	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	7CC
01	Chefe de Seção de Almoxarifado e Patrimônio	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	7CC
01	Chefe de Seção de Transporte Escolar	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	7CC
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
01	Secretário (a) Municipal de Saúde	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	Subsídio
01	Diretor de Vigilância em Saúde	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Diretor de Regulação de Média/Alta Complexidade e Atenção Básica em Saúde	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Diretor de Recursos, Termos de Parceria e Políticas Públicas em Saúde	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	14CC
01	Diretor Geral em Gestão e Saúde Pública	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
04	Chefe de Divisão de Gestão de Distrito I, II, III e IV	Ensino Superior Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	13CC
01	Assessor Especial da Gestão do Trabalho e Educação em Saúde	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	12CC
01	Assessor Especial de Planejamento, Desenvolvimento de Ações em Saúde	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	12CC
01	Assessor Especial de Políticas Públicas e Promoção a Saúde	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	12CC

01	Secretário (a) Executivo (a)	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	9CC
01	Chefe de Divisão Administrativa	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
01	Chefe Divisão de Apoio de Resgate e Serviços Veiculares	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
01	Chefe de Seção de Almoxarifado de Medicamentos	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	7CC
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA</b>				
01	Secretário (a) Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	Subsídio
01	Diretor de Políticas Públicas de Proteção Especial	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, dentre as graduações acadêmicas prevista na NOB-RH.	40 h	14CC
01	Diretor de Políticas Públicas de Proteção Básica	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, dentre as graduações acadêmicas prevista na NOB-RH.	40 h	14CC
01	Diretor Geral em Gestão e Assistência Social	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, dentre as graduações acadêmicas prevista na NOB-RH.	40 h	14CC
01	Diretor Políticas Públicas do Trabalho, Renda, Inclusão Produtiva e Economia Solidária	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, dentre as graduações acadêmicas prevista na NOB-RH.	40 h	14CC
01	Assessor Especial de Desenvolvimento Social	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, dentre as graduações acadêmicas prevista na NOB-RH.	40 h	12CC
01	Assessor Especial de Políticas Públicas de enfrentamento as violências	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, dentre as graduações acadêmicas prevista na NOB-RH.	40 h	12CC
01	Secretário (a) Executivo (a)	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	9CC
01	Chefe de Divisão Administrativa	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e	40 h	9CC

		exoneração dentre os servidores de cargo efetivo		
01	Chefe de Divisão de Recursos e Termos de Parcerias	Ensino Superior Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
01	Chefe de Seção de Patrimônio e Almojarifado	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	7CC
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS</b>				
01	Secretário (a) Municipal de Planejamento Urbano e Obras	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	Subsídio
01	Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Drenagem	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Diretor de Planejamento de Engenharia e Arquitetura	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Diretor de Planejamento de Infraestrutura das Redes Físicas	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Assessor Especial de Gestão em Planejamento e Desenvolvimento	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	12CC
01	Assessor Especial de Projetos	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	12CC
01	Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	09CC
01	Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	09CC
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>				
01	Secretário (a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	Subsídio
01	Diretor de Políticas de Gestão Pública	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Diretor de Gestão de Infraestrutura	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC

01	Chefe de Divisão de Ações Estratégicas Urbanas e Estruturas para Eventos	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40h	9CC
01	Chefe de Divisão Administrativa	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40h	9CC
01	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Público	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40h	9CC
01	Chefe de Divisão de Frota e Transporte Municipal	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
01	Chefe de Divisão de Serviços Públicos	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
01	Secretário (a) de Gabinete	Ensino Médio Completo. Cargo de Comissão de Livre nomeação e exoneração.	40h	7CC
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE</b>				
01	Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	Subsídio
01	Diretor de Meio Ambiente	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Diretor de Desenvolvimento Agrário	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Assessor Especial de Gestão Territorial e de Recursos Naturais	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	12CC
01	Chefe de Divisão Administrativa	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40h	9CC
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER</b>				
01	Secretário (a) Municipal de Esportes e Lazer	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	Subsídio
01	Diretor de Políticas Públicas do Esporte	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	14CC

01	Diretor Geral de Eventos Esportivos e de Lazer	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	14CC
01	Secretário (a) Gabinete (a)	Ensino Médio Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	7CC
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ECONOMIA CRIATIVA</b>				
01	Secretário (a) Municipal de Cultura, Turismo e Economia Criativa	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	Subsídio
01	Diretor de Políticas Públicas de Cultura e Economia Criativa	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Diretor de Políticas Públicas de Turismo	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	14CC
01	Chefe de Seção Especial de Formação Artística e Difusão Cultural	Ensino Superior Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	12CC
01	Chefe de Divisão Administrativa	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40h	9CC
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA</b>				
01	Secretário (a) Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	Subsídio
01	Diretor de Projetos de Trânsito	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Diretor de Mobilidade Urbana	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Chefe de Divisão Administrativa	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40h	9CC



# PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

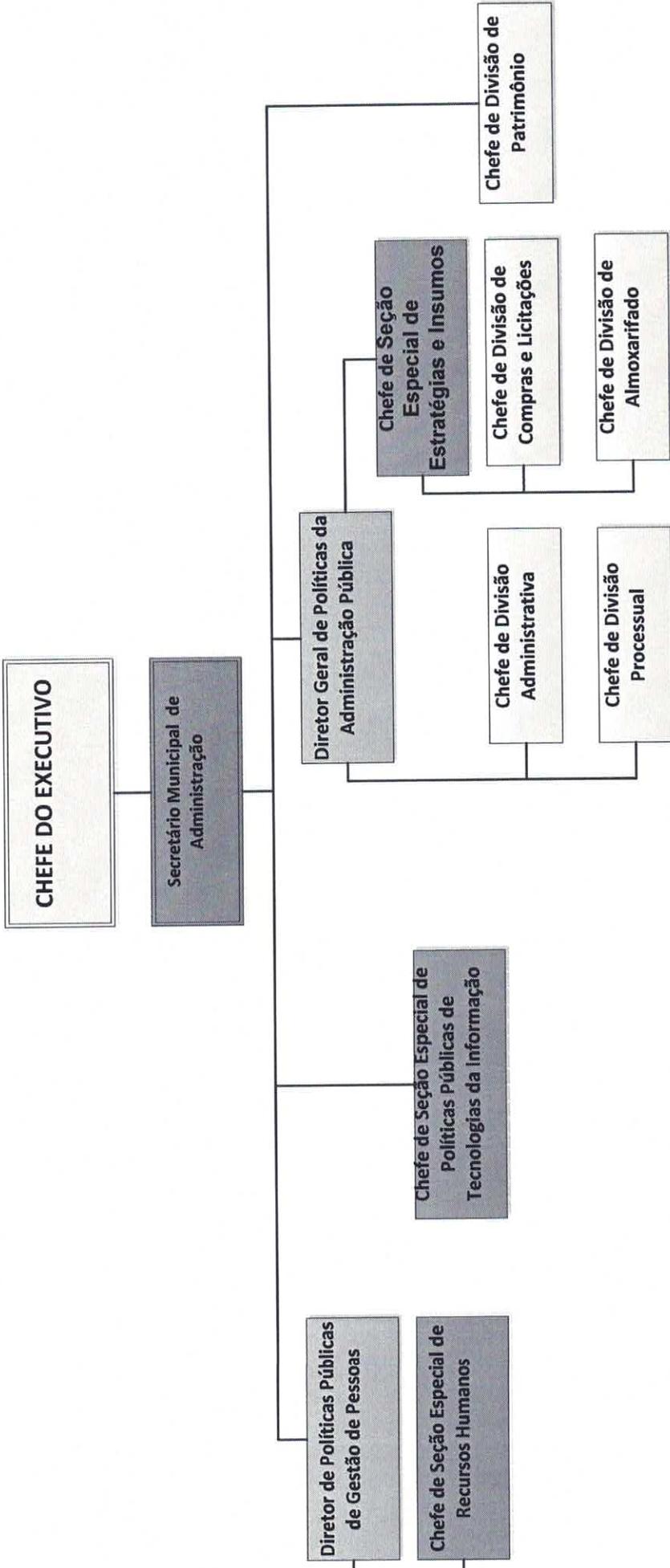
LEI Nº 1.837/2019

ANEXO II

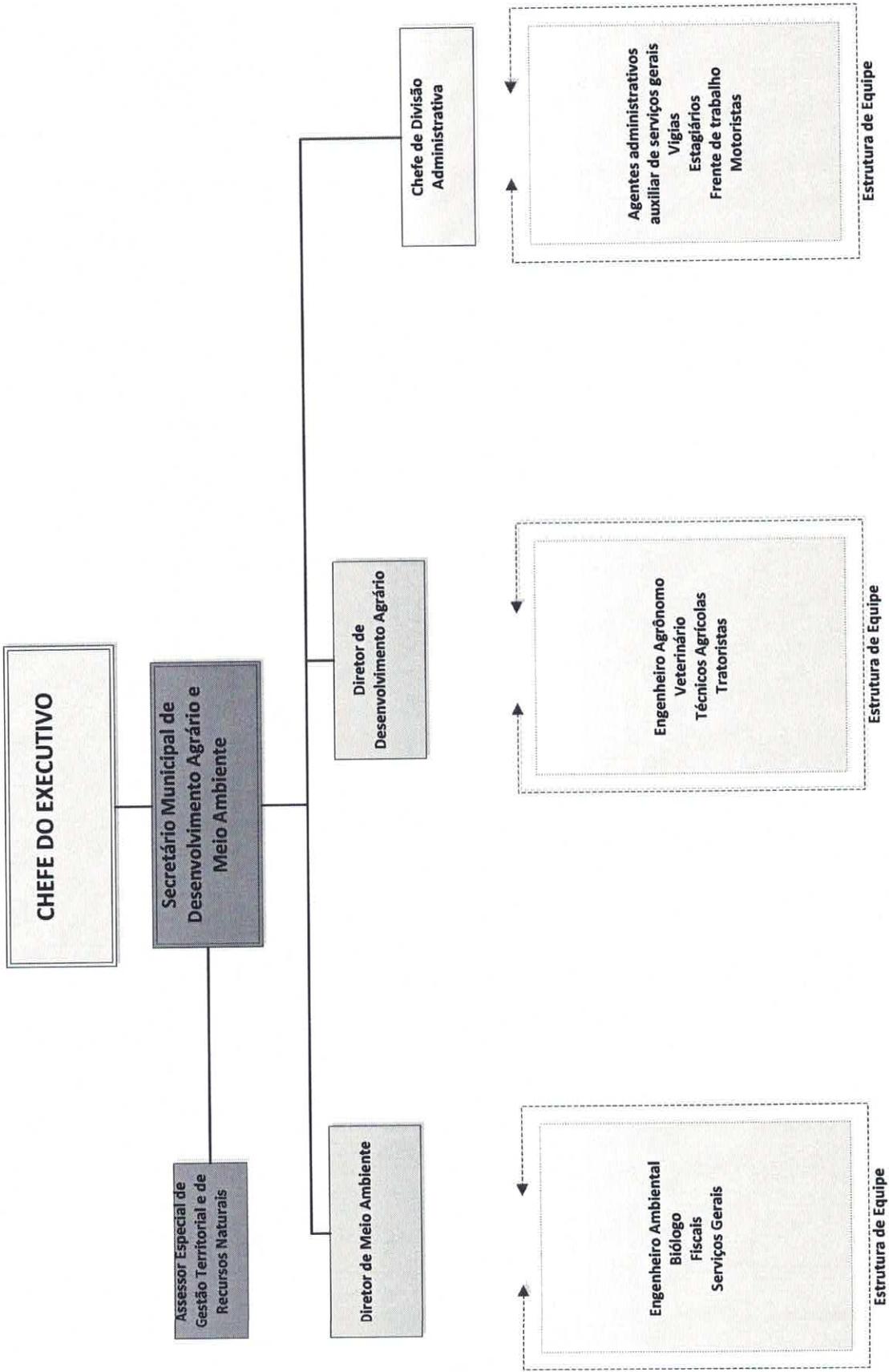
TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS EM COMISSÃO E CONFIANÇA

REF	VALOR
5CC	2.276,65
6CC	2.753,15
7CC	2.885,52
8CC	3.150,24
9CC	3.414,97
10CC	3.679,70
11CC	3.980,82
12CC	4.090,02
13CC	4.354,75
14CC	5.572,49
15CC	5.837,22
16CC	7.915,32

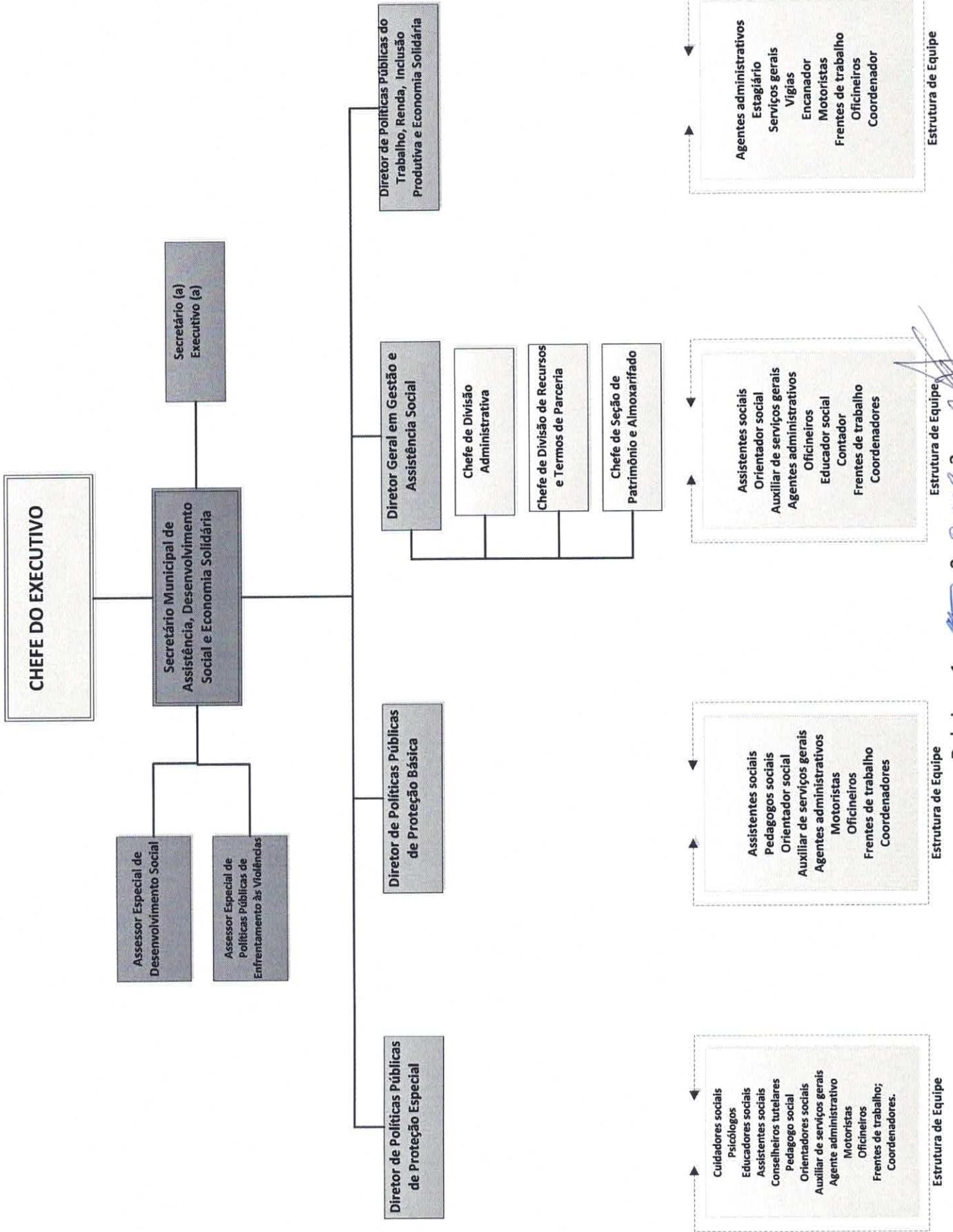
Rubricas: 1-.....2-.....3-.....



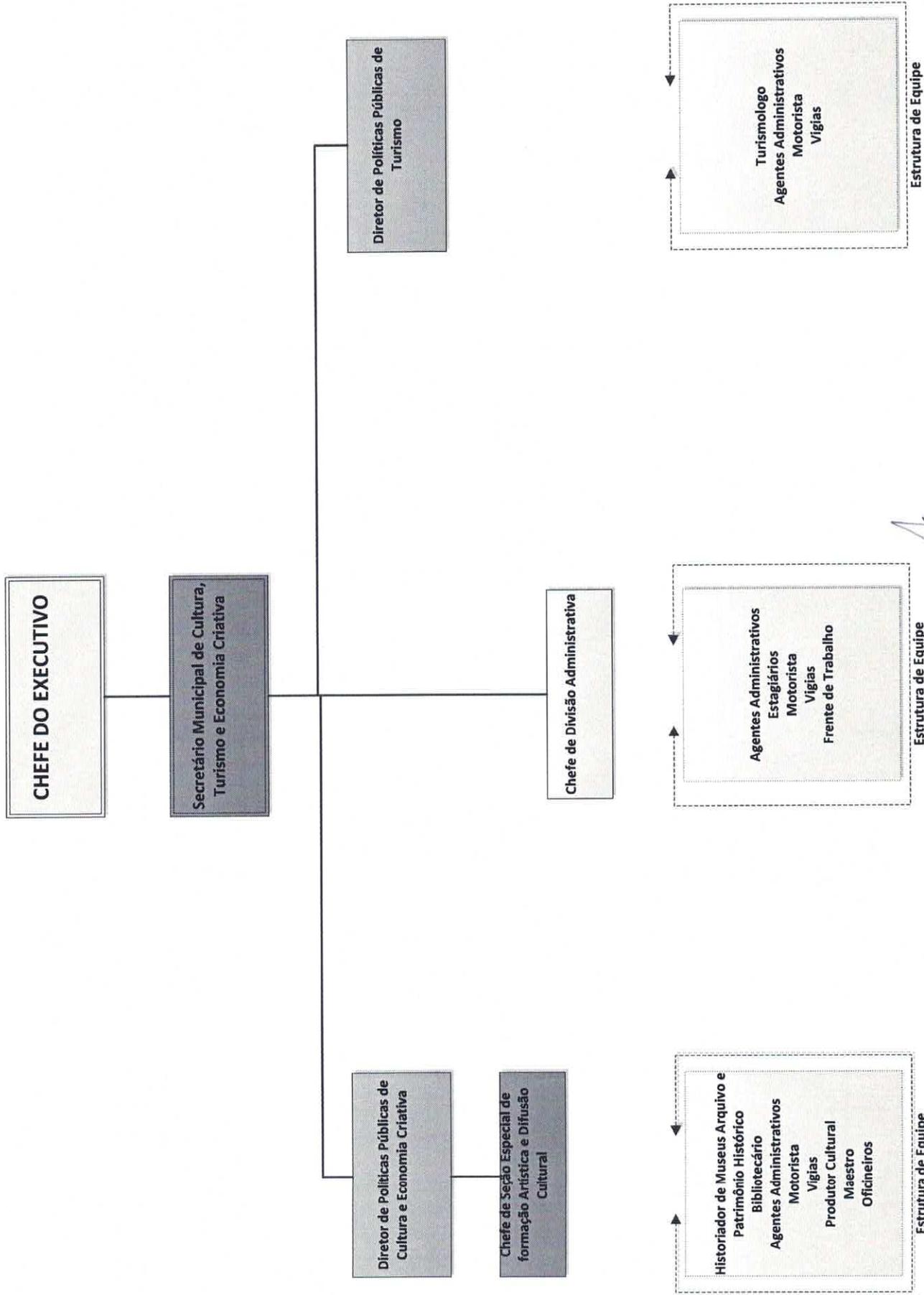
Rubricas: 1.....2.....3.....



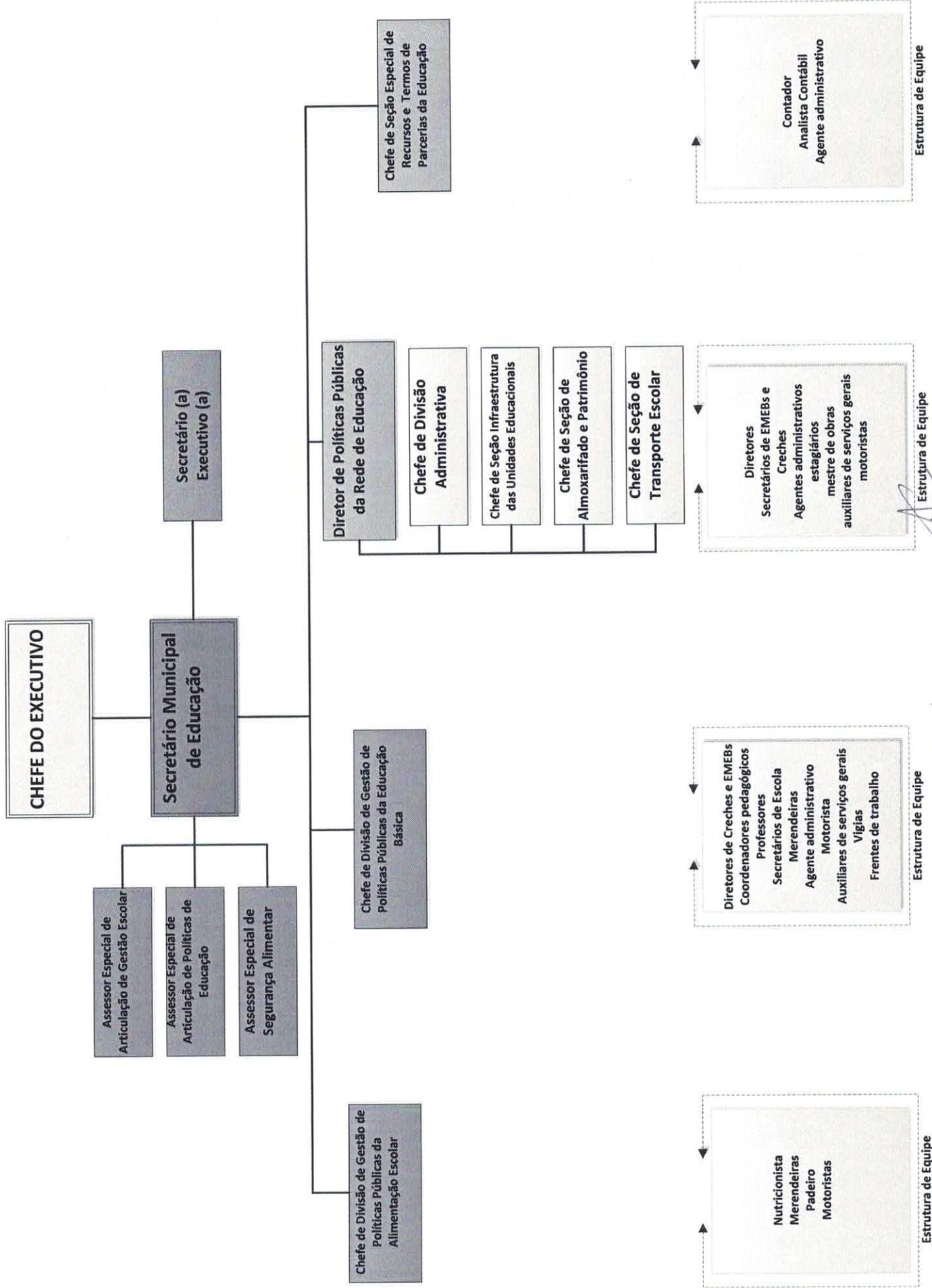
Rubricas: 1..... 2..... 3.....



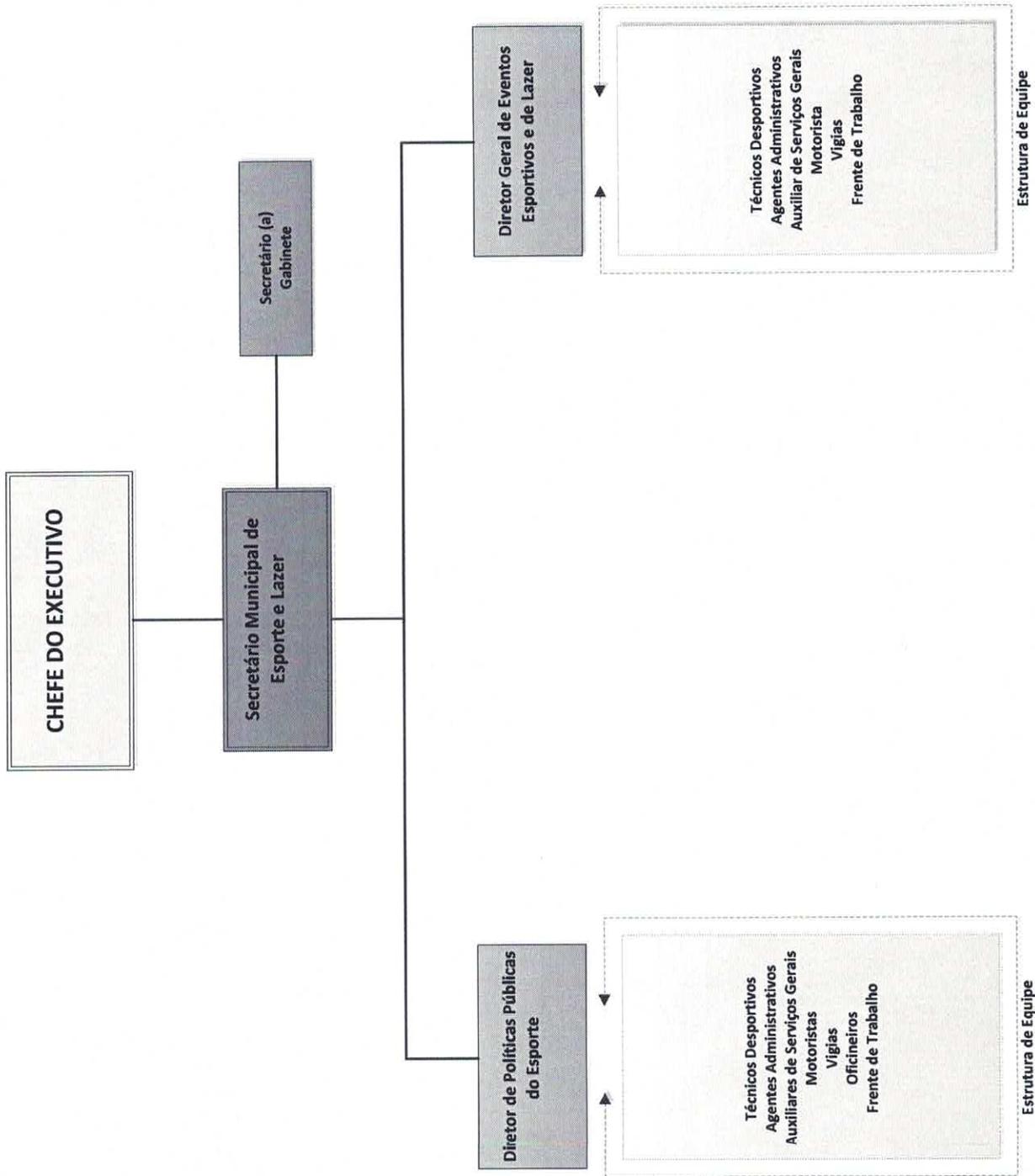
Rubricas: 1.....2.....3.....



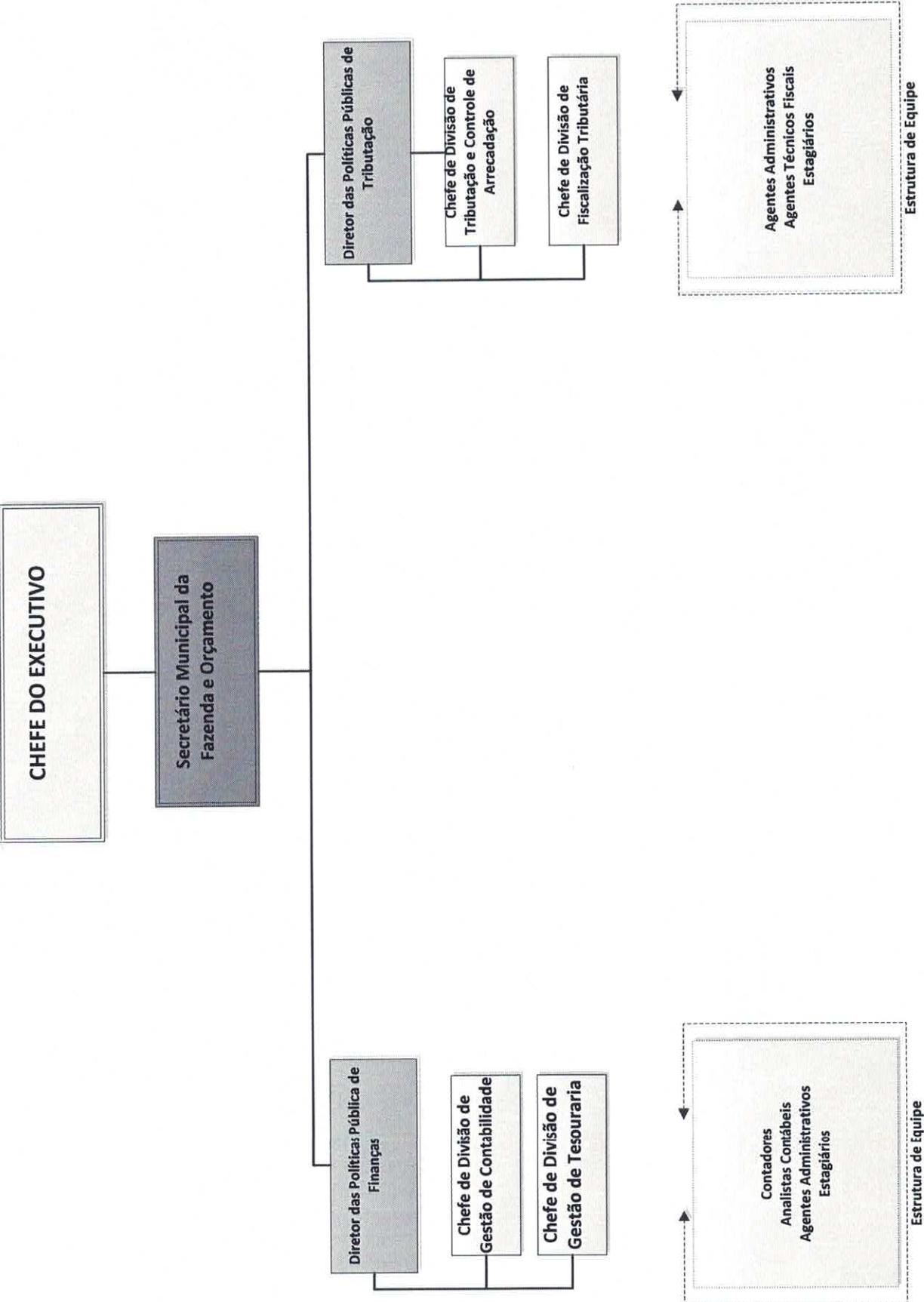
Rubricas: 1. *[Signature]* 2. *[Signature]* 3. *[Signature]*



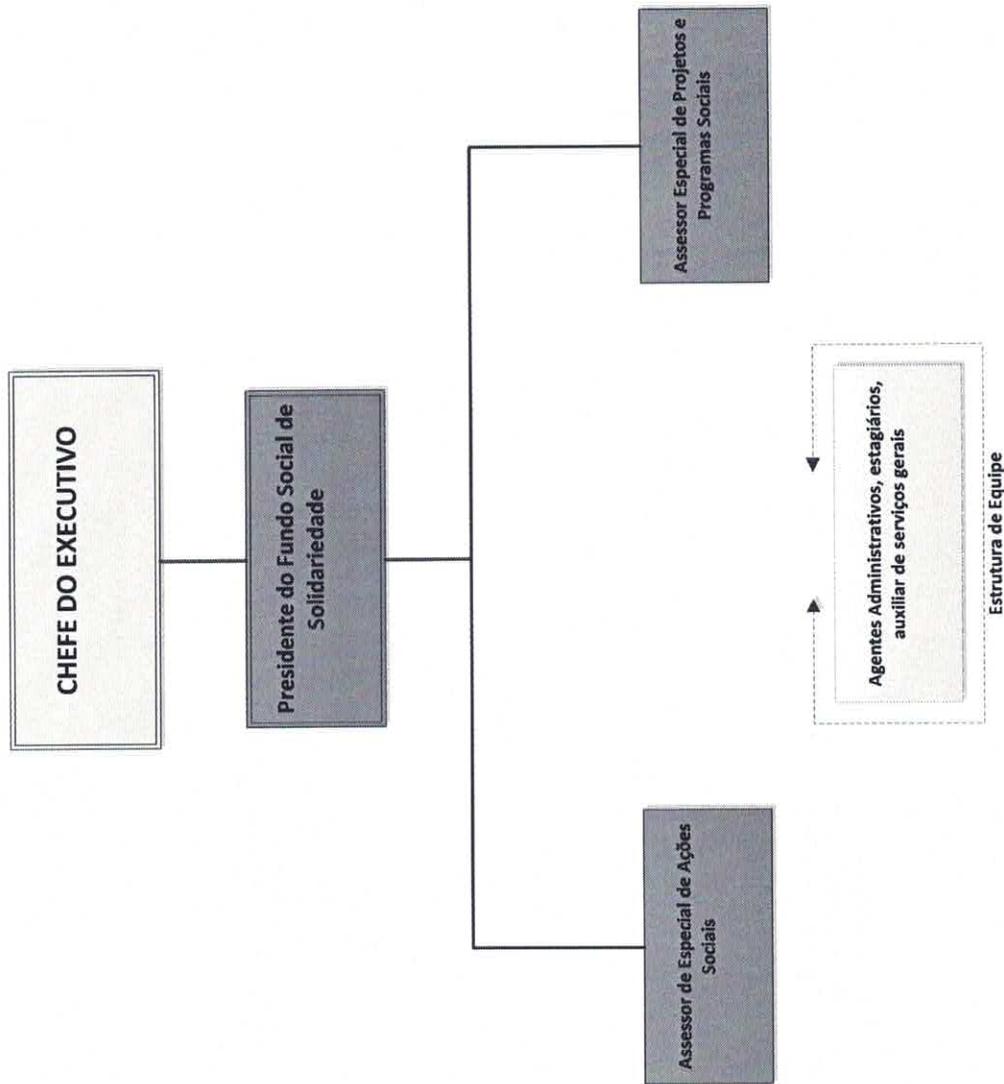
Rubricas: 1.....2.....3.....

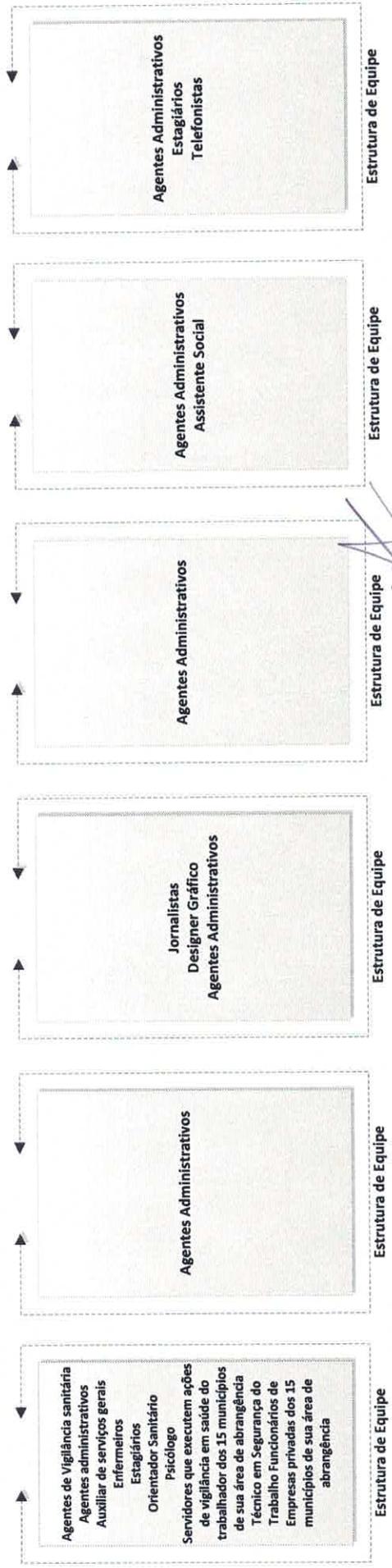
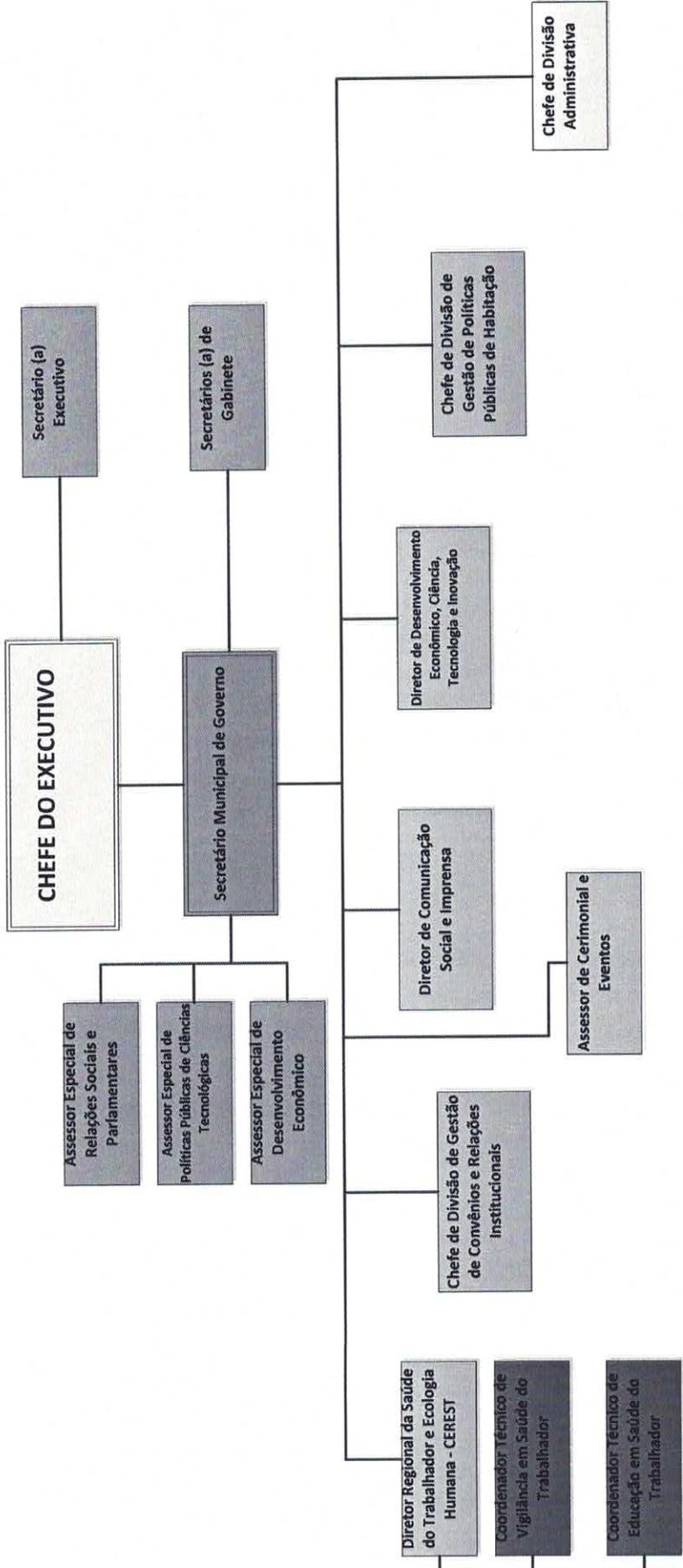


Rubricas: 1. *[Signature]* 2. *[Signature]* 3. *[Signature]*

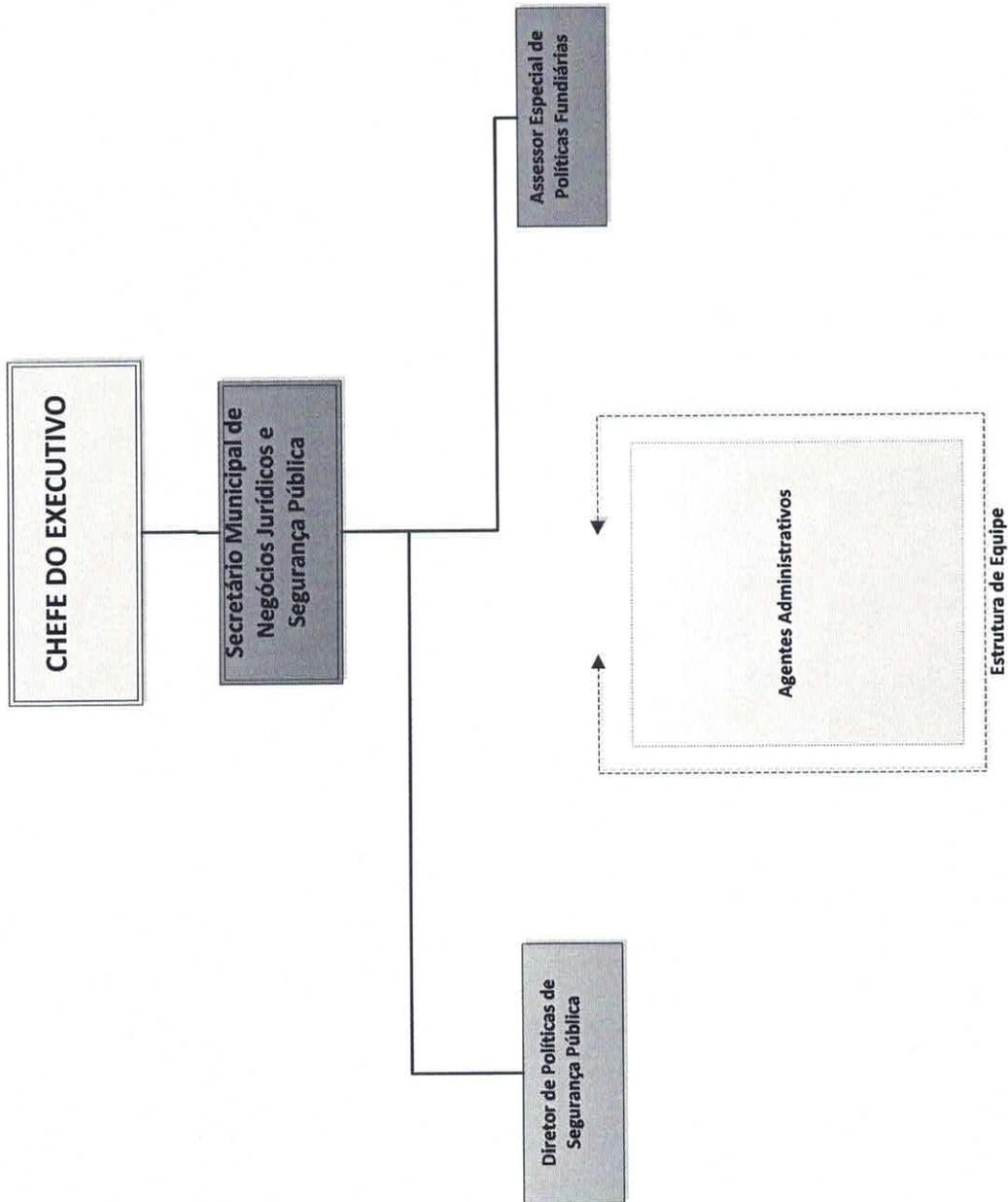


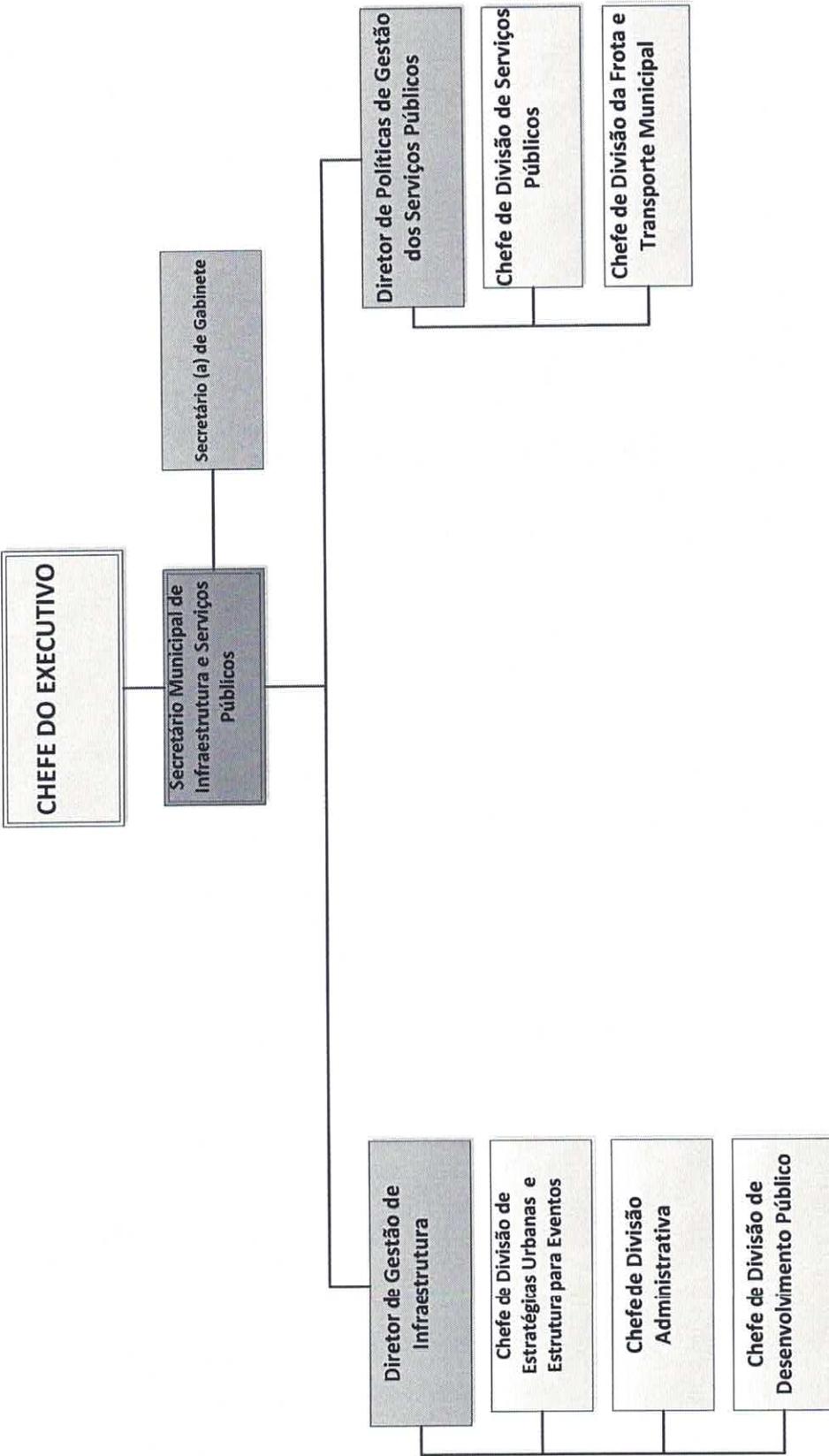
Rubricas: 1.....2.....3.....





Rubricas: 1..... 2..... 3.....

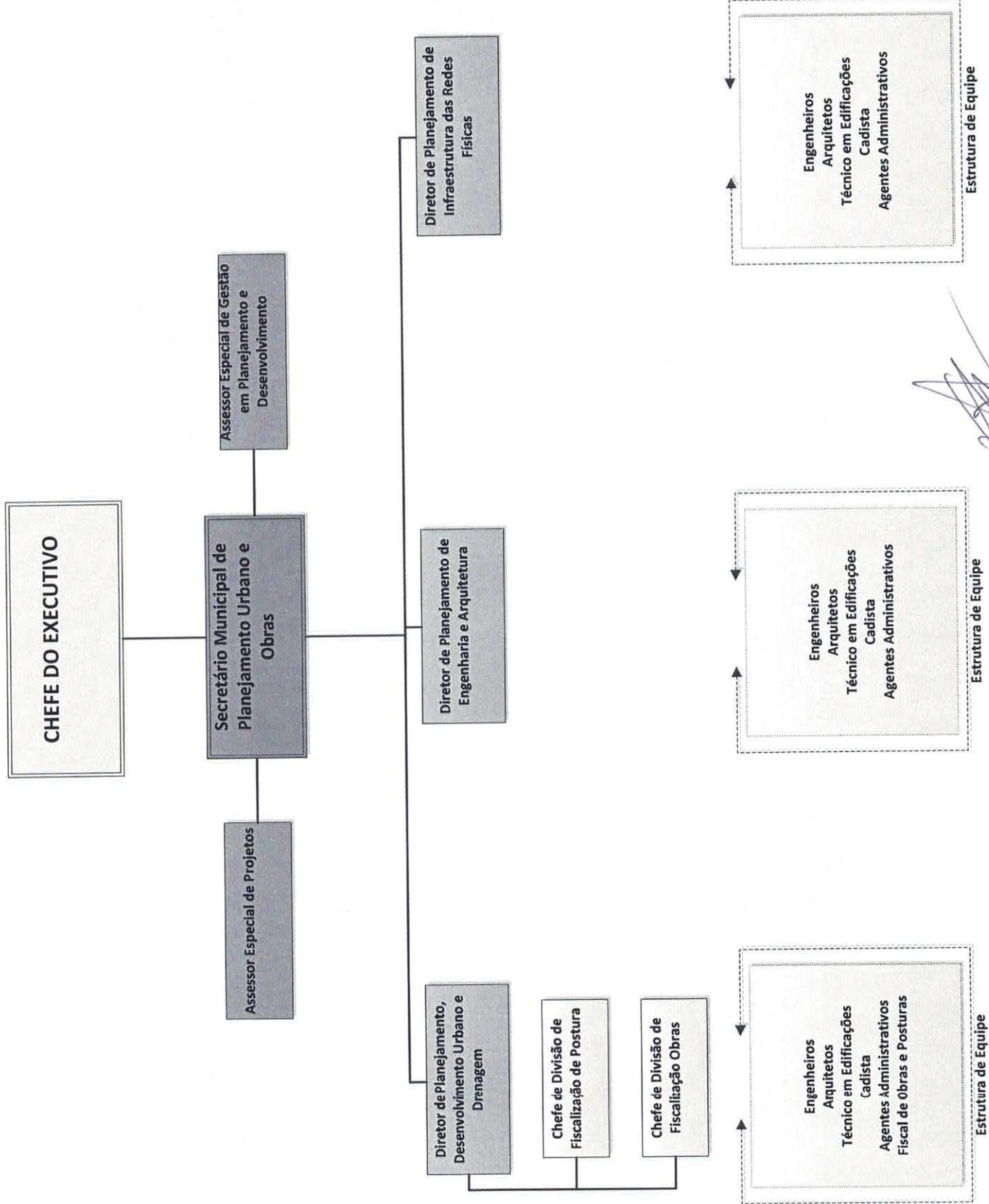




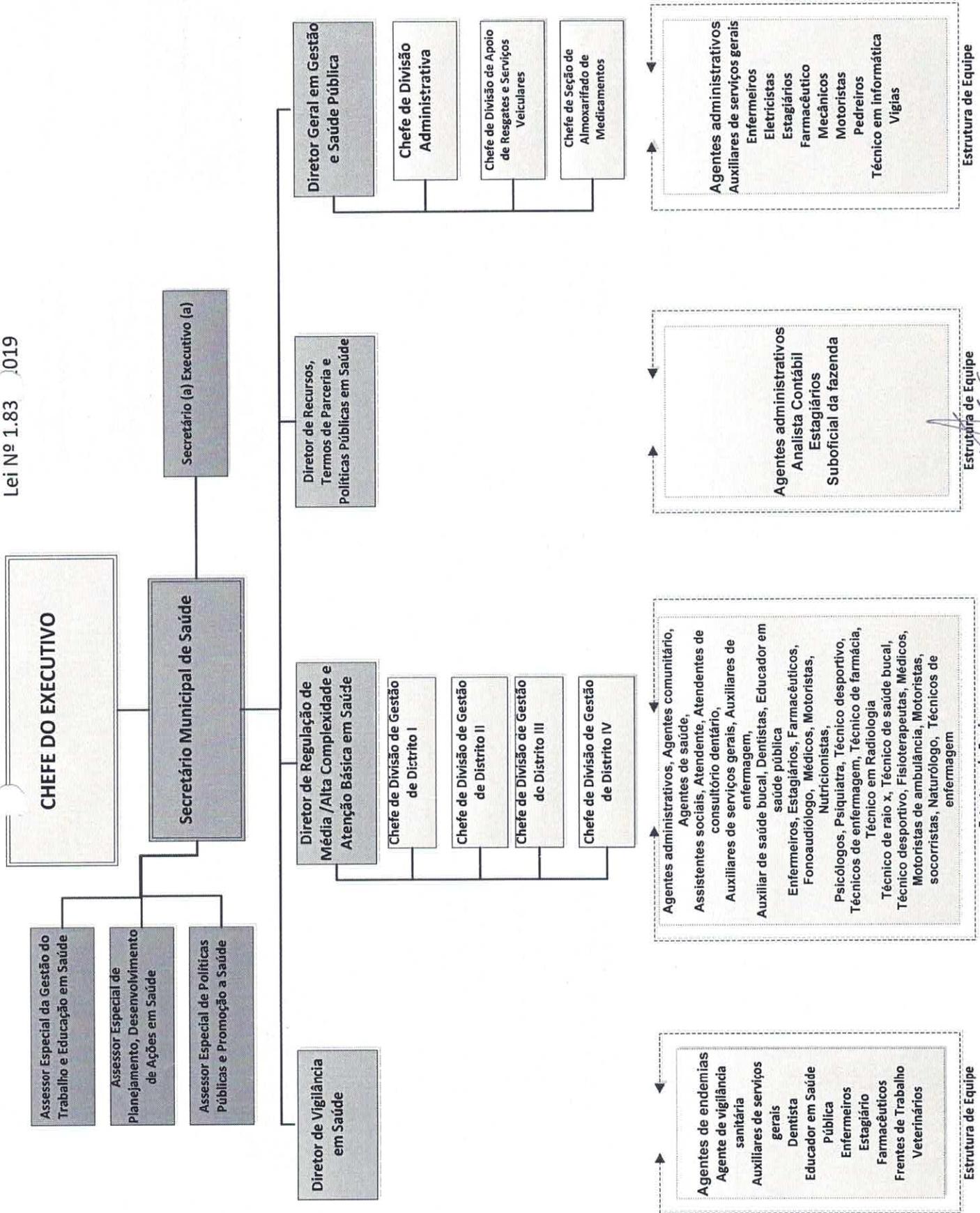
- Agentes Administrativos
  - Estagiários
  - Motorista
  - Motoristas de Caminhão
  - Operadores de Máquinas
  - Tratorista
  - Pedreiro
  - Auxiliar Serviços Gerais
  - Frentes de Trabalho
  - Vigias
- Estrutura de Equipe

- Agentes Administrativos
  - Estagiários
  - Motoristas
  - Motorista de Caminhão
  - Operadores de Máquinas
  - Tratoristas
  - Pedreiros
  - Eletricistas
  - Encanador
  - Mecânicos de Veículos Leves
  - Mecânicos de Veículos Pesados
  - Eletricista Automotivo
  - Lubrificadores
  - Lavador
  - Auxiliar de Serviços Gerais
- Estrutura de Equipe

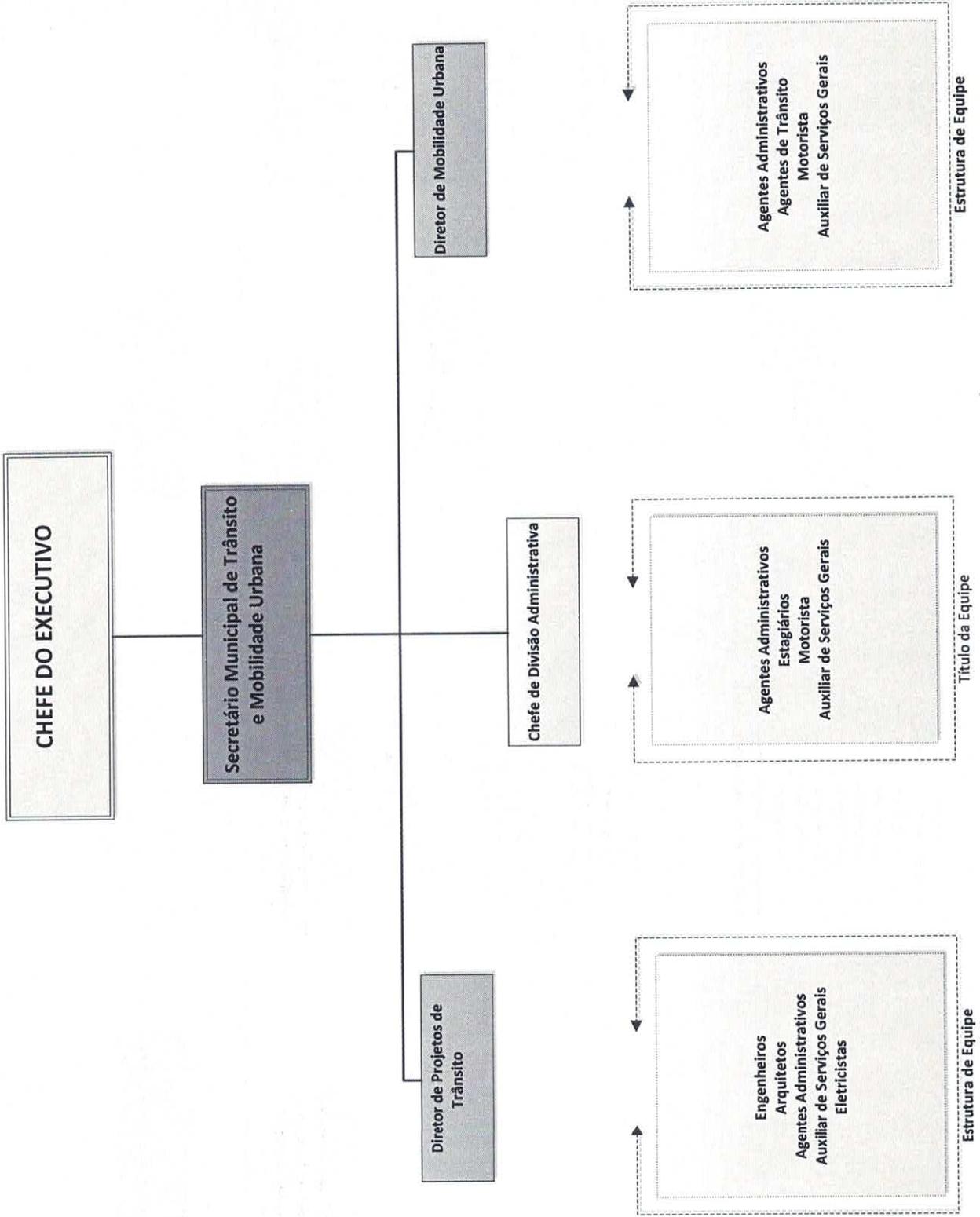
Rubricas: 1. 2. 3.



Rubricas: 1 ..... 2 ..... 3 .....

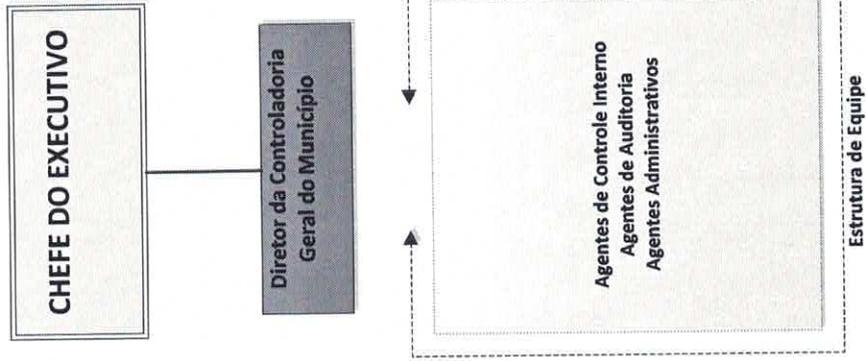


Rubricas: 1. .... 2. .... 3. ....



Rubricas: 1..... 2..... 3.....

*[Handwritten signature]*



Rubricas: 1 ..... 2 ..... 3 .....