



## ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

### LEI Nº 2.419, DE 18 DE JUNHO DE 2018.

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, cria e disciplina os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas de serviço público e dá outras providências.”

**Autor:** Órgão Executivo.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O Município de Caraguatatuba, unidade territorial do Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

**Art. 2º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

**Art. 3º** A Administração Municipal compreende:

**I** – a Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais, Órgãos de Assessoramento e Órgãos equiparados;

**II** – a Administração Indireta, existentes ou que venham a ser criadas por lei, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

**III** – órgãos especiais e colegiados de assessoramento, assim considerados o Fundo Social de Solidariedade, os Conselhos, Juntas e Comissões Municipais, com as competências definidas em Lei ou pelo Prefeito por ato próprio.

**Parágrafo único.** As entidades compreendidas na Administração Indireta e os órgãos de deliberação coletiva serão constituídos na forma da legislação em vigor e reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis ou regulamentos.

### TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA

#### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS

**Art. 4º** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas

nesta Lei, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

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

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

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

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

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

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

VII - encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

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

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

X - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

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

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

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

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

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

XVI - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

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

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

XIX - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XX - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XXI - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XXII - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXIII - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão;

XXIV - indicar nomes para os Diretores de Departamentos e opinar sobre o preenchimento dos cargos de Chefes de Área;  
XXV - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;  
XXVI - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;  
XXVII - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;  
XXVIII - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

## CAPÍTULO II DOS ASSESSORES

**Art. 5º** Além das atribuições que lhe são próprias, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, compete aos Assessores:

I - prestar assessoramento ao Chefe do Executivo, oferecendo orientação, aconselhamento sobre questões relacionadas à sua área de conhecimento, de forma a embasa-lo nas definições das diretrizes políticas;  
II - coordenar a realização de diagnósticos e processos que levem as necessidades da população, de forma a propor medidas solutivas e recomendar ações que ajudem ao Chefe do Executivo na tomada de suas decisões;  
III - atuar como interlocutor do Chefe do Executivo dentro das Secretarias, de forma a assegurar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Governo;  
IV - assistir e assessorar o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal.

## CAPÍTULO III DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

**Art. 6º** Além das atribuições que lhe são próprias, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, compete aos Diretores de Departamento:

I - gerenciar a execução das diretrizes políticas determinadas pelo Chefe do Executivo, de forma que as mesmas sejam absolutamente cumpridas dentro de seu departamento;  
II - dirigir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais, de seu departamento, visando a assegurar o seu desenvolvimento;  
III - definir as políticas e objetivos específicos de cada área pertencente ao departamento, coordenando a execução das determinações contidas no Plano de Governo, de forma a facilitar e integrar o trabalho das equipes;  
IV - conduzir os processos de mudanças na cultura da prefeitura, visando conquistar o engajamento de todos os servidores e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;  
V - representar o titular da pasta, quando solicitado;  
VI - participar dos eventos que envolvam as Secretarias do Município;  
VII - atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Diretor de Departamento, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo ou ter experiência na área que poderá ser comprovada mediante anotação em CTPS e ou declaração do(a) indicado(a) com fé pública atestando a prestação de serviços correlatos pelo período mínimo de 12 (doze) meses. No caso dos servidores efetivos que não tiverem Curso Superior Completo, sua indicação dependerá exclusivamente de sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições relacionadas ao

cargo.

## CAPÍTULO IV DOS CHEFES DE ÁREA

**Art. 7º** Além das atribuições que lhe são próprias, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, compete aos Chefes de Área:

I - gerenciar a execução das diretrizes políticas determinadas pelo Chefe do Executivo, de forma que as mesmas sejam absolutamente cumpridas dentro de sua área;  
II - chefiar a execução dos planos estratégicos e operacionais definidos pela Direção do Departamento, visando a assegurar o seu desenvolvimento dentro de sua área;  
III - distribuir, delegar os trabalhos a serem executados aos servidores pertencentes a sua área;  
IV - estimular, motivar os servidores pertencentes a sua área no desenvolvimento de suas atividades, de forma que, as diretrizes políticas estabelecidas no Plano de Governo definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal possam ser alcançadas;  
V - desenvolver os servidores, dar oportunidade a todos os membros de sua área, com o foco no desenvolvimento de suas habilidades, seus potenciais, fazendo com que os objetivos possam ser melhor alcançados;  
VI - representar o Diretor do Departamento, quando solicitado;  
VII - participar de atividades que propiciem a articulação interna e com outras políticas públicas e serviços.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Chefe de Área, o(a) indicado(a) deverá ter Ensino Médio Completo ou ter experiência na área que poderá ser comprovada mediante anotação em CTPS e ou declaração de servidor com fé pública atestando a prestação de serviços correlatos pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

## CAPÍTULO V DOS COORDENADORES SETORIAIS

**Art. 8º** Além das atribuições que lhe são próprias, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, compete aos Coordenadores Setoriais:

I - gerenciar a execução das diretrizes políticas determinadas pelo Chefe do Executivo, de forma que as mesmas sejam absolutamente cumpridas dentro de sua micro área geográfica de atuação;  
II - realizar o acompanhamento do cumprimento das metas de plano de governo estabelecidos em sua micro área geográfica de atuação;  
III - identificar novas demandas em sua micro área, encaminhando-a ao Chefe do Executivo, propondo soluções viáveis e coerentes com as ações político-administrativas da gestão municipal;  
IV - atuar como interlocutor do Poder Público e a comunidade pertencente à sua micro área, gerindo conflitos e desenvolvendo o papel de facilitador do órgão municipal;  
V - instituir o planejamento estratégico das ações, em consonância com as diretrizes políticas, harmonizando o desejo popular ao cronograma estabelecido pelo Poder Público;  
VI - otimizar a utilização dos recursos existentes, preterindo métodos pouco eficientes à região a ser atendida, garantindo o cumprimento dos princípios da eficiência e economicidade.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Coordenador Setorial, o(a) indicado(a) deverá ter Ensino Médio Completo ou ter experiência na área que poderá ser comprovada mediante anotação em CTPS e ou declaração de servidor com fé pública atestando a prestação de serviços correlatos pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

## CAPÍTULO VI DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 9º** Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

### TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

**Art. 10.** A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos:

**I - órgãos de assessoramento:**

- a) Assessoria Especial Política;
- b) Gabinete do Prefeito;
- c) Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- d) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- e) Secretaria Municipal de Governo;
- f) Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento.

**II - órgãos auxiliares:**

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

**III - órgãos de administração específica:**

- a) Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- b) Secretaria Municipal de Urbanismo;
- c) Secretaria Municipal de Habitação;
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca;
- e) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão;
- f) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- g) Secretaria Municipal de Educação;
- h) Secretaria Municipal de Esportes;
- i) Secretaria Municipal de Turismo;
- j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- k) Secretaria Municipal de Saúde;
- l) Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso;
- m) Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

**IV - órgãos especiais e colegiados de assessoramento:**

- a) Fundo Social de Solidariedade;
- b) Comissão Municipal de Defesa Civil;
- c) Junta de Alistamento Militar;
- d) PROCON de Caraguatatuba;
- e) Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos;
- f) Fundos especiais.

**V - órgão da Administração Indireta:**

- a) Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC;
- b) Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba – CARAGUAPREV.

### TÍTULO IV

## DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

### CAPÍTULO I DOS ASSESSORES

#### Seção I Do Assessor Especial Político

**Art. 11.** Além das atribuições que lhe são próprias, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, compete ao Assessor Especial Político:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos de coordenação político-administrativa;
- II - assessorar nas ações do Governo junto à Câmara Municipal e demais órgãos públicos;
- III - gerenciar a agenda política do Executivo Municipal;
- IV - recepcionar representantes do Governo e órgãos Estaduais e Federais;
- V - atender representantes do Poder Legislativo Municipal e da população;
- VI - acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Executivo na Câmara Municipal;
- VII - assessorar os órgãos municipais quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;
- VIII - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município.

#### Seção II Do Controlador Interno

**Art. 12.** Além das atribuições que lhe são próprias, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, compete ao Controlador Interno:

- I - fiscalizar o Município, através de atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.
- II - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- III - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
- V - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- VI - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- VII - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- VIII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar;
- IX - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da legislação vigente, caso haja necessidade;
- X - acompanhar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, de acordo com a legislação vigente;
- XI - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas

pela legislação vigente;

XII - acompanhar aplicação dos limites fixados para a educação e saúde;

XIII - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;

XIV - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;

XV - emitir instruções normativas e manuais de procedimentos inerentes ao desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, de modo a conferir maior segurança, independência e eficiência nas rotinas de trabalho, bem como proporcionar a atuação objetiva do Controle Interno.

XVI - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis aos Diretores inadimplentes;

XVII - propor ao Chefe do Executivo, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;

XVIII - promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XIX - realizar a manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno e outras atividades afins.

**Parágrafo único.** O cargo de Assessor de Controle Interno somente poderá ser ocupado por servidor que tenha no mínimo 05 (cinco) anos consecutivos de efetivo exercício como servidor estatutário na Administração Pública Municipal de Caraguatatuba e possua graduação superior em uma das áreas da Economia, do Direito, da Administração ou das Ciências Contábeis

### Seção III Do Assessor de Governança

**Art. 13.** Compete ao Assessor de Governança:

I - assessorar nos trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação das diretrizes políticas públicas que serão definidas pelo Chefe do Executivo;

II - atuar como interlocutor do Chefe do Executivo junto a Secretaria ao qual esteja vinculado, garantindo com que, as diretrizes políticas sejam corretamente executadas;

III - assessorar o Secretário na formulação das estratégias que serão utilizadas para a implementação das diretrizes políticas definidas pelo Chefe do Executivo dentro da secretaria que esteja vinculado;

IV - examinar expedientes submetidos à apreciação do Secretário Municipal ao qual esteja vinculado, quando lhe forem encaminhados, de forma a planejar as providências necessárias;

V - avaliar o desempenho da estrutura organizacional da Secretaria Municipal a qual esteja vinculado, propondo e orientando a formulação e implantação de novos sistemas e métodos de trabalho;

VI - orientar os estudos relativos à simplificação de rotinas de processamento e ao aprimoramento dos métodos de trabalho;

VII - fomentar a qualificação e o aperfeiçoamento dos servidores municipais;

VIII - desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão pública e inovação pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

IX - assessorar no levantamento de subsídios e elaboração de pareceres sobre assuntos afetos a Secretaria a qual esteja vinculado, mantendo diálogo e colaboração com as Secretarias Municipais que relacionem-se ao tema.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Assessor de Governança, o indicado deverá ter Curso Superior Completo.

### Seção IV Do Ordenador de Despesas

**Art. 14.** Compete ao Ordenador de Despesas:

I - compor a Comissão Especial de Orçamento conforme Decreto nº 51, de 17 de março de 2014;

II - participar da confecção das peças orçamentárias;

III - acompanhar a execução orçamentária, enquadrando as despesas em suas modalidades e naturezas específicas;

IV - orientar sempre que necessário os órgãos que compõem a Prefeitura Municipal de Caraguatatuba na tomada de decisões em diversas áreas acerca de informações que transitam em finanças, contratos, licitação, obras, recursos humanos, transparência, bens patrimoniais, dentre outras;

V - assessorar na adequação das despesas orçamentárias e financeiras com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI - emitir junto à Área de Contabilidade e Secretaria de Planejamento, quando necessário, o Impacto Orçamentário-financeiro conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - atender as solicitações da Assessoria de Controle Interno nas questões pertinentes a execução orçamentária;

VIII - responder quando houver questionamentos do Tribunal de Contas nos atos referentes à execução orçamentária;

IX - manter-se informado sobre as atualizações da legislação pertinente.

**Parágrafo único.** O cargo de Ordenador de Despesas somente poderá ser ocupado por servidor que tenha no mínimo 05 (cinco) anos consecutivos de efetivo exercício como servidor estatutário na Administração Pública Municipal de Caraguatatuba e tenha graduação superior em uma das áreas da Economia, da Administração ou das Ciências Contábeis.

### Seção V Do Assessor de Apoio Operacional

**Art. 15.** Compete ao Assessor Apoio Operacional:

I - prestar assessoria ao Secretário da pasta na elaboração de normas, procedimentos e práticas administrativas que definem com transparência e objetividade as medidas e/ou ações necessárias para assegurar o pleno desenvolvimento das atividades diárias, bem como coordenar e orientar decisões visando a solução de problemas, compatíveis com a respectiva política da Administração Pública;

II - assessorar e administrar as rotinas e movimentação de pessoal, relacionadas ao fluxo de trabalho, circulação de pessoas em busca de informações, comunicação entre as diversas áreas, movimentação de materiais, visando assegurar a eficácia das atividades desenvolvidas;

III - identificar as necessidades da secretaria e elaborar o plano de ação, referentes aos serviços de comunicação, organização, e métodos, utilizando os equipamentos e avaliando o material disponível, objetivando definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a cada tipo de serviços;

IV - articular-se com os Diretores e representantes de demais secretarias visando zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das demandas das legislações pertinentes a cada atividade específica existente na administração, acompanhando todo o processamento administrativo e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade das condições de trabalho na Prefeitura;

V - analisar e acompanhar os documentos pertinentes ao correto funcionamento da secretaria, na qual, o assessor esteja vinculado;

VI - assessorar na elaboração de relatórios que possibilitem a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas da administração pública.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Assessor de Apoio Operacional, o(a) indicado(a) deverá ter Ensino Médio Completo ou ter experiência na área que poderá ser comprovada mediante anotação em CTPS e ou declaração de servidor com fé pública atestando a prestação de serviços correlatos pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

## Seção VI Do Assessor de Gestão

**Art. 16.** Compete ao Assessor de Gestão:

- I - assessorar os representantes máximos dos órgãos municipais, em assuntos de natureza política e de operações dos serviços da Administração Direta Municipal;
- II - assessorar os órgãos executivos no qual estão lotados, executando atividades de organização e controle de políticas públicas;
- III - assistir as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- IV - preparar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais e suas divisões;
- V - representar a municipalidade, por delegação de seus superiores, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições;
- VI - assessorar a secretaria junto aos Órgãos Colegiados em que a Pasta tiver assento.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Assessor de Gestão, o(a) indicado(a) deverá ter Ensino Médio Completo ou ter experiência na área que poderá ser comprovada mediante anotação em CTPS e ou declaração de servidor com fé pública atestando a prestação de serviços correlatos pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

## CAPÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 17.** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;
- III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
- V - promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;
- VI - promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob-responsabilidade da Prefeitura;
- VII - coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Prefeito;
- VIII - prestar suporte técnico e administrativo ao Banco do Povo do Município de Caraguatatuba;
- IX - coordenar as atividades do Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT;
- X - supervisionar, divulgar e fomentar a participação da comunidade na Superintendência do Trabalho Artesanal nas Comunidades – SUTACO;
- XI - prestar assessoria administrativa à Junta de Serviços Militares, Postos do Ministério do Trabalho, e outros convênios de cooperação;
- XII - desempenhar as funções de relações públicas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito terá estrutura administrativa de Secretaria Municipal, compreendendo a seguinte estrutura interna:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Chefe do Gabinete Adjunto;
- III - Assessor Especial Político;
- IV - Ouvidor Municipal;
- V - Controlador Interno;
- VI - Ordenador de Despesas;
- VII - Assessor de Governança;
- VIII - Departamento de Logística Operacional;

IX - Departamento de Relações Públicas.

## Seção I Do Chefe de Gabinete

**Art. 18.** Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- IV - representar oficialmente o Prefeito, quando por ele solicitado;
- V - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- VI - redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- VII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- IX - promover a formalização e a preparação do expediente dos atos oficiais que devam ser assinados ou despachados pelo Prefeito;
- X - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- XI - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- XII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação e retificações de texto dos atos publicados;
- XIII - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XIV - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XV - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
- XVI - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- XVII - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- XVIII - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- XIX - programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;
- XX - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- XXI - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos municípios;
- XXII - organizar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Prefeito;
- XXIII - atender solicitações de orientação técnica dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XXIV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- XXV - executar e organizar o expediente de processos administrativos no gabinete;
- XXVI - prover o gabinete dos materiais e equipamentos de escritório necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
- XXVII - controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores do Gabinete;
- XXVIII - dar suporte técnico ao Prefeito Municipal;
- XXIX - analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal;
- XXX - colher a assinatura do Prefeito Municipal nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo e elaborar consultas ao Tribunal de Contas ou a

outros órgãos, que visem nortear os trabalhos dos Secretários.

## Seção II Do Chefe de Gabinete Adjunto

**Art. 19.** Compete ao Chefe de Gabinete Adjunto substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da Secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Chefe de Gabinete Adjunto, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

## Seção III Do Ouvidor Municipal

**Art. 20.** Compete ao Ouvidor Municipal:

- I - recomendar, à Administração, a adoção de medidas, providências ou ações, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;
- II - sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou preservar o interesse público;
- III - velar pelo cumprimento da lei e demais disposições legais por parte da Administração Municipal;
- IV - promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão;
- V - proteger o cidadão com relação a ações ou omissões lesivas a seus interesses, quando atribuídas a titular ou responsável por cargo ou função pública;
- VI - receber e promover a apuração de queixas ou denúncias apresentadas por quem se considere prejudicado por ato da Administração, sugerindo, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e auditorias nos órgãos municipais;
- VII - zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos;
- VIII - recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representado às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;
- IX - sugerir medidas necessárias ao aprimoramento da organização e do funcionamento da Administração Municipal;
- X - promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania;
- XI - apresentar anualmente ao Prefeito Municipal relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos;
- XII - rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou representação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado;
- XIII - receber e encaminhar ao Chefe de Gabinete sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Ouvidor Municipal, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

## Seção V Do Departamento de Logística Operacional

**Art. 21.** O Departamento de Logística Operacional apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Demandas Externas;
- II - Área de Demandas Internas;
- III - Área de Acompanhamento e Controle.

## Subseção I Das Atribuições do Departamento de Logística Operacional

**Art. 22.** São atribuições do Departamento de Logística Operacional:

- I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;
- III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
- V - efetuar o controle de prazo do processo legislativo, referente a requerimentos, informações e respostas a indicações;
- VI - promover articulações e atuar de forma integrada com as unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou entidades públicas ou privadas, quando o caso assim exigir;
- VII - coordenar e supervisionar o uso dos veículos do Gabinete do Prefeito;
- VIII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral do Gabinete do Prefeito;
- IX - acompanhar, supervisionar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, as políticas de recursos humanos do Gabinete do Prefeito;
- X - analisar, controlar e distribuir, dentro do âmbito de sua competência, os processos e documentos recebidos e expedidos, bem como informar sobre o andamento dos mesmos quando solicitados;
- XI - articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento apoiando a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
- XII - processar as demandas da Secretaria de compras de bens e contratações de serviços, acompanhando inclusive a realização de licitações;
- XIII - coordenar a área de contratos e convênios em consonância com a Secretaria responsável;
- XIV - planejar, supervisionar e coordenar as atividades de cadastro, conservação, manutenção, controle dos roteiros, trajetos e administração dos veículos do Gabinete;
- XV - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Chefe de Gabinete, Chefe de Gabinete Adjunto e pelo Prefeito Municipal;
- XVI - gerenciar, inspecionar e controlar a movimentação dos bens permanentes e de consumo, bem como manter atualizado o registro patrimonial, através de levantamentos e verificações físicas;
- XVII - coordenar a elaboração do relatório semestral e anual de gestão;
- XVIII - executar outras atribuições correlatas;
- XIX - planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
- XX - propor a política de governança institucional;
- XXI - manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;
- XXII - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
- XXIII - subsidiar a organização por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes a sua área de competência;
- XXIV - promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;
- XXV - manter as relações de governo com a sociedade civil, mediante determinação do Prefeito;
- XXVI - coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades privadas ou governamentais, mediante determinação do Prefeito;
- XXVII - apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores

envolvidos na ação de Governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;

XXVIII - fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário e institucional que guardem relação com a competência desta unidade;

XXIX - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e demais instituições que o município de Caraguatatuba mantiver convênio.

### **Subseção II** **Da Área de Demandas Externas**

**Art. 23.** À Área de Demandas Externas, compete:

I - desenvolver estudos ou pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

II - prestar assistência ao Prefeito Municipal;

III - prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo na sua representação institucional e social e em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

IV - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

V - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

VI - prover os meios necessários à execução de atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito, através de ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho, bem como nos eventos públicos e viagens;

VII - acompanhar e avaliar a formulação de convênios, termos de ajustes, termos de parceria, permissões, concessões, autorizações de uso e demais acordos e programas de cooperação com organizações públicas, privadas e sociais de ordem local, nacional e internacional que visem à implantação e qualificação dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;

- a) Área de Relacionamento com a Sociedade Civil Organizada;
- b) Área de Ações Estratégicas;
- c) Posto de Atendimento do Ministério do Trabalho;
- d) Posto de Atendimento do SEBRAE;
- e) Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT;
- f) Superintendência do Trabalho Artesanal nas Comunidades – SUTACO;
- g) Banco do Povo;

VIII - promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais e turísticos;

IX - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

X - oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;

XI - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato;

XII - apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;

XIII - promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

XIV - fazer levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

XV - valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas sociais locais.

### **Subseção III**

#### **Da Área de Demandas Internas**

**Art. 24.** À Área de Demandas Internas, compete:

I - encaminhar para publicação os atos do Chefe do Executivo, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, responsabilizando-se inclusive pelo seu arquivamento;

II - receber, analisar e preparar os despachos administrativos, ofícios, memorandos e demais documentos do Chefe do Executivo;

III - cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;

IV - coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos;

V - controlar a observância dos prazos para emissão pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

VI - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias Municipais da área;

VII - proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a elaboração da proposta orçamentária do Gabinete, a gestão de pessoas, compras, licitação e dos recursos materiais existentes;

VIII - realizar o recebimento, triagem, estudo e preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

IX - receber as autoridades, cidadãos e servidores que solicitem audiência com o Prefeito;

X - apoiar a articulação política do Executivo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso.

### **Subseção IV**

#### **Da Área de Acompanhamento e Controle**

**Art. 25.** À Área de Acompanhamento e Controle, compete:

I - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo;

II - acompanhar o planejamento, desenvolvimento e execução de projetos, programas, ações, obras ou aquisições de interesse do município;

III - produzir a documentação necessária para o acompanhamento, devendo minimamente conter:

a) escopo: definição clara do objetivo do projeto, bem como de cada etapa;

b) equipe: quem é responsável pelo quê, dentro do projeto;

c) custos: qual o orçamento previsto;

d) garantia de qualidade: permite monitoramento do padrão de entrega de cada etapa do projeto;

e) gerenciamento de riscos: riscos inerentes ao projeto e suas prováveis soluções;

I - estabelecer um cronograma de execução em parceria com as Secretarias Municipais responsáveis pelos projetos/programas/ações/obras/aquisições;

II - realizar check list de todas as etapas, em cada etapa, visando a otimização dos projetos/programas/ações/obras/aquisições;

III - produzir relatórios analíticos que demonstrem a evolução dos projetos/programas/ações/obras/aquisições, balizando a tomada de decisões;

IV - estabelecer rotina de acompanhamento dos projetos/programas/ações, informando ao superior imediato quaisquer desvios passíveis de correção;

V - desenvolver indicadores de performance dos projetos/

programas/ações/obras/aquisições que sejam mensuráveis, realistas e de fácil compreensão;

VI - manter o registro de todas as informações;

VII - promover a interação de todos os envolvidos, disponibilizando os dados necessários para a execução dos projetos/programas/ações/obras/aquisições;

VIII - propor ações corretivas para os problemas que forem apresentados;

IX - monitorar e avaliar, em coordenação com a Secretaria de Planejamento Estratégico, o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais, apresentando ao Chefe do Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

X - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

XI - apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto.

### Seção VI

#### Do Departamento de Relações Públicas

**Art. 26.** O Departamento de Relações Públicas apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Processo Comunicacional e Mídias;

II - Área de Logística em Relações Públicas;

III - Área de Demandas de Interesse Público;

IV - Área de Políticas à Infância e Juventude.

### Subseção I

#### Das Atribuições do Departamento de Relações Públicas

**Art. 27.** São atribuições do Departamento de Relações Públicas:

I - projetar a imagem da Prefeitura junto aos seus diversos públicos, em consonância com a Secretaria de Comunicação Social;

II - supervisionar o orçamento e os recursos necessários para implantação de projetos na área das Relações Públicas;

III - divulgar para o público interno as ações desenvolvidas pela Prefeitura;

IV - colaborar com as Secretarias nos eventos em que haja a participação do Chefe do Executivo;

V - interagir de forma sistemática com a Secretaria de Comunicação Social;

VI - organizar entrevistas coletivas e outras ações de mídia com o Chefe do Executivo;

VII - coordenar, organizar e participar das solenidades oficiais que irão contar com a participação do Prefeito;

VIII - organizar e coordenar as ações voltadas para as datas comemorativas e demais confraternizações a serem realizadas no âmbito do Município;

IX - formular políticas de comunicação específicas para o público interno e de diferentes segmentos populacionais;

X - atender, acompanhar e oferecer apoio logístico a equipes de reportagem;

XI - executar diferentes tipos de intervenções estratégicas como mobilização social, comunicação comunitária e comunicação programática;

XII - acompanhar as ações de mobilização e campanhas publicitárias (filmes, outdoors, spots, jingles, folders, adesivos, cartazes, livretos, material promocional: concepção, projeto gráfico, diagramação, roteiro, edição), juntamente com a Secretaria de Comunicação Social;

XIII - planejar estrategicamente a comunicação dos programas e ações administrativas, juntamente com a Secretaria de Comunicação Social.

### Subseção II

#### Da Área de Processo Comunicacional e Mídias

**Art. 28.** À Área de Processo Comunicacional e Mídias, compete:

I - criar, implantar e avaliar programas de comunicação interna;

II - manter cadastro de entidades e autoridades;

III - encaminhar, cadastrar, acompanhar e arquivar as correspondências recebidas e expedidas, relacionadas a convites e cumprimentos ao Prefeito;

IV - fomentar a participação e interagir com a comunidade através das mídias digitais;

V - formular políticas de comunicação específicas para o público interno e de diferentes segmentos populacionais;

VI - definir as prioridades de propaganda do governo, com base em estudos e demandas do mesmo (juntamente com a Secretaria de Comunicação Social).

### Subseção III

#### Da Área de Logística em Relações Públicas

**Art. 29.** À Área de Logística em Relações Públicas, compete:

I - elaborar relatórios dos eventos com a devida avaliação, visando fomentar o processo decisório do Chefe do Executivo;

II - selecionar, cadastrar e confirmar a presença do Prefeito nos eventos para os quais foi convidado;

III - fazer contatos e levantamento de todas as informações sobre os eventos em que o Prefeito for comparecer;

IV - articular, em parceria com a Secretaria de Comunicação Social, os procedimentos comunicacionais e o planejamento do protocolo cerimonial dos eventos da Prefeitura Municipal, quando da participação do Chefe do Executivo;

V - receber autoridades e seu Corpo Diplomático;

VI - realizar o planejamento e o acompanhamento da agenda do Prefeito,

VII - convocar, por ordem do Chefe do Executivo, os seus representantes para eventos em que este não possa se fazer presente;

VIII - elaborar e apresentar justificativa por escrito para a ausência do Chefe do Executivo em eventos oficiais;

IX - organizar as viagens oficiais do Chefe do Executivo e a recepção e estadia de convidados oficiais do município.

### Subseção IV

#### Da Área de Demandas de Interesse Público

**Art. 30.** À Área de Demandas de Interesse Público, compete:

I - interagir com as Secretarias na realização de seminários, feiras, exposições e outras atividades correlatas;

II - promover a comunicação entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente, a responsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

III - planejar e interpretar pesquisas e consultas populares;

IV - zelar pela correta aplicação da marca e do conceito do governo;

V - receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse do Município;

VI - realizar registro e arquivamento de matérias pertinentes ao município.

### Subseção V

#### Da Área de Políticas à Infância e Juventude

**Art. 31.** À Área de Políticas à Infância e Juventude, compete:

I - elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente;

II - elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude;

III - assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas

de inclusão social da criança e do adolescente, coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;

IV - articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;  
V - implantar, coordenar e articular atuação dos Centros da Juventude; coordenar as ações relativas ao Orçamento Criança e Adolescente.

### **CAPITULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 32.** A Secretaria de Comunicação Social tem por finalidade:

I - formular e coordenar a Política Municipal de comunicação social e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;

II - promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;

III - produzir e divulgar notícias e atos administrativos de interesse público à comunidade, através dos meios de comunicação;

IV - desenvolver e supervisionar a elaboração e a implementação de planos de marketing institucional;

V - dar suporte às Secretarias em assuntos de comunicação social;

VI - realizar os trabalhos de cobertura jornalística, fotográfica e cinematográfica das atividades municipais;

VII - manter articulação permanente com a imprensa, rádio e outros órgãos de divulgação, com o intuito de promover ampla difusão dos empreendimentos da Administração Municipal;

VIII - desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;

IX - planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;

X - propor e executar medidas que visem melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;

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

XII - preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;

XIII - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades da Administração Municipal;

XIV - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Comunicação Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Publicidade e Divulgação Institucional;  
II - Departamento de Jornalismo e Imagem.

#### **Seção I Do Secretário de Comunicação Social**

**Art. 33.** Compete ao Secretário de Comunicação Social:

I - elaborar, editar e divulgar os instrumentos de comunicação jornalística da Administração Pública Municipal, especialmente, o Diário Oficial do Município;

II - garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pela Prefeitura em suas campanhas oficiais;

III - acompanhar a imagem pública da Administração através

dos meios de comunicação e de pesquisas de opinião;

IV - planejar e operacionalizar a execução da política de comunicação do Município;

V - assessorar as Secretarias Municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social;

VI - articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;

VII - planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;

VIII - preparar informativos para o público interno e externo;

IX - realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;

X - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XI - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XIV - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

#### **Seção II Do Secretario Adjunto de Comunicação Social**

**Art. 34.** Compete ao Secretario Adjunto de Comunicação Social substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário Adjunto de Comunicação social, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

#### **Seção III Do Departamento de Publicidade e Divulgação Institucional**

**Art. 35.** O Departamento de Publicidade e Divulgação institucional apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Criação e Arte;  
II - Área de Planejamento de Mídia;  
III - Área de Planejamento e Produção.

#### **Subseção I Das Atribuições Do Departamento de Publicidade e Divulgação Institucional**

**Art. 36.** São atribuições Do Departamento de Publicidade e Divulgação Institucional:

I - coordenar as atividades de criação e produção de layouts das peças de propaganda do Município;

II - gerenciar, de forma centralizada e juntamente com os profissionais de criação, os formatos ideais para todos os anúncios, publicações, logotipos, ilustrações, montagens e artes-finais;

III - executar projetos visuais e design gráfico para peças institucionais e publicitárias referentes a programas e ações do Executivo Municipal;

IV - controlar o uso da identidade visual da Prefeitura de Caraguatatuba;

V - produzir ilustrações e tratamento de imagens;

VI - realizar projetos editoriais e diagramação de peças institucionais;

VII - manter interface com as agências de publicidade terceirizadas;

VIII - responsabilizar-se pelo acompanhamento da unidade

das peças de divulgação impressas, televisivas e radiofônicas do Município;

IX - responsabilizar-se pela legalidade de cada peça produzida, conforme legislação própria para Órgãos Públicos;

X - responsabilizar-se pelo acompanhamento de peças produzidas pelas Administrações Direta e Indireta;

XI - responsabilizar-se pelo planejamento de mídia e acompanhamento das inserções em veículos de comunicação;

XII - assessorar a tomada de decisão que envolvam as peças informativas a serem produzidas pela Administração Municipal;

XIII - coordenar seus subordinados de maneira a cumprir as metas propostas pela Secretaria Municipal de Comunicação Social;

XIV - desenvolver logomarcas para campanhas específicas;

XV - desenvolver layout para jornais, revistas, panfletos, cartazes, outdoors ou outros que o Município venha a produzir;

XVI - emitir pareceres técnicos de avaliação de planilhas de mídias, quando necessário;

XVII - propor o modelo e a correta dinâmica para as cerimônias demandadas ou autorizadas, zelando pela atualidade do protocolo empregado;

XVIII - acompanhar a edição de legislação e normas protocolares;

XIX - manter atualizado o cadastro de autoridades internas e externas e personalidades, garantindo a atualidade da mala direta;

XX - propor e desenvolver os modelos de convites, expedindo-os com os registros cabíveis.

### **Subseção II Da Área de Criação e Arte**

**Art. 37.** À Área de Criação e Arte, compete:

I - executar projetos visuais e design gráfico para peças institucionais e publicitárias, referentes a programas e ações do executivo municipal;

II - dirigir a produção de ilustrações e tratamento de imagens;

III - dirigir a realização de projetos editoriais e diagramação de peças institucionais.

### **Subseção III Da Área de Planejamento de Mídia**

**Art. 38.** À Área de Planejamento de Mídia, compete:

I - planejar as campanhas publicitárias;

II - gerenciar o uso dos meios de materiais gráficos e de todas as mídias para produção da comunicação junto à comunidade;

III - planejar, gerenciar e avaliar todo o processo de divulgação interna da instituição municipal;

IV - gerenciar de forma centralizada e juntamente com os profissionais de criação dos formatos ideias para todos os anúncios, publicações, logotipos, ilustrações, montagens e artes finais;

V - promover a negociação de parâmetros para compra de mídias;

VI - supervisionar as negociações de mídias, com os veículos de comunicação, das ações publicitárias executadas pela Secretaria Municipal de Comunicação Social;

VII - supervisionar o uso de marcas e as assinaturas publicitárias do governo Municipal;

VIII - supervisionar análise e aprovação dos briefing submetidos à Secretaria de Comunicação Social;

### **Subseção IV Da Área de Planejamento e Produção**

**Art. 39.** À Área de Planejamento e Produção, compete:

I - indicar a necessidade de serviços especializados para os eventos públicos (filmagem, som, tenda, palco, confecção

de placas, lonas, faixas, gráfica para impressão de convites, brindes, entre outros);

II - realizar a recepção, identificação e encaminhamento dos convidados e autoridades;

III - manter contato com as autoridades presentes nos eventos.

### **Seção IV Do Departamento de Jornalismo e Imagem**

**Art. 40.** O Departamento de Jornalismo e Imagem apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Redação e Fotografia;

II - Área de Mídias Digitais e Novas Mídias;

III - Área de Protocolo e Cerimonial.

### **Subseção I Das Atribuições do Departamento de Jornalismo e Imagem**

**Art. 41.** São atribuições Do Departamento de Jornalismo e Imagem:

I - promover as atividades de levantamento de informação e dados acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, para preparação de matérias jornalísticas;

II - retificar textos dos atos a serem publicados, junto à imprensa, e revê-los antes de serem enviados para publicação;

III - coordenar cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;

IV - direcionar e orientar cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura, divulgando as atividades de interesse público por ela realizada;

V - preparar relatórios destinados à divulgação e informação da administração e do público;

VI - assistir na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades da Prefeitura a ser divulgado pela imprensa;

VII - colaborar quanto a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;

VIII - colaborar com as ações de publicidade executadas pela comunicação social;

IX - supervisionar a definição de elementos visuais que identifiquem o sítio das Secretarias Municipais;

X - supervisionar os serviços de relacionamentos com cidadão na Internet;

XI - executar outras atribuições correlatas;

XII - supervisionar a dinâmica das cerimônias quanto à ordem de precedência, à execução do Hino Nacional e Municipal e ao correto posicionamento das Bandeiras;

XIII - acompanhar e adaptar-se à dinâmica das relações institucionais públicas;

XIV - providenciar o receptivo de Autoridades e Personalidades;

XV - acompanhar, quando solicitado, o Prefeito em eventos externos;

XVI - atuar em conjunto com as Secretarias nos eventos internos e externos;

XVII - coordenar a execução dos serviços e a organização dos preparativos dos espaços físicos para os eventos.

### **Subseção II Da Área de Redação e Fotografia**

**Art. 42.** À Área de Redação e Fotografia, compete:

I - executar retificações de texto dos atos a serem publicados, junto a imprensa, e revê-los antes de serem enviados para publicação;

II - preparar relatórios destinados a divulgação e informação da administração e do público;

III - executar as atividades de levantamentos de informação e dados acerca das ações das Secretarias, para preparação de matérias jornalísticas;

IV - assistir na elaboração de todo material e informativo correspondente ao Governo Municipal;

V - orientar quanto a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para divulgação das atividades da Prefeitura;

VI - divulgar as ações por meio da produção própria de matérias jornalísticas de interesse da municipalidade a serem vinculadas por meio de comunicação local, regional ou nacional;

VII - sugerir pautas e orientação ao jornalista em busca de informações de interesse do Governo Municipal;

VIII - registrar diariamente as atividades administrativas do Município, por meio de fotografias;

IX - organizar e agendar o registro fotográfico dos eventos e obras desenvolvidas pela municipalidade;

X - providenciar o arquivamento e atualização necessária do banco de fotos do Município;

XI - providenciar o encaminhamento, quando solicitado, das fotografias para os demais Órgãos do Município;

XII - providenciar o encaminhamento de fotografias de eventos e autoridades municipais para os órgãos de imprensa;

XIII - acompanhar as autoridades municipais para registrar suas atividades;

XIV - registrar o andamento das obras custeadas pelo Município;

XV - registrar os eventos e solenidades cívicas promovidas pela Administração Municipal;

XVI - registrar as atividades desenvolvidas pelo Município nas Escolas Municipais, Unidades de Saúde, Centros Culturais, Centros de Formação de Crianças e Adolescentes e demais unidades de atendimento à população;

XVII - realizar a cobertura fotográfica de atividades e projetos específicos, quando solicitado pelas demais Secretarias;

XVIII - registrar os serviços prestados à população, tais como projetos de limpeza urbana, sinalização de vias, vacinação de crianças e adultos, apresentações artístico-culturais.

### Subseção III

#### Da Área de Mídias Digitais e Novas Mídias

**Art. 43.** À Área de Mídias Digitais e Novas Mídias, compete:

I - monitorar as redes sociais, possibilitando a construção de relacionamento com a população.

II - responder e informar a população via rede social, evitando conflitos e gerenciando possíveis crises.

III - mensurar, analisar, estudar e compilar todas as informações referentes às atividades nas redes sociais, transformando-as em gráficos e dados sobre o desempenho do canal.

IV - definir o perfil das ações, postagens e campanhas na rede.

V - acompanhar a definição de elementos visuais que identifiquem o sítio das Secretarias Municipais;

VI - executar os serviços de relacionamentos com cidadão na Internet.

### Subseção IV

#### Da Área de Protocolo e Cerimonial

**Art. 44.** À Área de Protocolo e Cerimonial, compete:

I - elaborar e atualizar o cadastro e mailling de autoridades (municipais, regionais, estaduais e federais);

II - elaborar listas de convidados (sugestões das autoridades municipais, estaduais e federais, além de presidentes de entidades de classe);

III - elaborar convites impressos e virtuais (conteúdo e forma);

IV - enviar convites por meio eletrônico (email, whatsapp, etc.) e correios;

V - organizar o sistema de confirmação de presenças (follow-up), com envio e acompanhamento das respostas;

VI - elaborar textos para placas;

VII - elaborar os roteiros das solenidades para o mestre de

cerimônias;

VIII - elaborar as fichas de citações (nominatas);

IX - realizar as visitas precursoras, ao local do evento, quando necessário;

X - realizar a montagem de cenários para a solenidade;

XI - realizar a composição de frente de honra ou mesa diretora.

## CAPÍTULO IV

### DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 45.** A Secretaria de Assuntos Jurídicos tem por finalidade:

I - chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar as Procuradorias do Município;

II - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

III - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

IV - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

V - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

VI - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

VII - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;

VIII - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

IX - manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis e decretos;

X - manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao município;

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

XII - articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e dar subsídios a execução dos processos de sindicância e administrativos a cargo da Prefeitura;

XIII - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;

XIV - proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

XV - desenvolver ações relativas aos direitos do consumidor junto com o PROCON.

**§ 1º** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Procuradoria Judicial;

II - Procuradoria Trabalhista;

III - Procuradoria Administrativa;

IV - Procuradoria Fiscal;

V - Procuradoria do Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente;

VI - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor;

**§ 2º** Ficam definidas as Chefias das Procuradorias mencionadas no § 1º deste artigo, a serem ocupadas exclusivamente por procuradores jurídicos ocupantes de cargo de provimento efetivo, que para desempenho da função auferirão gratificação correspondente a CC-0 pelo exercício de qualquer uma dessas funções, facultando-se optar pelo percentual de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração auferida no cargo de origem.

**§ 3º** Fica vinculado a Secretaria de Assuntos Jurídicos o PROCON do Município de Caraguatatuba.

### Seção I

## Do Secretário de Assuntos Jurídicos

**Art. 46.** Compete ao Secretário de Assuntos Jurídicos:

- I - exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- II - supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria;
- III - evitando-se prejuízos ao erário e a população em geral, mediante regulamentação e ou autorização previa do Chefe do Executivo, autorizar, por escrito, os órgãos sob sua subordinação a transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo;
- IV - conforme necessidade e determinação do executivo, coordenar, determinar, praticar todas as providências para defender em juízo o Município, inclusive, quando pertinente, dar aos Procuradores da Prefeitura as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município perante o Poder Judiciário;
- V - designar a lotação dos Procuradores, áreas de atuação conforme necessidade do Município, para atuação administrativa e ou contenciosa perante qualquer fórum, instância ou tribunal;
- VI - por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais, realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município promovendo a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;
- VII - conforme determinação e ou nomeação pelo Chefe do Executivo, participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica, instruindo inclusive as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;
- VIII - quando tomar conhecimento, apurar a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;
- IX - supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor no Município;
- X - recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração.

### Seção II

#### Do Secretario Adjunto de Assuntos Jurídicos

**Art. 47.** Compete ao Secretario Adjunto de Assuntos Jurídicos substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos, o(a) indicado(a) deverá ter Ensino Superior Completo em Direito com Registro na OAB.

### Seção III

#### Das Atribuições da Procuradoria Judicial

**Art. 48.** São atribuições da Procuradoria Judicial:

- I - a representação judicial do Município e a defesa de seus interesses nas ações ou feitos judiciais, em causas em que figure como autor, réu, assistente ou terceiro interessado, acompanhando as ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio, inclusive, promover a defesa do Município nas ações propostas por servidores e ex-servidores, que tramitem na justiça comum, articulando-se com a Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 49.** São atribuições do Chefe da Procuradoria Judicial:

- II - controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada;
- III - manter o Secretário de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo;
- IV - representar judicialmente o Município em todas as medidas judiciais no seu âmbito de atuação;
- V - promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;
- VI - manifestar-se em processos administrativos em que a matéria seja objeto de processos judiciais;
- VII - desenvolver as atividades necessárias ao controle dos precatórios, no âmbito judicial, encaminhando à Secretaria Municipal responsável os documentos correlatos para devido controle interno e pagamento.

### Seção IV

#### Das Atribuições da Procuradoria Trabalhista

**Art. 50.** São atribuições da Procuradoria Trabalhista:

- I - a representação judicial do Município e a defesa de seus interesses nas ações ou reclamações trabalhistas em trâmite pela Justiça do Trabalho, em causas em que figure como autor, réu, assistente ou terceiro interessado; inclusive promover a defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores quando tramitem na Justiça especializada, articulando-se com a Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 51.** São atribuições do Chefe da Procuradoria Trabalhista:

- I - acompanhar as ações, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio;
- II - analisar e emitir pareceres em processos administrativos que digam respeito a requerimentos formulados por servidores públicos municipais;
- III - a defesa e a representação do Município nos inquérito civis e feitos em tramitação pelo Ministério Público do Trabalho e Ministério do Trabalho;
- IV - controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos trabalhistas nos quais o Município seja parte interessada;
- V - manter o Secretário de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados dos processos trabalhistas em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo;
- VI - representar judicialmente o Município em todas as medidas judiciais trabalhistas no seu âmbito de atuação;
- VII - nas demandas que tramitem na Justiça do Trabalho, promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;
- VIII - promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência voltados aos servidores;
- IX - desenvolver as atividades necessárias ao controle dos precatórios, no âmbito da justiça laboral, encaminhando à Secretaria Municipal responsável os documentos correlatos.

### Seção V

#### Das Atribuições da Procuradoria Administrativa

**Art. 52.** São atribuições da Procuradoria Administrativa quando não houver designação específica para a matéria:

- I - prestar consultoria e assessoria interna corpórea aos órgãos da Administração Municipal;
- II - emitir pareceres opinativos em processos administrativos que não sejam de atribuição das demais Procuradorias;

III - emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração.

**Art. 53.** São atribuições do Chefe da Procuradoria Administrativa:

- I - promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, licitações, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores;
- II - revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;
- III - assessorar as Secretarias nos atos de manter o Secretário de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;
- IV - articular-se com Secretaria Municipal de Administração proporcionando assessoramento a Diretoria Disciplinar nos processos administrativos disciplinar, bem como às de licitação;
- V - promover a defesa do Município em âmbito administrativo junto aos órgãos de fiscalização, efetuando defesas, interpondo Recursos, enfim, acompanhando o procedimento até seu término.

### Seção VI

#### Das Atribuições da Procuradoria Fiscal

**Art. 54.** São atribuições da Procuradoria Fiscal:

- I - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, bem como a representação judicial do Município e a defesa de seus interesses nas execuções fiscais e nas ações que visem a cobrança da Dívida Ativa do Município, acompanhando-as em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio.

**Art. 55.** São atribuições do Chefe da Procuradoria Fiscal:

- I - manter o Secretário de Assuntos Jurídicos informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo;
- II - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;
- III - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário fiscal do Município;
- IV - promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário fiscal do Município;
- V - assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;
- VI - assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda e todos os órgãos da Administração direta em matérias fiscal e tributária;
- VII - emitir parecer nos recursos formulados por contribuintes em processos administrativos pertinentes a lançamentos de tributos municipais, bem como nas concessões de benefícios fiscais.

### Seção VII

#### Das Atribuições da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário e do Meio Ambiente

**Art. 56.** São atribuições da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário e do Meio Ambiente:

- I - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, bem como nos atos que envolvam o meio ambiente;

II - promover, por via amigável, as desapropriações de interesse do Município.

**Art. 57.** São atribuições do Chefe da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário e do Meio Ambiente:

- I - preparar informações e acompanhar processos judiciais e inquéritos civis relativos a matéria ambiental, patrimonial, direito urbanístico, usucapião, regularização fundiária, entre outros que envolvam interesses da Prefeitura;
- II - elaborar minutas de escrituras e de contratos e requerer ao Cartório de Registro de Imóveis a inscrição de título relativo imóvel do patrimônio municipal;
- III - organizar e acompanhar, devidamente autorizada, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;
- IV - funcionar nos processos administrativos de locação, arrendamento, enfitese e/ou compra a venda de bens imóveis e semoventes do Município, assessorando a Procuradoria Judicial em caso de judicialização da questão;
- V - prestar assistência técnico-jurídica aos atos, fatos ou negócios, cujo preparo diga respeito a bens definidos neste artigo;
- VI - manifestar-se e dar parecer em processos administrativos sobre assuntos de interesse patrimonial do Município;
- VII - desapropriação ou alienação de bens imóveis da Prefeitura;
- VIII - promover o gerenciamento, disciplina mento, controle e o registro do patrimônio imobiliário do Município;
- IX - organizar e controlar a documentação do patrimônio imobiliário do Município;
- X - manifestar-se e dar parecer em processos administrativos sobre assuntos voltados ao meio ambiente do Município.

### Seção VIII

#### Do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor

**Art. 58.** O Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Atendimento ao Consumidor;
- II - Área de Fiscalização.

**Art. 59.** Ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos do convênio pactuado com a Fundação PROCON/SP, compete:

- I - planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, atendidas as diretrizes da Política Nacional das Relações de Consumo;
- II - receber, analisar, encaminhar e acompanhar o andamento das reclamações, consultas, denúncias e sugestões de consumidores ou de entidades que os representem;
- III - prestar aos consumidores orientação sobre seus direitos;
- IV - divulgar os direitos do consumidor pelos diferentes meios de comunicação e por publicações próprias e manter o cadastro de reclamações atualizado e aberto à consulta da população;
- V - promover as medidas judiciais cabíveis, na defesa e proteção dos interesses coletivos, difusos e individuais homogêneos dos consumidores;
- VI - representar aos poderes competentes e, em especial, ao Ministério Público, sempre que as infrações a interesses individuais ou coletivos dos consumidores assim o justificarem;
- VII - solicitar, quando necessário à proteção do consumidor, o concurso de Órgãos ou entidades da Administração direta ou indireta;
- VIII - incentivar a criação e o desenvolvimento de entidades municipais de defesa do consumidor;
- IX - desenvolver programas educativos, estudos e pesquisas na área de defesa ao consumidor;
- X - fiscalizar a execução das leis de defesa do consumidor

e aplicar as respectivas sanções;

XI - analisar produtos e inspecionar a execução de serviços, diretamente ou por meio de terceiros contratados, divulgando os resultados.

### Subseção II

#### Da Área de Atendimento ao Consumidor

**Art. 60.** À Área de Atendimento ao Consumidor, compete:

- I - registrar e distribuir os expedientes recebidos, acompanhando seu andamento interno, bem como informar aqueles que versem sobre assuntos de sua competência;
- II - acompanhar os serviços de triagem, organização e formação de procedimentos administrativos;
- III - organizar e manter atualizada numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os expedientes e documentos originários da Secretaria;
- IV - analisar os assuntos contidos nos diversos documentos de entrada no expediente, bem como sua distribuição adequada;
- V - redigir e preparar a correspondência, promovendo o seu encaminhamento;
- VI - manter sistema de arquivamento de documentos do Departamento;
- VII - prestar informações e orientações ao público que procura os serviços da diretoria;
- VIII - realizar o acompanhamento do andamento dos processos para informação;
- IX - acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;
- X - realizar serviços de atendimento.

### Subseção II

#### Da Área de Fiscalização

**Art. 61.** À Área de Fiscalização, compete:

- I - coordenar os atos administrativos fiscalizatórios;
- II - realizar autuações quando identificadas situações em desacordo com a legislação pertinente;
- III - opinar nos procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções;
- IV - apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal que normatiza as relações de consumo, relacionada a sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- V - coordenar os trabalhos de campo relativos à fiscalização de estabelecimentos comerciais e empresariais;
- VI - coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação de consumo;
- VII - coordenar as orientações referentes à legislação consumerista junto aos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- VIII - Coordenar a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, em cumprimento às normas consumerista.

## CAPÍTULO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 62.** A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade a articulação política e intergovernamental e nas relações institucionais, federativas e com a sociedade civil organizada, bem como coordenar execução das atividades administrativas e financeiras das Secretarias, do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito, das Assessorias, como também:

- I - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais de governo, em articulação com a Secretaria de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento;
- II - coordenar as ações de representação e o relacionamento

político e institucional do Prefeito Municipal no níveis municipal, estadual e federal e com a sociedade civil organizada;

- III - coordenar o relacionamento do Prefeito com as lideranças políticas da Federação e dos Estados, com a Assembléia Legislativa e com o Congresso Nacional;
- IV - articular com órgãos e entidades visando à integração na divulgação de ações político-administrativas;
- V - acompanhar a atividade legislativa e de interesse do Município nas demais esferas do Governo;
- VI - subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do Prefeito no atendimento das demandas da sociedade;
- VII - executar as atividades de suporte às unidades que compõe a Municipalidade, no que se referem a recursos humanos, administrativos, materiais, orçamentários e financeiros;
- VIII - promover, no âmbito de sua atuação, o acompanhamento das ações do Prefeito;
- IX - dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao Governo, priorizando, a modernização administrativa e o governo eletrônico e a definição e consolidação de metodologia para fomento à ação intersetorial e à articulação permanente governo-sociedade, no âmbito de toda a organização da Prefeitura;
- X - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- XI - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;
- XII - responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;
- XIII - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras das Secretarias, do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito, das Assessorias;
- XIV - coordenar as atividades de relações internacionais do Município em conjunto com os demais órgãos do Executivo;
- XV - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- XVI - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Governo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento de Assuntos Institucionais;
- II - Departamento de Assuntos Comunitários.

### Seção I

#### Do Secretário de Governo

**Art. 63.** Compete ao Secretário de Governo:

- I - assessorar o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que o integram nas atividades próprias do Gabinete;
- II - coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de Governos;
- III - coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com atividades privadas ou governamentais;
- IV - obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal; promover o atendimento de autoridades e do público em geral;
- V - coordenar o processo de descentralização administrativa, para garantir a efetiva participação da população na definição de prioridades e na destinação e controle dos recursos públicos;
- VI - coordenar os processos de interlocução com a comunidade por meio do das relações institucionais e comunitárias;
- VII - estimular e coordenar o processo de integração entre todos os órgãos de Governo de forma a garantir a intersetorialidade das ações;
- VIII - assessorar e apoiar o Poder Executivo Municipal na

## Sessão IV

## Do Departamento de Assuntos Comunitários

articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado Federal, à Câmara dos Deputados, à Assembléia Legislativa e, principalmente, à Câmara de Vereadores;

IX - prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais, aos ocupantes de cargos equivalentes e aos assessores comunitários, no âmbito do Senado Federal, da Câmara dos Deputados, da Assembléia Legislativa e, principalmente, da Câmara de Vereadores, nos assuntos relacionados a projetos de leis, indicações, pleitos, resoluções, decretos e portarias, entre outros atos normativos, de interesse do Poder Executivo Municipal;

X - promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos; desempenhar outras atribuições correlatas, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

## Seção II

## Do Secretário Adjunto de Governo

**Art. 64.** Compete ao Secretário Adjunto de Governo substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário Adjunto de Governo, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

## Seção III

## Do Departamento de Assuntos Institucionais

**Art. 65.** São atribuições do Departamento de Assuntos Institucionais:

I - coordenar e gerenciar o programa de governo do prefeito;

II - orientar a todos os órgãos e entidades pertencentes ao Governo Municipal, garantindo o ordenamento e a organização das ações;

III - aplicar medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento;

IV - encarregar-se das informações solicitadas ao prefeito e órgãos da administração municipal, em resposta à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;

V - articular com todos os órgãos do Poder Executivo;

VI - coordenar, supervisionar e acompanhar as proposições, projetos de lei, vetos entre outros;

VII - acompanhar e avaliar a sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da administração municipal;

VIII - promover a integração de informações gerenciais e ações da administração municipal;

IX - coordenar as relações institucionais com os outros Poderes, Ministério Público e entidades representativas da sociedade civil;

X - coordenar as relações com Prefeitos e Vereadores e acompanhar a execução de programas, projetos e obras estaduais no município;

XI - assistir direta e imediatamente Prefeito em todos os atos políticos e os que dizem respeito a atividades com órgãos externos.

XII - elaborar, propor e coordenar a execução das políticas do governo municipal com os órgãos como Câmaras Municipais, Bandeirante Energia, Sabesp e demais órgãos estaduais e federais.

XIII - apoiar o atendimento e assessoramento as demais Secretarias Municipais.

**Art. 66.** São atribuições do Departamento de Assuntos Comunitários:

I - estabelecer a participação popular da comunidade através do fortalecimento das lideranças comunitárias;

II - trabalhar o planejamento e as ações integradas para as Chefias de políticas públicas no sentido de buscar ações afirmativas para cada área respeitadas as suas particularidades;

III - estimular e fortalecer a participação popular nos diversos conselhos municipais e nos demais níveis governamentais existentes;

IV - desenvolver a consciência política da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como forma dos direitos do cidadão;

V - estimular a participação popular no planejamento de ações de governo atendendo as prioridades da comunidade;

VI - dar visibilidade as ações de governo no que tangem as melhorias para toda a cidade e ao atendimento as reivindicações das lideranças comunitárias;

VII - trabalhar na conscientização e prevenção de atos e manifestações contra a homofobia, racismo e quaisquer outras formas de preconceito e discriminação, construindo o conceito de cidadania;

VIII - acompanhar a execução dos programas especiais, setoriais e intersetoriais da administração municipal;

IX - coordenar as relações institucionais e da orientação política dos órgãos e entidades municipais com o prefeito municipal.

## CAPÍTULO VI

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO

**Art. 67.** A Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento tem por finalidade:

I - prestar assessoramento ao Prefeito e orientar o Secretário de Governo em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

III - promover a elaboração e prestar assessoramento em diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento estratégico, visando dar suporte às decisões de investimentos do Município;

IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

V - promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, promovendo inclusive a captação de recursos financeiros através de preparação de projetos;

VI - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

VII - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

VIII - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

IX - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

X - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

XI - articular-se com organismos, públicos e privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e

tecnológico das atividades industriais e comerciais;  
 XIII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;  
 XIV - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para organizar cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;  
 XV - promover a realização de pesquisas e levantamentos visando à atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;  
 XVI - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;  
 XVII - sugerir a padronização de processos, métodos, sistemas e logística, visando à otimização das atividades meio e fim dos órgãos do governo municipal;  
 XVIII - acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;  
 XIX - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;  
 XX - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, os Planos Plurianuais, as Leis de Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, realizando inclusive o seu acompanhamento e avaliação;  
 XXI - propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, fomentando a gestão participativa;  
 XXII - conceber, especificar, modelar, desenvolver, testar, controlar, homologar, implantar, documentar e superintender sistemas de geotecnologia;  
 XXIII - prospectar e propor novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;  
 XXIV - acompanhar e coordenar a transferência e captação de recursos de outras esferas de governo para o Município;  
 XXV - promover as condições governamentais através de estudos para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP)  
 XXVI - formular, implementar, acompanhar, avaliar e controlar as políticas orientadas à melhoria da gestão governamental na Administração Pública municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa, formulando normatizações, se necessário, sem prejuízo da atuação de outros órgãos;  
 XXVII - promover a cultura de planejamento e gestão orientada à inovação e modernização das organizações do município, sem prejuízo da atuação de outros órgãos;  
 XXVIII - fomentar a gestão orientada por resultados na Administração Pública Municipal;  
 XXIX - gerenciar as ações necessárias à gestão do Portal da Transparência.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento de Estatística e Informação;
- II - Departamento de Planejamento Orçamentário;
- III - Departamento de Convênios e Captação de Recursos;
- IV - Departamento de Projetos e Inovação.

### **Seção I Do Secretário de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento**

**Art. 68.** Compete ao Secretário de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento:

- I - coordenar os trabalhos executados pela Secretaria, zelando para que as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal sejam cumpridas;
- II - assessorar o Secretário de Governo em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades

- desenvolvidas pela Prefeitura
- III - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- IV - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- V - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa.

### **Seção II Do Secretário Adjunto de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento**

**Art. 69.** Compete ao Secretário Adjunto de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário Adjunto de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

### **Seção III Do Departamento de Estatística e Informação**

**Art. 70.** São atribuições do Departamento de Estatística e Informações:

- I - elaborar pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município;
- II - coletar e analisar dados e informações e preparar os indicadores necessários ao planejamento municipal;
- III - organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais;
- IV - identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;
- V - em articulação com os órgãos competentes do Município, produzir as informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento;
- VI - realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade da Secretaria;
- VII - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados no Departamento;
- VIII - coletar as informações necessárias junto aos órgãos competentes do Município e disponibilizá-las de modo que atenda a Lei da Transparência;
- IX - atuar com visão ampliada da dimensão territorial, armazenando e sistematizando informações sobre aspectos físicos, bióticos e socioeconômicos do município;
- X - fornecer apoio às ações do governo municipal em matérias correlatas à regularização ambiental, fundiária e de planejamento territorial do município;
- XI - coletar, armazenar, organizar, processar e disponibilizar para órgãos do governo municipal a geoinformação;
- XII - planejar e assessorar os órgãos do governo municipal na implantação de sistemas de informações geográficas;
- XIII - disseminar o uso da tecnologia de geoprocessamento junto às unidades administrativas, promovendo o acultamento, treinamento e acompanhamento da implantação de sistemas específicos;
- XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, relativos aos sistemas de informação geográfica e Cadastro Técnico Multifinalitário – CTM;
- XV - coordenar a concepção, desenvolvimento e acompanhamento da implantação de sistemas corporativos e/ou específicos para integração de sistemas de Geoinformação;

XVI - realizar a concepção, implantação e manutenção do Cadastro Técnico Multifinalitário Municipal – CTM, principalmente no georreferenciamento das informações;  
XVII - criar procedimentos para sistematização, atualização e integração das informações georreferenciadas;  
XVIII - interagir com os usuários, identificando suas necessidades de sistema de informação geográfica, propondo soluções quando necessário;  
XIX - oferecer suporte em geotecnologias para os colaboradores e parceiros.

#### Seção IV

##### Do Departamento de Planejamento Orçamentário

**Art. 71.** São atribuições do Departamento de Planejamento Orçamentário:

I - formular e acompanhar as políticas para o planejamento governamental a cargo do Município;  
II - elaborar e atualizar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias e as propostas anuais orçamentárias;  
III - controlar o físico-financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura;  
IV - avaliar o impacto orçamentário prévio dos projetos a serem implantados pela Municipalidade;  
V - assessorar outros órgãos no processo de execução orçamentária;  
VI - acompanhar e monitorar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo;  
VII - avaliar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária e financeira, com foco no resultado presente e realizando projeções futuras, nos órgãos e entidades da Administração Municipal.

#### Seção V

##### Do Departamento de Convênios e Captação de Recursos

**Art. 72.** São atribuições do Departamento de Convênios e Captação de Recursos:

I - organizar e manter atualizada a Planilha Geral de Convênios firmados entre o Município e outros órgãos públicos;  
II - formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos junto aos governos da União, do Estado e iniciativa privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse;  
III - formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;  
IV - assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;  
V - promover a captação de recursos junto a fundos estaduais, federais e internacionais, visando o financiamento de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como o intercâmbio de informações;  
VI - auxiliar e colaborar na prestação contas dos convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;  
VII - acompanhar, através da Secretaria Municipal de Obras Públicas, todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;  
VIII - atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário e possível, na sua área de atuação;  
IX - encaminhar às Secretarias executoras cópias dos convênios firmados pelo Município, para acompanhamento e fiscalização;  
X - auxiliar os órgãos municipais na elaboração dos Projetos Técnicos necessários;  
XI - estabelecer padrões de qualidade e apoiar tecnicamente às Secretarias na elaboração dos projetos;  
XII - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, e manter em arquivo, propostas básicas visando à antecipação de oportunidades de convênios;

XIII - realizar levantamento de documentação contábil, jurídica e de engenharia, visando atender às exigências de operacionalização dos setores responsáveis pela cessão de recursos;

XIV - gerenciar os Convênios e Contratos de Repasses de âmbito Federal firmados via SICONV, desde sua celebração, execução e prestação de contas;

XV - manter atualizada a planilha Geral de Convênios, a fim de acompanhar o andamento de todas as transferências voluntárias de recursos financeiros, firmadas entre as esferas federais, estaduais e terceiro setor.

XVI - manter monitoramento constante das oportunidades de convênios com as esferas estadual e federal, articulando-se com as Secretarias Municipais para o envio de propostas para captação de recursos voluntários disponíveis.

XVII - levantar junto às secretarias municipais as demandas para direcionamento de projetos a serem elaborados;

XVIII - estabelecer diretrizes e padrões, de acordo com o solicitado pelos órgãos pertinentes, em regime de mútua cooperação entre as secretarias para a elaboração dos projetos a serem pleiteados;

XIX - criar e manter atualizado o banco de propostas com os pleitos a serem cadastrados em chamamentos e programas abertos pelos Ministérios ou Secretarias Estaduais e outras situações de fomento de recursos passíveis de participação do governo municipal.

#### Seção VI

##### Do Departamento de Projetos e Inovação

**Art. 73.** São atribuições Do Departamento de Projetos e Inovação:

I - assessorar os órgãos do governo municipal na busca de soluções efetivas para o cumprimento das metas estabelecidas no plano de governo;

II - propor medidas que otimizem os processos e sistemas, submetendo as propostas ao Chefe do Executivo;

III - realizar estudos que demonstrem a efetividade ou ineficácia de propostas apresentadas à municipalidade;

IV - definir metodologia e gerenciar os processos de gestão de portfólio, programas e projetos;

V - apoiar a elaboração, execução e encerramento de projetos;

VI - realizar o acompanhamento dos projetos, propondo medidas corretivas caso façam-se necessárias;

VII - fomentar o compartilhamento de conhecimento, experiências e informações relacionados aos projetos;

VIII - promover ações de endomarketing, incentivando a implantação dos novos projetos;

IX - fomentar um sistema de cooperação mútua entre os órgãos do governo municipal, visando à prospecção de soluções;

X - manter constante observação dos processos, sistemas e rotinas de trabalho em todos os órgãos do governo municipal, com o intuito de desenvolver rotinas que os tornem mais eficientes e eficazes;

XI - realizar estudos prévios de exequibilidade das soluções apresentadas à municipalidade;

XII - articular-se com os órgãos do governo municipal, visando o atendimento às demandas inerentes aos setores;

XIII - fomentar as ações criativas para a resolução das demandas entre os servidores municipais;

XX - articular-se com as Secretarias municipais, visando à coleta das informações necessárias à elaboração dos projetos;

XXI - desenvolver o senso criativo e a capacidade de inventividade nos servidores que compõe seu quadro, visando à criação de soluções;

XXII - rastrear as situações problema dentro do sistema estabelecido e realizar a engenharia de solução;

XXIII - recepcionar as demandas dos órgãos do governo municipal e apresentar propostas de resolutividade.

#### CAPÍTULO VII

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 74.** A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- III - promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
- IV - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins;
- V - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- VI - acompanhar e controlar a execução de contratos e atas de registros de preços celebrados pelo Município;
- VII - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- VIII - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis e semoventes;
- IX - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- X - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XI - promover a execução dos processos de sindicância e administrativos a cargo da Prefeitura;
- XII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria da Prefeitura;
- XIII - executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento de Recursos Humanos;
- II - Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho;
- III - Departamento de Material e Patrimônio;
- IV - Departamento de Serviços Auxiliares e Logística Operacional;
- V - Departamento de Arquivo Público Municipal;
- VI - Departamento Ético Disciplinar.

### **Seção I Do Secretário de Administração**

**Art. 75.** Compete ao Secretário de Administração:

- I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
- II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
- IV - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;
- V - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;
- VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- VII - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de

- desnecessidade de cargos existentes;
- VIII - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
- IX - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;
- X - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
- XI - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- XII - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;
- XIII - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XIV - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
- XV - coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;
- XVI - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos, bem como acompanhar a sua execução;
- XVII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- XVIII - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- XIX - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
- XX - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- XXI - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- XXII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XXIII - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XXIV - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;
- XXV - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- XXVI - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;
- XXVII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria;
- XXVIII - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XXIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.
- XXX - promover a implantação de programas de treinamento dos servidores municipais e autorizar programas de capacitação de pessoal, articulando elementos para a sua execução.

### **Seção II Do Secretário Adjunto de Administração**

**Art. 76.** Compete ao Secretário Adjunto de Administração substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário

Adjunto de Administração, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

### Seção III Do Departamento de Recursos Humanos

**Art. 77.** A Departamento de Recursos Humanos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Cadastros e Registros;
- II - Área de Escola de Governo;
- III - Área de Folha de Pagamento.

#### Subseção I

##### Das Atribuições do Departamento de Recursos Humanos

**Art. 78.** São atribuições do Departamento de Recursos Humanos:

- I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- II - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
- III - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;
- IV - providenciar a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- V - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- VI - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nas diversas áreas da Prefeitura;
- VII - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor a implantação de medidas que proporcionem aprimoramento das condições de trabalho e a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- VIII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- IX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura;
- X - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- XI - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- XII - encaminhar para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- XIII - assinar declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XIV - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licenças e outros procedimentos legais;
- XV - coordenar e conferir frequências mensais, bem como, providenciar junto as Secretarias procedimentos de adequações.
- XVI - assinar e conferir as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;
- XVII - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XVIII - comunicar ao Departamento de Material e Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito procedimentos internos;
- XIX - elaborar regulamento e/ou emitir pareceres técnicos aos processos de recondução, reintegração, reversão, disponibilidade, aproveitamento e readaptação, dentro de sua

- competência;
- XX - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
- XXI - dirigir os procedimentos para realização de recadastramento funcional;
- XXII - providenciar a implantação dos procedimentos para alimentação de sistemas estaduais e federais relativos a pessoal.

#### Subseção II Da Área de Cadastros e Registros

**Art. 79.** À Área de Cadastros e Registros, compete:

- I - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- II - organizar e manter atualizados, entre outros, os prontuários funcionais de pessoal, os registros de servidores no exercício de funções de direção e chefia, servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura, servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições, servidores afastados ou desligados por qualquer motivo, classificação de pessoal por categoria funcional, número de cargos vagos;
- III - promover a atualização da declaração de bens dos servidores municipais;
- IV - fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;
- V - apurar o tempo de serviço dos servidores;
- VI - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;
- VII - identificar e matricular os servidores;
- VIII - providenciar medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, à partir das frequências emitidas pelos órgãos da Prefeitura;
- IX - manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;
- X - emitir informações sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais;
- XI - promover as concessões de benefícios e auxílios previstos em lei aos servidores;
- XII - promover e orientar os servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;
- XIII - controlar os procedimentos e lançamentos dos benefícios de bolsa de estudos de servidor concedidos pelo governo municipal;
- XIV - coordenar a realização de procedimentos para seleção de pessoal;
- XV - cumprir e fazer cumprir as legislações relativas a gestão de pessoas;
- XVI - elaborar ou analisar propostas de alterações de legislação referente à pessoal;
- XVII - manter o controle do quadro de cargos atualizados;
- XVIII - propor a elaboração de contratos, convênios, regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- XIX - acompanhar e avaliar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal, no que tange a remoção;
- XX - articular-se com a Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho e participar da avaliação de problemas funcionais de servidores(as), decorrentes da readaptação funcional e encaminhamento para o local de trabalho adequado;
- XXI - providenciar o envio das informações de pessoal para o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;
- XXII - emitir declarações e certidões funcionais à pedido do servidor;
- XXIII - providenciar o levantamento anual dos servidores com direito a licença prêmio por assiduidade, de acordo com a previsão legal;
- XXIV - instruir os procedimentos de aposentadoria;
- XXV - providenciar a realização do recadastramento funcional;
- XXVI - acompanhar e realizar os procedimentos necessários para contratação de estagiários.

### Subseção III Da Área de Escola de Governo

**Art. 80.** À Área de Escola de Governo, compete:

- I - propor e coordenar plano anual de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais, definindo os temas, metodologias de capacitação a serem implementadas e os recursos necessários para execução;
- II - incentivar e apoiar os servidores em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- III - planejar, coordenar e realizar cursos, seminários e outros eventos de natureza científica, técnica, administrativa e operacional, buscando a situação mais vantajosa para a Administração Municipal e seus servidores;
- IV - acompanhar o aproveitamento dos servidores nos programas de capacitação e desenvolvimento do Município;
- V - gerir o sistema de cursos internos de interesse da instituição, bem como seus respectivos instrutores, conforme critérios preestabelecidos, visando à integração;
- VI - acompanhar e avaliar a qualidade e eficácia dos cursos, seminários e simpósios oferecidos pela Prefeitura;
- VII - viabilizar a divulgação de atividades de treinamento e desenvolvimento promovidos por outros órgãos e instituições;
- VIII - sugerir e elaborar projetos de parceria com entidades públicas e privadas, para obtenção de recursos para fins de capacitação e desenvolvimento;
- IX - promover e executar as ações de integração dos servidores recém concursados à prefeitura, buscando facilitar a compreensão da instituição da qual passaram a fazer parte e auxiliá-los a se localizar dentro dela;
- X - viabilizar parcerias com entidades públicas ou particulares de ensino, no sentido de fomentar o aperfeiçoamento ou especialização dos servidores;
- XI - elaborar, implementar e divulgar instrumentos, como manuais, cartazes, prospectos e programas de cursos;
- XII - coordenar a confecção, registro e expedição de certificados dos eventos promovidos por esta Prefeitura;
- XIII - proporcionar ao servidor um atendimento individual nas questões relacionadas ao desenvolvimento funcional e relações de trabalho, vinculado a avaliação de estágio probatório quando solicitado pela Departamento competente;
- XIV - apoiar e incentivar o servidor municipal a ingressar e/ou concluir a escolarização do Ensino Fundamental e Médio;
- XV - promover ações que visem a melhora constante da eficácia da gestão municipal e da qualidade social dos serviços prestados ao cidadão, bem como a adequação do quadro de servidores aos perfis profissionais e responsabilidades coletivas requeridas pelo setor público e seus usuários;
- XVI - criar, alimentar e acompanhar sistema de banco de habilidades;
- XVII - promover a conscientização dos servidores para compreender e assumir de forma integral, seu papel de agente público responsável pela construção e pelo êxito das metas institucionais do governo vigente e da importância de seu papel junto a sociedade;
- XVIII - propor a inclusão das atividades de capacitação na legislação relacionada a promoção e progressão funcional do servidor nas carreiras da administração pública e assegurar a ele a participação nessas atividades;
- XIX - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público;
- XX - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;
- XXI - elaborar relatório de execução do plano anual de capacitações;
- XXII - incentivar a criação de projetos de inovação em gestão pública no município de Caraguatatuba;
- XXIII - fomentar a criação de mecanismos de incentivo a atuação dos servidores municipais a realizarem o papel de facilitadores internos;

- XXIV - capacitar e gerir facilitadores internos para que sejam multiplicadores de conhecimento em cursos, oficinas e formações;
- XXV - receber e gerir, em conjunto as secretarias municipais, o plano anual de capacitação;
- XXVI - gerenciar e regulamentar seleção e inscrições dos participantes das ações de formação;
- XXVII - realizar junto aos órgãos da administração pública municipal o diagnóstico de capacitação que servirá de subsídios na elaboração do planejamento anual de capacitação.
- XXVIII - realizar junto ao órgão competente de avaliação de estágio probatório, levantamento das necessidades de capacitação que servirão de subsídios para elaboração do plano anual de capacitação;
- XXIX - desenvolver e administrar plano de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais que visem à melhoria da qualidade dos serviços públicos e atendam as diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- XXX - promover ações de diagnóstico do clima e da cultura organizacional, que visem orientar as políticas internas da administração.

### Subseção IV Da Área de Folha Pagamento

**Art. 81.** À Área de Folha de Pagamento, compete:

- I - executar a elaboração da folha de pagamento da Prefeitura;
- II - efetuar lançamentos dos pagamentos das vantagens e descontos dos servidores previstas na legislação em vigor;
- III - reter em folha de pagamento os descontos oficiais previstos em lei e realizar formalmente seu repasse;
- IV - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações correlatas;
- V - elaborar os impactos relativos ao quadro de pessoal quando solicitado pelo Governo Municipal;
- VI - promover os cálculos relativos a pessoal quando solicitado;
- VII - acompanhar, orientar e salvaguardar todas as informações contidas em sistema de folha de pagamento;
- VIII - alimentar e fiscalizar as informações contidas no sistema de folha de pagamento, informando formalmente o seu superior imediato quando constatado provável irregularidade.

### Seção IV Do Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho

**Art. 82.** O Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Medicina Ocupacional;
- II - Área de Segurança do Trabalho.

### Subseção I Das Atribuições da Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho

**Art. 83.** São atribuições do Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho:

- I - aplicar os conhecimentos de higiene, medicina e segurança do trabalho ao ambiente da Prefeitura, de modo a reduzir e/ou eliminar os riscos existentes;
- II - determinar a utilização de equipamentos de proteção individual, quando necessário;
- III - elaborar e implementar políticas de Segurança e Medicina do Trabalho, qualidade de vida na Administração Pública Municipal;
- IV - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho;
- V - responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto

ao cumprimento dos dispositivos legais de higiene, proteção e segurança do trabalho aplicáveis às atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

VI - articular-se com a CIPA, valendo-se de suas observações, além de apoiá-la e atendê-la sempre que solicitado e possível;

VII - promover as atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores municipais para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

VIII - esclarecer e conscientizar a Administração sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-a em favor de prevenção;

IX - manter atualizado dados estatísticos sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;

X - promover e executar as medidas necessárias para garantir aos servidores a maior segurança possível no exercício de suas funções;

XI - executar cursos e treinamento de prevenção de acidentes no trabalho;

XII - promover e acompanhar a execução dos planos de proteção a saúde e segurança do trabalho, desenvolvendo junto aos servidores hábitos de higiene e segurança;

XIII - executar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, cumprindo e fazendo cumprir normas e atos legais para garantia de melhores condições de higiene no trabalho;

XIV - acompanhar perícia médica e de segurança no trabalho nos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

XV - atuar, através de seus servidores, como preposto ou assistente técnico em demandas judiciais, quando solicitado;

XVI - identificar riscos no ambiente de trabalho e indicar, quando necessário, equipamentos de proteção individual e equipamentos de proteção coletiva e necessidades de pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade;

XVII - dedicar cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho;

XVIII - orientar e participar das reuniões da CIPA, no que se refere à preservação e proteção da segurança dos servidores;

XIX - realizar as perícias de acidentes de trabalho e sugerir medidas corretivas;

XX - realizar perícia médica nos servidores públicos municipais que apresentarem atestados médicos para afastamento de suas atividades laborais, determinando o período de convalescença necessário para o retorno ao trabalho;

XXI - manter o controle de absenteísmo, dirigindo e desenvolvendo estudos para identificação e eliminação das causas;

XXII - executar o processo de readaptação dos servidores da administração pública municipal;

XXIII - orientar e participar das reuniões de comissão de Readaptação;

XXIV - fomentar programas de combate ao absenteísmo decorrente da saúde dos servidores municipais;

XXV - propor normas e diretrizes relativas ao registro, assentamento e guarda, no prontuário médico-pericial sob sua gestão e nos sistemas informatizados, dos elementos e ocorrências relacionados à saúde do servidor.

## Subseção II

### Da Área de Medicina Ocupacional

**Art. 84.** À Área de Medicina Ocupacional, compete:

I - realizar por meios próprios ou coordenar a realização por terceiros de exame médico de ingresso (admissional) para avaliação de sanidade e da capacidade física nos candidatos a cargos ou funções públicas do serviço municipal;

II - realizar por meios próprios ou coordenar a realização por terceiros de perícias médicas referentes a saúde ocupacional ou não, sejam elas de ordem médicas e demais áreas da saúde, com fins de afastamento ou não, por motivo de tratamento da própria saúde do servidor, ou em pessoa da família, acidentes do trabalho e / ou doenças ocupacionais (periódico, demissão, exercício, reversão, aproveitamento),

III - realizar por meios próprios ou coordenar a realização por terceiros de perícias médicas nos servidores nos casos de licença para tratamento de saúde, acidente de trabalho, moléstia profissional, retorno ao trabalho, bem como em familiares quando da requisição de licença por motivo de doença em pessoa da família, emitindo os atestados, homologações, laudos e/ou pareceres delas decorrentes, recorrendo, quando necessário, a serviços de saúde públicos ou particulares;

IV - gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente aos servidores municipais;

V - acompanhar as providências e restrições necessárias de acordo com os resultados dos exames pertinentes a saúde ocupacional;

VI - recepcionar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar os procedimentos relativos a remoção funcional de servidor no que tange a necessidade decorrente de readaptação;

VII - coordenar, supervisionar e acompanhar em conjunto com as chefias imediatas o processo e avaliação da saúde do servidor no que se refere a readaptação funcional;

VIII - fomentar, avaliar e estabelecer programas de combate ao absenteísmo por motivo de doenças naturais e/ou ocupacionais dos servidores públicos municipais, com base em dados estatísticos;

IX - realizar o encaminhamento dos servidores municipais elegíveis à aposentadoria por invalidez ao Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba, acompanhando todo o processo e fomentando o debate técnico e as reavaliações em caso de não aposentadoria;

X - fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, relativas a saúde ocupacional no âmbito da sua área de atuação, apontando de ofício, os possíveis desvios de conduta neste sentido;

XI - acompanhar a emissão de laudos periciais, relatórios técnicos, relatório de orientação médica, históricos médicos e resumos clínicos, afim de instruir procedimentos judiciais e/ou administrativos, sempre que solicitado, dentro de sua competência;

XII - realizar, inclusive em conjunto com Departamento de Recursos Humanos, a aplicação de cursos, palestras e seminários relacionados à Saúde Ocupacional;

XIII - coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em sua área de atuação.

## Subseção III

### Da Área de Segurança do Trabalho

**Art. 85.** À Área de Segurança do Trabalho, compete:

I - fiscalizar o cumprimento das legislações federais, estaduais e municipais relativas à segurança do trabalho;

II - realizar perícias/vistorias técnicas referentes a saúde e segurança do trabalho, sejam elas de ordem médicas e demais áreas da saúde, com fins de afastamento ou não, por motivo de acidentes do trabalho e / ou doenças ocupacionais;

III - elaborar e acompanhar procedimentos identificar as causas do acidente do trabalho mantendo estatística atualizada;

IV - avaliar, acompanhar a emissão de laudos, notificação e realização de perícias técnicas de campo, com a finalidade de instrumentalizar os processos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

V - acompanhar a indicação, o tipo e uso mais adequado dos equipamentos de proteção individuais e equipamentos de proteção coletiva, visando pleno atendimento das condições ergonômicas e de conforto ambiental;

VI - manter periodicamente atualizada a relação de equipamentos de proteção individual necessários ao labor dos servidores públicos municipais;

VII - acompanhar a elaboração e emissão de laudos de inspeção, avaliação e orientação técnica para riscos ambientais e condições de trabalho;

VIII - planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações da Secretaria de Administração, do Paço Municipal e dos setores externos;

IX - realizar, inclusive em conjunto com Departamento de Recursos Humanos, aplicação de cursos, palestras e seminários relacionados à Segurança do Trabalho;  
X - coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em sua área de atuação.

### **Seção V Do Departamento de Material e Patrimônio**

**Art. 86.** O Departamento de Material e Patrimônio apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Licitações;
- II - Área de Contratos e Atas de Registro de Preços;
- III - Área de Compras;
- IV - Área de Almoxarifado;
- V - Área de Patrimônio.

#### **Subseção I Das Atribuições da Departamento de Material e Patrimônio**

**Art. 87.** São atribuições da Departamento de Material e Patrimônio:

- I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
- II - promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;
- III - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
- IV - consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;
- V - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- VI - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- VII - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- VIII - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;
- IX - orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- X - acompanhar a execução de contratos e Atas de Registro de preços de interesse do Governo Municipal;
- XI - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- XII - encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de tomada de preços, concorrências e providenciar a sua publicação;
- XIII - promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;
- XIV - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- XV - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- XVI - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- XVII - providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;
- XVIII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- XIX - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- XX - estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de

custos.

- XXI - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;
- XXII - promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;
- XXIII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XXIV - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- XXV - promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;
- XXVI - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;
- XXVII - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura;
- XXVIII - providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- XXIX - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- XXX - promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;
- XXXI - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;
- XXXII - promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- XXXIII - fazer comunicar à Área de Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;
- XXXIV - promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura.

#### **Subseção II Da Área de Licitações**

**Art. 88.** À Área de Licitações, compete:

- I - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- II - redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;
- III - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
- IV - elaborar quadros demonstrativos das licitações;
- V - providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas.

#### **Subseção III Da Área de Contratos e Atas de Registro de Preços**

**Art. 89.** À Área de Contratos e Atas de Registro de preços, compete:

- I - propor ao Diretor, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;
- II - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;
- III - elaborar relatórios sobre a execução de Contratos e Atas de Registro de preços;
- IV - orientar as autoridades competentes na execução de Contratos e Atas de Registro de preços quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;
- V - organizar e manter atualizado arquivo de Contratos e Atas de Registro de preços firmados pelo Município e outros órgãos públicos;
- VI - encaminhar aos órgãos executores cópias de Contratos e Atas de Registro de preços firmados pelo Município.

### Subseção IV Da Área de Compras

**Art. 90.** Compete ao Chefe da Área de Compras:

- I - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- IV - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- V - fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- VI - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
- VII - estimar o montante de aquisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- VIII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- IX - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
- X - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- XI - fornecer ao Diretor do Departamento os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material.

### Subseção V Da Área de Almoxarifado

**Art. 91.** À Área de Almoxarifado, compete:

- I - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;
- II - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;
- III - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- IV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;
- V - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- VI - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Prefeitura;
- VII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VIII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- IX - proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- X - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor do Departamento, na periodicidade determinada.

### Subseção VI Da Área de Patrimônio

**Art. 92.** À Área de Patrimônio, compete:

- I - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- II - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;
- III - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- IV - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

V - elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

VI - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor do Departamento;

VII - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

VIII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

IX - comunicar ao Diretor do Departamento a distribuição do material permanente, para efeito de carga.

### Seção VI Do Departamento de Serviços Auxiliares e Logística Operacional

**Art. 93.** O Departamento de Serviços Auxiliares e Logística Operacional apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Serviços Gerais e Logística Operacional;
- II - Área de Vigilância Patrimonial, Manutenção e Equipamentos.

### Subseção I Das Atribuições do Departamento de Serviços Auxiliares e Logística Operacional

**Art. 94.** São atribuições do Departamento de Serviços Auxiliares e Logística Operacional:

- I - supervisionar as atividades de serviços gerais como, manutenção, arquivo, protocolo e portaria da Secretaria e do Paço;
- II - promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação de papéis e documentos da Prefeitura;
- III - promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;
- IV - assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;
- V - orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;
- VI - estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;
- VII - dispor normas internas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;
- VIII - programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;
- IX - gerir os contratos de locação e providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela Prefeitura;
- X - gerir o uso e a manutenção de equipamentos públicos, como o Terminal Rodoviário e Cemitério Municipal, ou locais de realizações de eventos, como Praça de Eventos e Praça da Cultura;
- XI - planejar e propor medidas de redução de consumo de água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel da Prefeitura.

### Subseção II Da Área de Serviços Gerais e Logística

**Art. 95.** São atribuições da Área de Serviços Gerais e Logística:

- I - coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Secretaria de Administração, do Paço Municipal

e dos setores externos;

II - programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza guarda e conservação de móveis e instalações da Secretaria de Administração, do Paço Municipal e dos setores externos;

III - supervisionar os serviços de copa da Secretaria de Administração, Paço Municipal e dos setores externos;

IV - coordenar as escalas de serviço por setores atendidos para a limpeza e conservação das instalações que abrangem a Secretaria de Administração, do Paço Municipal e dos setores externos;

V - promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação de papéis e documentos da Prefeitura;

VI - estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

VII - promover o controle de relatório das impressoras para envio à Secretaria de Tecnologia da Informação;

VIII - realizar e executar o controle administrativo e gestão de pessoal dos servidores lotados na Departamento;

IX - realizar controle de estoque de materiais armazenados no Almoarifado, para uso da Secretaria de Administração, do Paço Municipal e dos setores externos.

X - realizar o controle e verificação de documentação necessária para abertura dos processos de locação de imóveis para uso da Prefeitura;

XI - realizar o controle de baixas de IPTU dos imóveis locados;

XII - providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela Prefeitura;

XIII - realizar vistoria inicial bem como vistoria final dos imóveis que irão atender a Secretaria de Administração;

XIV - realizar o controle e distribuição de correspondências;

XV - realizar o controle e manutenção dos veículos da Secretaria de Administração;

XVI - realizar o controle da agenda de utilização dos veículos da Secretaria de Administração, bem como o agendamento de viagens;

XVII - realizar controle de gastos de combustível, bem como encaminhar para secretaria responsável;

XVIII - realizar o controle de utilização do sistema de rastreio de veículos;

XIX - realizar a solicitação e verificação de empenhos anual e complementares para os pagamentos de contas de água, energia elétrica, telefonia fixa, telefonia móvel e internet, de todas as secretarias.

XX - dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;

XXI - realizar o controle de contas de água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel de todas as secretarias;

XXII - elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água, internet, telefonia fixa e móvel;

XXIII - encaminhar para pagamento as contas de água, energia elétrica, telefonia fixa, telefonia móvel e internet de todas as secretarias;

XXIV - manter acompanhamento dos valores mês a mês das contas de água, energia elétrica, telefonia fixa e telefonia móvel de todas as secretarias;

XXV - comunicar e esclarecer junto às secretarias quanto aos gastos de água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel quando houver alterações significativas;

XXVI - realizar a comunicação entre empresas fornecedoras dos serviços (água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel) e a Prefeitura, quando necessário, para tratar de consumo e pagamentos de contas.

XXVII - providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;

XXVIII - protocolar processos requeridos por toda a comunidade, buscando um atendimento com maior qualidade e eficácia;

XXIX - fazer abertura de processos interno e externo;

XXX - verificar, examinar, classificar os documentos recebidos;

XXXI - pesquisar sobre processos já existentes e atuar, juntar, apensar ou incorporar, conforme o caso;

XXXII - distribuir, controlar e informar sobre o andamento de processos e documentos;

XXXIII - receber, registrar e processar os documentos encaminhados à Administração Municipal;

XXXIV - emitir relatórios mensais, semestrais e anuais do controle de movimentação de documentos;

XXXV - fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

XXXVI - prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

XXXVII - encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

XXXVIII - controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos.

### Subseção III

#### Da Área de Vigilância Patrimonial e Equipamentos

**Art. 96.** À Área de Vigilância Patrimonial e Equipamentos, compete:

I - monitorar à distância, inclusive em parceria com a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão, as imagens e alarmes;

II - coordenar, fiscalizar e supervisionar a execução do serviço dos vigias na área da prefeitura;

III - reunir-se com os vigias a fim de tomar conhecimento dos problemas e dificuldades vivenciadas na execução do serviço;

IV - identificar os locais e os bens públicos municipais em que deve haver vigilância;

V - indicar a necessidade de número de vigias e estabelecer horários aos vigias;

VI - exercer vigilância nos locais previamente determinados;

VII - realizar ronda de inspeção nos locais vigiados e controlar horário dos responsáveis;

VIII - adotar providências, objetivando evitar arrombamentos, roubos, sinistros, danificações e outras anormalidades;

IX - controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, se for o caso;

X - registrar toda e qualquer irregularidade verificada;

XI - manter e exigir um clima de bom relacionamento e cooperação entre os vigias;

XII - controlar e expedir a frequência do quadro de pessoal;

XIII - controlar as chaves das dependências de próprios públicos e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;

XIV - estabelecer as normas relativas a entrada e a saída da Secretaria de Administração e do Paço Municipal, após encerrado o expediente;

XV - programar e organizar as atividades de portaria das instalações e dos prédios da Prefeitura, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;

XVI - realizar e supervisionar as atividades de manutenção da Secretaria de Administração, do Paço Municipal e dos setores externos;

XVII - programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à guarda e conservação de móveis e instalações da Secretaria de Administração, do Paço Municipal e dos setores externos;

XVIII - promover inspeção periódica, programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Secretaria de Administração, do Paço Municipal e dos setores externos;

XIX - programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Secretaria de Administração, do Paço Municipal e dos setores externos;

XX - realizar o controle e agendamento dos serviços de manutenção da Secretaria, Paço Municipal e setores externos, de acordo com os serviços solicitados, a urgência e a data da solicitação.

XXI - realizar os reparos necessários nos prédios locados, a fim de entregá-los de acordo com o contrato;

XXII - realizar os serviços de obra e reforma, marcenaria, hidráulica, entre outros necessários à manutenção de prédios públicos;

XXIII - controlar os registros de frequência dos servidores sob sua supervisão;

XXIV - administrar as obras de pequeno porte relativas aos serviços de conservação e manutenção dos locais públicos destinados à eventos, ao Terminal Rodoviário Municipal e ao Cemitério Municipal;

XXV - programar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos locais públicos destinados à eventos, no Terminal Rodoviário Municipal e no Cemitério Municipal;

XXVI - dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas no Terminal Rodoviário Municipal, Cemitério Municipal e locais para realização de eventos;

XXVII - opinar, informar, orientar e acompanhar sobre os serviços de locação dos boxes e áreas livres do Terminal Rodoviário Municipal;

XXVIII - fazer cumprir e zelar pela observância das obrigações assumidas pelos locatários dos boxes;

XXIX - zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências do Terminal Rodoviário Municipal;

XXX - implantar e fazer cumprir o disposto nos planos de estacionamento e na utilização das plataformas do Terminal Rodoviário Municipal;

XXXI - dirigir os serviços administrativos executados no Terminal Rodoviário Municipal, mantendo os registros, os controles e os dados estatísticos em forma atualizada;

XXXII - fazer arrecadar as rendas provenientes das locações, efetuando, junto à Área de Tesouraria da Prefeitura, o recolhimento e a prestação de contas das importâncias arrecadadas;

XXXIII - cobrar as taxas referentes à utilização das dependências sanitárias do Terminal Rodoviário Municipal, bem como de espaços reservados à publicidade;

XXXIV - fiscalizar os horários de funcionamento dos boxes e de chegada e saída de veículos;

XXXV - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes à do Terminal Rodoviário Municipal;

XXXVI - promover no Cemitério Municipal o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertas novas covas ou construídos corumbários;

XXXVII - promover as inumações e exumações;

XXXVIII - coordenar a elaboração e propor a regulamentação dos serviços funerários no Município, controlando os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços funerários

XXXIX - promover a arrecadação e o recolhimento à Tesouraria das importâncias decorrentes dos serviços prestados no Cemitério Municipal;

XL - zelar pela manutenção da ordem, pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências do Cemitério Municipal, promovendo sua arborização;

XLI - manter atualizados, e em rigorosa ordem, os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

XLII - zelar pelo cumprimento dos horários de funcionamento do Cemitério Municipal;

XLIII - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar sua utilização;

XLIV - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Cemitério Municipal;

XLV - manter a conservação, a ordem e a limpeza nos

locais públicos destinados à realização de eventos durante os períodos de ociosidade do espaço, através de meios próprios ou em conjunto com outras Secretarias Municipais;

XLVI - prestar apoio quando da realização de eventos, garantindo a integridade dos locais.

## Seção VII

### Do Departamento de Arquivo Público Municipal

**Art. 97.** São atribuições do Departamento de Arquivo Público Municipal:

I - coordenar o Sistema Municipal de Arquivos Públicos;  
II - formular a Política de Gestão Documental do Município e coordenar a sua implantação e implementação, no âmbito do Poder Executivo;

III - garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Administração Pública Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

IV - criar normas e alterações de dispositivos legais referentes à classificação de informações quanto ao grau de sigilo e acesso geral, de acordo os prazos previstos nas tabelas de temporalidade documental;

V - estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

VI - coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;

VII - autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal;

VIII - acompanhar e controlar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva ao arquivo "Arino Sant'Ana de Barros" histórico e permanente;

IX - promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, da gestão eletrônica de documentos e do sistema de informação e sistema de arquivos;

X - realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história do Município;

XI - estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social;

XII - coordenar a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, nos trabalhos de gestão documental;

XIII - realizar cursos e palestras para a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, para mantê-la atualizada dos trabalhos que envolve a gestão documental;

XIV - atuar em parceria ou em colaboração junto aos programas governamentais ou promovidos pela iniciativa privada e sociedade civil que tenham relação com a área de atuação do Sistema Municipal de Arquivos.

## Seção VIII

### Do Departamento Ético Disciplinar

**Art. 98.** São atribuições do Departamento Ético Disciplinar:

I - recepcionar denúncias contra servidores e órgãos da Administração direta ou indireta;

II - promover a regular condução dos procedimentos de natureza disciplinar, do estágio probatório, da avaliação de desempenho e os demais concernentes às atividades do Departamento;

III - observar os prazos legais, o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório nos procedimentos disciplinares, de avaliação do estágio probatório, de avaliação de desempenho e os demais concernentes às atividades do Departamento;

IV - promover reuniões de orientação ético/disciplinar nas

diversas Secretarias;

V - prestar acolhimento e fomentar ações de tratamento dos servidores dependentes químicos, dentro dos programas.

## CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA DA FAZENDA

**Art. 99.** A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade:

- I - executar a política fiscal-fazendária do Município;
- II - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- III - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;
- IV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- V - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- VI - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;
- VII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento Financeiro;
- II - Departamento de Receita;
- III - Departamento de Fiscalização.

### Seção I Do Secretário de Fazenda

**Art. 100.** Compete ao Secretário de Fazenda:

- I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;
- II - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- III - coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojeto de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;
- IV - Expedir portarias destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias, bem como sugerir ao Prefeito sanção ou veto de lei que trate de matéria tributária, financeira e orçamentária;
- V - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
- VI - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- VII - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- VIII - assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente, podendo delegar a Chefe, Diretor ou Encarregado;
- IX - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição, podendo delegar a Chefe, Diretor ou Encarregado;
- X - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor, podendo delegar a Chefe, Diretor ou Encarregado;
- XI - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais e de transferências;
- XII - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações

fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

- XIII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal, bem como determinar o início de ação fiscal tributária;
- XIV - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração a legislação tributária do Município;
- XV - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
- XVI - promover, em articulação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, a cobrança da Dívida Ativa;
- XVII - dar parecer conclusivo nos pedidos de remissão, isenção e de reconhecimento de imunidade, podendo delegar ao Diretor;
- XVIII - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- XIX - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- XX - promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;
- XXI - movimentar, juntamente com o Chefe da Área de Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura. Assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados, podendo delegar ao Diretor;
- XXII - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
- XXIII - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- XXIV - mandar proceder ao balanço de todos os valores da Área de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- XXV - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- XXVI - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos, podendo delegar ao Chefe da Tesouraria;
- XXVII - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- XXVIII - assinar com o Prefeito e o Diretor do Departamento Financeiro os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XXIX - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura.

### Seção II Do Secretario Adjunto da Fazenda

**Art. 101.** Compete ao Secretario Adjunto da Fazenda substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dar parecer quando requisitado, representar o Secretário quando avocado por aquele, administrar os trabalhos internos da secretaria e ser o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhar outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário Adjunto da Fazenda, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

### Seção III Do Departamento Financeiro

**Art. 102.** O Departamento Financeiro apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Contabilidade;
- II - Área de Tesouraria.

#### Subseção I Das Atribuições do Departamento Financeiro

**Art. 103.** São atribuições do Departamento Financeiras:

- I - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração financeira e contábil do município;
- II - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração financeira e contábil, orientando e fiscalizando a sua execução;
- III - estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das boas práticas contábeis e financeiras;
- IV - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional da equipe para mantê-los atualizados com relação às atualizações normativas;
- V - fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;
- VI - prover o Departamento de Planejamento Orçamentário de dados para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;
- VII - assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito;
- VIII - assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pelo Departamento;
- IX - organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- X - fazer registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;
- XI - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- XII - providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- XIII - promover o controle dos prazos de aplicação dos suprimentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- XIV - apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;
- XV - comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- XVI - promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- XVII - promover o registro das fianças dos servidores a elas sujeitos, bem como o controle de liquidação ou renovação, e opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- XVIII - verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;
- XIX - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias;
- XX - contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- XXI - determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;
- XXII - elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- XXIII - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- XXIV - exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;
- XXV - supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado no Departamento, bem como

- programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XXVI - receber as importâncias devidas à Prefeitura;
- XXVII - providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;
- XXVIII - providenciar a requisição de talões de cheques;
- XXIX - incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
- XXX - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XXXI - fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;
- XXXII - fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais.

## **Subseção II** **Da Área de Contabilidade**

**Art. 104.** À Área de Contabilidade, compete:

- I - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades contábeis do município;
- II - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à contabilidade;
- III - fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- IV - providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- V - providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- VI - fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Área de Tesouraria;
- VII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- VIII - acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
- IX - controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- X - proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- XI - comunicar, incontinenti, ao Diretor do Departamento, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- XII - opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- XIII - fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- XIV - providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- XV - fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- XVI - articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
- XVII - fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Área de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- XVIII - preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
- XIX - conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- XX - realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- XXI - controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- XXII - programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

XXIII - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

XXIV - registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;

XXV - conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

XXVI - emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

XXVII - fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

XXVIII - preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;

XXIX - articular-se com a Área de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura.

XXX - providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

XXXI - fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;

XXXII - tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;

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

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

XXXV - examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XXXVI - providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

XXXVII - elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XXXVIII - elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

XXXIX - dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

XL - colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura.

### **Subseção III Da Área de Tesouraria**

**Art. 105.** À Área de Tesouraria, compete:

I - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades financeiras do município;

II - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes ao financeiro, orientando e fiscalizando a sua execução;

III - receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;

IV - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor do Departamento;

V - guardar e conservar os valores da Prefeitura ou a mesmos caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

VI - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

VII - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

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

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

X - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

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

XII - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

XIII - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XIV - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor do Departamento;

XV - dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da máquina arrecadadora da Prefeitura;

XVI - depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

XVII - assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria.

### **Seção IV Do Departamento de Receita**

**Art. 106.** O Departamento de Receita apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Dívida Ativa;  
II - Área de Tributos Diversos;  
III - Área de Tributos Imobiliários.

### **Subseção I Das Atribuições do Departamento de Receita**

**Art. 107.** São atribuições do Departamento de Receita:

I - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;

II - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

III - estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;

IV - aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual do Departamento para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas chefias das Seções;

V - estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

VI - assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;

VII - apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades do Departamento;

VIII - desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

IX - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que se relacionem com o sistema tributário municipal;

X - fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;

XI - articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;

XII - emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;

XIII - opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;

XIV - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

XV - fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;

XVI - apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda

Municipal;

XVII - supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses da Fazenda Municipal;

XVIII - opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XIX - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

XX - promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

XXI - promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;

XXII - promover o cálculo dos tributos municipais;

XXIII - coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município.

## **Subseção II Da Área de Dívida Ativa**

**Art. 108.** À Área de Dívida Ativa, compete:

I - aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal;

II - gerir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;

III - apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual da Área;

IV - assistir ao Diretor do Departamento na promoção de campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que busquem evitar processos de cobrança judicial;

V - elaborar editais de publicação dos contribuintes em Dívida Ativa;

VI - diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência;

VII - promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, preferencialmente através de notificação direta ao contribuinte, bem como encaminhar ao cartório de protesto;

VIII - programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município, para cobrança judicial, após esgotada a fase de cobrança amigável;

IX - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;

X - efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;

XI - tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para protesto cambial e/ou cobrança judicial;

XII - dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;

XIII - zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;

XIV - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XV - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

XVI - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

XVII - orientar os servidores da Área de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

XVIII - expedir certidão negativa de débitos municipais.

## **Subseção III Da Área de Tributos Diversos**

**Art. 109.** À Área de Tributos Diversos, compete:

I - gerir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;

II - estudar e fazer aplicar técnicas às taxas de licença para localização e funcionamento; Imposto de Transmissão de

Bens Imóveis - ITBI, a outras taxas de serviços urbanos e à contribuição de melhoria;

III - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Diretor do Departamento providências e medidas regularizadoras;

IV - apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual da Área;

V - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

VI - providenciar o lançamento do Imposto Sobre Serviço - ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;

VII - coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;

VIII - controlar e acompanhar o pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;

IX - emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado;

X - emitir certidões de valores venais imobiliários;

XI - organizar e controlar a entrega dos alvarás de localização e funcionamento aos contribuintes inscritos;

XII - controlar o pagamento e a baixa do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU;

XIII - promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade;

XIV - providenciar a notificação dos contribuintes em atraso com o Imposto Sobre Serviço - ISS e demais taxas sob a sua responsabilidade;

XV - acompanhar a homologação dos lançamentos efetuados pelos contribuintes obrigados ao pagamento do Imposto Sobre Serviço - ISS;

XVI - determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas oportunas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;

XVII - providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades do Departamento;

XVIII - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, nos trabalhos sob responsabilidade da Área, para efeito de expedição de certidão negativa;

XIX - informar e fazer informar os processos de consultas, reclamações ou defesa contra lançamentos ou autuações por infração à legislação tributária;

XX - preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais;

XXI - orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada dos cadastros do Imposto Sobre Serviço - ISS;

XXII - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XXIII - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar a fiscalização e a busca de ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais de sua competência;

XXIV - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho;

XXV - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados.

## **Subseção IV Da Área de Tributos Imobiliários**

**Art. 110.** À Área de Tributos Imobiliários, compete:

I - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao Imposto Predial Territorial Urbano;

II - programar, gerir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;

III - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;

IV - apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do

Plano de Trabalho Anual da Área;  
 V - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;  
 VI - promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;  
 VII - organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes;  
 VIII - providenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias ou avisos;  
 IX - promover a avaliação dos imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU;  
 X - efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;  
 XI - informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios;  
 XII - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;  
 XIII - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, a outras taxas de serviços urbanos e à contribuição de melhoria;  
 XIV - coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;  
 XV - prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;  
 XVI - articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária da Prefeitura;  
 XVII - receber, conferir, processar e enviar para a Área de Contabilidade os documentos de arrecadação recebidos;  
 XVIII - estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora da Prefeitura;  
 XIX - providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;  
 XX - programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais;  
 XXI - promover a atualização do cadastro imobiliário;  
 XXII - fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;  
 XXIII - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;  
 XXIV - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;  
 XXV - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;  
 XXVI - orientar os servidores da Área de forma a assegurar um bom atendimento ao público.

### Seção V

#### Do Departamento de Fiscalização

**Art. 111.** O Departamento de Fiscalização apresenta como estrutura interna:

- I - Área de Fiscalização Tributária;
- II - Área de Arrecadação e Transferências.

### Subseção I

#### Das Atribuições do Departamento de Fiscalização

**Art. 112.** São atribuições do Departamento de Fiscalização:

- I - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração fiscal municipal;
- II - aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual do Departamento para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas chefias das Seções;

- III - apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades do Departamento;
- IV - desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- V - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que se relacionem com o sistema tributário municipal;
- VI - fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;
- VII - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- VIII - fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
- IX - apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;
- X - opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- XI - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XII - promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas.

### Subseção II

#### Da Área de Fiscalização Tributária

**Art. 113.** À Área de Fiscalização Tributária, compete:

- IX - orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- X - dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;
- XI - organizar e controlar a entrega dos alvarás de localização e funcionamento aos contribuintes inscritos;
- XII - apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual da Área;
- XIII - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- XIV - providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades do Departamento;
- XV - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao às taxas de licença para localização e funcionamento;
- XVI - organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes;
- XVII - coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência; coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- XVIII - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- XIX - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar a fiscalização e a busca de ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais de sua competência;
- XX - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho;
- XXI - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- XXII - acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XXIII - levantar subsídios para o lançamento das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;
- XXIV - providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades

necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;  
XXV - dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;

XXVI - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;

XXVII - providenciar a aplicação das multas regulamentares;

XXVIII - inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;

XXIX - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;

XXX - providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades do Departamento;

XXXI - emitir certidões relativas à situação do contribuinte;

XXXII - promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade;

XXXIII - controlar e acompanhar o pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;

XXXIV - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XXXV - confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica.

### Subseção III

#### Da Área de Arrecadação e Transferências

**Art. 114.** À Área de Arrecadações e Transferências, compete:

I - orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;

II - dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;

III - apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual da Área;

IV - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, ICMS, para fins de apuração do índice de participação anual do Município, no bolo de arrecadação Estadual, de conformidade com das DPIS, visando o controle de desvios para evitar evasão de receitas, relativas ao valor adicionado, transferências constitucionais relativas ao FPM;

V - coordenar e orientar as atividades de alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;

VI - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

VII - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar a fiscalização e a busca de ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais de sua competência;

VIII - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, nos trabalhos sob responsabilidade da Área, para efeito de expedição de certidão negativa;

IX - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho;

X - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

XI - prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos de sua competência;

XII - acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

XIII - levantar subsídios para o lançamento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;

XIV - providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

XV - dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;

XVI - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração no âmbito de sua competência;

XVII - promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade;

XVIII - controlar e acompanhar o pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;

XIX - confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;

XX - efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do Imposto Sobre Serviço - ISS;

XXI - lançar e coordenar a entrega das guias de recolhimento aos contribuintes do Imposto Sobre Serviço - ISS;

XXII - manter um sistema de conferência periódica da arrecadação do Imposto Sobre Serviço – ISS.

### CAPÍTULO IX

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

**Art. 115.** A Secretaria Municipal de Obras Públicas tem por finalidade:

I - promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;

II - manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;

III - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

IV - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

V - promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;

VI - promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;

VII - promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

VIII - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Obras Públicas apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Engenharia;

II - Departamento de Obras.

### Seção I

#### Do Secretário de Obras Públicas

**Art. 116.** Compete ao Secretário de Obras Públicas:

I - supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;

II - articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação para a elaboração do programa de obras públicas do Município;

III - promover a execução de obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais;

IV - promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;

V - promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais;

VI - promover a verificação de todos os serviços executados

por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento;

VII - promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas;

VIII - promover a organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras em andamento e de outros dados necessários a visualização, controle e acompanhamento dos serviços da Secretaria;

IX - promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas;

X - coordenar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura;

XI - providenciar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos;

XII - promover a inspeção dos elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamento, referências de nível e outros;

XIII - promover a organização e manutenção atualizada do acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;

XIV - providenciar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;

XV - promover a execução dos projetos de construção de galerias de águas pluviais e de pavimentação das vias públicas;

XVI - providenciar o fornecimento de dados à Secretaria Municipal da Fazenda sobre os custos de obras públicas realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;

XVII - supervisionar a execução dos serviços rodoviários municipais;

XVIII - promover a elaboração de planilhas de custos das obras públicas municipais.

## Seção II

### Do Secretario Adjunto de Obras Públicas

**Art. 117.** Compete ao Secretario Adjunto Municipal de Obras substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário Adjunto de Obras Públicas, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

## Seção III

### Do Departamento de Engenharia

**Art. 118.** O Departamento de Engenharia apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Estudos e Projetos;

II - Área de Orçamento e Custos;

III - Área de Iluminação Pública.

#### Subseção I

##### Das Atribuições Do Departamento de Engenharia

**Art. 119.** São atribuições Do Departamento de Engenharia:

I - providenciar estudos e a elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais;

II - formular diretrizes, analisar e aprovar projetos de obras públicas;

III - coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;

IV - orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos

relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;

V - propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;

VI - promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;

VII - dirigir e supervisionar a realização de medições, responsabilizando-se pela qualidade técnica e recebimento final da obra;

VIII - orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;

IX - promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;

X - preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;

XI - fazer observar as disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos.

#### Subseção II

##### Da Área de Estudos e Projetos

**Art. 120.** À Área de Estudos e Projetos, compete:

I - realizar estudos com o objetivo de identificar as obras públicas necessárias ao Município;

II - promover e acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas a cargo do Município;

III - providenciar o detalhamento de programas e projetos das obras públicas municipais;

IV - realizar pesquisa e análise de técnicas e procedimentos mais adequados à realização das obras públicas;

V - preparar os elementos e instruções técnicas para conduzir os processos de licitação e de execução das obras sob a responsabilidade do Município;

VI - promover a organização do arquivo de plantas e projetos, bem como dos catálogos de materiais de construção para consulta;

VII - dirigir e supervisionar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos;

VIII - dirigir e supervisionar a execução dos trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura;

IX - preparar cronogramas de execução dos levantamentos topográficos necessários, em articulação com as demais unidades da Secretaria;

X - dirigir e supervisionar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos;

XI - inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros;

XII - organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;

XIII - dirigir e supervisionar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;

XIV - fazer zelar pelo material técnico sob sua responsabilidade;

XV - providenciar o treinamento do pessoal no correto manuseio do equipamento topográfico e na utilização dos equipamentos de proteção.

#### Subseção III

##### Da Área de Orçamento e Custos

**Art. 121.** À Área de Orçamento e Custos, compete:

I - elaborar os orçamentos relativos aos projetos de obras públicas a cargo do Município;

II - preparar os subsídios necessários para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;

III - propor a tomada das medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas;

IV - fornecer dados à Secretaria Municipal da Fazenda sobre os custos de obras públicas municipais realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;

V - estudar e analisar as experiências de custos das obras executadas;

VI - efetuar pesquisas de custo e preços a fim de instruir estudos de viabilidade de projetos de obras públicas;

VII - fornecer, sempre que for necessário, orçamentos detalhados para cada etapa de execução dos projetos;

VIII - elaborar relatórios periódicos sobre o sistema de apropriação de custos das obras a cargo da Secretaria.

#### **Subseção IV Da Área de Iluminação Pública**

**Art. 122.** À Área de Iluminação Pública, compete:

I - acompanhar todo o processo de gestão técnica e financeira do serviço de iluminação pública;

II - fiscalizar as empresas responsáveis pela iluminação pública no que tange:

a) gestão da ordem de serviço (despacho, execução e encerramento);

b) fiscalização da manutenção e controle de qualidade do sistema de iluminação;

c) operação do Call-Center (atendimento de reclamações e registro, tratamento e análise das ocorrências);

d) monitoramento e avaliação das atividades de projetos de expansão e de operação e manutenção.

III - realizar estudos e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo e ao Conselho Diretor, sugestões de alterações nos documentos contratuais referente à Iluminação Pública;

IV - acompanhar os projetos de manutenção, expansão ou modernização do sistema de iluminação pública;

V - promover a interface entre as empresas de iluminação pública e as concessionárias de distribuição de energia elétrica;

VI - acompanhar e despachar solicitações dos municípios, entidades públicas e/ou privadas relativas à iluminação pública;

VII - executar outras atribuições correlatas;

VIII - elaborar os orçamentos relativos aos projetos de obras públicas a cargo do Município;

IX - preparar os subsídios necessários para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;

X - propor a tomada das medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos.

#### **Seção IV Do Departamento de Obras**

**Art. 123.** O Departamento de Obras apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Construções e Fiscalização;

II - Área de Pavimentação.

#### **Subseção I Das Atribuições Do Departamento de Obras**

**Art. 124.** São atribuições Do Departamento de Obras:

I - programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;

II - proceder análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

III - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

IV - administrar e fiscalizar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das

obras;

V - manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas Do Departamento;

VI - organizar, dirigir, fiscalizar e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;

VII - administrar, fiscalizar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

VIII - estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo Do Departamento, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;

IX - fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;

X - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;

XI - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura ;

XII - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;

XIII - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;

XIV - programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

XV - coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

XVI - administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;

XVII - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;

XVIII - organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;

XIX - promover o patrulhamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;

XX - orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo Do Departamento;

XXI - manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige.

#### **Subseção II Da Área de Construções e Fiscalização**

**Art. 125.** À Área de Construções e Fiscalização, compete:

I - programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas;

II - dirigir e supervisionar os serviços de construção e edificação dos próprios municipais;

III - promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;

IV - promover a marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas;

V - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;

VI - organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e reparos, decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais;

VII - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

VIII - promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação e reparos;

IX - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Área;

X - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XI - examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;

XII - programar, organizar e dirigir os serviços de construção e operação de canais e galerias pluviais do Município;  
XIII - executar as obras de saneamento básico a cargo do Município;  
XIV - supervisionar a elaboração de projetos de redes pluviais;  
XV - mapear e cadastrar a rede de galerias pluviais implantadas nas áreas urbanas do Município;  
XVI - dirigir construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;  
XVII - preparar relatórios periódicos e atualizados sobre a situação das obras-de-arte e drenagem no Município;  
XVIII - propor a composição das equipes para a execução dos serviços a cargo da Área;  
XIX - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;  
XX - dar execução aos planos rodoviários municipais;  
XXI - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas e caminhos municipais.

### Subseção III Da Área de Pavimentação

**Art. 126.** À Área de Pavimentação, compete:

I - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;  
II - observar as leis e os regulamentos referentes a viação e obras públicas;  
III - orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos de pavimentação;  
IV - dirigir os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;  
V - administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;  
VI - fornecer à Secretaria Municipal da Fazenda os elementos necessários ao lançamento e à cobrança de contribuição de melhoria;  
VII - fazer medir e fiscalizar as obras viárias executadas com a colaboração da comunidade ou por terceiros;  
VIII - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;  
IX - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;  
X - fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros;  
XI - estudar e propor a composição das equipes de profissionais e operários para a execução de obras de pavimentação a cargo da Área;  
XII - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;  
XIII - exigir da contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo o que prescreveu o edital e a legislação em vigor, e também solicitar aditamentos contratuais de prazos, acréscimos de quantitativos e novos serviços;  
XIV - manter pleno conhecimento do contrato e do objeto a ser fiscalizado;  
XV - analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço;  
XVI - acompanhar todas as etapas de execução, elaborar medições do andamento da obra, opinar sobre aditamentos contratuais e comunicar ao seu superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada a multa ou a rescisão contratual;  
XVII - acompanhar o cronograma físico-financeiro e informar à contratada e ao seu superior imediato as diferenças observadas no andamento das obras;  
XVIII - elaborar registros e comunicações sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;  
XIX - identificar e propor soluções para possíveis incoerências,

falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos e demais elementos de projeto e também as dúvidas e questões pertinentes à obras em execução;  
XX - paralisar ou solicitar a restauração de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;  
XXI - solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras, e ainda, solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras do contrato;  
XXII - verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitados pela contratada;  
XXIII - verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços e obras;  
XXIV - solicitar a substituição de qualquer funcionário da contratada que dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;  
XXV - manter sempre a comunicação com a contratada por escrito, sem emendas ou rasuras, em duas vias, devendo o responsável pela contratada assinar e datar a segunda via que será arquivada pelo fiscal;  
XXVI - verificar se o conjunto de serviços ao final da obra foi executado de acordo com o projeto e premissas do contrato, bem como as normas técnicas cabíveis e as boas práticas da engenharia.

### CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL URBANISMO

**Art. 127.** A Secretaria Municipal Urbanismo tem por finalidade:

I - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;  
II - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;  
III - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares e embargá-las;  
IV - fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes a zoneamento e loteamento;  
V - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;  
VI - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade e promover a atuação;  
VII - promover a elaboração de projetos urbanos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;  
VIII - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;  
IX - responsabilizar-se pela exposição e organização dos emplacements dos imóveis no município;  
X - promover, para aprovação do Prefeito, a interdição de Parcelamentos Urbanos que infrinjam as Leis Municipais.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Urbanismo apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Urbanismo;  
II - Departamento de Fiscalização de Áreas e Obras Particulares;  
III - Departamento de Otimização de Processos.

#### Seção I Do Secretário de Urbanismo

**Art. 128.** Compete ao Secretário de Urbanismo:

I - responsabilizar-se pela inserção e atualização de informações relativas a projetos de parcelamento do solo (Projeto Aprovado de Loteamento), incluindo lotes e logradouros, seu histórico de

reconhecimento, aceitação e denominação;  
 II - aprovar projetos de construção, compreendidos as legalizações, os acréscimos, as transformações de uso e as demolições, e numeração de imóveis;  
 III - fornecer apoio técnico e promover o uso de ferramentas gráficas e o desenvolvimento de aplicativos que permitam a integração dos sistemas alfanuméricos da Secretaria à base georreferenciadas, com vistas à inclusão e à atualização automática de registros;  
 IV - desenvolver, no âmbito do órgão, programa amplo de adaptação de procedimentos e sistemas para recebimento, em meio digital, de projetos ligados ao sistema de licenciamento da secretaria;  
 V - introduzir guarda eletrônica de plantas e documentos;  
 VI - supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;  
 VII - supervisionar e coordenar as atividades de controle urbanístico através de exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público;  
 VIII - coordenar os processo de regularização de áreas públicas ocupadas por terceiros.

### Seção II

#### Do Secretario Adjunto de Urbanismo

**Art. 129.** Compete ao Secretario Adjunto de Urbanismo substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário Adjunto de Urbanismo, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

### Seção III

#### Do Departamento de Urbanismo

**Art. 130.** O Departamento de Urbanismo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Análise e Aprovação de Projetos;
- II - Área de Fiscalização de Alvarás;
- III - Área de Desenvolvimento de Projetos;
- IV - Área de Espaços Públicos.

#### Subseção I

##### Das Atribuições Do Departamento de Urbanismo

**Art. 131.** São atribuições Do Departamento de Urbanismo:

- I - executar atividades relativas à análise e licenciamento de projetos e construções exercidas no município;
- II - organizar e coordenar as atividades de controle urbanístico através do exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público;
- III - participar dos estudos para atualização e revisão da legislação urbanística do município e planos de desenvolvimento urbano;
- IV - remeter ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano os casos omissos e propostas de alterações na legislação urbanística do município;
- V - aplicar e fazer aplicar as disposições do Plano Diretor e Código de Obras por ocasião dos pedidos de aprovação de anteprojeto, projeto, regularização de construção, reforma, demolição e viabilidade de instalação para fins de alvará de funcionamento;
- VI - organizar e supervisionar sistemas de orientação ao público

- sobre legislação e procedimentos pertinentes O Departamento;
- VII - elaborar, com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, minutas de atos disciplinando compromissos e obrigações a serem assumidos pelos contribuintes;
- VIII - promover e orientar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos dos loteamentos e edificações, articulando-se com o Departamento Administrativo;
- IX - manter articulação com O Departamento Administrativa, referente aos cadastros visando o intercâmbio e a atualização de informações;
- X - propor ao Secretário a interdição parcial ou total de estabelecimentos que infrinjam o código de posturas;
- XI - coordenar os trabalhos de Mapeamento do espaço físico urbano e rural do município, seus acidentes, recursos e imóveis naturais ou construídos;
- XII - manter atualizadas as informações sobre concessão de licenças de loteamentos, desmembramento, remembramento, construção e demolição de imóveis;
- XIII - providenciar a preparação dos habite-se de edificações novas ou reformadas e assiná-los;
- XIV - coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- XV - controlar o trâmite de processos;
- XVI - manter articulação permanente com o Área de Tributos Imobiliários visando entrosar o tipo e a qualidade das informações necessárias para administração tributária;
- XVII - informar processos que dependem de dados contidos no Cadastro Imobiliário;
- XVIII - coordenar os trabalhos relativos aos emplacements dos imóveis no município;
- XIX - elaborar minutas de decretos e leis;
- XX - acompanhar e orientar a criação do Cadastro Geral de Áreas Públicas através de Sistema de Informações Georreferenciamento e do Sistema de Informações Patrimoniais;
- XXI - Identificar, organizar e controlar informações sobre terras no município de interesse do patrimônio imobiliário, assim como providenciar ações pertinentes para desapropriações, permuta de áreas, doações, entre outros meios de transferência de bens imóveis;
- XXII - solicitar à Secretaria de Assuntos Jurídico as medidas administrativas e judiciais necessárias à inscrição na Dívida Ativa e à cobrança de débitos relativos a contrapartidas, retribuições pecuniárias inadimplidas, multas e demais penalidades, bem como à retomada do imóvel, submetendo à Secretaria de Habitação proposta de desfazimento do respectivo ato;
- XXIII - manter, em conjunto com as demais Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes, operacionalmente responsáveis, cadastro geral de áreas públicas, por intermédio de Sistema de Informações Georreferenciadas;
- XXIV - acompanhar e colaborar na execução dos trabalhos técnicos decorrentes de convênios celebrados entre o Estado e as Municipalidades que visem à discriminação e legitimação de posses de terras devolutas;
- XXV - examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município.

#### Subseção II

##### Da Área de Análise e Aprovação de Projetos

**Art. 132.** À Área de Análise e Aprovação de Projetos, compete:

- I - examinar e emitir parecer nos projetos referentes a obras e edificações particulares e encaminhá-los a assinatura da autoridade competente;
- II - examinar e emitir parecer nos projetos referentes a implantação de loteamentos no município e encaminhá-los a assinatura da autoridade competente;
- III - informar zoneamento, segundo plano diretor, para fins de construção de obras e edificações particulares;
- IV - encaminhar pedido de Informação de Zoneamento ao setor de topografia para levantamento de dados referentes ao lote e rua onde se localiza;

V - prestar orientação técnica e de procedimentos ao público;  
 VI - atualizar material informativo sobre a Legislação Urbanística;  
 VII - organizar os arquivos das leis municipais pertinentes ao setor e processos protocolados pendentes;  
 VIII - relacionar mensalmente os projetos aprovados e pedidos de demolições e manter o INSS informado conforme Resolução Federal;  
 IX - organizar e coordenar o fluxo de processos protocolados referentes à aprovação de projetos, demolições e informação de zoneamento.

### Subseção III Da Área de Fiscalização de Alvarás

**Art. 133.** À Área de Fiscalização de Alvarás, compete:

I - promover a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Carta de Habite-se, licenças e autorizações diversas;  
 II - promover a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartório de Registro de Imóveis;  
 III - proceder e supervisionar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço;  
 IV - proceder o arquivamento de microfimes da massa documental micro filmadas;  
 V - fornecer cópias de plantas de projetos arquitetônicos já micro filmadas;  
 VI - proceder a conferência da indexação de processos já micro filmados;  
 VII - manter atualizado o arquivo de fichas de correlação entre a Numeração Territorial e a Numeração Predial Oficial;  
 VIII - promover o controle e anotação, nas fichas de Numeração Predial, sobre os projetos aprovados, Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidas ;  
 IX - Informar a Numeração Predial e a regularidade documental da edificação nas Consultas Prévias para fins de Alvarás de Funcionamento;  
 X - coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação urbanística.

### Subseção IV Da Área de Desenvolvimento de Projetos

**Art. 134.** À Área de Desenvolvimento de Projetos, compete:

I - elaborar projetos arquitetônicos, instalações elétricas, hidrossanitárias e orçamentos de prédios públicos municipais;  
 II - encaminhar e controlar a execução de prédios públicos municipais;  
 III - realizar vistorias técnicas solicitadas pela fiscalização do Controle Urbanístico;  
 IV - executar avaliações de imóveis;  
 V - assessorar tecnicamente as demais divisões, nas questões de atribuição de engenharia e arquitetura;  
 VI - participar de estudos que envolvem o Plano Diretor e Código de Obras;  
 VII - gerenciar a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares de prédios públicos, bem como a execução das obras;  
 VIII - organizar a execução das atividades relativas à Diretoria e articular suas funções com as outras diretorias da Secretaria;  
 IX - participar das discussões de atualização do Plano Diretor;  
 X - elaborar e coordenar o sistema de informações geográficas e cadastrais urbanas para utilização de tecnologia de Geoprocessamento;  
 XI - articular-se com todos os órgãos de serviços públicos, internos ou externos à Prefeitura, no sentido de fazer ao cadastro informatizado uma fonte de consulta e interação dos vários níveis de investimento público.

### Subseção V Da Área de Espaços Públicos

**Art. 135.** À Área de Espaços Públicos, compete:

I - executar cadastro geral de áreas públicas, por intermédio de Sistema de Informações Georreferenciadas;  
 II - executar na execução dos trabalhos técnicos decorrentes de convênios celebrados entre o Estado e as Municipalidades que visem à discriminação e legitimação de posses de terras devolutas;  
 III - manter registro e controlar informações sobre terras no município de interesse do patrimônio imobiliário, assim como providenciar ações pertinentes para desapropriações, permuta de áreas, doações, entre outros meios de transferência de bens imóveis;  
 IV - manter registro e cadastro de questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;  
 V - providenciar a expedição das guias de emplacements dos imóveis no município;  
 VI - coordenar a classificação e manutenção em ordem das plantas e projetos de loteamentos e remembramentos;  
 VII - relacionar mensalmente os emplacements expedidos;  
 VIII - informar processos que dependem de dados contidos no Cadastro Imobiliário;  
 IX - coordenar a classificação e manutenção em ordem das plantas e projetos de loteamentos e remembramentos;  
 X - relacionar mensalmente os emplacements expedidos;  
 XI - providenciar a expedição das guias de emplacements dos imóveis no município.

### Seção IV Do Departamento de Fiscalização de Áreas e Obras Particulares

**Art. 136.** O Departamento de Fiscalização de Áreas e Obras Particulares apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Loteamentos e Obras Particulares;  
 II - Área de Posturas e Fiscalização.

### Subseção I Das Atribuições Do Departamento de Fiscalização de Áreas e Obras Particulares

**Art. 137.** São atribuições Do Departamento de Fiscalização de Áreas e Obras Particulares:

I - supervisionar os atos administrativos de acordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas nos Códigos Municipais de Edificações e Posturas;  
 II - direcionar a fiscalização das ocupações de áreas, logradouros e espaços públicos;  
 III - direcionar a fiscalização da execução das obras de qualquer natureza, realizando as vistorias que julgar necessárias, aplicando, quando for o caso, as penalidades previstas;  
 IV - aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções, inclusive no que tange à implantação de loteamentos;  
 V - analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos, nas suas respectivas esferas de competência;  
 VI - atender às denúncias e coordenar os procedimentos necessários;  
 VII - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;  
 VIII - coordenar, participar e sugerir projetos, planos ou programas de interesse da Secretaria;  
 IX - coordenar os trabalhos de campo relativos à cadastramento, identificação, monitoramento e ações voltadas aos loteamentos e ocupações irregulares com o objetivo de respeitar a legislação

municipal;

X - apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada a sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

XI - opinar nos procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções;

XII - estudar, pesquisar e emitir pareceres, inclusive em processos de consulta;

XIII - elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matérias relacionadas a sua competência;

XIV - supervisionar as atividades de disseminação de informações ao Município, visando à simplificação do cumprimento das obrigações instituídas por lei e à formalização de processos;

XV - prestar assistência aos órgãos encarregados de consulta e representação judicial do Município;

XVI - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;

XVII - orientar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Secretaria Municipal de Urbanismo;

XVIII - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada a sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

XIX - programar, organizar e coordenar os trabalhos de campo relativos à fiscalização de obras e edificações particulares, com o objetivo de respeitar a legislação municipal;

XX - estudar os projetos aprovados e instruir os fiscais sobre a observância da legislação urbanística e quanto às orientações técnicas para o acompanhamento e a avaliação de obras e edificações;

XXI - aplicar e fazer aplicar as disposições e os critérios do Código de Posturas e de outras leis municipais pertinentes ao setor;

XXII - promover a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para a sua regularização;

XXIII - promover, em sintonia com as Secretarias de Saúde e de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca a inspeção efetiva dos locais onde funcionam estabelecimentos comerciais, indústrias e de serviços, a fim de instruir os processos de concessão ou renovação dos alvarás de licença para localização;

XXIV - supervisionar a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

XXV - propor a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;

XXVI - supervisionar a fiscalização do cumprimento da legislação de obras particulares;

XXVII - promover treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;

XXVIII - promover a difusão de normas urbanísticas;

XXIX - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, em cumprimento às normas municipais sobre obras e posturas;

XXX - arbitrar as multas em conformidade com a legislação pertinente;

XXXI - diligenciar as medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços;

XXXII - fazer escalas de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços;

XXXIII - supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar relatórios periódicos e encaminhá-los ao Secretário da pasta.

### Subseção II

#### Da Área de Loteamentos e Obras Particulares

**Art. 138.** À Área de Loteamentos e Obras Particulares,

compete:

I - coordenar os atos administrativos de fiscalização em desacordo de acordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas no Código Municipal de Edificações;

II - opinar nos procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções;

III - apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada a sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

IV - coordenar os trabalhos de campo relativos à fiscalização de obras e edificações particulares, com o objetivo de respeitar a legislação municipal;

V - estudar os projetos aprovados e instruir os fiscais de Obras sobre a observância da legislação urbanística e quanto às orientações técnicas para o acompanhamento e a avaliação de obras e edificações;

VI - coordenar os trabalhos de identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para a sua regularização;

VII - opinar no treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;

VIII - orientar as medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços;

IX - opinar na elaboração de escalas de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços;

X - julgar recursos administrativos e autos de infração gerados por atos administrativos de fiscalização, referentes a situações em desacordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas no Código Municipal de Edificações.

### Subseção III

#### Da Área de Posturas e Fiscalização

**Art. 139.** À Área de Posturas e Fiscalização, compete:

I - coordenar os atos administrativos de fiscalização em desacordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas no Código Municipal de Posturas;

II - opinar nos procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções;

III - coordenar, participar e sugerir projetos, planos ou programas de interesse da Secretaria Municipal de Urbanismo;

IV - apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada a sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

V - opinar no treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;

VI - coordenar a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, em cumprimento às normas municipais sobre posturas;

VII - orientar as medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços;

VIII - opinar na elaboração de escalas de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços;

IX - coordenar os trabalhos dos fiscais e elaborar relatórios periódicos e encaminhá-los ao superior imediato;

X - julgar recursos administrativos e autos de infração gerados por atos administrativos de fiscalização, referentes a situações em desacordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas no Código Municipal de Posturas;

XI - atender às denúncias e coordenar os procedimentos necessários;

XII - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;

XIII - coordenar na elaboração de escalas de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços;

XIV - opinar os atos administrativos de fiscalização em desacordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas no Código Municipal de Posturas e Código Municipal de Edificações;

XV - coordenar os trabalhos dos fiscais e elaborar relatórios periódicos e encaminhá-los ao superior imediato;

XVI - coordenar os procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções;

XVII - coordenar os trabalhos de campo relativos à fiscalização de posturas e obras com o objetivo de respeitar a legislação municipal;

XVIII - coordenar a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como regularidade da documentação exigida para atividade;

XIX - coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação de obras e posturas.

### Seção V

#### Das Atribuições do Departamento de Otimização de Processos

**Art. 140.** São atribuições do Departamento de Otimização de Processos:

I - analisar, de maneira teórica e prática, os processos de trabalho;

II - identificar falhas ou possibilidades de melhorias nos processos instituídos, adotando as medidas necessárias para adequação;

III - assessorar os demais departamentos, realizando reengenharia nos métodos e estabelecendo padrões e parâmetros mínimos de qualidade de atendimento e resolutividade de questões inerentes;

IV - formatar instruções de trabalho e outros documentos que padronizem as logísticas dos processos;

V - propor adequações físicas e de procedimentos, visando a otimização dos procedimentos.

### CAPÍTULO XI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

**Art. 141.** A Secretaria Municipal de Habitação tem por finalidade:

I - estabelecer diretrizes, elaborar, planejar, implementar, gerir e coordenar a execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação de interesse social e regularização fundiária, conforme a Política Municipal de Habitação, de forma transparente e considerando os instrumentos e instâncias de participação social, estruturando a política com programas e estratégias apropriadas para atender as diversas necessidades habitacionais do Município;

II - promover a compatibilização da Política Municipal de Habitação ao processo de formulação de políticas e planos municipais, metropolitanos, estaduais e federais correlatos à política habitacional;

III - aprimorar os instrumentos e instâncias de participação e controle social na efetivação da política municipal de habitação, incentivando iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou fomento a ações de geração de emprego e renda;

IV - estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação da área habitacional, decorrente de projeto de regularização fundiária, obra pública ou desocupação de área de risco;

V - estimular e apoiar os programas habitacionais com a

elaboração de projetos e ações no sentido de viabilizar a realização de planos e programas prioritários para atendimento à população de baixa renda;

VI - para fins de Regularização Fundiária, providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

VII - elaborar programas habitacionais que promovam a ocupação do território de forma equilibrada, com setores socialmente diversificados e áreas integradas ao meio ambiente natural, respeitadas as áreas de risco à saúde e à capacidade de suporte socioambiental;

VIII - manter em seu cadastro as áreas do Município e indicar outras áreas para desapropriação, para o cumprimento da política habitacional e fundiária do Município;

IX - facilitar o acesso da população a melhores condições habitacionais, tanto no fornecimento de unidades habitacionais quanto de infra-estrutura física e social adequada;

X - firmar convênios com instituições financeiras, governamentais ou não, para a obtenção de recursos para financiamento de programas habitacionais;

XI - realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

XII - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XIII - elaborar, coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações habitacionais de maneira articulada com os demais sistemas de informações municipais, metropolitanos, estaduais, federais e outros de relevante interesse para o Município.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Habitação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Programas Habitacionais;

II - Departamento de Regularização Fundiária.

### Seção I

#### Do Secretário de Habitação

**Art. 142.** Compete ao Secretário de Habitação:

I - assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre Habitação;

II - participar de estudos relativos à Zoneamento e a Uso e Ocupação do Solo;

III - Participar de Projetos de Desapropriação e de Permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município;

IV - promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;

V - definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

VI - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada por projetos de requalificação dos núcleos de habitação de interesse social;

VII - promover a elaboração de projetos para obtenção de moradias à população de baixa renda que vive em locais inadequados e/ou em condições insalubres;

VIII - coordenar as ações do Conselho Municipal de Habitação - CMH e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação - FMH e Fundo Municipal de Regularização Fundiária - FMRF;

IX - promover a iniciativa de Associações e/ou Cooperativas Habitacionais;

X - determinar prioridades para os estudos e as construções dos loteamentos de interesse social.

XI - elaborar e coordenar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como

elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

XII - articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

XIII - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da Política de Habitação;

XIV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

## Seção II

### Do Secretário Adjunto de Habitação

**Art. 143.** Compete ao Secretário Adjunto substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dar parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário Adjunto de Habitação, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

## Seção III

### Do Departamento de Programas Habitacionais

**Art. 144.** O Departamento de Programas Habitacionais apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Planejamento Habitacional;

II - Área de Gerenciamento dos Programas Habitacionais.

## Subseção I

### Das Atribuições Do Departamento de Programas Habitacionais

**Art. 145.** São atribuições Do Departamento de Programas Habitacionais:

I - planejar, gerir, formular, monitorar e avaliar as ações e programas da política municipal de habitação de interesse social, em articulação com os demais setores;

II - promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;

III - promover estudos voltados para os aspectos jurídicos dos programas habitacionais, visando o estabelecimento de programas municipais direcionados à população de baixa renda;

IV - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

V - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular do Município;

VI - captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

VII - priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

VIII - conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;

IX - coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;

X - coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adequam às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção;

XI - manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;

XII - promover, por meio da publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre a construção popular;

XIII - viabilizar o estabelecimento de parcerias técnicas nos assuntos específicos de cunho jurídico, engenharia e áreas correlatas, subsidiando tecnicamente e legalmente as propostas de ação;

XIV - identificar o déficit habitacional, além de adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

XV - promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XVI - promover o planejamento e monitoramento orçamentário dos programas habitacionais e a integração aos instrumentos de planejamento municipal;

XVII - elaborar termos de referência e elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios no âmbito da área de atuação dos Programas Habitacionais;

XVIII - fiscalizar os contratos, convênios e parcerias no âmbito da área de atuação dos Programas Habitacionais.

## Subseção II

### Da Área de Planejamento Habitacional

**Art. 146.** À Área de Planejamento Habitacional, compete:

I - atender, orientar e esclarecer à população sobre as ações de Programas habitacionais;

II - gerir e promover o desenvolvimento do sistema municipal de informações habitacionais e a implantação de um banco de dados socioeconômicos relativos à demanda habitacional do município, dos usuários dos programas habitacionais, bem como das famílias beneficiadas por projetos habitacionais;

III - administrar e executar ações aos munícipes interessados em participar de programas habitacionais;

IV - elaborar instrumental específico para estudo dos casos sociais dos interessados bem como das famílias que não cumprem as regras das concessões;

V - definir e divulgar os critérios para a seleção e participação dos interessados nos programas e projetos habitacionais a serem implementados pela administração;

VI - desenvolver metodologias, instrumentos, parâmetros e indicadores para produção e análise de informações referentes à implementação, monitoramento e avaliação da política municipal de habitação de interesse social;

VII - gerir as ações de captação de recursos para as ações e programas da política municipal de habitação de interesse social, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

VIII - implementar mecanismos de classificação e seleção das famílias a serem beneficiadas pelos programas através de instrumental específico considerando os aspectos sociais e econômicos, bem como, as condições de financiamento do empreendimento, quando assim for necessário;

IX - subsidiar o atendimento às demandas técnicas e judiciais solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos, relativas à área de atuação;

X - planejar e gerenciar ações de levantamentos sociais e econômicos realizados por contratação direta e através de parcerias com outros órgãos da administração pública e entidades da sociedade civil ou privada;

XI - realizar estudos de déficit habitacional no município, bem como o crescimento de núcleos habitacionais de população de baixa renda;

XII - promover pesquisas, convênios e parcerias para subsidiar o planejamento, formulação, implementação, monitoramento e avaliação das ações de programas habitacionais;

XIII - realizar análise do cadastro de beneficiários dos programas habitacionais.

**Subseção III****Da Área de Gerenciamento dos Programas Habitacionais**

**Art. 147.** À Área de Administração dos Programas Habitacionais compete:

- I - gerenciar e acompanhar o processo de transferência e de reassentamento de famílias beneficiadas por projetos habitacionais específicos;
- II - promover ações educativas junto à população beneficiada pelos programas habitacionais após a ocupação.
- III - acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;
- IV - acompanhar e diligenciar o atendimento às famílias, vítimas de situações provisórias e/ou definitivas de risco, em parceria com a Comissão Municipal de Defesa Civil e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- V - gerir, monitorar e avaliar as ações e programas da política municipal de habitação de interesse social, em articulação com os demais setores e outras instâncias municipais, metropolitanas, estaduais e federais, além de agentes privados e organizações da sociedade civil;
- VI - promover a realização de análises, laudos, pareceres físicos e estudos técnicos, bem como identificar e monitorar os aspectos físico-territoriais abrangidos pelos projetos em elaboração ou revisão.
- VII - revisão, acompanhamento e controle de projetos e obras relativas à área de atuação.

**Seção IV****Do Departamento de Regularização Fundiária**

**Art. 148.** O Departamento de Regularização Fundiária apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Análise Documental;
- II - Área de Trabalho de Campo.

**Subseção I****Das Atribuições Do Departamento de Regularização Fundiária**

**Art. 149.** À Departamento de Regularização Fundiária, compete:

- I - elaborar e coordenar as atividades técnicas que objetivem a regularização fundiária, de acordo com as diretrizes estabelecidas e pelas legislações vigentes;
- II - elaborar e coordenar as ações de regularização fundiária de interesse social, ou de interesse específico, em loteamentos clandestinos ou irregulares, denominados núcleos urbanos informais consolidados e conjuntos habitacionais informais, em articulação com os demais setores;
- III - elaborar e coordenar planos, programas e projetos de regularização fundiária para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- IV - elaborar e coordenar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- V - articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- VI - acompanhar os estudos técnicos ambientais e para situação de risco, assim como os projetos urbanísticos e de obras no âmbito da regularização fundiária de áreas de interesse social ou de interesse específico;
- VII - gerir o trabalho social no âmbito das ações e programas de regularização fundiária;
- VIII - elaborar termos de referência e elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios no âmbito da área de

- atuação da Regularização Fundiária;
- IX - fiscalizar os contratos, convênios e parcerias relativos à regularização fundiária;
- X - sistematizar as informações produzidas sobre regularização fundiária;
- XI - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada por projetos de requalificação de núcleos de habitação de interesse social a cargo da Prefeitura;
- XII - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- XIII - promover, por meio da publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre as questões fundiárias;
- XIV - identificar os núcleos urbanos informais, além de adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- XV - promover a regularização fundiária prioritariamente em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.

**Subseção II****Da Área de Análise Documental**

**Art. 150.** À Área de Análise Documental, compete:

- I - atender, orientar e esclarecer à população sobre as ações de regularização fundiária;
- II - subsidiar o atendimento às demandas técnicas e judiciais solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos, relativos à área de atuação da Regularização Fundiária;
- III - planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária de interesse social, ou de interesse específico, em loteamentos clandestinos ou irregulares, denominados núcleos urbanos informais consolidados e conjuntos habitacionais informais, em articulação com os demais setores;
- IV - participar do planejamento das ações e programas da Secretaria no que se refere à análise fundiária das áreas de intervenção;
- V - elaborar normas e critérios de análise a serem aplicados nos projetos de regularização;
- VI - proceder à análise técnica e fundiária e proferir despacho nos processos de regularização fundiária;
- VII - gerir os termos, títulos e concessões, adotando as providências em relação aos casos omissos;
- VIII - analisar e certificar a documentação apresentada para os processos de regularização fundiária.

**Subseção III****Da Área de Trabalho de Campo**

**Art. 151.** À Área Trabalho de Campo, compete:

- I - planejar, dirigir, orientar, monitorar e coordenar ações e trabalho de campo para a coleta de documentos e levantamentos de dados documentais ou técnicos das áreas a serem regularizadas, com o objetivo de garantir a qualidade e integridade dos trabalhos realizados;
- II - planejar e monitorar o cadastramento, a identificação, a organização das informações colhidas em campo através de aplicação de formulário padrões com o objetivo de respeitar as legislações vigentes e executar a revisão dos dados obtidos;
- III - vistoriar e coletar informações para diagnosticar a situação dos loteamentos, especialmente no que se refere a zoneamento, infra-estrutura, condições urbanísticas e geológicas;
- IV - acompanhar as obras de implantação das áreas a serem regularizadas;
- V - cuidar do cadastro pela delimitação dos loteamentos

irregulares por meio de plantas e fotos aéreas;  
 VI - elaborar plantas, projetos, memoriais descritivos das áreas a serem regularizadas;  
 VII - analisar, aprovar e certificar os projetos de regularização fundiária;  
 VIII - avaliar e monitorar as ações desenvolvidas em campo visando o aprimoramento dos serviços prestados.

## CAPÍTULO XII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA

**Art. 152.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca tem por finalidade:

I - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;  
 II - promover atividades de educação ambiental no Município;  
 III - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;  
 IV - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;  
 V - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;  
 VI - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;  
 VII - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;  
 VIII - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e pesqueiras do Município e sua integração à economia local e regional.  
 IX - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas pesqueira e de agropecuária;  
 X - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento pesqueiro e do agro negócios do Município;  
 XI - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Meio Ambiente, Saneamento e Educação Ambiental;  
 II - Departamento de Agricultura e Pesca;  
 III - Departamento de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização.

#### Seção I

##### Do Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

**Art. 153.** Compete ao Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca:

I - assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;  
 II - promover estudos e programas visando a integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;  
 III - promover, em sintonia com o Sistema Nacional e Estadual do Meio Ambiente, a fiscalização municipal do meio ambiente;  
 IV - promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;  
 V - participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;

VI - executar programas de desenvolvimento rural e da pesca artesanal, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção pecuária, agrícola e pesqueira;  
 VII - incentivar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário e pesqueiro;  
 VIII - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e pesqueira do Município;  
 IX - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e pesqueira do Município e a sua integração à economia local e regional.

#### Seção II

##### Do Secretario Adjunto de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

**Art. 154.** Compete ao Secretario Adjunto de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário Adjunto de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

#### Seção III

##### Do Departamento de Meio Ambiente, Saneamento e Educação Ambiental

**Art. 155.** O Departamento de Meio Ambiente, Saneamento e Educação Ambiental apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Saneamento Ambiental;  
 II - Área de Meio Ambiente e Educação Ambiental.

#### Subseção I

##### Das Atribuições Do Departamento de Meio Ambiente, Saneamento e Educação Ambiental

**Art. 156.** São atribuições Do Departamento de Meio Ambiente, Saneamento e Educação Ambiental:

I - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;  
 II - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ações governamentais do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;  
 III - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;  
 IV - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;  
 V - elaborar, em cooperação com a Secretaria de Urbanismo, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;  
 VI - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;  
 VII - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;  
 VIII - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando

medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;  
IX - colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;  
X - propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;  
XI - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente;  
XII - elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;  
XIII - propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;  
XIV - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenunciem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;  
XV - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;  
XVI - promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;  
XVII - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;  
XVIII - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando a integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;  
XIX - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;  
XX - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;  
XXI - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;  
XXII - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental.

## **Subseção II** **Da Área de Saneamento Ambiental**

**Art. 157.** À Área de Saneamento Ambiental, compete:

I - planejar e executar a política de Saneamento do Município;  
II - coordenar e orientar as ações de saneamento que compreendem concepção, projetos, obras, manutenção e operação do abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos urbanos bem como melhorias sanitárias domiciliares e urbanísticas necessárias para a realização dessas ações;  
III - promover ações de saneamento com caráter integral necessário a promoção da saúde e da salubridade ambiental;  
IV - promover a gestão associada dos serviços de saneamento junto as concessionárias;  
V - desenvolver parcerias com outros órgãos do Município, do Estado e da União visando a melhoria do atendimento sanitário da cidade, garantindo a eficácia do atendimento público;  
VI - desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento;  
VII - promover o atendimento sanitário universalizado;  
VIII - trabalhar em regime de gestão associada com a concessionária de saneamento.

## **Subseção III** **Da Área de Meio Ambiente e Educação Ambiental**

**Art. 158.** À Área de Meio Ambiente e Educação Ambiental, compete:

I - coordenar as equipes encarregadas dos programas sobre a

proteção do meio ambiente;  
II - fazer emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção no que concerne à proteção do meio ambiente;  
III - providenciar e acompanhar o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ações governamentais do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;  
IV - providenciar e acompanhar a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;  
V - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;  
VI - supervisionar, em cooperação com a Secretaria de Urbanismo, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras  
VII - opinar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;  
VIII - promover e supervisionar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;  
IX - programar, organizar, coordenar e dirigir os trabalhos de vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;  
X - programar e coordenar, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que pronunciem riscos de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;  
XI - executar seminários, cursos, treinamentos, campanhas e eventos sobre o Meio Ambiente urbano e natural destinados à sensibilização e conscientização da população e à melhoria da qualidade ambiental no Município;  
XII - realizar intercâmbio permanente com instituições de pesquisa, universidade e demais órgãos e entidades concernentes à preservação, conservação e recuperação do ambiente natural e construído;  
XIII - construir processos por meio da educação ambiental, através dos quais o indivíduo e a coletividade estabelecem valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências voltadas para a conservação do meio ambiente com enfoque humanista, holístico, democrático e participativo;  
XIV - articular, em todos os níveis e modalidades de ensino, exercidos pelo Município, um processo educativo ambiental em caráter multidisciplinar;  
XV - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e o engajamento da sociedade na conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente, de modo a formar cidadãos atuantes, analíticos, sensíveis, transformadores, conscientes, críticos, participativos e criativos;  
XVI - incentivar as empresas, as entidades de classe, as instituições públicas e privadas, a promover programas destinados à capacitação dos trabalhadores, visando à melhoria e ao controle efetivo sobre o ambiente de trabalho, bem como sobre as repercussões do processo produtivo no meio ambiente;  
XVII - promover ações de educação ambiental, integradas aos programas de habitação social, de conservação, de recuperação e melhoria do meio ambiente, no Município;  
XVIII - manter atenção permanente à formação de valores, atitudes e habilidades que propiciem a atuação individual e coletiva voltada para a prevenção, a identificação e a solução de problemas ambientais, no planejamento e na execução de todos os programas e projetos realizados pela Administração Pública direta e indireta;  
XIX - fazer compreender que a educação ambiental é um componente essencial e permanente da educação, devendo estar presente, de forma articulada, em especial com os órgãos responsáveis direta e indiretamente pela questão ambiental e educacional do Município;  
XX - promover a integração do órgão ambiental às secretarias de educação e saúde, visando a otimização das ações de

educação ambiental, em especial as ações estratégicas previstas nesta lei;

XXI - adotar a concepção do meio ambiente em sua totalidade, considerando a interdependência do meio natural, socioeconômico e cultural, sob o enfoque da sustentabilidade;

XXII - garantir a continuidade e permanência do processo educativo;

XXIII - adotar nas ações do Poder Público municipal os princípios básicos da educação ambiental previstos na legislação vigente;

XXIV - fazer compreender que os componentes das políticas de saúde ambiental são parte integrante dos conteúdos de educação ambiental;

XXV - promover formação socioambiental para pescadores, agricultores, catadores de resíduos e moradores de zonas especiais de interesse social e zonas especiais de interesse ambiental;

XXVI - oferecer de forma equitativa aos servidores municipais, em todos os níveis de escolaridade, atualização periódica em educação ambiental;

XXVII - buscar mecanismo que vise integrar todos os órgãos do Poder Público Municipal, em especial os órgãos da Administração Pública Municipal responsáveis pelas políticas públicas de meio ambiente, saúde e educação, com os objetivos de interagir, desenvolver e acompanhar os projetos inerentes à educação ambiental.

#### Seção IV

##### Do Departamento de Agricultura e Pesca

**Art. 159.** O Departamento de Agricultura e Pesca apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Pesca;
- II - Área de Agricultura.

#### Subseção I

##### Das Atribuições Do Departamento de Agricultura e Pesca

**Art. 160.** São atribuições Do Departamento de Agricultura e Pesca:

I - assistir o Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados as atividades pesqueira e de agropecuária;

II - dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com o setor pesqueiro, da agricultura e pecuária;

III - levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento pesqueiro e de agropecuária do Município;

IV - manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;

V - dar pareceres sobre projetos de investimentos pesqueiros e de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

VI - levantar as informações de estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento de pesca, da agricultura e da pecuária;

VII - examinar projetos de localização de novos empreendimentos de pesca e de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal.

#### Subseção II

##### Da Área de Pesca

**Art. 161.** À Área de Pesca, compete:

I - promover o desenvolvimento da pesca por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção pesqueira;

II - determinar medidas de educação ambiental junto à população ribeirinha, visando o controle e manejo dos recursos

aquáticos;

III - providenciar ações de combate a pesca predatória;

IV - providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor pesqueiro;

V - providenciar ações que possibilitem o atendimento de editais para a concessão de maquinários, insumos ou verbas relacionadas a pesca;

VI - coordenar programas visando a saúde dos trabalhadores da pesca;

VII - orientar e estimular atividades que promovam a atividade pesqueira no município.

#### Subseção III

##### Da Área de Agricultura

**Art. 162.** À Área de Agricultura, compete:

I - promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária;

II - providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;

III - coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agropecuárias;

IV - programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;

V - providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;

VI - coordenar a logística de visitas técnicas as propriedades rurais, bem como a utilização de máquinas cedidas;

VII - providenciar ações que possibilitem o atendimento de editais públicos para a concessão de maquinários, insumos ou verbas relacionados a agropecuária;

VIII - coordenar programas visando a saúde dos trabalhadores rurais.

#### Seção V

##### Do Departamento de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização

**Art. 163.** O Departamento de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Licenciamento Ambiental;
- II - Área de Monitoramento e Fiscalização Ambiental.

#### Subseção I

##### Das Atribuições Do Departamento de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização

**Art. 164.** São atribuições Do Departamento de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização:

I - programar e dirigir o licenciamento e a fiscalização das atividades de impacto ambiental local;

II - organizar e integrar, o órgão municipal, a Política Estadual e Nacional do Meio Ambiente, bem como as diretrizes municipais fixadas para administração da qualidade ambiental;

III - prestar a cooperação técnica e orientação, visando ao aquecimento dos problemas ambientais apreciados nos processos de licenciamento e fiscalização;

IV - desenvolver estudos, visando ao aprimoramento do licenciamento e fiscalização ambiental;

V - dirigir, orientar e coordenar ações e trabalho de campo, para a fiscalização de intervenções urbanas ou rurais, com objetivo de impedir a degradação ambiental e garantir a preservação e conservação da qualidade e integridade ambiental;

VI - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias, apetrechos, animais silvestres e espécies nativas protegidas;

VII - programar o treinamento dos fiscais, técnicos e analistas ambientais no sentido de exercerem junto a população uma ação orientadora e educativa.

### Subseção II

#### Da Área de Licenciamento Ambiental

**Art. 165.** À Área de Licenciamento Ambiental, compete:

- I - coordenar os processos de licenciamento das atividades locais;
- II - analisar os documentos, projetos e estudos ambientais apresentadas e a realização de vistoria técnicas, quando necessárias observando a legislação vigente que rege o licenciamento ambiental, bem como as normas e diretrizes procedimentais;
- III - dar publicidade dos pedidos de licenciamento, assegurando o acesso as informações técnicas;
- IV - encaminhar os procedimentos administrativos relativos aos pedidos que tiver protocolado ao superior imediato;
- V - colaborar na promoção de eventos e no desenvolvimento de medidas que visem o aprimoramento do licenciamento ambiental.

### Subseção III

#### Da Área de Monitoramento e Fiscalização Ambiental

**Art. 166.** À Área de Monitoramento e Fiscalização, compete:

- I - dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;
- II - providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- III - inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;
- IV - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
- V - indicar e justificar perante as autoridades competentes da Prefeitura, para efeito de cassação de licença, os estabelecimentos ou empreendimentos cuja atividade se revele contrária as exigências da legislação ambiental vigente;
- VI - determinar a realização de diligências e demais medidas necessárias para o cumprimento dos serviços a seu cargo;
- VII - fiscalizar o cumprimento das legislações ambientais pertinentes;
- VIII - fazer escala de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços;
- IX - supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar e encaminhar ao superior imediato, relatórios periódicos sobre o desempenho da unidade que dirige.

## CAPÍTULO XIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E PROTEÇÃO AO CIDADÃO

**Art. 167.** A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão.

- I - planejar, organizar, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade;
- II - executar o exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito, transportes e mobilidade do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;
- III - autorizar concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;
- IV - manter atualizado sobre o estudo tarifário dos transportes públicos;
- V - fiscalizar e avaliar os padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público;
- VI - gerenciar o sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;
- VII - coordenar, executar e controlar os convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de trânsito, transportes

e mobilidade;

VIII - coordenar, controlar e executar a fiscalização do trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

IX - coordenar os sistemas de juntas administrativas de recursos de infrações;

X - desenvolver programas locais e participar de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;

XI - regulamentar, controlar e fiscalizar da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;

XII - administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria;

XIII - promover, com o apoio das polícias administrativa e judiciária estadual e municipal, o controle, a vigilância e a segurança nas ruas, e avenidas públicas;

XIV - buscar manter a ordem pública municipal no trânsito, como apoios das policias administrativa (rodoviárias) e judiciária;

XV - promover programas educacionais para o combate às drogas e o álcool no trânsito;

XVI - firmar convênios e parcerias com entidades, governo estadual e federal, associações e outras pessoas jurídicas para o combate as drogas, a marginalidade e para a garantia da paz pública e segurança dentro do Município;

XVII - promover a existência de infraestrutura básica e serviços de transporte coletivo nas áreas designadas à construção de habitação popular;

XVIII - promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

XIX - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive taxi e transportes especiais;

XX - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, propondo as medidas necessárias para sua redução;

XXI - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo e combate ao transporte clandestino;

XXII - fiscalizar, atuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XXIII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar a adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escoltas e transporte de carga indivisível;

XXIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXV - promover e participar de projetos de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;

XXVI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;

XXVII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou específica, além de dar apoio às ações estabelecidas pelo órgão ambiental local, quando solicitado;

XXVIII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a ser observados para a circulação desses veículos;

XXIX - contratar trabalhos técnicos e obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas viários públicos de trânsito;

XXX - coordenar as atividades de administração, educação, engenharia, fiscalização e policiamento de trânsito;

XXXI - coordenar e fiscalizar a arrecadação das taxas e multas relativas aos serviços de utilização do sistema viário municipal;

XXXII - coordenar a realização do monitoramento dos logradouros públicos com vistas á mobilidade e a proteção do cidadão;

XXXIII - interagir e cooperar com os organismos de segurança pública, na esfera regional, estadual e federal visando a troca

de informações e tecnologias e o fortalecimento recíproco das competências;

XXXIV - coordenar a execução do policiamento municipal completamente às forças de segurança estadual e federal

XXXV - coordenar a execução das atividades preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas concernentes à Defesa Civil.

XXXVI - opinar sobre projetos, serviços e obras a cargo de outros órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, ou de iniciativa privada, cuja execução interfira com as suas finalidades.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento Administrativo;
- II - Departamento de Mobilidade Urbana;
- III - Departamento de Proteção ao Cidadão;
- IV - Departamento de Informações e Inteligência.

### Seção I

#### Do Secretário de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão

**Art. 168.** Compete ao Secretário de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão:

- I - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da unidade ou da Secretaria;
- II - propor a designação e dispensa dos ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal de Trânsito ao Chefe do Poder Executivo;
- III - submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
- IV - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão, respeitando o Plano de Governo;
- V - desenvolver planejamento da Secretaria, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados;
- VI - gerenciar toda a equipe a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;
- VII - designar os membros da Secretaria que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;
- VIII - baixar Instruções ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;
- IX - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas a consecução da finalidades definidas nesta Lei e em outros dispositivos legais;
- X - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- XI - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
- XII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria;
- XIII - fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria;
- XIV - representar o Poder Público Municipal junto ao Conselho Municipal de Segurança Pública e demais órgãos e entidades correlatas, que tenham ação e existência dentro do Município ou fora deste;
- XV - assessorar o Prefeito nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório;
- XVI - contribuir com ações efetivas, dentro de seus limites de competência, com vistas à redução e a contenção dos índices de criminalidade.

### Seção II

#### Do Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão

**Art. 169.** Compete ao Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste; elaborar parecer quando requisitado; representará o Secretário quando avocado por aquele; administrar os trabalhos internos da secretaria e ser o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgirem, bem como desempenhar outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

### Seção III

#### Do Departamento Administrativo

**Art. 170.** O Departamento Administrativo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área Administrativa;
- III- Área de Processos, Recursos, Protocolo e Atendimento.

### Subseção I

#### Das Atribuições do Departamento Administrativo

**Art. 171.** São atribuições do Departamento de Administrativa:

- I - coordenar as áreas de infraestrutura, protocolo, expediente, gestão de pessoas, manutenção e recepção da Secretaria;
- II - administrar o arquivo da Secretaria, bem como acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;
- III - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria;
- IV - analisar e instruir expedientes;
- V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- VI - elaborar relatórios e demonstrativos;
- VII - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua responsabilidade com os demais órgãos de Secretaria;
- VIII - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- IX - ordenar, classificar, guardar, conservar e atualizar o acervo da legislação pertinentes da Secretaria;
- X - auxiliar na organização de eventos promovidos pela Secretaria;
- XI - prestar assessoramento ao chefe imediato e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;
- XII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- XIII - participar no planejamento da Secretaria, identificando necessidades e propondo melhorias no trabalho;
- XIV - viabilizar a aplicação das diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística relativas ao sistema de gestão de recursos humanos e outros;
- XV - controlar o fluxo dos processos, responsabilizando-se pelo protocolo dos mesmos e de toda documentação em trâmite pela secretaria até seu arquivamento;
- XVI - controlar e coordenar o atendimento ao público;
- XVII - controlar e providenciar a aquisição e guarda dos documentos, bens e outros materiais e próprios da Secretaria.

### Subseção II

#### Da Área Administrativa

**Art. 172.** A Área Administrativa, compete:

I - organizar, auxiliar e orientar a execução dos serviços das áreas de infraestrutura, protocolo, expediente, gestão de pessoas, manutenção e recepção;

II - analisar e instruir expedientes relacionados a Área;

III - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade como medidas de melhorias dos serviços realizados pelo Departamento;

IV - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

V - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VI - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

VIII - elaborar relatórios e demonstrativos dos assuntos afetos à Área;

IX - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços da Secretaria;

X - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XI - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviço;

XII - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria;

XIII - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Secretaria;

XIV - proceder o abastecimento e controlar o consumo dos materiais, para previsão e controle de custos;

XV - administrar e coordenar os assuntos relacionados ao controle de materiais em estoque, dos bens patrimoniais e da limpeza e conservação dos próprios da Secretaria.

### Subseção III

#### Da Área de Processos, Recursos, Protocolo e Atendimento

**Art. 173.** A Área de Processos, Recursos, Protocolo e Atendimento, compete:

I - promover o processamento de multas por infrações a legislação de trânsito, no âmbito de sua circunscrição;

II - cadastrar as infrações de trânsito cometidas no âmbito de sua jurisdição para fins de arrecadação, obedecendo aos procedimentos constantes na legislação vigente;

III - coordenar e controlar os processos de arrecadação de multas de trânsito;

IV - manter contatos juntos aos órgãos executivos de trânsito e rodoviários, bem como propor a realização de convênios, quando julgar necessário;

V - acompanhar diariamente o envio dos autos de infração a Divisão de Trânsito - DETRAN;

VI - acompanhar o julgamento da consistência e regularidade dos autos de infração de trânsito, e preenchimento do Termo de Homologação;

VII - promover a instrução de processos administrativos no que lhe compete;

VIII - conferir e analisar todos os autos de infração junto ao Código de Trânsito Brasileiro, sistema Registro Nacional de Veículos Automotores- RENAAM e Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN;

IX - realizar o cadastramento e processamento de multas por infrações à legislação de trânsito, no âmbito de sua circunscrição;

X - providenciar Termo de Instauração de processos administrativo para cada auto de infração;

XI - providenciar Termo de Homologação para encaminhar ao Departamento Estadual de Trânsito de São Paulo, órgão responsável pelo lançamento no registro nacional de infrações de trânsito (Renainf);

XII - lançar diariamente no registro nacional de infrações de trânsito (Renainf) toda solicitação de processos de recursos;

XIII - encaminhar processos de recursos de Defesa Previa,

quando solicitado com todos os documentos necessários;

XIV - encaminhar processos de recursos à junta administrativa JARI, quando solicitado com todos os documentos necessários;

XV - lançar resultado de julgamento da consistência ou inconsistência dos processos de recursos relacionados à Defesa Previa e Recurso de Defesa da Penalidade no Sistema Registro Nacional de Veículos Automotores RENAAM e Departamento de Trânsito do Estado de São Paulo - DETRAN;

XVI - providenciar e acompanhar diariamente a publicação no jornal de grande circulação das Notificações de Penalidade e anexar nos autos;

XVII - elaborar planilha mensal referente a processos de recursos;

XVIII - elaborar relatório mensal referente à arrecadação dos autos de infrações encaminhado ao Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN;

XIX - manter um arquivo atualizado de todos os autos de infração, com os respectivos relatórios.

### Seção III

#### Do Departamento de Mobilidade Urbana

**Art. 174.** O Departamento de Mobilidade Urbana apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Engenharia e Sinalização Viária;

II - Área de Transporte e Trânsito.

### Subseção I

#### Das Atribuições Do Departamento de Mobilidade Urbana

**Art. 175.** São atribuições Do Departamento de Mobilidade Urbana:

I - coordenar o desenvolvimento dos projetos de comunicação, informação e orientação aos usuários;

II - elaborar e coordenar diretrizes de melhoria de controle de qualidade do serviço de atendimento aos usuários;

III - promover e supervisionar a elaboração de estudos e projetos de tráfego e sistema viário, bem como promover a sua implantação e administração;

IV - coordenar o estabelecimento, fiscalização, controle e operação das condições de circulação de veículos e pedestres;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - elaborar instruções e orientar sua aplicação para a melhoria da XI - executar a fiscalização de trânsito nas vias urbanas, lavrando autos de infração relativos à circulação, estacionamento e parada, e outros casos previstos na legislação de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

VII - formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável;

VIII - coordenar as atividades externas e internas relativas a fiscalização e vistoria das linhas de ônibus e dos táxis no que se refere a itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições dos serviços;

IX - orientar e dirigir as atividades de fiscalização e vistoria dos transportes escolares e especiais, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas para seu funcionamento;

X - fazer lavrar notificações e autos de infração por descumprimento das normas e padrões estabelecidos nos contratos ou atos de permissão;

XI - programar, organizar, dirigir e supervisionar, de acordo com a legislação vigente, a fiscalização dos serviços de transportes coletivos concedidos ou permitidos pela Administração Municipal;

XII - instruir e informar os processos de concessão ou permissão para linhas de ônibus;

XIII - conceder ou negar novas matrículas de táxis ou sua renovação, de acordo com a legislação vigente;

XIV - participar de reuniões com agentes de transportes coletivos, visando a solução de problemas e esclarecimento de assuntos de sua competência;

XV - participar dos estudos para o disciplinamento e a ordem de trânsito e tráfego das zonas urbanas da cidade;

XVI - solicitar aos órgãos competentes da polícia do Estado as adaptações do trânsito e do tráfego nos casos de realização de atos públicos;

XVII - definir os padrões de qualidade e eficiência a serem observados na fiscalização dos serviços de transportes coletivos;

XVIII - fazer aplicar as disposições regulamentares referentes aos serviços públicos concedidos e permitidos;

XIX - decidir, em primeira instância, sobre as reclamações contra atos praticados pelos agentes de serviços de transportes coletivos;

XX - coletar e processar sistematicamente as informações referentes a passageiros transportados, à quilometragem percorrida e demais indicadores do desempenho operacional dos serviços;

XXI - manter um sistema atualizado das informações de interesse para cálculo tarifário;

XXII - manter informações para o controle de passagens com desconto e gratuitas;

XXIII - desenvolver sistema padronizado de apropriação de custos das empresas operadoras;

XXIV - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;

XXV - vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;

XXVI - definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;

XXVII - regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;

XXVIII - executar outras atribuições correlatas;

XXIX - elaborar o planejamento e projeto do sistema viário;

XXX - desenvolver sistemas de planejamento, orçamento, pesquisa e taxas na área de engenharia e sinalização viária de tráfego e trânsito, bem como proceder controle técnico e de fiscalização específica das atividades dos polos geradores de tráfego e uso das calçadas;

XXXI - programar e executar coleta de informações sobre as atividades necessárias ao desenvolvimento da Engenharia e sinalização viária de tráfego e trânsito;

XXXII - realizar estudos técnicos orçamentários e projetos de engenharia e arquitetura, bem como acompanhar a sua execução na área de engenharia de tráfego e trânsito inclusive equipamentos sociais e urbanos;

XXXIII - analisar e reformular propostas quando estas forem concernentes à mesma;

XXXIV - estudar, implantar e administrar métodos e processos que permitam a avaliação dos custos de serviços, materiais, equipamentos e de recursos humanos, de forma a auxiliar a administração da secretaria;

XXXV - elaborar, coordenar, supervisionar e regulamentar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento de circulação e da segurança dos ciclistas; Promover a fiscalização do trânsito, atuando e aplicando as penalidades inflacionais legalmente previstas;

XXXVI - estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

XXXVII - elaborar, coordenar, supervisionar e regulamentar a construção, o uso e a fiscalização das calçadas no município.

## Subseção II

## Da Área de Engenharia e Sinalização Viária

**Art. 176.** À Área de Engenharia e Sinalização Viária:

- I - elaborar projetos viário e projetos de sinalização vertical e horizontal;
- II - fazer estudo de área ou caso de Projeto de geometria viária para correção, adequação ou canalização do trânsito;
- III - analisar pareceres técnicos sobre questões relacionadas ao trânsito;
- IV - planejar, coordenar a malha viária do sistema, quer mobiliário urbano ou de tráfego;
- V - regulamentar as vias do município estabelecendo: Sentido de direção, regulamentação de calçadas, estacionamentos proibidos e permitidos;
- VI - coordenar os estacionamentos especiais de Ponto de parada, Ponto de táxi Carga e descarga, embarque e desembarque e demais sinais;
- VII - emitir certidões de sinalização (croqui);
- VIII - emitir autorização para rebaixamento de guias para acesso de garagens;
- IX - emitir autorização para construção de calçadas;
- X - pesquisar técnicas para alteração de sentido de circulação em vias públicas;
- XI - especificar materiais, elaborar planilhas orçamentárias dos serviços a serem adquiridos para a sinalização e obras viárias, bem como as especificações e planilhas orçamentárias dos projetos de arquitetura;
- XII - implantar sinalização de indicação estabelecendo, direção e distâncias de localidades esquemas de circulação Identificação de serviços auxiliares e Identificação de pontos turísticos;
- XIII - elaborar projetos de melhorias viárias, rotatórias, mini-rotatórias, ilhas de refúgio para pedestres, faixas de acomodação;
- XIV - efetuar o detalhamento técnico dos projetos executivos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;
- XV - coordenar e executar serviços de digitalização dos desenhos técnicos;
- XVI - coordenar e executar serviços de contagem volumétrica de tráfego;
- XVII - elaborar planilhas de contagem volumétrica de tráfego;
- XVIII - executar medições e aferições de medidas necessárias para definição de projetos;
- XIX - avaliar a necessidade de implantação da sinalização;
- XX - prever a manutenção permanente e atualizada dos dados que se referem à situação das vias e respectivas sinalizações;
- XXI - controlar o cálculo orçamentário referente a estudos e projetos de sinalização viária, horizontal, vertical e semafórica;
- XXII - emitir análises e pareceres sobre os contratos de sinalização vertical e horizontal, bem como a fiscalização da execução dos mesmos;
- XXIII - promover, coordenar e fiscalizar os serviços de sinalização do sistema viários do município;
- XXIV - promover e acompanhar a implantação dos projetos elaborados pelo Departamento de Projetos.

## Subseção III

### Da Área de Transporte e Trânsito

**Art. 177.** À Área de Transporte e Trânsito, compete:

- I - propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos;
- II - organizar e manter o cadastro dos veículos de linhas municipais de ônibus, táxis, transportes especiais e escolares em ordem numérica, nominal e por placas;
- III - coordenar e fiscalizar os serviços de transporte de passageiros no município, inclusive mediante concessão, bem como por ônibus, táxis, escolares e fretados;
- IV - direcionar, coordenar e administrar a execução dos trabalhos dos fiscais;

V - encaminhar ao chefe imediato os processos de cancelamento do registro de concessões e de atos assemelhados, devidamente informados;

VI - solicitar às empresas concessionárias ou permissionárias do Município que forneçam, mensalmente, relação nominal dos motoristas, trocadores e fiscais que prestam serviços às mesmas, para fins de cadastro;

VII - providenciar a conferência dos documentos de comprovação de propriedade dos veículos ou quaisquer outros documentos das concessionárias ou assemelhadas;

VIII - propor pontos de embarque e desembarque de passageiros;

IX - participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos sistemas de transportes urbano e rural;

X - autorizar licenças especiais para tráfego de transportes coletivos em caráter de emergência;

XI - propor ao chefe imediato a definição de normas sobre qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias, permissionárias ou autorizadas; lotação dos ônibus, definição e revisão de tarifas, duração de paradas nos limites urbanos, retomada dos serviços por inadimplência contratual;

XII - participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria do sistema de táxis;

XIII - cadastrar e controlar os dados e as informações sobre os equipamentos urbanos de trânsito existentes no Município;

XIV - manter, de forma atualizada, as denominações dos logradouros existentes, fazendo apurar e corrigir as irregularidades identificadas;

XV - emitir declarações sobre os logradouros com denominações, bem como sobre aqueles que não as possuem;

XVI - manter em perfeitas condições os equipamentos urbanos de trânsito, propondo a instalação de novos equipamentos, quando for o caso;

XVII - receber e analisar as reivindicações relativas a sua área de atuação, tomando as medidas que se fizerem necessárias;

XVIII - participar da organização e execução de campanhas educativas de trânsito;

XIX - coordenar os trabalhos de instalação e manutenção de sinais luminosos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;

XX - assegurar o reparo e a reposição imediatos de sinais luminosos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;

XXI - responsabilizar-se pela confecção de placas e equipamentos de sinalização;

XXII - dirigir e orientar a inspeção de sinais, faixas de ruas e placas de sinalização.

#### Seção IV

#### Do Departamento de Proteção ao Cidadão

**Art. 178.** O Departamento de Proteção ao Cidadão apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Gerenciamento de Risco;

II - Área de Proteção ao Cidadão.

#### Subseção I

#### Das Atribuições do Departamento Proteção ao Cidadão

**Art. 179.** São atribuições do Departamento de Proteção ao Cidadão:

I - estimular e colaborar em ação conjunta, através de sua estrutura e de todos os setores ligados aos assuntos de Segurança Pública;

II - promover a efetivação dos direitos humanos e do direito à cidade, tornando-se uma política integradora de governo, mobilizando o apoio da sociedade;

III - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população do Município;

IV - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas

para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

V - desenvolver projetos em conjunto com as instituições, direta ou indiretamente relacionadas com as questões de Segurança Pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e ou enfrentamento da criminalidade;

VI - promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade;

VII - articular e coordenar o organismo responsável pela Defesa Civil, com vistas à prevenção e enfrentamento de riscos ambientais no âmbito do Município;

VIII - promover a efetivação dos direitos humanos e do direito à cidadania, tornando-se uma política integradora de governo, mobilizando o apoio da sociedade

IX - atuar nas atividades do trânsito, no âmbito municipal, respeitados os limites de competência;

X - proteger bens, serviços e instalações municipais.

#### Subseção II

#### Da Área de Gerenciamento de Risco

**Art. 180.** À Área de Gerenciamento de Risco, compete:

I - garantir os serviços e responsabilidade do município e assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividades de polícia administrativa, exercendo o poder de polícia no âmbito do Município;

II - proteger o meio ambiente, o patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, com ações visando a prevenção dos danos ao patrimônio ambiental;

III - colaborar com as operações de defesa civil do Município;

IV - coordenar a segurança dos eventos promovidos ou apoiados pela Administração Pública;

V - implementar ações comunitárias, no intuito de aproximar o Poder Público dos grupos sociais, visando identificar e trabalhar, no limite das suas atribuições, os problemas específicos de cada área da Cidade;

VI - manter a população, permanentemente, informada quanto à atuação da Defesa Civil;

VII - divulgar para a população todas as realizações (campanhas, apoios, atuações e outros) da Secretaria, como um todo;

VIII - planejar, organizar e executar as medidas preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar consequências danosas de eventos previsíveis, adotando os procedimentos necessários para a preservação do moral da população e restabelecer o bem estar social, quando da ocorrência desses eventos;

IX - organizar o sistema destinado à coleta de dados e informações necessárias para aprimoramento da previsão meteorológica e hidrográfica;

X - administrar os equipamentos e instrumentos utilizados nas medições dos eventos climáticos, efetuando os registros necessários para adoção das medidas destinadas a desencadear sistemas de alerta;

XI - manter constante monitoramento das áreas de risco, estabelecendo regular sistema de vistorias, objetivando detectar sinais ou circunstâncias que possam implicar em eventos danosos e necessidade da evacuação de moradores de áreas que possam vir a ser atingidas ou sofrer a interferência de movimentos do solo provocado por erosões ou precipitações pluviométricas acentuadas;

XII - promover e incentivar a criação e instalação de Núcleos de Defesa Civil no município, sempre que possível com a participação das associações de moradores dos bairros, objetivando a permanente participação da população, notadamente nas atividades desenvolvidas na fase preventiva e sua preparação visando a atuação em situações emergenciais;

XIII - organizar o cadastro e registro de todo material, maquinário, equipamentos, embarcações e veículos de socorro existentes no município, quer de órgãos públicos ou não governamentais, que possam vir a ser eventualmente utilizados em situações emergenciais ou de calamidade;

XIV - promover e incentivar a participação de voluntários junto aos diversos segmentos da comunidade, efetuando o cadastro dessas pessoas, objetivando a colaboração de cada um na sua área específica de formação, aptidão e conhecimento, objetivando a participação em encontros, cursos e treinamentos destinados ao seu preparo para atuação em eventos danosos e demais ações de Defesa Civil;

XV - desenvolver atividades educacionais e de treinamento voltados à orientação e ao preparo da população quanto ao procedimento a ser adotado em circunstâncias adversas decorrentes de eventos danosos;

XVI - constituir e organizar grupos de trabalho, com a participação de representantes das Secretarias Municipais, dos órgãos públicos do Estado e da União, de organismos não governamentais e da comunidade para participar do planejamento para atendimento das situações de emergências; nas operações de defesa, apoio e relações públicas.

### Subseção III Da Área de Proteção ao Cidadão

**Art. 181.** À Área de Proteção ao Cidadão, compete:

I - planejar, organizar, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais de segurança, desenvolvendo e implantando ações que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população do Município, garantindo a inclusão e atenção especial aos casos de vulnerabilidade social;

II - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

III - desenvolver projetos em conjunto com as instituições, direta ou indiretamente relacionadas com as questões de Segurança Pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e ou enfrentamento da criminalidade;

IV - promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto-proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade;

V - proteger bens, serviços e instalações municipais.

### Seção V Do Departamento de Informações e Inteligência

**Art. 182.** São atribuições Do Departamento de Informações e Inteligência:

I - executar atividades de planejamento, assessoramento, coordenação e execução de programas e projetos de educação para o trânsito;

II - proceder à análise diagnóstica e perspectiva da situação da educação para o trânsito no município;

III - administrar o centro integrado de monitoramento, encarregando-se pela análise operacional das informações para tomada de decisões estratégicas e de crise;

IV - manter sistematizados e atualizados dados estatísticos referentes a acidentes e ocorrências de trânsito; sinalização viária horizontal, vertical e semaforizada implantadas;

V - coletar dados necessários à elaboração de projetos de engenharia de tráfego, incluindo tabulação, elaboração de mapas e gráficos entre outras;

VI - cadastrar as informações sobre o sistema viário,

sinalização e equipamentos urbanos relativos a transportes;

VII - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, assim como desenvolver programas e projetos destinados a contribuir para o pronto atendimento das vítimas de acidentes de trânsito e a rápida desobstrução de via interrompida pelo acidente;

VIII - manter registros atualizados dos volumes de tráfego das principais vias municipais;

IX - definir critérios para o controle de distribuição de talonários de notificação de infração;

X - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência;

XI - elaborar, implantar e operar projetos de educação para o trânsito;

XII - implementar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito, no âmbito do município, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro – CONTRAN;

XIII - executar a política de comunicação da Secretaria, de acordo com o planejamento da Secretaria de Comunicação Social;

XIV - elaborar planos de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, no que tange a educação para o trânsito;

XV - elaborar e viabilizar a execução de campanhas educativas de transportes e trânsito;

XVI - propor e viabilizar convênios com as Secretarias Municipais e Estaduais que visem o estabelecimento de uma política educacional de trânsito;

XVII - criar, operar e administrar cursos práticos de trânsito em locais especialmente destinados para este fim;

XVIII - promover e participar de projetos e programas de educação para o trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro - CONTRAN;

XIX - planejar e operacionalizar a execução da política de comunicação do Município;

XX - controlar e coordenar operacionalmente o centro integrado de monitoramento;

XXI - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, assim como desenvolver programas e projetos destinados a contribuir para o pronto atendimento das vítimas de acidentes de trânsito e a rápida desobstrução da via interrompida pelo acidente;

XXII - manter registros atualizados dos volumes de tráfego das principais vias municipais;

XXIII - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pelo Departamento;

XXIV - operacionalizar os sistemas de comunicação externa e interna da secretaria, com vistas à recepção e transmissão de informações para a execução do comando, controle e coordenação operacional;

XXV - encarregar-se especialmente da comunicação com o público externo nas situações de crise e de transmissão de mensagens de alerta;

## CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 183.** A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem por finalidade:

I - executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias, praias e logradouros públicos;

II - conservar e manter os parques e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;

III - promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;

IV - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos

pelo Município;

V - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

VI - supervisionar a execução dos serviços municipais, sob a responsabilidade das Administrações Regionais;

VII - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

VIII - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

IX - supervisionar a administração dos terminais rodoviários e turísticos mantidos pelo Município;

X - supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Limpeza Urbana;

II - Departamento de Infraestrutura;

III - Departamento de Transportes;

IV - Departamento de Logística Operacional;

V - Departamento de Serviços da Regional Centro;

VI - Departamento de Serviços da Regional Norte;

VII - Departamento de Serviços da Regional Sul I;

VIII - Departamento de Serviços da Regional Sul II.

### Seção I Do Secretário de Serviços Públicos

**Art. 184.** Compete ao Secretário de Serviços Públicos:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local;

II - promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;

III - promover o contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local;

IV - empreender estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;

V - promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

VI - fixar os limites da área de operação dos serviços de limpeza, de acordo com os recursos do órgão;

VII - promover a execução dos serviços de remoção final do lixo, dando-lhe destino conveniente, de modo que não afete a saúde pública;

VIII - promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;

IX - programar e supervisionar a execução das atividades de reparos, melhoria e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

X - promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação;

XI - determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;

XII - promover a administração de obras de pequeno porte relativas a conservação e manutenção de praças, parques e jardins;

XIII - promover a administração geral dos cemitérios;

XIV - propor medidas para a utilização racional dos cemitérios, de modo a evitar problemas de saturação;

XV - promover, através Do Departamento de Serviços Municipais, o controle, a guarda, o abastecimento, a

conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

XVI - promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;

XVII - supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

XVIII - promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

XIX - coordenar e acompanhar a execução das atividades a cargo das Administrações Regionais;

XX - orientar e supervisionar a execução dos serviços sob a responsabilidade dos terminais rodoviários e turísticos mantidos pelo Município.

### Seção II Do Secretario Adjunto de Serviços Públicos

**Art. 185.** Compete ao Secretario Adjunto de Serviços substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário Adjunto de Serviços Públicos, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

### Seção III Do Departamento de Limpeza Urbana

**Art. 186.** O Departamento de Limpeza Urbana apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Tratamento e Destinação Final;

II - Área de Conservação e Limpeza;

III - Área de Parques e Jardins.

#### Subseção I Das Atribuições Do Departamento de Limpeza Urbana

**Art. 187.** São atribuições Do Departamento de Limpeza Urbana:

I - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;

II - efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;

III - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;

IV - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;

V - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

VI - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

VII - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;

VIII - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

IX - programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;

X - estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;

XI - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza

pública;

XII - desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;

XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

XIV - propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;

XV - programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho.

### Subseção I

#### Da Área de Tratamento e Destinação Final

**Art. 188.** À Área de Tratamento e Destinação Final, compete:

I - dirigir, organizar, controlar e fiscalizar a organização da coleta de resíduos sólidos, serviços complementares de limpeza pública e disposição dos resíduos sólidos urbanos;

II - realizar a gestão pública e ambiental de resíduos sólidos do Município por meio de sistema de gerenciamento integrado de coleta e tratamento de resíduos;

III - monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;

IV - realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e ao adequado manejo do lixo;

V - regulamentar e fiscalizar a execução e o funcionamento de quaisquer instalações ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo.

### Subseção II

#### Da Área de Conservação e Limpeza

**Art. 189.** À Área de Conservação e Limpeza, compete:

I - controlar, supervisionar e executar a varrição manual ou mecanizada das vias e logradouros públicos, incluindo a remoção do lixo proveniente dessas atividades e do cestos coletores de lixo leve;

II - controlar, supervisionar e executar serviços complementares à varrição assim caracterizados a lavação de vias públicas, capina, roçada manual ou mecanizada, multitarefas, capina química, locais degradados pela decomposição de resíduos (ponto limpo e ponto verde);

III - programar, controlar e executar a limpeza das margens dos córregos e executar os serviços de emergência de limpeza pública;

IV - elaborar diagnóstico da varrição, capina e serviços complementares no Município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento;

V - padronizar critérios de dimensionamento, atendimento e avaliação da varrição, capina e serviços complementares;

VI - requisitar e controlar os materiais, equipamentos e ferramentas de uso operacional;

VII - pesquisar e especificar instalações, equipamentos, veículos e materiais a serem utilizados nas atividades de varrição, capina e serviços complementares;

VIII - subsidiar a elaboração e adequação dos planos de varrição, capina e serviços complementares.

### Subseção III

#### Da Área de Parques e Jardins

**Art. 190.** À Área de Parques e Jardins, compete:

I - programar e executar o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda, o corte, a remoção, o replantio e o

tratamento das plantas adequadas às condições locais;

II - programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;

III - realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;

IV - programar e supervisionar a extinção de formigueiros em logradouros públicos;

V - providenciar a irrigação de parques e jardins;

VI - promover as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;

VII - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e arborização dos parques, praças e jardins;

VIII - manter viveiros de mudas para arborização e ajardinamento de parques, praças e jardins;

IX - propor o pessoal necessário para os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;

X - providenciar a organização e a manutenção de depósito de material de limpeza e fazer controlar o consumo desse material;

XI - orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de manutenção empregados nos serviços a seu cargo e fazer controlar sua utilização;

XII - tomar medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção.

### Seção IV

#### Do Departamento de Infraestrutura

**Art. 191.** O Departamento de Infraestrutura apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Terraplanagem;

II - Área de Manutenção e Reparos.

### Subseção I

#### Do Departamento de Infraestrutura

**Art. 192.** São atribuições Do Departamento de Infraestrutura:

I - verificar o estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;

II - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;

III - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;

IV - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

V - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

VI - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas de lobo e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas;

VII - executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;

VIII - promover a execução dos serviços de conservação e reparos das estradas, obras-de-arte nelas existentes e caminhos municipais;

IX - inspecionar, periodicamente, as estradas vicinais, tomando as medidas necessárias à sua manutenção;

X - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;

XI - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo Do Departamento;

XII - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XIII - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XIV - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XV - coordenar, supervisionar e orientar as atividades que

envolve a manutenção;

XVI - orientar a chefia na especificação dos serviços quando da elaboração do programa de manutenção, efetuando levantamentos e cálculos de custos;

XVII - solicitar e orientar para que as normas de segurança vigentes sejam observadas;

XVIII - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

XIX - fixar normas quanto à padronização, guarda e manutenção de ferramentas, máquinas e materiais;

XX - supervisionar a execução dos serviços de manutenção por terceiros;

XXI - coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho.

### Subseção II

#### Da Área de Terraplanagem

**Art. 193.** À Área de Terraplanagem, compete:

I - promover a execução dos serviços de cascalhamento no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas organizando as prioridades, bem como fiscalizar a execução;

II - promover a execução dos serviços de patrulhamento no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas, organizando as prioridades;

III - promover a execução dos serviços de limpeza no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas, após o patrulhamento, organizando as prioridades;

IV - fiscalizar a execução dos serviços de terraplanagem, realizados de forma direta ou indireta;

V - organizar a documentação dos contratos em execução, a fim de manter o arquivo técnico atualizado.

### Subseção III

#### Da Área de Manutenção e Reparos

**Art. 194.** À Área de Manutenção e Reparos, compete:

I - programar, supervisionar e executar o serviço de tapa-buraco e de pequenas obras de recapeamento urbano do município;

II - manter atualizado o cadastro de todas as vias pavimentadas no âmbito municipal (asfalto e poliédrico);

III - efetuar vistorias e emitir laudo técnico do estado de conservação dos diversos corredores de transporte, para programação de restauração de pavimentos;

IV - fiscalizar, e executar o cumprimento das normas e técnicas aplicadas aos serviços de tapa buraco para garantia da sua qualidade, inclusive indicara a necessidade de recomposição de base;

V - executar e controlar a execução das camadas de pavimentos segundo projeto aprovado e normas preestabelecidas;

VI - realizar as medições necessárias ao pagamento de serviços contratados;

VII - elaborar dados estatísticos do emprego de materiais nas diversas vias, para planejamento da Usina de Asfalto;

VIII - a realização dos serviços voltados às atividades de instalação e reparos de bloquetes, paralelepípedos, meios-fios e outros;

IX - a realização dos serviços de obra e reforma, marcenaria, hidráulica, entre outros necessários à manutenção de próprios públicos;

X - zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;

XI - verificar as características da obra, examinando a planta e especificações;

XII - realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estrutura semelhantes;

XIII - fiscalizar a execução dos programas de iluminação pública do Município;

XIV - organizar a documentação dos contratos de intervenções em execução, a fim de manter o arquivo técnico atualizado;

XV - gerenciar, programar, supervisionar e fiscalizar a

elaboração de estudos complementares de empreendimentos de Interfaces e de iluminação pública;

XVI - organizar e manter atualizado o cadastro da rede de iluminação pública do Município;

XVII - controlar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de iluminação em vias e logradouros públicos;

XVIII - ampliar a cobertura de atendimento de energia e iluminação pública;

XIX - aprimorar os serviços de tele-atendimento ao público;

XX - reciclar lâmpadas e materiais nocivos ao meio ambiente utilizados no sistema de iluminação pública;

XXI - racionalizar o uso de energia em edifícios públicos;

XXII - elaborar o cadastro da rede de iluminação pública do Município;

XXIII - monitorar periodicamente o serviço de concessão de distribuição de energia realizado no Município;

XXIV - criar e/ou aprimorar programas para a iluminação em áreas verdes, pontos turísticos, monumentos, obras e edificações culturais e históricas;

XXV - elaborar e implementar o Plano de Gestão Energética Municipal;

XXVI - elaborar e implementar programa de educação em apoio às atividades e projetos de racionalização de energia, buscando medidas de sensibilização da população para ações de combate ao desperdício de energia.

### Seção V

#### Do Departamento de Transportes

**Art. 195.** O Departamento de Transportes apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Controle da Frota Municipal;

II - Área de Manutenção de Veículos Leves e Pesados.

### Subseção I

#### Das Atribuições Do Departamento de Transportes

**Art. 196.** São atribuições do Departamento de Transportes:

I - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;

II - dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;

III - programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

IV - manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;

V - promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;

VI - promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

VII - dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Prefeitura;

VIII - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

IX - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

X - determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;

XI - assessorar a Área de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;

XII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;

XIII - fazer observar as normas e os prazos estabelecidos

nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;

XIV - promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão de obra;

XV - promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

XVI - manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

XVII - promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura.

### Subseção II

#### Da Área de Controle da Frota Municipal

**Art. 197.** À Área de Controle de Frota Municipal, compete:

I - manter atualizado registro dos veículos que compõem a frota do Município, efetuando os apontamentos e arquivamento de expedientes e documentos relativos a sua administração;

II - manter controle das manutenções periódicas da frota, rastreamento e diário de bordo;

III - manter o controle de consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos que integram a frota do Município;

IV - buscar a racionalização do uso da frota de veículos, estabelecendo mecanismos de fiscalização e controle.

### Subseção III

#### Da Área de Manutenção de Veículos Leves e Pesados

**Art. 198.** À Área de Manutenção de Veículos Leves e Pesados, compete:

I - encaminhar licenciamento da frota do Município, junto aos órgãos de trânsito competentes, prestando assessoria e orientação necessárias às diversas unidades administrativas;

II - controlar o vencimento, efetuar o pagamento e manter a guarda e toda a documentação obrigatória dos veículos da frota;

III - encaminhar as unidades, cópia autenticada pelo DETRAN, dos documentos de uso obrigatório;

IV - notificar através de memorando as irregularidades contatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;

V - receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade, que mantém a carga patrimonial do veículo, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;

VI - manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimentos das CNH de todos os motoristas, informando as unidades de exercício dos mesmos as datas de vencimento para providências cabíveis;

VII - conferir documentos, juntar cópias, preparar e enviar correspondências;

VIII - protocolar e acompanhar o andamento dos recursos necessários nos órgãos competentes, informando a Secretaria Municipal de Administração;

IX - arquivar os processos com recurso deferidos e elaborar empenho nos casos indeferidos, enviando o mesmo a Secretaria Municipal de Governo;

X - efetuar pagamentos das multas e encaminhar a Secretaria Municipal de Administração para desconto em folha;

XI - acompanhar as diárias, de acordo com as viagens;

XII - solicitar quando necessário os serviços de manutenção dos pneus dos veículos da frota do Município;

XIII - acompanhar as necessidades dos serviços de manutenção e conservação da parte elétrica dos veículos da frota do Município;

XIV - acompanhar as necessidades dos serviços de lavagem e lubrificação dos veículos da frota do Município;

XV - solicitar quando necessário a manutenção da parte mecânica dos veículos da frota do Município;

XVI - solicitar quando necessário os serviços de usinagem e

solda nos veículos da frota do Município

XVII - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação.

XVIII - elaborar e encaminhar relatórios.

### Seção VI

#### Do Departamento de Logística Operacional

**Art. 199.** São atribuições do Departamento de Logística Operacional:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com Recursos Humanos;

II - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas as demandas da Secretaria de compras de bens e contratações de serviços e propor a realização das respectivas modalidades de licitação;

III - realizar a adequada aquisição, tratamento, armazenamento, recuperação e disponibilização dos dados e documentos sob sua guarda;

IV - promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo e tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, transporte, apoio administrativo e serviços gerais;

V - acompanhar os cadastros de atendimentos sobre concessões e benefícios;

VI - assessorar na atividades de regularização dos documentos da frota do município;

VII - reunir-se com o Secretário para discussão e tomada de decisões nos assuntos correlatas a sua diretoria;

VIII - reunir-se com as seções sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede municipal, estadual e federal;

IX - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

X - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados da secretaria, em consonância com o Departamento de Material e Patrimônio;

XI - coordenar os trabalhos de controle de execução de contratos afetos à Secretaria.

### Seção VII

#### Dos Departamentos de Serviços das Regionais

**Art. 200.** Os Departamentos de Serviços das Regionais são divididas geograficamente, dentro dos limites do município de Caraguatatuba, conforme segue:

I - Departamento de Serviços da Regional Centro;

II - Departamento de Serviços da Regional Norte;

III - Departamento de Serviços da Regional Sul I;

IV - Departamento de Serviços da Regional Sul II.

### Subseção I

#### Das Atribuições dos Departamentos de Serviços das Regionais

**Art. 201.** São atribuições de cada um dos Departamentos de Serviços das Regionais:

I - acompanhar e controlar, nas áreas sob sua jurisdição, as ações dos diversos órgãos da Administração Municipal;

II - atender à população de suas regiões no que se refere a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade;

III - coletar e encaminhar ao Secretário Municipal de Serviços Públicos sugestões, propostas e reclamações;

IV - levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades e encaminhar soluções junto ao Secretário;

V - promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria

das condições de vida, com a participação da comunidade;

VI - articular com o Secretário o encaminhamento de medidas e propostas de serviços a serem executados nas Administrações Regionais, junto aos órgãos municipais competentes;

VII - organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição;

VIII - atender à demanda da comunidade, encaminhando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos;

IX - elaborar o plano anual de melhoria das vias públicas;

X - promover o cadastramento atualizado das rodovias e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação;

XI - promover o sistema de acompanhamento e controle das obras viárias em andamento;

XII - acompanhar prazos e qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados pelas firmas contratadas;

XIII - acompanhar as obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;

XIV - programar e supervisionar serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais e vias públicas;

XV - promover os serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos;

XVI - promover os serviços de manutenção e conservação das praças, passeios, calçadões e praias;

XVII - promover a manutenção e a conservação, bem como pequenos reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos próprios públicos;

XVIII - controlar os registros de frequência do pessoal lotado na Regional sob sua responsabilidade.

## CAPÍTULO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 202.** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

V - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

VI - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VII - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

VIII - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

IX - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

X - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

XI - oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;

XII - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XIII - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

XIV - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;

XV - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XVI - aplicar, anualmente, no mínimo 30% (trinta por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;

XVII - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

XVIII - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

XIX - manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Ensino;  
 II - Departamento de Alimentação Escolar;  
 III - Departamento de Operação Escolar;  
 IV - Departamento Administrativo e Financeiro;  
 V - Departamento de Projetos.

### Seção I Do Secretário de Educação

**Art. 203.** Compete ao Secretário de Educação:

I - promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando a expansão e a melhoria do ensino municipal;

II - promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

III - promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

V - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

VI - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil;

VII - promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

VIII - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

IX - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

X - promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

XI - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado;

XII - colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XIII - promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

XIV - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

XV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo

de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

## **Seção II Do Secretario Adjunto de Educação**

**Art. 204.** Compete ao Secretario Adjunto de Educação substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário Adjunto de Educação, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

## **Seção III Do Departamento de Ensino**

**Art. 205.** O Departamento de Ensino apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- II - Área de Informática Educativa;
- III - Área de Educação Inclusiva.

### **Subseção I Das Atribuições do Departamento de Ensino**

**Art. 206.** São atribuições do Departamento de Ensino:

- I - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino municipal;
- II - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;
- III - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- IV - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nos Centros de Educação Infantil a cargo do Município;
- V - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- VI - orientar, coordenar e supervisionar o Ensino de Jovens e Adultos
- VII - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- VIII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;
- IX - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- X - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão do ensino;
- XI - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- XII - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- XIII - identificar necessidades de treinamento, acompanhar a execução dos programas de capacitação a cargo da Secretaria, bem como participar da avaliação dos professores;
- XIV - participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional no âmbito do Município;
- XV - propor critérios para verificação do rendimento escolar;
- XVI - assessorar os profissionais da Rede Municipal de Ensino de modo a concretizar as diretrizes do Plano de Governo e os princípios do Plano Municipal de Educação;
- XVII - organizar o quadro de pessoal por escola juntamente com a coordenação administrativa;
- XVIII - contribuir significativamente para que as metas do Plano Plurianual – PPA concretizem-se;
- XIX - realizar estudos que visem à mensuração da qualidade

das ações educacionais e promoção de ações no sentido de melhoria dos programas da Secretaria;

XX - articular com entidades que realizam estudos e pesquisas educacionais, objetivando a análise, divulgação de novas experiências, viabilidade de aplicações dos resultados e a elaboração de propostas para a melhoria do sistema educacional do Município;

XXI - acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;

XXII - supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;

XXIII - elaborar e calcular os indicadores educacionais e de rendimento escolar por nível e modalidade de ensino, por idade e por turno, quando necessário;

XXIV - construir periodicamente as séries históricas de indicadores educacionais e de rendimento escolar;

XXV - participar da elaboração dos planos de ação que norteiam as diretrizes da política educacional do Município.

### **Subseção II Da Área de Educação Infantil e Ensino Fundamental**

**Art. 207.** À Área de Educação Infantil e Ensino Fundamental, compete:

- I - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- II - elaborar propostas de calendário escolar;
- III - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;
- IV - supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;
- V - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;
- VI - acompanhar a execução de programas de assistência médico-odontológico para atendimento aos alunos carentes;
- VII - coletar informações e organizar os registros necessários às atividades de orientação educacional;
- VIII - organizar e efetuar as reuniões pedagógicas com os diretores, vice-diretores e professores chefes pedagógicos;
- IX - realizar visitas sistemáticas às turmas das respectivas Escolas Municipais para acompanhar, observar, intervir e problematizar a prática pedagógica das professoras e o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes;
- X - organizar e produzir material teórico como suporte para as assessorias;
- XI - participar de reuniões com a comunidade escolar, conselho de pais, quando solicitada a presença da assessoria da Secretaria Municipal da Educação;
- XII - acompanhar o desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos, zelando pelo seu bem estar, preservando seus direitos assegurados na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- XIII - assessorar sistematicamente o trabalho os diretores, vice-diretores e chefes pedagógicas e servidores, qualificando o atendimento prestado nas escolas municipais;
- XIV - participar de cursos, oficinas e seminários;
- XV - orientar e acompanhar os serviços de distribuição de livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos, bem como uniforme e calçados aos alunos mais necessitados;
- XVI - assessorar e acompanhar as Escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental do Município, dando suporte técnico-pedagógico aos diretores, vice-diretores e professores chefes pedagógicos, visando ao desenvolvimento integral das crianças juntamente com a participação e atuação da comunidade;
- XVII - organizar cursos, oficinas e seminários de atualização para funcionários e professores das Escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental do Município;
- XVIII - propor a criação de salas de leitura nas escolas municipais.

### **Subseção III Das Área de Informática Educativa**

**Art. 208.** À Área de Informática Educativa, compete:

- I - orientar e acompanhar as unidades da estrutura operacional da Secretaria no que diz respeito ao registro, processamento e socialização das informações educacionais;
- II - orientar os Diretores escolares quanto à execução das atividades necessárias ao levantamento e arquivamento de dados e informações educacionais;
- III - promover a inclusão digital, oportunizando aos alunos e professores da Rede Municipal de Ensino acesso à tecnologia da informação;
- IV - assessorar e capacitar os professores que atuam nos Laboratórios de Informática Educativa, com reuniões mensais, encontros e seminários para troca de informações e relatos de experiências;
- V - acompanhar o projeto pedagógico no que se refere à implementação de novos Laboratórios de Informática Educativa nas escolas da Rede Municipal de Ensino;
- VI - realizar um trabalho integrado com os setores das diversas secretarias deste Município e outras instituições, promovendo a qualificação da educação envolvendo as tecnologias da informação;
- VII - oportunizar curso de informática, em diferentes aplicativos, aos servidores municipais;
- VIII - estudar, sugerir e programar a aplicação de sistemas e processamento de dados no âmbito da Secretaria;
- IX - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;
- X - orientar as unidades da Rede no que tange aos procedimentos administrativos adequados para solicitar os serviços de informática;
- XI - programar a utilização das máquinas e do equipamento eletrônico da Área.

#### **Subseção IV Das Área de Educação Inclusiva**

**Art. 209.** À Área de Educação Inclusiva, compete:

- I - receber, analisar e encaminhar as solicitações de avaliação das escolas da Rede Municipal de Ensino, do Conselho Tutelar, da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania para as Instituições conveniadas;
- II - conferir os relatórios das Instituições conveniadas para as providências cabíveis;
- III - organizar e promover grupos de estudos para os professores e profissionais especialistas da Rede que trabalham com o público;
- IV - garantir aos alunos portadores de necessidades especiais, adaptações curriculares, equipamentos e materiais específicos, serviço de apoio pedagógico especializado;
- V - estabelecer contato com as Instituições parceiras mantendo o fluxo de informações solicitado no convênio assinado com o município;
- VI - manter contato com escolas, secretarias e instituições que desenvolvam um trabalho com o portador de necessidades especiais;
- VII - repassar para as escolas da Rede, os resultados das avaliações e evoluções dos atendimentos de alunos portadores de necessidades especiais encaminhados;
- VIII - promover o levantamento dos alunos portadores de necessidades especiais que foram ou estão sendo inseridos na rede regular de ensino;
- IX - viabilizar encontros semanais com a equipe de Educação Especial para planejamento, orientação e estudos.
- X - acompanhar, de forma mais específica, as crianças portadoras de necessidades especiais;
- XI - realizar visitas às salas de recursos e aos CRIES da Rede Municipal de Ensino, acompanhando e avaliando os alunos portadores de necessidades especiais e orientando os professores e profissionais especialistas que atuam com esses educandos, com o suporte da Equipe de Supervisão de

- Educação Especial;
- XII - manter interação com a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e do Idoso, visando maximizar as oportunidades oferecidas aos alunos portadores de necessidades especiais, quando for o caso;
- XIII - avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação especial;
- XIV - programar, executar e avaliar ações que permitam a oferta de serviços de educação especial aos alunos especiais;
- XV - monitorar e acompanhar atividades de orientação pedagógica à educação especial;
- XVI - promover a integração dos trabalhos de educação especial com os outros órgãos governamentais e instituições;
- XVII - planejar o atendimento a famílias de alunos portadores de necessidades educacionais especiais;
- XVIII - inserir alunos com necessidades educacionais especiais nas escolas junto com os demais alunos do ensino regular.

#### **Seção V Do Departamento de Alimentação Escolar**

**Art. 210.** O Departamento de Alimentação Escolar apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Nutrição e Agricultura Familiar;
- II - Área de Fiscalização e Controle.

#### **Subseção I Das Atribuições do Departamento de Alimentação Escolar**

**Art. 211.** São atribuições do Departamento de Alimentação Escolar:

- I - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal e entidades conveniadas, em quantidade e qualidade adequadas;
- II - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nos alunos da rede municipal;
- III - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- IV - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- V - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à Área;
- VI - emitir e programar periodicamente os pedidos de gêneros alimentícios;
- VII - fornecer todas as informações necessárias e prestar apoio ao CAE – Conselho de Alimentação Escolar;
- VIII - elaborar previsão de compras para aquisição de alimentação escolar;
- IX - programar a logística de entrega de gêneros alimentícios;
- X - participar de palestras, cursos e seminários relativos às atividades do setor;
- XI - elaborar a previsão da quantidade e descritivos de gêneros alimentícios para elaboração da chamada pública da agricultura familiar.

#### **Subseção II Da Área de Nutrição e Agricultura Familiar**

**Art. 212.** À Área de Nutrição e Agricultura Familiar, compete:

- I - promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- II - elaborar e organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
- III - promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;

IV - pesquisar programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;  
V - assessorar no atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família, quando necessário;  
VI - planejar e implantar as atividades de orientação e apoio nutricional, de acordo com as atribuições estabelecidas pelo Departamento de Alimentação Escolar;  
VII - orientar as merendeiras quanto aos cuidados higiênico-sanitários em relação ao serviço de alimentação, bem como à qualidade nutricional das refeições servidas;  
VIII - realizar levantamento de alunos com patologia ou dieta específica;  
IX - coordenar e solicitar a compra de produtos específicos de acordo com a patologia ou necessidade do aluno;  
X - adequar os cardápios de acordo com aceitação dos alunos;  
XI - promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;  
XII - planejar e executar o calendário mensal de visitas às unidades escolares e entidades conveniadas;  
XIII - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da Área;  
XIV - executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;  
XV - capacitar as merendeiras juntamente com a empresa responsável pela contratação das mesmas;  
XVI - conferir qualidade dos alimentos provenientes da agricultura familiar;  
XVII - atender as demandas diversas dos membros da agricultura familiar;  
XVIII - participar das oficinas para agricultura familiar do município, visando melhor higiene e padronização dos alimentos para melhor qualidade dos alimentos destinados aos alunos da rede municipal de ensino;  
XIX - participar do Conselho de Segurança Alimentar;  
XX - participar da Comissão Especial para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar no âmbito do PNAE - Programa nacional de alimentação escolar no município de Caraguatatuba.

### Subseção III

#### Da Área de Fiscalização e Controle

**Art. 213.** À Área de Fiscalização e Controle, compete:

I - fiscalizar periodicamente as instalações da cozinha e área de estoque das escolas da rede municipal e entidades conveniadas;  
II - supervisionar o trabalho das merendeiras;  
III - promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;  
IV - fiscalizar e coordenar os contratos mantidos entre a municipalidade e as empresas de alimentação escolar;  
V - atender e administrar as quantidades de aparelhos e instrumentos nas unidades escolares da rede municipal;  
VI - remanejar os aparelhos e utensílios das cozinhas entre as unidades escolares, realizando o procedimento correto do controle do patrimônio, caso necessário;  
VII - controlar o estoque de gêneros alimentícios;  
VIII - emitir relatórios das visitas de supervisão e fiscalização realizadas nas unidades escolares;  
IX - realizar o abastecimento semanal/quinzenal das unidades escolares através das fichas de controle de estoque;  
X - adequar as unidades escolares, providenciando equipamentos (permanentes e utensílios) necessários para produção de refeições;  
XI - receber a mercadoria conferindo sua temperatura, data de validade, avaliação sensorial e nota fiscal;  
XII - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;  
XIII - zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na Área

e nas cozinhas escolares, providenciando para que funcionem normalmente.

### Seção VI

#### Do Departamento de Operação Escolar

**Art. 214.** O Departamento de Operação Escolar apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Manutenção Escolar;  
II - Área de Transporte Escolar;  
III - Área de Demanda Escolar.

### Subseção I

#### Das Atribuições do Departamento de Operação Escolar

**Art. 215.** São atribuições do Departamento de Operação Escolar:

I - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos nas áreas de atuação manutenção e transporte escolares;  
II - promover, coordenar e supervisionar a manutenção das unidades de ensino municipal, CRIES - Centro de Referência para Inclusão Escolar e Social, CIASE - Centro Integrado de Ações Sócio-educativas, Oficina de Artes e a sede da Secretaria de Educação, em qualidade adequada;  
III - promover, coordenar e supervisionar o transporte de alunos para as unidades de ensino municipal, em qualidade e tempo adequados;  
IV - acompanhar e coordenar serviços diários de transporte escolar, transporte adaptado, viagens pedagógicas, culturais, competições e executivas;  
V - promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria.

### Subseção II

#### Da Área de Manutenção Escolar

**Art. 216.** À Área de Manutenção Escolar, compete:

I - prever o material necessário para a manutenção e conservação dos prédios escolares;  
II - executar os serviços de manutenção e conservação das unidades da Secretaria;  
III - elaborar e encaminhar relatórios visando o controle de materiais;  
IV - acompanhar a execução dos contratos realizados com terceiros para conservação e manutenção dos prédios e escolas da Secretaria;  
V - promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos sob a responsabilidade da Secretaria;  
VI - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;  
VII - orientar e supervisionar as atividades de conservação de escolas, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Secretaria.

### Subseção III

#### Da Área de Transporte Escolar

**Art. 217.** À Área de Transporte Escolar, compete:

I - articular-se com Secretaria Municipal de Serviços Públicos para a realização de atividades relacionadas ao licenciamento e à legalização dos veículos integrantes da frota da Secretaria;  
II - proporcionar capacitação aos motoristas da Secretaria quanto à legislação e normas de trânsito;  
III - controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes pela frota de veículos da Secretaria, em articulação com o órgão competente;  
IV - controlar o uso, manutenção e perfeito funcionamento da

frota de veículos automotivos da Secretaria, em articulação com o órgão competente;

V - responsabilizar-se pela programação do uso dos veículos da Secretaria de Educação no âmbito do Município e fora dele;

VI - manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;

VII - promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria.

#### **Subseção IV Da Área de Demanda Escolar**

**Art. 218.** À Área de Demanda Escolar, compete:

I - levantar dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção;

II - realizar e coordenar o processo de atribuição e concurso de remoção de professores efetivos e professores municipalizados entre unidades de ensino;

III - realizar e coordenar o processo de substituições de professores efetivos e professores municipalizados entre unidades de ensino;

IV - receber e encaminhar os inspetores de alunos, agentes administrativos, auxiliares de desenvolvimento infantil e agente de apoio escolar para atendimento a demanda das unidades escolares;

V - receber e encaminhar servidores em situação de readaptação e serviço compatível para atendimento a demanda das unidades escolares;

VI - receber, analisar e despachar processos referentes à progressão funcional e promoção horizontal de professores efetivos e professores municipalizados;

VII - executar outras atribuições correlatas;

VIII - realizar o levantamento, controle e organização dos dados relativos à educação municipal, assegurando a eficiência nas informações de oferta e demanda dos serviços educacionais prestados pela Secretaria à população do município;

IX - adequar o atendimento de alunos conforme a faixa etária, estrutura física e as normas vigentes;

X - supervisionar na realização anual do Censo Escolar, monitorando o processamento de dados referentes às informações educacionais da rede municipal de ensino;

XI - organizar o cadastro de aluno, mediante informações das escolas;

XII - realizar acompanhamento periódico da construção de novas unidades escolares, visando adaptações necessárias para seu bom funcionamento.

#### **Seção VII**

##### **Do Departamento Administrativo e Financeiro**

**Art. 219.** O Departamento Administrativo e Financeiro apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Fiscalização de Contas;

II - Área de Apoio ao Compras;

III - Área de Controle de Estoque;

IV - Área de Apoio ao Educando;

V - Área de Apoio ao Recursos Humanos.

#### **Subseção I**

##### **Das Atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro**

**Art. 220.** São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro:

I - estudar e dirigir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal;

II - administrar orçamentária e financeiramente os recursos e benefícios em estreita articulação com os Departamentos da Secretaria;

III - controlar registros orçamentários dos atos relativos a recursos e benefícios;

IV - acompanhar a execução dos recursos e benefícios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Educação;

V - assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;

VI - acompanhar a execução dos recursos, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

VII - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;

VIII - programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;

IX - orientar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos das unidades escolares;

X - supervisionar a recepção e o serviço de portaria da Secretaria e das escolas, zelando pelo bom atendimento às partes e pela manutenção da ordem;

XI - fazer controlar as chaves das dependências da Secretaria e das escolas e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;

XII - orientar e controlar os trabalhos de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e demais serviços gerais das unidades escolares.

#### **Subseção II**

##### **Da Área de Fiscalização de Contas**

**Art. 221.** À Área de Fiscalização de Contas, compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro e o controle das Unidades Executoras das escolas da rede municipal;

II - acompanhar a execução dos contratos com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);

III - acompanhar a execução dos programas de repasse de recursos informando as ocorrências que possam afetar o seu regular cumprimento;

IV - fiscalizar mensalmente as Prestações de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal de Associação de Pais e Mestres e do Governo Federal;

V - promover o repasse de valores às Associações de Pais e Mestres Municipais para manutenção das Unidades Escolares e outras despesas, conforme legislação vigente;

VI - prestar contas ao Sistema do Governo Federal SIGPC.

#### **Subseção III**

##### **Da Área de Apoio ao Compras**

**Art. 222.** À Área de Apoio ao Compras, compete:

I - estudar e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor do Departamento ou ao Secretário;

II - orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria;

III - elaborar programação de compras para toda a Secretaria;

IV - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

V - orientar as unidades escolares da rede municipal quanto à necessidade de formular requisições de material;

VI - dirigir e supervisionar a aplicação dos recursos disponíveis para reformas nas escolas, aquisição de material didático e outros fins similares;

VII - canalizar recursos específicos do Ministério da Educação e da Secretaria de Educação do Estado para obtenção e distribuição de material didático, uniformes e calçados aos alunos mais carentes;

VIII - sugerir celebração, renovação ou rescisão de convênios, contratos, acordos ou ajustes com entidades públicas e privadas para prestação de assistência ao educando.

#### **Subseção IV Da Área de Controle de Estoque**

**Art. 223.** À Área de Controle de Estoque, compete:

- I - fiscalizar e orientar o controle de estoque dos depósitos das unidades escolares e realizar inventários periódicos;
- II - efetuar diariamente o controle de estoque Interno com dados que deverão ser transferidos para ficha de controle de estoque mensal e elaborar relatórios mensais;
- III - manter um sistema eficiente de controle do estoque dos materiais;
- IV - fornecer subsídios e especificar materiais à Área de Compras;
- V - providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria;
- VI - determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria;
- VII - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- VIII - controlar o recebimento, o armazenamento e a distribuição de impressos, material permanente, de consumo, de construção, gêneros perecíveis e não perecíveis para as unidades da Secretaria Municipal de Educação;
- IX - orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;
- X - supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo.

#### **Subseção V Da Área de Apoio ao Educando**

**Art. 224.** À Área de Apoio ao Educando, compete:

- I - acompanhar e analisar os Processos de Bolsa de Estudos para servidores;
- II - acompanhar o processo de municipalização de ensino;
- III - cadastrar, acompanhar e supervisionar alunos para o transporte universitário, incluindo alunos isentos;
- IV - gerenciar o processo de concessão de passe escolar;
- V - receber, acompanhar e expedir documentos que tramitam dentro e fora da Secretaria Municipal de Educação.

#### **Subseção VI Da Área de Apoio ao Recursos Humanos**

**Art. 225.** À Área de Apoio ao Recursos Humanos, compete:

- I - programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria;
- II - adotar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria;
- III - acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria;
- IV - avaliar e implantar o levantamento dos dados necessários para efeito de progressão e promoção dos servidores e professores da rede municipal de ensino;
- V - acompanhar e supervisionar a demanda reprimida de vagas na Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- VI - participar da elaboração dos planos de ação que norteiam as diretrizes da política educacional do Município;
- VII - realizar o remanejamento dos servidores da Secretaria;
- VIII - atualizar periodicamente o cadastro de servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;
- IX - identificar e comunicar as necessidades de treinamento

- para o pessoal da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação;
- X - providenciar e orientar, anualmente, a realização de levantamentos para o plano de lotação da Secretaria;
- XI - programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria;
- XII - processar, no que lhe diga respeito, todas as fases de concursos e exames para fins de admissão ou promoção de servidores;
- XIII - acompanhar os casos de transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis;
- XIV - assessorar o Secretário, Chefes e Diretores nos assuntos que lhes são pertinentes;
- XV - prestar suporte à confecção da Folha de Pagamento;
- XVI - cadastrar e manter atualizado o prontuário funcional dos servidores;
- XVII - conferir, controlar e transmitir a Folha de Frequência;
- XVIII - elaborar o crachá funcional para todos os servidores da Secretaria de Educação;
- XIX - conferir, controlar e transmitir horas extras e banco de horas;
- XX - comunicar ao Diretor do Departamento as irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Secretaria;
- XXI - fornecer todas as informações necessárias e prestar apoio ao CACS-FUNDEB – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Básica.

#### **Seção VIII Do Departamento de Projetos**

**Art. 226.** O Departamento de Projetos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Programas e Atividades;
- II - Área de Eventos e Parcerias.

#### **Subseção I Das Atribuições do Departamento de Projetos**

**Art. 227.** São atribuições do Departamento de Projetos:

- I - realizar agendamentos dos serviços de transporte escolar referente aos projetos, sob a responsabilidade da Secretaria;
- II - dirigir e/ou supervisionar a execução de programas e campanhas educativas nos setores de higiene sanitária, saúde e nutrição, trânsito e erradicação das drogas para os alunos das escolas municipais;
- III - programar e organizar a realização de eventos relativos às atividades de assistência ao educando, providenciando todo o serviço de apoio necessário à sua consecução;
- IV - prestar assistência ao educando, desenvolvendo programas de cooperação entre pais, a comunidade e a escola;
- V - incentivar atividades extra classe, através de iniciação em técnicas agrícolas, objetivando aumentar os recursos para as refeições dos alunos;
- VI - assessorar e coordenar as atividades dos Conselhos vinculados à Secretária Municipal de Educação;
- VII - auxiliar as reuniões dos conselhos: CAE, CME e FUNDEB em diversos assuntos pertinentes;
- VIII - atender os conselheiros do CAE, CME e FUNDEB em geral – recebendo e agendando horários;
- IX - elaborar convocações, declarações, lista de presença, minutos de decretos, portarias, resoluções, editais e Leis;
- X - protocolar documentação de requerimentos, notas fiscais relacionadas à prestação de conta do CAE e FUNDEB e legislação relacionada aos conselhos;
- XI - organizar e planejar as eleições dos membros dos Conselhos.

#### **Subseção II**

### Da Área de Programas e Atividades

**Art. 228.** À Área de Programas e Atividades, compete:

- I - acompanhar programas e atividades direcionadas à Educação com atendimento direto a Diretores de Escola, Vice-Diretores, Professores Chefes;
- II - realizar apoio técnico entre responsáveis pelos projetos;
- III - elaborar cronogramas e agendamento de espaços internos e externos para realização dos projetos;
- IV - efetuar a logística para o transporte dos alunos envolvidos nos projetos;
- V - solicitar cobertura jornalística e divulgação dos eventos;
- VI - realizar o planejamento e emitir solicitação de compras dos materiais necessários para formaturas e ou formação de funcionários;
- VII - auxiliar na organização e realização dos projetos, dando suporte necessário para a consecução de todos os objetivos propostos;
- VIII - articular as atividades junto à Área de Supervisão Escolar e apoio pedagógico, mantendo atualizados sobre as datas dos eventos.
- IX - articular e coordenar os projetos na Secretaria Municipal da Educação.

#### Subseção III

#### Da Área de Eventos e Parcerias

**Art. 229.** À Área de Eventos e Parcerias, compete:

- I - realizar o planejamento, criação, produção e execução de eventos da Secretaria Municipal de Educação, atendendo também as CEI/EMEI/EMEF e demais Secretarias Municipais.
- II - efetuar os serviços de apoio, nas etapas pré, durante e pós-evento, tais como: cerimonial, protocolo, assessoria e apoio para atendimento aos palestrantes, assessoria e apoio à Área de Programas e Atividades, fechamento da programação do evento, organização, coordenação e credenciamento / inscrições, coordenação da expedição de convites e malas-diretas;
- III - preparar o evento de acordo com seu tipo (palestra, seminário, fórum e outros) considerando seu objetivo, providenciando agendamento;
- IV - agendar os auditórios da Secretaria Municipal da Educação com som, projetor, lousa interativa, microfone e micro computador.
- V - elaborar vídeos e convites;
- VI - intermediar a relação entre instituições federais e estaduais conveniadas à Secretaria Municipal da Educação;
- VII - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;
- VIII - celebrar convênios entre a Secretaria Municipal da Educação e entidades educacionais externas;
- IX - coordenar e implantar infra-estrutura necessária para instalação de eventos entre os parceiros;
- X - administrar e coordenar demandas entre as entidades educacionais envolvidas nos convênios celebrados;
- XI - agendar transporte para eventos e atividades entre as entidades educacionais envolvidas nos convênios celebrados.

### CAPÍTULO XVI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO

**Art. 230.** A Secretaria Municipal de Esportes e Recreação tem por finalidade:

- I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- II - formular e executar programas voltados ao esporte amador;
- III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- IV - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

- V - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- VI - promover as atividades de recreação nas praias do Município;
- VII - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- VIII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- IX - promover programas esportivos e recreativos junto as unidades escolares.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Esportes e Recreação apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento de Esportes;
- II - Departamento de Eventos e Lazer;
- III - Departamento de Esportes Adaptados.

#### Seção I

#### Do Secretário de Esportes e Recreação

**Art. 231.** Compete ao Secretário de Esportes e Recreação:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com esportes, recreação e lazer no Município;
- II - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal;
- III - formular a política de esportes e de recreação e lazer do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Esportes e Recreação;
- IV - supervisionar a administração de quadras, parques e ginásios de esportes do Município;
- V - promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação e lazer e promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- VI - promover a organização do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;
- VII - promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública municipal;
- VIII - acompanhar os serviços de ornamentação da cidade para as festividades tradicionais do Município;
- IX - promover a realização de programas desportivos e a organização do calendário de eventos esportivos nas escolas e na comunidade;
- X - promover a difusão da prática de educação física;
- XI - promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população;
- XII - incentivar a prática de esportes nas escolas municipais;
- XIII - fazer preparar o inventário dos equipamentos públicos e privados de esporte, recreação e lazer do Município e propor medidas governamentais de integração desses setores;
- XIV - estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas dos clubes desportivos e recreativos do Município;
- XV - promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes e recreação popular do Município;
- XVI - tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador, recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas de idade;
- XVII - propor os regulamentos municipais, sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes, recreação pública e lazer;
- XVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

#### Seção II

#### Do Secretario Adjunto de Esportes e Recreação

**Art. 232.** Compete ao Secretario Adjunto de Esportes e Recreação substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência

deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário Adjunto de Esportes e Recreação, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

### Seção III Do Departamento de Esportes

**Art. 233.** O Departamento de Esportes apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Modalidades;
- II - Área de Futebol;
- III - Área de Educação e Rendimento.

#### Subseção I Das Atribuições Do Departamento de Esportes

**Art. 234.** São atribuições do Departamento de Esportes:

- I - dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- II - preparar a programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- III - expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- IV - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para a sua reposição;
- V - elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;
- VI - promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;
- VII - elaborar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção;
- VIII - promover o atendimento médico, durante a realização de qualquer espetáculo, nos equipamentos esportivos do Município;
- IX - fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;
- X - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, bem como fiscalizar sua execução;
- XI - prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pelo Departamento;
- XII - promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;
- XIII - fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- XIV - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- XV - coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;
- XVI - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas.

#### Subseção II Da Área de Modalidades

**Art. 235.** À Área de Modalidades, compete:

- I - realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar políticas relativas aos esportes educacionais e de rendimento;
- II - desenvolver gestões de planejamento, avaliação e controle

de programas, projetos e ações;

III - articular-se com os demais segmentos da Administração Pública tendo em vista a execução de ações integradas nas áreas de atuação;

IV - manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, instituições de ensino superior e terceiro setor, em prol do desenvolvimento do esporte;

V - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva;

VI - efetuar levantamento de necessidades e demanda de modalidades por setor;

VII - verificar e elaborar relatório do andamento de projetos.

#### Subseção III Da Área de Futebol

**Art. 236.** À Área de Futebol, compete:

I - registrar e distribuir os expedientes recebidos, acompanhando seu andamento interno, bem como informar aqueles que versem sobre assuntos de sua competência;

II - realizar inscrições para os campeonatos amadores de futebol dos quais seja responsável;

III - formular e decidir quanto as datas e horários dos jogos, emitindo, para tanto, as devidas tabelas;

IV - proceder os julgamentos disciplinares de primeira instância no tocante ao futebol amador, através da Junta Disciplinar Desportiva – JDD;

V - acompanhar e colaborar, quando solicitado, com os procedimentos licitatórios referentes à assuntos inerentes ao futebol amador;

VI - prestar informações e orientações ao público que procura os serviços da Secretaria na modalidade de futebol.

#### Subseção II Da Área de Educação e Rendimento

**Art. 237.** À Área de Educação e Rendimento, compete:

I - assessorar os profissionais da Secretaria de modo a concretizar as diretrizes do Plano de Governo e os princípios do Plano Municipal de Esportes e Recreação;

II - planejar, sistematizar e organizar as ações da assessoria pedagógica aos profissionais;

III - coordenar aulas, avaliações, festivais, competições, demonstrações, premiações, sempre no sentido de aperfeiçoar os resultados esperados em função dos investimentos feitos;

IV - formular e cobrar relatórios de aproveitamento e rendimento das equipes;

V - realizar visitas às unidades esportivas para observar a realidade, identificando necessidades, com o propósito de auxiliar na reflexão, qualificação e implementação da prática desportiva;

VI - acompanhar os trabalhos desenvolvidos com os alunos com maiores rendimentos, visando a ascensão dos mesmos na área esportiva;

VII - prestar contas ao superior imediato de todas as atividades e programações esportivas em andamento quando assim lhe for solicitado.

#### Seção IV Do Departamento de Eventos e Lazer

**Art. 238.** O Departamento de Eventos e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Manutenção;
- II - Área de Lazer;
- III - Área de Eventos Esportivos.

#### Subseção I Das Atribuições do Departamento de Eventos e Lazer

**Art. 239.** São atribuições do Departamento Eventos e Lazer:

I - administrar os programas de eventos e lazer desenvolvidos pelo Município;

II - incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;

III - prestar assistência a instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações de lazer junto à população;

IV - orientar a implantação de programas de Eventos e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;

V - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento para realizações de eventos e lazer para a população;

VI - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer;

VII - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;

VIII - organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;

IX - programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles voltados ao esporte;

X - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos nos eventos esportivos;

XI - programar, dirigir e supervisionar a realização de atividades esportivas voltadas ao servidor público;

XII - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo e financeiro;

XIII - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros disponíveis;

XIV - providenciar a documentação necessária celebração de convênios e o seu acompanhamento;

XV - conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da Secretaria, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;

XVI - coordenar e executar os respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes na Secretaria;

XVII - coordenar as negociações com empresas ou instituições, visando atender às necessidades da Secretaria e da população do Município;

XVIII - manter contatos com a direção de empresas, entidades de classe, órgãos governamentais ou não, visando a harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para a Secretaria e comunidade.

#### **Subseção IV Da Área de Manutenção**

**Art. 240.** À Área de Manutenção, compete:

I - supervisionar a manutenção das áreas esportivas, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações;

II - supervisionar os serviços de segurança, limpeza, manutenção e jardinagem, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços;

III - controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;

IV - supervisionar o consumo de materiais;

V - efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção.

#### **Subseção III Da Área de Lazer**

**Art. 241.** À Área de Lazer, compete:

I - coordenar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;

II - coordenar a programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;

III - emitir relatório com as providências necessárias para a realização dos eventos;

IV - coordenar o cumprimento do calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;

V - coordenar a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município juntamente com o Diretor de Eventos;

VI - fazer cumprir ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos;

VII - promover o atendimento médico, durante a realização de qualquer espetáculo, nos equipamentos esportivos do Município;

VIII - regular e fiscalizar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;

IX - participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município.

#### **Subseção IV Da Área de Eventos Esportivos**

**Art. 242.** À Área de Eventos Esportivos, compete:

I - apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;

II - captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;

III - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

IV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

V - planejar e realizar eventos Municipais ou Regionais através de programas e projetos que tenham como iniciativa o desenvolvimento do esporte, relevando a realidade concreta existentes no Município;

VI - incentivar e assessorar a realização de eventos esportivos nos Municípios e nas Regiões.

#### **Seção V Departamento de Esportes Adaptados**

**Art. 243.** São atribuições Do Departamento de Esportes Adaptados:

I - dirigir e fiscalizar as atividades adaptadas para pessoas com limitações e/ou necessidades especiais e da melhor idade;

II - disseminar a prática de esportes entre pessoas acima de 60 anos;

III - integrar modalidades adaptadas à programação de eventos esportivos nas dependências desportivas do Município;

IV - elaborar o calendário das competições e eventos a serem realizados;

V - promover a execução de atividades relacionadas;

VI - realizar o levantamento da demanda/necessidades;

VII - atuar liderando o grupo de professores/instrutores especializados em esportes adaptados (paraolímpicos e para a Melhor Idade) ;

VIII - coordenar, de forma plena ou conjunta, aulas, avaliações, festivais, competições, demonstrações, premiações, sempre no sentido de aperfeiçoar os resultados e disseminar a prática de esportes entre pessoas com limitações;

IX - formular e analisar os relatórios de aproveitamento e rendimento das equipes;

X - prestar contas ao superior imediato de todas as atividades e programações esportivas em andamento quando assim lhe for solicitado;

XI - manter canal de comunicação e colaboração com a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e do Idoso, visando a promoção das políticas voltadas à esse público.

### **CAPÍTULO XVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**Art. 244.** A Secretaria Municipal de Turismo tem por finalidade:

- I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
- II - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- III - articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;
- IV - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;
- V - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o turismo no Município;
- VI - relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos turísticos no Município;
- VII - organizar e implementar o calendário de eventos turísticos do Município;
- VIII - divulgar os eventos turísticos do Município;
- IX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Turismo apresenta em sua estrutura interna o Departamento de Planejamento e Eventos.

### Seção I Do Secretário de Turismo

**Art. 245.** Compete ao Secretário de Turismo:

- I - propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações no Município;
- II - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo no Município;
- III - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;
- IV - formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo;
- V - promover, em articulação com o Secretário Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação, a elaboração do diagnóstico turístico de Caraguatatuba e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;
- VI - propor e negociar, em coordenação com a Fundação Cultural de Caraguatatuba, o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- VII - estudar e sugerir esquemas de incentivo municipal, visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores;
- VIII - propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;
- IX - propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;
- X - entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;
- XI - promover os serviços básicos de segurança aos usuários das praias e recantos de lazer e atração turística;
- XII - desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais;
- XIII - dotar a Secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;
- XIV - negociar com órgãos do Estado e da União, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura turística do Município e da região.

### Seção II Do Secretário Adjunto de Turismo

**Art. 246.** Compete ao Secretário Adjunto de Turismo substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário Adjunto de Turismo, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

### Seção III Do Departamento de Planejamento e Eventos

**Art. 247.** O Departamento de Planejamento e Eventos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área Planejamento e Projetos Turísticos;
- II - Área de Divulgação e Eventos;
- III - Área de Ações Turísticas Regionais.

#### Subseção I Das Atribuições Do Departamento de Planejamento e Eventos

**Art. 248.** São atribuições Do Departamento de Planejamento e Eventos:

- I - coordenar as atividades de fomento turístico no Município;
- II - conduzir projetos de expansão turística no Município;
- III - discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;
- IV - coordenar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico do Município, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;
- V - implantar um sistema atualizado de informações sobre a indústria turística na região: infra-estrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;
- VI - estudar as políticas públicas de incentivo ao turismo e a possibilidade de sua aplicação na região de Caraguatatuba;
- VII - providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;
- VIII - proporcionar assistência técnica a iniciativas turísticas, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem recursos locais;
- IX - catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;
- X - manter registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico no Município;
- XI - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de eventos turísticos;
- XII - participar da programação de eventos turísticos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;
- XIII - coordenar-se com órgãos congêneres de outros municípios para a execução de programas comuns de fomento turístico regional;
- XIV - programar a realização de eventos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;
- XV - coordenar as tarefas de levantamento de informações e elaboração de planos relativos ao turismo municipal;
- XVI - elaborar projetos e orçamentos dos eventos turísticos para cada ano;
- XVII - preparar com o Secretário o calendário turístico anual do Município;
- XVIII - preparar mapas, roteiros e sugestões de atividades de turismo para visitantes;
- XIX - organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre hotéis, restaurantes e outros serviços de infra-estrutura, sua capacidade de atendimento e respectivos endereços;

XX - organizar e manter os registros de informações de interesse para o planejamento do turismo no Município;  
 XXI - elaborar os projetos de implantação das atividades de turismo no Município;  
 XXII - promover a elaboração do plano de sinalização de interesse turístico do Município;  
 XXIII - elaborar o cadastro das potencialidades turísticas no Município;  
 XXIV - articular-se com órgãos federais e estaduais atuantes na área, com vistas à obtenção de apoio aos programas turísticos do Município;  
 XXV - coordenar-se com órgãos estaduais ou de outros municípios para a execução de programas comuns;  
 XXVI - organizar reuniões com representantes de entidades locais, visando discutir e colher sugestões para incremento do turismo no Município;  
 XXVII - promover a orientação de entidades e grupos particulares na organização de atividades de interesse turístico;  
 XXVIII - desempenhar as tarefas de relações públicas com os programas e eventos de turismo patrocinados pela Prefeitura;  
 XXIX - programar e executar as medidas para lançamento e difusão dos eventos;  
 XXX - promover a divulgação dos projetos da Secretaria e a mobilização da público que se pretende atingir;  
 XXXI - coordenar atividades de recepção e acompanhamento de turistas e visitantes;  
 XXXII - supervisionar a administração dos postos de informação aos turistas e visitantes.

### Subseção II

#### Da Área Planejamento e Projetos Turísticos

**Art. 249.** À Área Planejamento e Projetos Turísticos, compete:

I - desenvolver e propor ações de sensibilização turística para a comunidade local;  
 II - elaborar, coordenar e operacionalizar no âmbito da secretaria programas e projetos que visem o desenvolvimento do turismo local;  
 III - analisar alternativas estruturais, organizacionais, logísticas e governamentais de desenvolvimento e fomento do turismo;  
 IV - atuar técnica e operacionalmente nas propostas de captação de recursos para as ações relacionadas direta ou indiretamente com o turismo;  
 V - elaborar, coordenar e operacionalizar as ações relacionadas à segmentação turística;  
 VI - apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Departamento;  
 VII - promover o levantamento de dados e a construção de indicadores para o desenvolvimento do turismo como setor econômico da região;  
 VIII - atualizar banco de dados para o planejamento, implantação e desenvolvimento de projetos de turismo;  
 IX - promover e participar de palestras, cursos, encontros, seminários e eventos de formação permanente para aprimoramento dos profissionais dos diversos segmentos do turismo;  
 X - executar ações de fomento à conscientização dos profissionais e dirigentes dos diversos segmentos do turismo da importância da melhoria do receptivo da Cidade para o desenvolvimento da economia e inclusão social.

### Subseção III

#### Da Área de Divulgação e Eventos

**Art. 250.** À Área de Divulgação e Eventos, compete:

I - executar os serviços públicos turísticos de acordo com a política municipal de turismo;  
 II - organizar, realizar e apoiar eventos de atração turística, em parceria com outras Secretarias da Prefeitura, empresas, órgãos e entidades regionais, estaduais, federais e internacionais;

III - apoiar a divulgação de Caraguatatuba como destino turístico, em sintonia com as demais unidades da Secretaria;  
 IV - organizar e realizar viagens receptivas de divulgação turística a jornalistas especializados e agentes de viagens para promoção do turismo no município;  
 V - apoiar a articulação junto aos diversos segmentos do turismo e a iniciativa privada para a obtenção de patrocínio e parcerias para a realização de projetos turísticos;  
 VI - executar ações de pesquisa de linhas de financiamento e de captação de recursos junto a órgãos e entidades regionais, estaduais, federais e internacionais, para a realização de projeto e desenvolvimento de material, para fortalecimento do setor de turismo;  
 VII - elaborar projetos de melhoria da Infra-estrutura turística para o desenvolvimento econômico com inclusão social, aliando-se às iniciativas de outros setores da Administração Municipal;  
 VIII - participar da definição de critérios de avaliação de projetos de investimento e desenvolvimento no setor de turismo;  
 IX - desenvolver as principais aptidões turísticas do município, tais como o turismo ecológico, rural, de eventos, de negócios, religioso, comunitário, científico e o cultural;  
 X - desenvolver e aprimorar a infra-estrutura para o turismo no Município, podendo o poder público realizar parcerias com a iniciativa privada.

### Subseção IV

#### Da Área de Ações Turísticas Regionais

**Art. 251.** À Área de Ações Turísticas Regionais, compete:

I - realizar estudos e pesquisas de análise de dados pertinentes a atividade turística para que proponha medidas de melhoria do turismo no município em todas as suas modalidades, como as de negócios, ecológico, rural, histórico, religioso e cultural, principalmente sob o enfoque de desenvolvimento econômico  
 II - desenvolver ações de conscientização a respeito das potencialidades do turismo para o desenvolvimento socioeconômico, a geração de emprego e renda e a melhoria da qualidade de vida;  
 III - manifestar-se sobre matérias de influência turística regional;  
 IV - incentivar a criação de entidades sem fins lucrativos que tenham por objeto destinar recursos à implantação de planos, programas e projetos de cunho turístico regional;  
 V - desenvolver, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo advindos da iniciativa privada ou de outras pastas da administração municipal;  
 VI - promover e gerenciar serviços de fiscalização e controle de qualidade dos produtos e serviços turísticos, na conformidade das normas vigentes ou a serem criadas a fim de garantir a satisfação dos que utilizam de tais produtos mantendo um padrão mínimo de qualidade;  
 VII - gerenciar o controle de serviços de registro empresarial ligado à área do Turismo, em toda a circunscrição do Município;  
 VIII - compreender, fomentar e promover destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios integrados a fim de explorar as oportunidades que o turismo regional proporciona a esta municipalidade  
 IX - desenvolver atividades turísticas que privilegiem o estímulo e a preservação da cultura caieira;  
 X - desenvolver e acompanhar projetos de resgate da história do município através de atividades educacionais turísticas a fim de restabelecer a conectividade da população com o surgimento e desenvolvimento histórico do município.

## CAPÍTULO XVIII

### DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

**Art. 252.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania tem por finalidade:

I - organizar a gestão municipal de assistência social na forma de sistema descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - planejar, organizar, executar o controle da política pública de assistência social aplicada no município de Caraguatatuba, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

III - incentivar e apoiar o pleno exercício dos direitos e deveres sociais dos cidadãos, em todas as expressões da cidadania, da liberdade, da igualdade e da democracia, associado a gestão de riscos e combate a situações de vulnerabilidade social da população;

IV - dar cumprimento ao princípio da equidade e ao caráter emancipatório da política de assistência social, promoção da ascensão social e integração à vida comunitária e a inclusão produtiva;

V - implementar, executar, avaliar e acompanhar os programas, projetos e serviços continuados de assistência social destinados a prevenir riscos e vulnerabilidade sociais, priorizando:

a) o atendimento integral à família em caráter continuado fortalecendo sua função de proteção, prevenindo a ruptura dos seus vínculos, promovendo o seu acesso e usufruto de direitos, orientando e acompanhando membros da família em situações de ameaça ou violação de direitos, contribuindo na melhoria da qualidade de vida, oportunizando acesso a programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;

b) o apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, com a oferta de alojamentos provisórios, em parcerias com as demais políticas públicas, conforme as demandas apresentadas e o atendimento a outras ocorrências de riscos sociais mediante avaliação social emitida por profissional de Serviço Social;

c) a defesa e a proteção da criança e do adolescente em situação de risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, prevenindo ocorrências de violação de direitos, acolhendo temporariamente em instituições de acolhimento nos casos de perda de vínculos familiares e promovendo ações de caráter sócio-educativo;

d) o fortalecimento da convivência familiar e comunitária de adolescentes e jovens, contribuindo para o retorno e permanência na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, participação cidadã e uma formação geral para a inclusão no trabalho;

e) o atendimento à mulheres em situação de violência, propiciando condições de segurança física, emocional e o fortalecimento da autoestima pessoal e social, visando a superação da situação de violência, desenvolvimento de capacidades, oportunizando autonomia pessoal e social;

f) o atendimento à pessoa idosa contribuindo no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário, prevenindo situações de risco social;

g) a defesa e afirmação dos direitos da pessoa com deficiência e suas famílias, fortalecendo vínculos familiares, bem como, o desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias, na superação da vulnerabilidade social;

h) o atendimento às pessoas em situação de rua, assegurando atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva do fortalecimento de vínculos interpessoais e familiares, oportunizando a construção de novos projetos de vida, da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência;

i) o estabelecimento de parceria com entidades da rede sócio-assistencial para a execução da Política Municipal de Assistência Social, apoiando a organização e o atendimento social à população;

j) o fortalecimento dos Conselhos de Políticas Públicas e de defesa de direitos, visando a efetivação do controle social, bem como, a participação da sociedade civil a gestão operacional dos serviços da assistência social, compreendendo a manutenção patrimonial, a logística, suprimento, almoxarifado e recursos humanos;

k) a gestão financeira e contábil, compreendendo a gestão orçamentária e financeira, convênios e ou parcerias, contratos e o gerenciamento dos recursos da assistência social, do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, de forma compartilhada com o Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;

VI - formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social;

VII - realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social no município de Caraguatatuba;

VIII - promover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

IX - contribuir com a inclusão, a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

X - assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

XI - planejar, organizar e executar políticas públicas de atendimento e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

XII - prevenir situações de risco pessoal e social, por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, a convivência e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XIII - monitorar os Serviços da rede sócio assistencial pública e privada;

XIV - promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;

XV - prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XVI - mobilizar, por meio de informação, divulgação e sensibilização os cursos de qualificação profissional e demais oportunidades nos territórios, visando a inclusão produtiva e emancipação social;

XVII - garantir a oferta de serviços de proteção social especial, na modalidade de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

XVIII - oferecer serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral, moradia, alimentação, higienização às famílias e indivíduos sem referência e aqueles que necessitam ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

XIX - desenvolver diretamente e/ou em parceria com o governo estadual e federal, os programas de atendimento e proteção à criança e aos adolescente, idoso, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos;

XX - inserir as famílias no CADÚNICO para Programas Sociais, conforme orientação do Ministério do Desenvolvimento Social - MDS;

XXI - promover, em conjunto com os Conselhos afins da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania – SEDESC, as conferências municipais;

XXII - intermediar convênios e instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estado e outros Municípios;

XXIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIV - exercer a execução orçamentária no âmbito da Secretaria;

XXV - executar atividades administrativas no âmbito da

Secretaria;

XXVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXVII - valorizar o desenvolvimento e a capacitação continuada dos recursos humanos da área de Assistência Social – SUAS, relacionados aos setores governamentais e não governamentais.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento de Gestão do Sistema Único;
- II - Departamento de Proteção Social Básica;
- III - Departamento de Proteção Social Especial;
- IV - Departamento de Fomento às Ações Sociais e de Solidariedade.

### Seção I Do Secretário de Assistência Social

**Art. 253.** Compete ao Secretário de Assistência Social:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município;
- II - promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;
- III - coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;
- IV - propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;
- V - formular democraticamente e implantar Política Municipal de Assistência Social;
- VI - dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implementação de planos, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social;
- VII - gerir os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VIII - propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;
- IX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

### Seção II Do Secretário Adjunto de Assistência Social

**Art. 254.** Compete ao Secretário Adjunto de Assistência Social substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário Adjunto de Assistência Social, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

### Seção III Do Departamento de Gestão do Sistema Único

**Art. 255.** O Departamento de Gestão do Sistema Único apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área Financeira e de Orçamento;
- II - Área de Vigilância Socioassistencial;
- III - Área de Planejamento.

### Subseção I Das Atribuições Do Departamento de Gestão do Sistema Único

**Art. 256.** São atribuições do Departamento de Gestão do Sistema Único:

- I - conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- II - elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
- III - elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, em conjunto com a Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, garantindo ampla participação das unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania e Conselhos;
- IV - submeter a LOA, LDO e PPA, relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à apreciação e deliberação dos Conselhos afetos a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- V - acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;
- VI - acompanhar os projetos de Lei das três esferas de governo afetos à política de assistência social;
- VII - prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- VIII - participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- IX - coordenar e acompanhar o trabalho da equipe à sua diretoria, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;
- X - articular-se às demais diretorias e assessorias para a sistematização das informações, geradas pelas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, em relatório anual (qualitativo/quantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;
- XI - promover a articulação da rede sócio assistencial com demais órgãos da administração direta e indireta;
- XII - planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada à sua diretoria, de acordo com a demanda detectada nas supervisões.

### Subseção II Da Área Financeira e de Orçamento

**Art. 257.** À Área Financeira e de Orçamento, compete:

- I - auxiliar na elaboração do Plano de Aplicação Anual dos Fundos vinculados a SEDESC;
- II - acompanhamento e controle da movimentação financeira das contas bancárias desta secretaria;
- III - prestar informações solicitadas pela Auditoria do Estado, Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União, concernentes a prestações de contas de convênios ou similares;
- IV - solicitar empenhos para pagamento de convênios ou similares à Secretaria Municipal da Fazenda;
- V - orientar e informar quanto a execução de convênios ou similares de entidades privadas sem fins lucrativos;
- VI - controlar e analisar as prestações de contas de convênios ou similares firmados com organizações da sociedade civil sem fins lucrativos;
- VII - solicitar pagamentos de parcelas de convênios ou similares, firmados com Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, junto a Secretaria Municipal da Fazenda;
- VIII - solicitar pareceres, referente a aprovação das prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, junto a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IX - efetuar a imediata tomada de contas quando constatada qualquer irregularidade nas prestações de contas pactuadas com Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, as quais resultem em prejuízo para a administração pública municipal;
- X - o controle e manutenção de arquivos, em lugar próprio das prestações de contas de convênios e similares, firmados com as

Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, Estado e União; de preferência, em caixas de arquivo morto, bem como em pastas suspensas com identificação de cada um desses;

XI - acompanhar e executar os trâmites legais para execução de convênios ou similares com a União, Estado e Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos;

XII - acatar as deliberações dos conselhos afetos à área e executá-las no âmbito de suas responsabilidades.

### Subseção III

#### Da Área de Vigilância Socioassistencial

**Art. 258.** À Área de Vigilância Socioassistencial, compete:

I - elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico socioterritorial que deve conter informações específicas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente específicas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;

II - contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;

III - colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CADÚNICO em âmbito municipal;

IV - utilizar a base de dados do CADÚNICO como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;

V - fornecer, sistematicamente, às unidades da rede sócio assistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, produzidos a partir de dados do CADÚNICO e de outras fontes, objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

VI - utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços sócio assistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

VII - fornecer, sistematicamente, aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionais do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;

VIII - organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;

IX - orientar os procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede sócio assistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;

X - responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação, que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviços ou benefícios;

XI - analisar, periodicamente, os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base

para produção de estudos e de indicadores;

XII - coordenar, em âmbito nacional, estadual e municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XIII - estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede sócio assistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XIV - coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede sócio assistencial pública e privada, de forma a avaliar, periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XV - estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

XVI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XVII - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação de onde provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação, manter as informações da política de assistência social do município atualizadas junto aos sistemas informatizados das três esferas de governo, principalmente o estadual e federal, conforme orientação da diretoria Do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social e demais diretorias da SEDESC.

### Subseção IV

#### Da Área de Planejamento

**Art. 259.** À Área de Planejamento, compete:

I - coordenar a elaboração dos planos, programas e projetos setoriais da SEDESC, compatibilizando-os com os objetivos, princípios e diretrizes gerais do Governo Municipal;

II - acompanhar o controle e avaliar os planos, programas e projetos e elaboração de relatórios que se fizerem necessários, com a participação das unidades departamentais;

III - apoiar, implementar e executar políticas públicas municipais, relatórios e outros documentos;

IV - assessorar, em conjunto ao Conselho Municipal de Assistência Social, na metodologia de elaboração, acompanhamento e avaliação de programas e projetos, assim como, elaborar o edital proponente de programas e projetos com aval do Secretário;

V - apoiar a articulação intra e inter governamental e intersetorial, inclusive com organizações não governamentais, necessária à compatibilização das políticas, planos, programas e projetos;

VI - manter o cadastro das entidades que estiverem dentro dos critérios exigidos para o registro;

VII - elaborar, em parceria com os departamentos, de relatório, físico dos convênios ou similares firmado pela SEDESC;

VIII - manter o acervo documental dos programas;

IX - acompanhar toda a execução do convenio ou similares com entidades não governamentais e com a esfera estadual e federal, adotando medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições do instrumento pactuado;

X - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública e privada no CADSUAS;

XI - implantar o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação da Rede Socioassistencial;

XII - monitorar e avaliar, em conjunto com as unidades afeto a que couber, os serviços sócio assistenciais a partir das referências do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação e legislação vigente;

XIII - instituir e monitorar as comissões de serviços, observando

o cumprimento do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação;

XIV - elaborar, aplicar e revisar, sistematicamente, os instrumentos de monitoramento e avaliação de serviços, considerando indicadores e qualidade do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação;

XV - subsidiar tecnicamente os conselhos com dados sobre o funcionamento da rede, quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades, como subsídio para deliberação acerca dessa matéria;

XVI - orientar tecnicamente os serviços sócio assistenciais sobre as diretrizes e princípios da política de assistência social;

XVII - manifestar-se, através de relatório técnico, sobre o trabalho realizado pelos serviços sócio assistenciais, bem como a adesão dos encaminhamentos propostos durante o processo de monitoramento e avaliação para subsidiar o Conselho Municipal de Assistência Social, no processo de deliberação quanto à celebração de convênios ou similares;

XVIII - realizar visitas de acompanhamento e orientação, para o cumprimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação dos serviços, em conjunto com a Área de Gestão de Compras e Contratos;

XIX - socializar as informações do processo de monitoramento e avaliação, para as demais diretorias;

XX - apresentar proposta de formação e capacitação continuada, em conjunto com a Área de Gestão de Trabalho e Pessoas, de acordo com a necessidade da rede de serviços sócio assistenciais;

XXI - construir indicadores de avaliação da rede de serviços sócio assistencial que permitam a avaliação de processos e a aferição de resultados;

XXII - conduzir o processo de avaliação dos serviços da rede sócio assistencial, em conjunto com as diretorias;

XXIII - articular com a Área de Tecnologia da Informação na identificação de dados a serem inseridos no Sistema Municipal de Informação do Sistema Único de Assistência Social de Caraguatatuba;

XXIV - realizar o monitoramento da rede de proteção social básica e especial e implementar mecanismos de controle e avaliação, em articulação com outras unidades organizacionais da Secretaria e Governo do Estado, através de seu órgão competente;

XXV - controlar e acompanhar o andamento dos projetos apresentados pela rede sócio assistencial e Conselhos afetos a área, aprovados pelas fontes financeiras;

XXVI - analisar e se manifestar, dentro de sua área de competência, quando ao cumprimento do objeto e demais pronunciamentos necessários acerca dos convênios ou similares, firmados junto a SEDESC;

XXVII - prestar assessoria na elaboração da estrutura dos planos e projetos, segundo o modelo requerido por esta Secretaria, para ser firmado convênio ou similares com a rede não governamental;

XXVIII - subsidiar, tecnicamente, os Conselhos, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos, oriundos dos fundos especiais vinculados à SEDESC;

XXIX - operacionalizar os convênios ou similares, respaldados nas deliberações dos conselhos, afetos à área, e na legislação vigente;

XXX - realizar visitas de acompanhamento e orientação, para o cumprimento de objeto, aos serviços.

#### Seção IV

##### Do Departamento de Proteção Social Básica

**Art. 260.** O Departamento Social Básica apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

II - Área de Serviços, Programas e Projetos.

#### Subseção I

### Das Atribuições Do Departamento de Proteção Social Básica

**Art. 261.** São atribuições Departamento de Proteção Social Básica:

I - implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos e famílias;

II - regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

III - propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social básica;

IV - definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos benefícios e serviços de proteção social básica, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;

V - incentivar a atuação intersetorial e a articulação da rede de proteção social básica com as demais políticas;

VI - promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;

VII - articular com a rede de proteção social especial e de defesa dos direitos humanos de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;

VIII - divulgar programas e serviços de proteção social básica, de modo a garantir um intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;

IX - coordenar e acompanhar a avaliação do Benefício de Prestação Continuada – BPC, procurando incluir os beneficiários nos programas e serviços de assistência social, com vistas à melhoria das condições de vida e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;

X - implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, ações de proteção social básica, visando prevenir situações de vulnerabilidade e riscos sociais e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XI - coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais e de transferência de renda;

XII - monitorar, supervisionar e emitir relatório técnico dos serviços prestados da rede privada através dos termos de colaboração ou similares de parcerias firmadas, para atendimento a proteção social básica, no que se refere ao serviço tipificado de convivência e fortalecimento de vínculos.

#### Subseção II

##### Da Área de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS

**Art. 262.** À Área de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, compete:

I - organizar a gestão da rede sócio assistencial;

II - ofertar serviços de Proteção Social Básica, Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (crianças, adolescentes, idosos), Serviço de Proteção Social em Domicílio à Pessoa Idosa e a Pessoa com Deficiência;

III - planejar, articular e organizar o trabalho social com famílias do PAIF, bem como com o público prioritário;

IV - garantir ao usuário o acesso a renda, serviços, programas e projetos, conforme a complexidade da demanda;

V - possibilitar o acesso do maior número possível de famílias à rede de Proteção Social de Assistência Social;

VI - prevenir a ocorrência de situação de vulnerabilidade e riscos sociais nos territórios;

VII - efetivar a referência e a contra referência do usuário na rede sócio assistencial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

VIII - promover a articulação intersetorial e a busca ativa, realizadas no território dos CRAS;

IX - socializar as informações, a todos os usuários, sobre o

direito ao benefício do BPC e os meios de exercê-lo;

X - orientar quanto à documentação necessária para requerer o benefício do BPC, bem como preenchimento do formulário;

XI - orientação sobre o acesso à Junta de Recursos da Previdência Social;

XII - acompanhar os beneficiários do BPC e de suas famílias garantindo o acesso à rede de serviços sócio assistenciais e a outras políticas públicas;

XIII - contribuir com o processo revisional do BPC/LOAS, conforme diretrizes emanadas do MDS e INSS;

XIV - manifestar-se através de relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

XV - elaborar, em conjunto com o órgão Diretor, instrumental de registro de cada uma das concessões dos benefícios, bem como seu acompanhamento;

XVI - elaborar o diagnóstico das vulnerabilidades sociais, em conjunto com o órgão Diretor, para atualização dos critérios de concessão dos benefícios eventuais;

XVII - elaborar relatórios periódicos para o órgão Diretor;

XVIII - respeitar a regulamentação dos benefícios eventuais aprovados pelo COMAS;

XIX - realizar a concessão do benefício ao usuário da Proteção Social Básica e, em casos específicos, a Proteção Social Especial;

XX - acompanhar os beneficiários e emitir relatórios periódicos, realizar monitoramento e avaliação;

XXI - atualizar a regulamentação dos benefícios eventuais de acordo com as novas regras, com a participação do COMAS e da equipe técnica dos CRAS e CREAS;

XXII - disponibilizar equipe técnica e estrutura adequada, em período integral, para o atendimento e a concessão dos benefícios eventuais.

### Subseção III

#### Da Área de Serviços, Programas e Projetos

**Art. 263.** À Área de Serviços, Programas e Projetos, compete:

I - desenvolver atividades com o intuito de fortalecer vínculos familiares e comunitários;

II - prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situação de fragilidade social vivenciadas;

III - promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de assistência social;

IV - planejar, orientar e acompanhar a execução dos serviços, programas e projetos no âmbito da Proteção Social Básica;

V - desenvolver projetos, estratégias para estimular e potencializar recursos das pessoas com deficiência e pessoas idosas, bem como de suas famílias e da comunidade, no processo de inclusão social;

VI - desenvolver atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidade;

VII - contribuir para resgatar e preservar a integridade e a melhor qualidade de vida dos usuários;

VIII - promover a integração dos usuários da política de assistência social ao mundo do trabalho, por meio de articulação, identificação, sensibilização, desenvolvimento de habilidades e orientação para o mundo do trabalho e inclusão produtiva.

IX - manifestar-se através de relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

X - acompanhar e monitorar recursos advindos de convênios ou similares com Município, Estado ou União.

XI - organizar eventos, cursos de capacitação, encontros e seminários sobre assuntos de sua área de competência;

XII - oferecer possibilidades de desenvolvimento de habilidades e potencialidades, de defesa de direitos e o estímulo a participação cidadã.

### Seção V

#### Do Departamento de Proteção Social Especial

**Art. 264.** São atribuições Departamento de Proteção Social Especial:

I - coordenar a implementação e execução de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais, que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;

II - regular os serviços, programas e benefícios de proteção social especial quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

III - propor pesquisas e estudos que viabilizem, a melhoria das ações da rede de proteção social especial;

IV - definir as diretrizes para identificação e organização de programas, benefícios e serviços de proteção social especial, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;

V - implementar e propor ações intersetoriais e multidisciplinares que possibilitem a proteção social especial ao cidadão e à família, promovendo a integração comunitária dos usuários na política de assistência social;

VI - analisar as demandas e contra referências às solicitações das entidades prestadoras de serviços da rede de proteção social especial, de média e alta complexidade, no que se refere ao co-financiamento de serviços continuados e a execução de projetos;

VII - promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;

VIII - realizar o monitoramento da rede de proteção social especial e a implementação de mecanismos de controle e avaliação, em articulação com as unidades organizacionais da SEDESC, outras secretarias do município, assim como do Governo do Estado, através de seu órgão competente;

IX - a articulação com os serviços da rede de proteção social básica de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;

X - divulgar programas e serviços de proteção social especial, de modo a garantir intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;

XI - coordenar a implementação das ações da Política Municipal de Assistência Social, e das políticas setoriais de atenção a infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos;

XII - monitorar, supervisionar e emitir relatório técnico dos serviços prestados da rede privada, através dos termos de colaboração ou similares de parcerias firmadas, para atendimento a proteção social especial de média e alta complexidade;

XIII - implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, de ações de proteção social especial, visando prevenir situações de vulnerabilidade, riscos sociais, violações de direitos e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XIV - supervisionar e orientar os serviços de Proteção Social de Média Complexidade: Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos – PAEFI; serviço Especializado em Abordagem Social; serviço de Proteção Social ao Adolescente em Cumprimento de Medida Sócioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas famílias; serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; serviço voltado a Erradicação do Trabalho Infantil – PETI; serviço voltado a Mulher Vítima de Violência;

XV - supervisionar e orientar os Serviços de Proteção Social de Alta Complexidade: serviço de Acolhimento Institucional Provisório à Criança e a Adolescente; serviço de Acolhimento Institucional à Pessoa em Situação de Rua; serviço de Acolhimento Institucional à Mulher; serviço de Acolhimento Institucional ao Idoso; serviço na modalidade República para

jovens.

### **Seção VI Do Departamento de Fomento às Ações Sociais e de Solidariedade**

**Art. 265.** O Departamento de Fomento às Ações Sociais e de Solidariedade apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Acompanhamento de Convênios e Segurança Alimentar;
- II - Área de Projetos Educacionais e Profissionalizantes.

#### **Subseção I Das Atribuições do Departamento de Fomento às Ações Sociais e de Solidariedade**

**Art. 266.** São atribuições do Departamento de Fomento às Ações Sociais e de Solidariedade:

- I - coordenar a formulação e implementação de políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional;
- II - administrar os convênios com as entidades conveniadas aos programas sociais;
- III - desenvolver projetos que contribuam com a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população;
- IV - implementar programas que visam o resgate da autoestima e dignidade humana;
- V - desenvolver projetos de qualificação profissional;
- VI - articular ações e parcerias com as secretarias municipais, a iniciativa privada, órgãos do governo de todas as esferas, instituições e sociedade civil, buscando a redução da desigualdade social.

#### **Subseção II Da Área de Acompanhamento de Convênios e Segurança Alimentar**

**Art. 267.** À Área de Acompanhamento de Convênios e Segurança Alimentar, compete:

- I - acompanhar os processos relativos aos convênios com os governos estadual, federal e sociedade civil relacionados aos Programas Sociais;
- II - acompanhar a formulação e implementação de políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional;
- III - elaborar atividades educativas para garantir a segurança alimentar da população;
- IV - captar e distribuir recursos para as campanhas;
- V - elaborar projetos nas áreas de segurança alimentar e nutricional;
- VI - acompanhar o gerenciamento da estrutura administrativa e dos equipamentos relacionados à segurança alimentar e nutricional;
- VII - acompanhar o gerenciamento dos convênios com as entidades conveniadas aos Programas Sociais;
- VIII - fomentar ações que alavanquem a atuação do Banco de Alimentos;
- IX - acompanhar o gerenciamento da recepção e distribuição dos alimentos doados ou adquiridos através de recursos próprios.

#### **Subseção III Da Área de Projetos Educacionais e Profissionalizantes**

**Art. 268.** À Área de Projetos Educacionais e Profissionalizantes, compete:

- I - desenvolver projetos educacionais e profissionalizantes de forma a promover o desenvolvimento profissional dos segmentos da sociedade carente;

- II - captar e distribuir recursos para as campanhas;
- III - administrar os convênios com as entidades educacionais e empresas privadas conveniadas aos projetos educacionais;
- IV - verificar constantemente a demanda ofertada do mercado de trabalho de forma que, os projetos educacionais e profissionalizantes estejam condizentes com as exigências do mercado profissional;
- V - garantir a utilização de metodologias que privilegiem a participação ativa do aluno na construção de conhecimentos e a prática efetiva que habilite o mesmo a ingressar no mercado de trabalho.

### **CAPÍTULO XIX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 269.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de gestão;
- III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, na sua integralidade, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VIII - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
- IX - promover a elaboração da Programação Anual de Saúde e do Relatório Anual de Gestão da Secretaria;
- X - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- XI - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;
- XIII - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, com ou sem fins lucrativos, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XIV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XV - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XVI - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde e demais áreas técnicas da Secretaria.

**§ 1º** A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Áreas específicas:

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento de Planejamento;
- c) Departamento de Saúde Coletiva;
- d) Departamento de Assistência à Saúde;
- e) Departamento de Saúde Bucal;

f) Departamento de Assistência Farmacêutica, Materiais e Correlatos.

II - Áreas especiais e Colegiados de Assessoramento:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Saúde;
- c) Ouvidoria do SUS;
- d) Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação.

§ 2º As áreas especiais e/ou colegiados de assessoramento constituídos na forma da legislação em vigor, reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos.

### Seção I Do Secretário de Saúde

**Art. 270.** Compete ao Secretário de Saúde:

- I - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde no município;
- II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;
- III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;
- IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
- V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;
- VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;
- VII - promover e garantir a prestação de serviços de saúde à população do Município na sua integralidade;
- VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;
- IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;
- X - ordenar e gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo e demais órgãos de fiscalização externa;
- XI - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
- XII - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- XIII - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;
- XIV - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher, da criança e do idoso;
- XV - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;
- XVI - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;
- XVII - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde próprias e contratadas/conveniadas;
- XVIII - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- XIX - participar da formulação de políticas de saneamento básico a cargo do Município;
- XX - promover o controle de zoonoses no Município.

### Seção II Do Secretário Adjunto de Saúde

**Art. 271.** Compete ao Secretário Adjunto de Saúde substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário Adjunto de Saúde, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

### Seção III Do Departamento Administrativo

**Art. 272.** O Departamento Administrativo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Apoio ao Compras;
- II - Área de Apoio ao Transporte;
- III - Área de Manutenção e Patrimônio;
- IV - Área de Apoio ao Recursos Humanos;
- V - Área de Orçamentos e Finanças;

#### Subseção I Das Atribuições Do Departamento Administrativo

**Art. 273.** São atribuições do Departamento Administrativo:

- I - acompanhar, supervisionar executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração as políticas de Recursos Humanos da Secretaria;
- II - acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, o controle de frequência e envio das informações para elaboração de folha de pagamento;
- III - articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, aos registros e controles funcionais e acompanhar a manutenção de atualizações dos registros funcionais dos servidores da Secretaria;
- IV - propor atividades relativas a treinamento e capacitação aos servidores da secretaria;
- V - acompanhar a realização de licitações relacionadas a Secretaria;
- VI - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;
- VII - programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;
- VIII - promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;
- IX - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;
- X - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- XI - promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria, em conjunto com a Secretaria de Serviços Públicos;
- XII - manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria, em conjunto com a Secretaria de Serviços Públicos;
- XIII - promover o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria, em conjunto com a Secretaria de Serviços Públicos;
- XIV - supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria.

## Subseção II Da Área de Apoio ao Compras

**Art. 274.** À Área de Apoio ao Compras, compete:

- I - acompanhar e orientar a elaboração de Solicitação de Compra nas Diretorias;
- II - receber, planilhar, controlar e acompanhar todo o andamento das Solicitações de Compras geradas na secretaria/diretorias;
- III - realizar os orçamentos das Solicitações de Compras elaboradas pelas diretorias;
- IV - encaminhar as Solicitações de Compras para finalização na Secretaria de Administração;
- V - receber as Autorizações de Fornecimento e encaminhar aos fornecedores;
- VI - Acompanhar e orientar a elaboração de Justificativa e Termo de Referência para os processos licitatórios da Secretaria.
- VII - acompanhar e controlar os saldo de empenho, vigência e encerramento dos contratos administrativos, bem como acompanhar o andamento das solicitações de Termos Aditivos de prazo, acréscimos e supressões;
- VIII - informa aos setores competentes sobre os prazos de vigência dos contratos;
- IX - encaminha para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelos setores competentes e monitora os processos de pagamentos relativos aos contratos vigentes, bem como das autorizações de fornecimento;
- X - notifica as empresas contratadas por eventuais irregularidades;
- XI - realiza o controle e acompanha a execução dos contratos da Secretaria desde a assinatura inicial, a execução dos serviços ou entrega do material e posteriormente o pagamento de acordo com o objeto do contrato.

## Subseção III Da Área de Apoio ao Transporte

**Art. 275.** À Área de Apoio ao Transporte, compete:

- I - promover e supervisionar, em consonância com a Secretaria de Serviços Públicos as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;
- II - manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;
- III - promover o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;
- IV - promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;
- V - elaborar e controlar as escalas de plantões.

## Subseção IV Da Área de Manutenção e Patrimônio

**Art. 276.** À Área de Manutenção e Patrimônio, compete:

- I - acompanhar os processos de manutenção predial das unidades ligadas ao desenvolvimento de atividades de apoio técnico à saúde e ao atendimento à saúde, bem como dos equipamentos especializados próprios da Secretaria;
- II - acompanhar projetos de engenharia, obras, reparos e melhorias na Secretaria e nas Unidades de Atendimento a Saúde;
- III - produzir informações gerenciais para subsidiar os redirecionamentos necessários à melhoria da qualidade dos serviços do SUS;
- IV - subsidiar tecnicamente os projetos de engenharia, específicos da área de saúde, executados pela Secretaria competente;
- V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

- VI - participar de reuniões para planejamento das atividades;
- VII - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente;
- VIII - promover a padronização e especificação dos bens patrimoniais da Secretaria;
- IX - manter atualizado o registro das aquisições de bens permanentes da Secretaria;
- X - manter atualizado e zelar pela documentação referente aos bens patrimoniais da Secretaria;
- XI - acompanhar e controlar a identificação com plaquetas dos bens patrimoniais da Secretaria;
- XII - providenciar o termo de responsabilidade, de empréstimo a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- XIII - elaborar relatórios relativos a cada unidade da secretaria com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- XIV - realizar e manter atualizado o levantamento periódico dos bens permanentes da Secretaria, encaminhando-o ao Diretor do Departamento;
- XV - proceder periodicamente visitas de inspeção, sempre que solicitado, necessário ou quando houver substituição de dirigentes do setor, relacionando e informando desvio e faltas;
- XVI - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou baixa patrimonial, de acordo com a conveniência da Secretaria.

## Subseção V Da Área de Apoio ao Recursos Humanos

**Art. 277.** À Área de Apoio ao Recursos Humanos, compete:

- I - contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos servidores, observando as políticas e diretrizes estabelecidas,
- II - identificar e comunicar as necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação;
- III - prestar informações aos servidores sobre procedimentos da Área;
- IV - manter a distribuição adequada do quadro de pessoal;
- V - acompanhar os casos de transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis;
- VI - assessorar o Secretário, Diretores e Chefes nos assuntos que lhes são pertinentes;
- VII - prestar suporte à confecção da Folha de Pagamento;
- VIII - cadastrar e manter atualizado o prontuário funcional dos servidores;
- IX - conferir, controlar e transmitir a Folha de Frequência;
- X - conferir e transmitir a Produtividade Médica;
- XI - conferir, controlar e transmitir horas extras e banco de horas.

## Subseção VI Da Área de Orçamentos e Finanças

**Art. 278.** À Área de Orçamentos e Finanças, compete:

- I - participar da formulação dos planos e programas da Secretaria;
- II - acompanhar as atividades de programação dos trabalhos da Secretaria;
- III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária e financeira da Secretaria;
- IV - manter a Secretaria informada sobre as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros;
- V - articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação, atuando como um de seus agentes em assuntos orçamentários;
- VI - promover em parceria com a Secretaria municipal da Fazenda, o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles da administração financeira e orçamentária da Secretaria;
- VII - acompanhar as instruções normativas do Tribunal de

Contas do Estado de São Paulo e legislação pertinente à área;  
VIII - gerenciar a execução dos recursos orçamentários e financeiros destinados à Secretaria e alocados no Fundo Municipal de Saúde;

IX - coordenar a elaboração e acompanhamento da execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual da Secretaria;

X - assessorar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

XI - participar de reuniões para planejamento das atividades;

XII - dar suporte à Secretaria de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento na elaboração das peças orçamentárias da Secretaria de Saúde (LDO, LOA, e PPA);

XIII - elaborar e alimentar o SIOPS – Sistema de Informação Sobre Orçamento Público em Saúde, conforme obrigatoriedade imposta pela Lei Complementar 141/2012;

XIV - gerenciar e acompanhar os saldos orçamentários da Secretaria de Saúde;

XV - designar as dotações orçamentárias por onde serão realizados os empenhos das despesas da Secretaria de Saúde.

XVI - manter diagnóstico situacional do orçamento da Secretaria de Saúde, informando constantemente ao Secretário da pasta as condições que se executam o orçamento da Secretaria,

XVII - sugerir remanejamentos, supressões e suplementação de dotações orçamentárias com o intuito de atender às demandas da Secretaria de Saúde.

XVIII - identificar empenhos que, por motivos variáveis, não são liquidados e, neste cenário, comunica à área responsável pelo pedido de empenho, solicitando providências aos responsáveis,

XIX - solicitar estorno de empenhos que, por ventura, não sejam liquidados, para recompor o saldo orçamentário da Secretaria de Saúde;

XX - realizar a classificação orçamentária de recursos recebidos fundo a fundo por meio do Fundo Nacional de Saúde que irão ser incorporadas ao orçamento durante o exercício corrente;

XXI - realizar a classificação orçamentária de recursos oriundos do Estado (seja convênio ou transferência fundo a fundo), devendo providenciar junto à Área de Contabilidade da Prefeitura Municipal a adequada entrada dos valores no orçamento em execução;

XXII - realizar a liquidação e pagamento das despesas empenhadas;

XXIII - realizar a conferência de notas fiscais e elaboração de cheques/ ordens bancárias;

XXIV - constatar o recebimento de recursos federais via site do fundo nacional de saúde;

XXV - realizar a comunicação do recebimento de recursos federais e/ou estaduais à Área orçamentária demonstrando, quando necessário, o bloco de financiamento/ programa, conforme disposto no Fundo Nacional de Saúde;

XXVI - apurar os saldos das contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde;

XXVII - controlar os saldos dos recursos federais transferidos fundo a fundo pelo Fundo Nacional de Saúde;

XXVIII - verificar em todas as contas bancárias do fundo municipal de saúde a baixa nos cheques/ ordens de pagamento emitidas a fornecedores;

XXIX - verificar comprovantes de pagamento, notas fiscais, assinaturas, entre outras formalidades necessárias que se façam presentes em cada tipo de despesas;

XXX - remeter os empenhos pagos à Área de Tesouraria da Prefeitura, para adequado registro das mesmas no sistema orçamentário da Prefeitura,

XXXI - controlar os pagamentos efetuados aos fornecedores da Secretaria Municipal de Saúde, bem como o controle dos recursos recebidos pelo Fundo Municipal de Saúde.

#### **Seção IV Do Departamento de Planejamento**

**Art. 279.** O Departamento de Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Informação e Estatística;

II - Área de Programação, Monitoramento e Avaliação;

III - Área de Instrumentos de Controle e Logística;

IV - Área de Projetos e Programas;

V - Área de Regulação em Saúde.

#### **Subseção I Das Atribuições Do Departamento de Planejamento**

**Art. 280.** São atribuições Do Departamento de Planejamento:

I - coletar, organizar e manter atualizadas informações técnicas sobre as áreas de atuação da Secretaria;

II - organizar sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho para serem apresentados e avaliados pela população;

III - coletar, sistematizar e elaborar instrumentos de gestão, em conjunto com as demais áreas técnicas;

IV - coordenar o Sistema Municipal de Auditoria;

V - coordenar o Complexo Regulador Municipal;

VI - fornecer subsídios à Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação para elaboração de planos, projetos e programas e respectivos orçamentos;

VII - propor registros e instrumentos necessários à coleta de informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

VIII - coletar e sistematizar informações de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

IX - reunir e sistematizar as informações de saúde no Município;

X - registrar as atividades da Secretaria para a elaboração do Relatório Anual da Prefeitura;

XI - receber, alimentar e processar informações de sistemas de saúde do município e enviar ao DATASUS;

XII - formalizar os Contratos de Gestão e Convênios firmados entre empresas do terceiro setor e a Secretaria Municipal de Saúde;

XIII - viabilizar os aditamentos dos ajustes firmados entre o município e as empresas do terceiro setor, conforme determinação do Secretário de Saúde;

XIV - dar suporte técnico para atendimento às demandas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público e demais órgãos de controle e/ou fiscalização

XV - analisar e fiscalizar as prestações de contas das entidades que mantêm contrato de gestão e/ou convênio junto à Secretaria Municipal de Saúde, emitindo relatórios pormenorizados;

XVI - auxiliar as comissões de execução e fiscalização dos contratos de gestão e convênios da Secretaria de Saúde, com emissão de relatórios técnicos e pareceres técnicos;

XVII - participar, quando requisitada, de reuniões das comissões de acompanhamento e avaliação dos contratos de gestão e convênios como suporte técnico;

XVIII - Fornecer suporte técnico, quando solicitado, na lavratura e/ou acompanhamento de contratos administrativos regulamentados pela Lei de Licitações.

#### **Subseção II Da Área de Informação e Estatística**

**Art. 281.** À Área de Informação e Estatística, compete:

I - elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;

II - elaborar em consonância com as demais áreas os instrumentos de gestão;

III - providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das

atividades da Secretaria;

IV - organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das ações de saúde a cargo da Secretaria;

V - identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;

VI - orientar e supervisionar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das ações da saúde no Município;

VII - produzir as informações necessárias para agilizar o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria;

VIII - realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;

IX - fornecer, sempre que necessário, dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

X - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento em saúde armazenados na Área;

XI - fornecer dados de produção para as seções e divisões.

### Subseção III

#### Da Área de Programação, Monitoramento e Avaliação

**Art. 282.** À Área de Programação, Monitoramento e Avaliação, compete:

I - providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações de saúde pública no âmbito municipal;

II - fornecer orientação técnica às demais unidades da Secretaria para a elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo os ajustes pertinentes;

III - acompanhar e orientar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

IV - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

V - estudar e propor ao Diretor do Departamento a elaboração de normas destinadas a facilitar a execução das atividades de planejamento das ações de saúde em nível municipal;

VI - estudar e propor critérios e diretrizes para a elaboração e avaliação dos planos de trabalho da Secretaria;

VII - promover a análise crítica dos programas setoriais de trabalho da Secretaria, verificando sua conveniência e oportunidade;

VIII - promover reuniões com os dirigentes das unidades da Secretaria visando ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;

IX - fazer acompanhamento e avaliação dos prestadores de serviços.

### Subseção IV

#### Da Área de Instrumentos de Controle e Logística

**Art. 283.** À Área de Instrumentos de Controle e Logística, compete:

I - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, a partir da análise situacional realizada pelas áreas técnicas da Secretaria e segmentos da sociedade civil, estabelecendo diretrizes e metas voltadas para a atenção à saúde do município;

II - coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos 03 instrumentos básicos do Planejamento do SUS: Plano Saúde / Programação Anual de Saúde / Relatório Anual de Gestão;

III - prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento;

IV - orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação;

V - analisar os impactos, sistematizando os resultados a serem apresentados no Relatório Anual de Gestão, contribuindo

para a formulação de recomendações e ajustes na próxima Programação Anual;

VI - coordenar o sistema de planejamento local, articulando de forma a fortalecer e consolidar os objetivos e a diretrizes do SUS, contemplando as peculiaridades, as necessidades e as realidades de saúde regionais, bem como divulgação dos resultados alcançados;

VII - formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação;

VIII - participar no processo de planejamento regional de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – às realidades locais – das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do planejamento do SUS;

IX - elaborar e realizar as audiências públicas, em conjunto com as demais áreas.

### Subseção V

#### Da Área de Projetos e Programas

**Art. 284.** À Área de Projetos e Programas, compete:

I - propiciar apoio técnico e operacional necessário ao desenvolvimento de projetos e programas da Secretaria;

II - prestar apoio a projetos e programas de captação de recursos extraordinários;

III - controlar negociação por projeto ou contrato;

IV - capacitar de recursos, organizar, controlar e acompanhar os contratos e convênios extraordinários, internos e externos, bem como colaborar com a Diretoria respectiva, na prestação de contas;

V - formalizar os Contratos de Gestão e Convênios firmados entre empresas do terceiro setor e a Secretaria Municipal de Saúde;

VI - viabilizar os aditamentos dos ajustes firmados entre o município e as empresas do terceiro setor, conforme determinação do Secretário de Saúde;

VII - dar suporte técnico para atendimento às demandas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público e demais órgãos de controle e/ou fiscalização

VIII - analisar e fiscalizar as prestações de contas das entidades que mantêm contrato de gestão e/ou convênio junto à Secretaria Municipal de Saúde, emitindo relatórios pormenorizados;

IX - auxiliar as comissões de execução e fiscalização dos contratos de gestão e convênios da Secretaria de Saúde, com emissão de relatórios técnicos e pareceres técnicos;

X - participar, quando requisitada, de reuniões das comissões de acompanhamento e avaliação dos contratos de gestão e convênios como suporte técnico;

XI - Fornecer suporte técnico, quando solicitado, na lavratura e/ou acompanhamento de contratos administrativos regulamentados pela Lei de Licitações.

### Subseção VI

#### Da Área de Regulação em Saúde

**Art. 285.** À Área de Regulação em Saúde, compete:

I - promover a programação de regulação da assistência para o atendimento ao usuário do Sistema Único de Saúde do Município;

II - desenvolver ações que ofereçam a melhor alternativa assistencial para a demanda do usuário, considerando a disponibilidade de ofertas de regulação;

III - organizar o acesso da população a ações e serviços, em sistemas de referência e contra referência, de forma ordenada e equânime;

IV - fomentar a gestão qualificada dos instrumentos pactuados com a participação dos entes federados e outras entidades, com base no interesse social e coletivo;

V - promover o controle, a auditoria assistencial, o monitoramento e a avaliação dos resultados dos programas, projetos e redes assistenciais;

VI - desenvolver ações que possibilitem a incorporação

de mecanismos de realinhamento dos serviços de saúde disponibilizados, prevalecendo-se dos resultados das avaliações empreendidas;

VII - coordenar, realizar e controlar agendamento de consultas, exames, tratamentos e cirurgias, na rede pública e privada especializada, de retaguarda da Secretaria;

VIII - Realizar e controlar os agendamento de procedimentos nos demais níveis de complexidade, em serviços/recursos externos, observados os sistemas de referência e contra referência;

IX - formular e controlar credenciamentos de serviços suplementares à rede pública de saúde municipal.

### Seção V

#### Do Departamento de Saúde Coletiva

**Art. 286.** O Departamento de Saúde Coletiva apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Vigilância Epidemiológica;

II - Área de Vigilância Sanitária;

III - Área de Controle de Zoonoses.

### Subseção I

#### Das Atribuições Do Departamento de Saúde Coletiva

**Art. 287.** São atribuições Do Departamento de Saúde Coletiva:

I - exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente;

II - fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária, epidemiológica e de zoonoses.

III - promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;

IV - fazer lavrar autos de infração;

V - promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição;

VI - encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;

VII - intervir, em articulação com os órgãos competentes, no controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina;

VIII - promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;

IX - organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;

X - dirigir programas de imunização;

XI - avaliar processos que visem a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;

XII - colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;

XIII - receber os relatórios dos fiscais, examiná-los e orientá-los em seu trabalho;

XIV - fazer elaborar e monitorar as escalas de serviços extraordinários, quando houver, do pessoal sob sua responsabilidade;

XV - elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;

XVI - promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;

XVII - propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;

XVIII - integrar os programas de epidemiologia, de vigilância

sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;

XIX - promover a preparação de material sobre educação sanitária para uso em programas e campanhas educativas;

XX - integrar a ação de fiscalização Do Departamento com as dos demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

XXI - implementar programa de controle de raiva e de animais daninhos.

### Subseção II

#### Da Área de Vigilância Epidemiológica

**Art. 288.** À Área de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - realizar estudos epidemiológicos;

II - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;

III - articular-se com os sistemas regionais e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;

IV - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;

V - organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;

VI - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;

VII - normatizar as atividades sob sua competência;

VIII - participar do processo de planejamento das atividades de vigilância.

### Subseção III

#### Da Área de Vigilância Sanitária

**Art. 289.** À Área de Vigilância Sanitária, compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;

II - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização sanitária em geral;

III - elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;

IV - determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;

V - organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação;

VI - articular-se com órgãos estaduais e federais correlatas, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;

VII - determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;

VIII - verificar e fazer cumprir a observância das normas sanitárias no tocante ao seu campo de atuação;

IX - propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;

X - orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;

XI - supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais;

XII - controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;

XIII - programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;

XIV - exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;

XV - instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;  
 XVI - elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;  
 XVII - informar e encaminhar a instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação.

#### **Subseção IV Da Área de Controle de Zoonoses**

**Art. 290.** À Área de Controle de Zoonoses, compete:

I - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;  
 II - determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;  
 III - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;  
 IV - coibir focos de zoonoses;  
 V - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;  
 VI - formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;  
 VII - propor e executar a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;  
 VIII - organizar o serviço de alojamento de animais, prevenindo casos de isolamento e eutanásia;  
 IX - organizar o registro de animais resgatados e vacinados;  
 X - organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;  
 XI - determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores;  
 XII - determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;  
 XIII - dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas.

#### **Seção VI Do Departamento de Assistência à Saúde**

**Art. 291.** O Departamento de Assistência à Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Atenção Primária;  
 II - Área de Controle de Especialidades;  
 III - Área de Programação Assistencial;  
 IV - Área de Urgência e Emergência.

#### **Subseção I Das Atribuições Do Departamento de Assistência à Saúde**

**Art. 292.** São atribuições do Departamento de Assistência à Saúde:

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;  
 II - programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;  
 III - planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde;  
 IV - proporcionar à Departamento de Planejamento os dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde;  
 V - promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no Município;  
 VI - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;  
 VII - promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município;  
 VIII - supervisionar a administração das Unidades de Saúde;  
 IX - coordenar reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população;  
 X - reunir periodicamente a equipe Do Departamento para avaliação das atividades realizadas;

XI - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde;  
 XII - responder nos casos de tratamento fora de domicílio;  
 XIII - solicitar realização de auditoria médica nas situações que se façam necessárias;  
 XIV - supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas;  
 XV - promover campanhas preventivas de educação sanitária;  
 XVI - realizar estudos epidemiológicos;  
 XVII - dar ciência às equipes de saúde do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;  
 XVIII - normatizar as atividades sob sua competência;  
 XIX - avaliar os resultados das ações básicas de saúde;  
 XX - supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde.

#### **Subseção II Da Área de Atenção Primária**

**Art. 293.** À Área de Atenção Primária, compete:

I - promover a coordenação, o acompanhamento e a avaliação da implementação das diretrizes operacionais do SUS e suas políticas, no âmbito distrital;  
 II - assessorar o apoio técnico às unidades básicas de saúde;  
 III - formular e coordenar as ações de Atenção Primária, como suporte às ações governamentais em saúde, nas unidades básicas de saúde;  
 IV - acompanhar, monitorar o apoio na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção primária, em conjunto com as equipes regionais;  
 V - promover a cooperação técnica nas unidades básicas de saúde, na orientação e organização dos serviços de atenção primária básica;  
 VI - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;  
 VII - adequar as políticas nacionais de atenção primária à saúde à realidade municipal, garantindo assim a efetividade das mesmas;  
 VIII - coordenar a elaboração de relatórios e da análise de dados técnicos e gerenciais para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área.

#### **Subseção III Da Área de Controle de Especialidades**

**Art. 294.** À Área de Controle de Especialidades, compete:

I - desenvolver ações de promoção, prevenção, recuperação, reabilitação e de saúde específicos de sua área de atuação;  
 II - realizar o atendimento médico especializado, com encaminhamento aos serviços auxiliares de terapia e diagnóstico compatíveis com seu nível de complexidade e outros procedimentos que envolvam a utilização de alta tecnologia, quando necessário;  
 III - distribuir medicamentos especiais, de responsabilidade do Município, bem como o cumprimento de ordens judiciais;  
 IV - estabelecer e monitorar fluxos de encaminhamentos de pacientes para UAMI, CAPS, Reabilitação, CEM e Assistência farmacêutica;  
 V - atender, em caráter exclusivo, o munícipe referenciado pela rede de atenção primária à saúde;  
 VI - adequar as normas de funcionamento e de controle da unidade às orientações emanadas dos níveis de coordenação;  
 VII - cooperar com os demais serviços de saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação.

#### **Subseção IV Da Área de Programação Assistencial**

**Art. 295.** À Área de Programação Assistencial, compete:

I - proceder a elaboração de estudos prospectivos e pareceres

técnicos sobre a alocação dos recursos físicos e financeiros na Programação Assistencial no município;

II - subsidiar o processo regulatório da assistência para contratação de serviços de saúde, contribuindo para a garantia de acesso aos serviços de saúde da atenção secundária e terciária;

III - coordenar a revisão periódica dos tratamentos fora do domicílio Assistencial;

IV - apoiar e orientar os Diretores de saúde no processo de remanejamento das metas físicas e financeiras para a melhoria do fluxo assistencial;

V - divulgar as metas físicas e financeiras da Programação Assistencial para consulta dos diretores e usuários do SUS.

### Subseção V

#### Da Área de Urgência e Emergência

**Art. 296.** À Área de Urgência e Emergência, compete:

I - planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência/emergência de forma ágil e oportuna garantindo acolhimento com classificação de risco;

II - fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;

III - responsabilizar-se pelo transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência/emergência;

IV - coordenar e acompanhar, os serviços de urgência/emergência; na Atenção Primária, Serviço de Atendimento Móvel em Urgência- SAMU e Unidade de Pronto Atendimento – UPA/PS estabelecer mecanismos que garanta acesso a demanda espontânea nas Unidades de Pronto Atendimento

V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VI - participar de reuniões para planejamento das atividades.

### Seção VII

#### Do Departamento de Saúde Bucal

**Art. 297.** O Departamento de Saúde Bucal apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Odontologia de Atenção Primária;

II - Área de Especialidades Odontológicas.

### Subseção I

#### Das Atribuições do Departamento de Saúde Bucal

**Art. 298.** São atribuições do Departamento de Saúde Bucal:

I - programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população;

II - redefinir o modelo assistencial, adotando o caráter substitutivo das práticas tradicionais exercidas nas unidades de saúde;

III - estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado;

IV - assegurar o acesso progressivo da população às ações de promoção e de prevenção, bem como as de caráter curativo-restaurador de saúde bucal;

V - garantir a integralidade da assistência prestada à população adstrita;

VI - definir o fluxo de referência e contra referência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde;

VII - considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do Sistema;

VIII - avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas;

IX - garantir a humanização do atendimento;

X - garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes as ações de saúde bucal desenvolvidas;

XI - assegurar o vínculo dos profissionais de saúde bucal

consoante ao modelo assistencial adotado, por intermédio de contratação específica e/ou adequação dos profissionais já existentes na rede de serviços de saúde;

XII - capacitar, formar e educar permanentemente os profissionais de saúde bucal, por intermédio da articulação entre as instituições de ensino superior e as de serviço do SUS;

XIII - orientar e acompanhar as ações de saúde bucal.

### Subseção II

#### Da Área de Odontologia de Atenção Primária

**Art. 299.** À Área de Odontologia de Atenção Primária, compete:

I - garantir a execução de medidas que visem o atendimento da demanda de saúde bucal de toda a área de abrangência de cada Equipe;

II - realizar estudos epidemiológicos, mantendo atualizados os bancos de dados da saúde bucal da população adstrita a cada unidade de saúde;

III - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle e o acompanhamento de saúde bucal da população adstrita a cada unidade de saúde;

IV - garantir e orientar as práticas de atividades educativas de saúde bucal de toda a comunidade;

V - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

VI - viabilizar a adequação e otimização dos espaços físicos para estruturação dos serviços odontológicos, levando em conta as instalações já existentes e as iniciativas locais de organização dos serviços;

VII - garantir o atendimento de critérios de referência territorial e a facilidade de acesso da população adstrita.

### Subseção III

#### Da Área de Especialidades Odontológicas

**Art. 300.** À Área de Especialidades Odontológicas, compete:

I - organizar e garantir o acesso aos níveis secundário e terciário de atenção;

II - garantir a continuidade do trabalho realizado pela rede de atenção primária/ESB, nas especialidades de periodontia, cirurgia, endodontia, prótese e pacientes com necessidades especiais;

III - avaliar e reorganizar a demanda de encaminhamentos para o Centro de Especialidades Odontológicas;

IV - garantir o fluxo de referência e contra referência para o Centro de Especialidades Odontológicas;

V - supervisionar a produção mensal para garantir a realização da produção do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO e do Laboratório de Prótese Dentária;

VI - garantir o atendimento nos serviços de urgência e emergência nos meios municipais disponíveis;

VII - garantir o atendimento de urgência e emergência nas Unidades de referência previamente estabelecidas.

### Seção VIII

#### Do Departamento de Assistência Farmacêutica, Materiais e Correlatos.

**Art. 301.** O Departamento de Assistência Farmacêutica, Materiais e Correlatos apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Insumos Farmacêuticos;

II - Área de Materiais e Correlatos.

### Subseção I

#### Das Atribuições do Departamento de Assistência Farmacêutica, Materiais e Correlatos

**Art. 302.** São atribuições do Departamento de Assistência Farmacêutica, Materiais e Correlatos:

I - implantar política municipal de medicamentos, de acordo com as legislações vigentes, em especial as emanadas pelo Ministério da Saúde e órgãos afins, na organização do SUS, inclusive quanto à instituição de prioridade no atendimento, a ser regulamentado, revogando a legislação contrária sobre a matéria, visando garantir a necessária segurança, eficácia e qualidade destes produtos, a promoção do uso racional e o acesso da população àqueles considerados essenciais;

II - garantir o funcionamento da Comissão de Farmácia e Terapêutica;

III - elaborar, atualizar e divulgar a REMUME – Relação Municipal de Medicamentos Essenciais;

IV - planejar e padronizar os medicamentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, bem como promover a divulgação junto aos profissionais prescritores da rede pública;

V - planejar, programar e executar juntamente com a área afim, atividades relacionadas com a aquisição e administração de medicamentos, insumos, materiais de enfermagem, materiais odontológicos, de escritório, impressos e benefícios concedidos aos pacientes, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - monitorar e avaliar projetos e programas relacionados à assistência farmacêutica;

VII - assessorar e propor implementação de atividades que visem o aprimoramento da organização dos serviços de assistência farmacêutica, materiais e correlatos;

VIII - coordenar a política de assistência farmacêutica na atenção primária, nos programas de medicamentos estratégicos, de uso continuado padronizados e extra padronização e demanda judicial, no que tange ao planejamento de ações, de seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição;

IX - coordenar o recebimento e distribuição de medicamentos de alto custo e de programas estratégicos oriundos de outros entes federativos, garantindo a alimentação dos sistemas de informação específicos;

X - estabelecer protocolos para a distribuição de medicamentos e materiais correlatos, instituindo controle sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;

XI - promover o uso racional de medicamentos, materiais e correlatos, através de ações educativas à população e aos profissionais de saúde;

XII - participar da elaboração da política municipal de saúde, inclusive nos seus aspectos orçamentários e financeiros;

XIII - indicar na aquisição de medicamentos, materiais e correlatos, a fonte de recursos específica a ser onerada, com controle do saldo no respectivo exercício orçamentário-financeiro;

XIV - acompanhar e manter atualizada as legislações que regulamentam as ações específicas da área, zelando pelo fiel cumprimento de suas normatizações;

XV - manter atualizado os registros e dados estatísticos pertinentes à área, a fim de garantir ações de planejamento e divulgação de informação adequadas;

XVI - assumir a responsabilidade técnica, inclusive das farmácias nas Unidades de Saúde, observada a formação profissional específica, no caso de ausência de responsável técnico “in loco”;

XVII - realizar despachos, pareceres e normas internas.

XVIII - monitorar e avaliar projetos e programas relacionados à assistência farmacêutica;

XIX - promover a normatização e coordenar a organização da assistência farmacêutica;

XX - promover o acesso e o uso racional de medicamentos;

XXI - planejar e acompanhar as ações de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e de uso racional dos medicamentos padronizados e pactuados no âmbito do município;

XXII - supervisionar o processo de implementação de atividades que visem ao aprimoramento da organização dos serviços de assistência farmacêutica de atenção primária e de programas de medicamentos estratégicos;

XXIII - supervisionar a política de assistência farmacêutica de medicamentos de alto custo padronizados;

XXIV - supervisionar a política de assistência farmacêutica de medicamentos de uso continuado padronizados;

XXV - supervisionar a política de assistência farmacêutica de medicamentos extra padronização;

XXVI - controlar os serviços de assistência farmacêutica relacionados às demandas judiciais;

XXVII - assessorar a Comissão de Farmácia e Terapêutica;

XXVIII - manter atualizada a REMUME;

XXIX - realizar a alimentação e atualização de sistemas de informação específico à área.

## Subseção II

### Da Área de Insumos Farmacêuticos

**Art. 303.** À Área de Insumos Farmacêuticos, compete:

I - fornecer suporte à aquisição de insumos farmacêuticos nas ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e recuperação da saúde;

II - planejar o consumo e promover a gestão e a distribuição dos insumos excepcionais de saúde;

III - organizar a armazenagem, a distribuição, o controle da validade e a dispensa dos medicamentos e insumos excepcionais de saúde;

IV - contribuir para o planejamento e padronização de medicamentos e insumos no âmbito da Secretaria da Saúde;

V - promover e participar de programas de treinamento de pessoal para o desempenho das atividades de assistência farmacêutica no âmbito regional;

VI - identificar, para subsidiar a política de aquisição e de padronização, das necessidades de inovação e incorporação de novas tecnologias nos serviços de saúde;

VII - planejar, programar, executar, controlar, assessorar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas com a administração de insumos especializados ligados à execução das atividades de saúde;

VIII - acompanhar os processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços especializados ligados à execução das atividades de saúde.

## Subseção III

### Da Área de Materiais e Correlatos

**Art. 304.** À Área de Materiais e Correlatos, compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda, conservação e distribuição de material permanente, de consumo e correlatos da Secretaria;

II - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

III - promover o uso racional de materiais e correlatos;

IV - cumprir normas para a distribuição de material, garantindo controle sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos.

## CAPÍTULO XX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DO IDOSO

**Art. 305.** A Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso tem por finalidade:

I - promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e ao idoso;

II - atuar na implementação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e idoso;

III - estabelecer e manter relações de parceria com os órgãos da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

IV - estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e do idoso;

V - buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento,

implantação e acompanhamento das políticas públicas em atenção à pessoa com deficiência e ao idoso;

VI - coordenar e opinar sobre planos e serviços públicos quanto à acessibilidade.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Departamento de Políticas de Articulação e Atenção;

II - Departamento de Projetos de Acessibilidade.

### Seção I

#### Do Secretário dos Direitos da Pessoa Com Deficiência e do Idoso

**Art. 306.** Compete ao Secretário dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar e definir a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso;

II - estimular a formação de uma consciência sobre a importância da implementação de políticas públicas de inclusão social da pessoa com deficiência e do Idoso e disseminar uma cultura proativa a essas políticas públicas;

III - manifestar-se sobre consultas quanto à aplicação da legislação referente à inclusão de pessoas com deficiência e do Idoso no âmbito do Município;

IV - propor a celebração de termos de cooperação técnica com entidades nacionais e internacionais, para troca de experiências e divulgação de matérias relativas à área de atuação da Secretaria;

V - assessorar o Prefeito na definição e implantação das políticas públicas voltadas às Pessoas com Deficiência e Idosas;

VI - estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo, organismos internacionais, e com os demais setores da sociedade civil;

VII - estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da Pessoa com Deficiência e Idosa;

VIII - buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – COMDEFI, bem como pelo Conselho Municipal do Idoso.

### Seção II

#### Do Secretario Adjunto dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso

**Art. 307.** Compete ao Secretario Adjunto dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário Adjunto da Pessoa com Deficiência e do Idoso, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

### Seção III

#### Do Departamento de Políticas de Articulação e Atenção

**Art. 308.** O Departamento de Políticas de Articulação e Atenção apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Área de Programas, Projetos e Comunicação;

II - Área de Articulação, Atenção e Benefícios.

### Subseção I

#### Das Atribuições Do Departamento de Políticas de Articulação e Atenção

**Art. 309.** São atribuições Do Departamento de Políticas de Articulação e Atenção à Pessoa com Deficiência:

I - articular as políticas voltadas a Pessoa com Deficiência, assegurando seus direitos aos demais órgãos municipais, estaduais e federais;

II - realizar atendimentos imediato as necessidades da Pessoa Idosa;

III - realizar os encaminhamentos necessários a fim de satisfazer as necessidades das Pessoas com Deficiência individualmente;

IV - realizar os atendimento individualizado, visitas domiciliares, reuniões e relatórios mensais e anuais;

V - fomentar a criação de grupos de idosos e Pessoa com Deficiência nas diferentes comunidades, sobretudo nas mais carentes; assessorar grupos, associações e entidades autônomas de atendimento sócio-familiar e comunitário;

VI - facilitar o acesso das Pessoas com Deficiência às informações necessárias ao pleno exercício de sua cidadania;

VII - planejar junto à Secretaria as ações a serem desenvolvidas pela diretoria;

VIII - coordenar, monitorar e avaliar ações de apoio sócio familiar e sócio-comunitário direcionadas às Pessoa com Deficiência;

IX - incentivar, promover e organizar a realização de cursos, campanhas e eventos diversos em parceria com instituições e grupos de Pessoas com Deficiências;

X - articular e realizar parcerias com os diversos segmentos da sociedade civil, participe ou interessados no desenvolvimento de políticas de inserção no mercado de trabalho das pessoas com deficiência;

XI - promover a interação da Secretaria com as instituições da sociedade civil organizada;

XII - apoiar e participar do desenvolvimento, estruturação e ações realizadas por entidades voltadas à temática, tais como organizações não governamentais, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil, fomentando o desenvolvimento de novos projetos e parcerias;

XIII - promover em parceria com o terceiro setor as campanhas públicas necessárias à ampliação da inclusão social e dos direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, fomentando o acesso à mobilidade urbana, à educação de qualidade, ao digno tratamento de saúde e demais direitos que assegurem a plena cidadania;

XIV - orientar, informar e encaminhar as pessoas com deficiência de acordo as suas necessidades e direitos;

XV - manter um banco de dados da legislação sobre direitos das pessoas com deficiência;

XVI - promover e incentivar a divulgação e o debate das questões concernentes às pessoas com deficiência visando à sensibilização da sociedade;

XVII - promover campanhas educativas, preventivas e informativas;

XVIII - estimular ações que visem o desenvolvimento das potencialidades da pessoa com deficiência;

XIX - disponibilizar informações e documentos para a defesa de direitos da pessoa com deficiência;

XX - diagnosticar as necessidades de implantação de equipamentos comunitários adaptados para as pessoas com deficiência;

XXI - propor, executar e acompanhar programas, projetos e atividades voltados para atendimento das pessoas com deficiência;

XXII - buscar parcerias com diversos órgãos públicos e privados ligados à promoção e defesa de direitos da pessoa com deficiência;

XXIII - acompanhar, assessorar e manter atualizados os dados relativos às instituições públicas e privadas que desenvolvam serviços de apoio e acompanhamento às pessoas com deficiência;

XXIV - acompanhar casos e ações de repercussão coletiva sobre direitos das pessoas com deficiência;

XXV - desenvolver ações, projetos e trabalhos direcionados para o atendimento das Pessoas com Deficiências;

XXVI - articular as políticas voltadas a Pessoa Idosa, assegurando seus direitos aos demais órgãos municipais, estaduais e federais;

XXVII - realizar atendimentos imediato as necessidades da Pessoa Idosa;

XXVIII - encaminhar os idosos interessados para o grupo de convivência mais próximo de sua residência;

XXIX - realizar os encaminhamentos necessários a fim de satisfazer as necessidades dos idosos individualmente;

XXX - realizar os atendimento individualizado, visitas domiciliares, reuniões e relatórios mensais e anuais;

XXXI - fomentar a criação de grupos de idosos nas diferentes comunidades, sobretudo nas mais carentes; assessorar grupos, associações e entidades autônomas de atendimento sócio-familiar e comunitário;

XXXII - facilitar o acesso da população idosa às informações necessárias ao pleno exercício de sua cidadania;

XXXIII - planejar junto à Secretaria as ações a serem desenvolvidas pela diretoria;

XXXIV - coordenar, monitorar e avaliar ações de apoio sócio familiar e sócio-comunitário direcionadas aos idosos;

XXXV - incentivar, promover e organizar a realização de cursos, campanhas e eventos diversos em parceria com instituições e grupos de idosos;

XXXVI - promover a interação da Secretaria com as instituições da sociedade civil organizada;

XXXVII - apoiar e participar do desenvolvimento, estruturação e ações realizadas por entidades voltadas à temática, tais como organizações não governamentais, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil, fomentando o desenvolvimento de novos projetos e parcerias;

XXXVIII - promover em parceria com o terceiro setor as campanhas públicas necessárias à ampliação da inclusão social e dos direitos dos idosos, fomentando o acesso à mobilidade urbana, ao digno tratamento de saúde e demais direitos que assegurem a plena cidadania;

XXXIX - orientar, informar e encaminhar os idoso de acordo as suas necessidades e direitos;

XL - manter um banco de dados da legislação sobre direitos do idoso;

XLI - promover campanhas educativas, preventivas e informativas;

XLII - estimular ações que visem o desenvolvimento das potencialidades do idoso;

XLIII - disponibilizar informações e documentos para a defesa de direitos do idoso;

XLIV - diagnosticar as necessidades de implantação de equipamentos comunitários adaptados para o idoso;

XLV - propor, executar e acompanhar programas, projetos e atividades voltados para atendimento do idoso;

XLVI - buscar parcerias com diversos órgãos públicos e privados ligados à promoção e defesa de direitos do idoso;

XLVII - acompanhar, assessorar e manter atualizados os dados relativos às instituições públicas e privadas que desenvolvam serviços de apoio e acompanhamento do idoso;

XLVIII - acompanhar casos e ações de repercussão coletiva sobre direitos do idoso;

XLIX - desenvolver ações, projetos e trabalhos direcionados para o atendimento aos idosos.

## Subseção II

### Da Área Programas, Projetos e Comunicação

**Art. 310.** À Área de Programas, Projetos e Comunicação, compete:

I - propor programas ou serviços que, no âmbito da Administração Municipal, sejam destinados ao atendimento das pessoas com deficiência;

II - acompanhar as ações inerentes, mantendo arquivo dos dados para finalidade de ordem estatística;

III - apoiar e promover estudos e pesquisas sobre temas relativos à pessoa com deficiência para a formulação e implementação de políticas destinadas;

IV - estimular que todas as políticas públicas e os programas contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

V - coordenar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência e propiciar sua plena inclusão à sociedade;

VI - elaborar novos programas e projetos relacionados à qualidade de vida da pessoa com deficiência;

VII - implementar políticas de inclusão social na área do esporte, lazer e recreação e trabalho;

VIII - supervisionar, apresentar e divulgar as políticas públicas da secretaria para órgãos e entidades do Governo Municipal, visando evitar a duplicidade de ações;

IX - acompanhar a execução de programas e projetos afetos à área, realizar ajustes, se necessário, junto com os demais órgãos e Secretarias;

X - desenvolver métodos de avaliação destinados a acompanhar e monitorar a execução das políticas públicas para as pessoas com deficiência dos diversos órgãos e entidades do Município;

XI - supervisionar os projetos conveniados ou contratados por esta secretaria a serem executados no Município;

XII - coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos que compõem a política de inclusão da pessoa com deficiência;

XIII - elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições das pessoas com deficiências que, por sua temática, complexidade ou caráter inovador, não possam, de forma imediata, ser incorporadas por outras Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;

XIV - propor, incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos e pesquisas voltadas para a promoção, proteção e defesa dos direitos e melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência;

XV - apoiar e estimular a capacitação continuada dos conselheiros do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - COMDEFI;

XVI - fornecer às pessoas com deficiência, todas as informações destinadas ao público em geral, em formatos acessíveis e tecnologias apropriadas aos diferentes tipos de deficiência;

XVII - especializar e facilitar, em trâmites oficiais, o uso de línguas de sinais, braile, comunicação aumentativa e alternativa e de todos os demais meios, modos e formatos acessíveis de comunicação;

XVIII - facilitar adaptações para déficits sensoriais (visuais, auditivos e táteis);

XIX - estimular o desenvolvimento, a produção e a disseminação de sistemas e tecnologias de informação e comunicação;

XX - propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Municipal, sejam destinados ao atendimento das pessoas idosas, através de medidas de aperfeiçoamento de coleta de dados para finalidade de ordem estatística;

XXI - apoiar e promover estudos e pesquisas sobre temas relativos ao envelhecimento para a formulação e implementação de políticas destinadas; Estimular que todas as políticas públicas e os programas contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa idosa;

XXII - apresentar e divulgar as políticas públicas da secretaria para órgãos e entidades do Governo Municipal, visando evitar a duplicidade de ações;

XXIII - elaborar novos programas e projetos conforme a demanda do Município;

XXIV - fomentar a intergeracionalidade nas áreas do esporte,

lazer e recreação e educação;

XXV - acompanhar a execução de programas e projetos afetos à área, realizar ajustes, se necessário, junto com os demais órgãos e Secretarias;

XXVI - acompanhar e orientar a execução dos planos, programas e projetos em consonância com o Estatuto do idoso, Políticas Estadual e Nacional do Idoso;

XXVII - desenvolver métodos de avaliação destinados a acompanhar e monitorar a execução das políticas públicas para as pessoas idosas dos diversos órgãos e entidades do Município;

XXVIII - elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições das pessoas idosas que, por sua temática, complexidade ou caráter inovador, não possam, de forma imediata, ser incorporados por outras Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;

XXIX - analisar e ajustar as propostas de convênios, termos de parceria, acordos, ajustes e congêneres na área da pessoa idosa, realizando seu monitoramento e supervisão no âmbito do seu pleno cumprimento;

XXX - supervisionar os projetos conveniados ou contratados por esta secretaria a serem executados no Município;

XXXI - incentivar e orientar a realização de campanhas com participação da pessoa idosa frente às propostas da Política Nacional do Idoso ( Lei 8.421/94) visando conscientização da população idosa na política de prevenção, promoção e defesa dos direitos do idoso;

XXXII - apoiar e estimular a capacitação continuada dos conselheiros do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Idoso.

### Subseção III

#### Da Área de Articulação, Atenção e Benefícios

**Art. 311.** À Área de Articulação, Atenção e Benefícios à Pessoa com Deficiência, compete:

I - articular as políticas voltadas à Pessoa com Deficiência assegurando seus Direitos aos demais órgãos municipais, estaduais e federais;

II - facilitar o acesso das Pessoas com Deficiência às informações necessárias ao pleno exercício de sua cidadania;

III - propor, incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos e pesquisas voltadas para a promoção, proteção e defesa dos direitos e melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência;

IV - articular e estimular a realização de parcerias com os diversos segmentos da sociedade civil, partícipes ou interessados no desenvolvimento de políticas de inserção no mercado de trabalho das pessoas com deficiência;

V - promover a interação da Secretaria com as instituições da sociedade civil organizada;

VI - apoiar o desenvolvimento, a estruturação e as ações realizadas por entidades voltadas à temática, tais como organizações não governamentais, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil;

VII - analisar e ajustar as propostas de convênios, termos de parceria, acordos, ajustes e congêneres na área da pessoa com deficiência, realizando seu monitoramento e fiscalização no âmbito da Política Nacional da Pessoa com Deficiência;

VIII - incentivar, planejar e promover campanhas e eventos sobre a temática dos direitos da pessoa com deficiência, em parceria com as outras unidades administrativas da secretaria, conselhos, rede municipal de serviços, entidades, grupos de pessoa com deficiência e comunidade.

IX - orientar, informar e encaminhar as pessoas com deficiência de acordo com as suas necessidades e direitos;

X - acolher a Pessoa com Deficiência para orientação em relação aos seus direitos e deveres;

XI - realizar acolhida e articulações das pessoas com deficiência que se encontrem com os direitos violados;

XII - fomentar junto à rede de atendimento os encaminhamentos necessários de acordo com sua especialidade;

XIII - manter atualizados os dados dos usuários da rede por meio de protocolo de acompanhamento próprio da secretaria;

XIV - manter um banco de dados da legislação sobre direitos das pessoas com deficiência;

XV - promover e incentivar a divulgação e o debate das questões concernentes às pessoas com deficiência visando à sensibilização da sociedade;

XVI - estimular o desenvolvimento de campanhas educativas, preventivas e informativas;

XVII - desenvolver e estudar o diagnóstico das necessidades de implantação de equipamentos comunitários adaptados para as pessoas com deficiência;

XVIII - desenvolver ações, projetos e trabalhos direcionados para o atendimento da pessoa com deficiência;

XIX - fomentar parcerias com diversos órgãos públicos e privados ligados à promoção e defesa de direitos da pessoa com deficiência;

XX - acompanhar os equipamentos que realizam atividades de promoção dos direitos da pessoa com deficiência;

XXI - implementar, acompanhar e desenvolver as políticas propostas pelo Governo Municipal;

XXII - emitir parecer técnico sobre projetos de lei afetos à área;

XXIII - levantar e analisar as principais barreiras para participação social da pessoa com deficiência;

XXIV - analisar as demandas e necessidades da população para desenvolvimento de políticas públicas;

XXV - assegurar o cumprimento da legislação vigente e de seus direitos;

XXVI - articular as políticas voltadas à Pessoa Idosa assegurando seus Direitos aos demais órgãos municipais, estaduais e federais;

XXVII - facilitar o acesso da população idosa às informações necessárias ao pleno exercício de sua cidadania;

XXVIII - propor, incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos e pesquisas voltadas para a promoção, proteção e defesa dos direitos e melhoria da qualidade de vida da pessoa idosa;

XXIX - promover a interação da Secretaria com as instituições da sociedade civil organizada;

XXX - apoiar o desenvolvimento, a estruturação e as ações realizadas por entidades voltadas à temática, tais como organizações não governamentais, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil;

XXXI - incentivar, planejar e promover campanhas e eventos sobre a temática dos direitos da pessoa idosa, em parceria com as outras unidades administrativas da secretaria, conselhos, rede municipal de serviços, entidades, grupos de pessoa idosa e comunidade;

XXXII - propor, incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos e pesquisas voltadas para a promoção, proteção e defesa dos direitos e melhoria da qualidade de vida da pessoa idosa;

XXXIII - promover e incentivar a divulgação e o debate das questões concernentes às pessoas idosas visando à sensibilização da sociedade;

XXXIV - fomentar parcerias com diversos órgãos públicos e privados ligados à promoção e defesa de direitos da idosa;

XXXV - orientar, informar e encaminhar as pessoas idosas de acordo com as suas necessidades e direitos;

XXXVI - acolher a Pessoa idosa para orientação em relação aos seus direitos e deveres;

XXXVII - realizar acolhida e articulações das pessoas idosas que se encontrem com os direitos violados;

XXXVIII - fomentar junto à rede de atendimento os encaminhamentos necessários de acordo com sua especialidade;

XXXIX - manter atualizados os dados dos usuários da rede por meio de protocolo de acompanhamento próprio da secretaria;

XL - manter um banco de dados da legislação sobre direitos da pessoa idosa;

XLI - promover e incentivar a divulgação e o debate das questões concernentes ao envelhecimento visando à sensibilização da sociedade;

XLII - estimular o desenvolvimento de campanhas educativas, preventivas e informativas;  
 XLIII - desenvolver e estudar o diagnóstico das necessidades de implantação de equipamentos comunitários adaptados para a pessoa idosa;  
 XLIV - acompanhar os equipamentos que realizam atividades de promoção dos direitos da idosa;  
 XLV - emitir parecer técnico sobre projetos de lei afetos à área;  
 XLVI - apoiar e realizar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento e suas interfaces;  
 XLVII -  
 XLVIII - levantar e analisar as principais barreiras para participação social da pessoa idosa;  
 XLIX - analisar as demandas e necessidades da população para desenvolvimento de políticas públicas;  
 L - assegurar o cumprimento da legislação vigente e de seus direitos.

#### Seção IV

##### Do Departamento de Projetos de Acessibilidade

**Art. 312.** O Departamento de Projetos de Acessibilidade apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Área de Atendimento e Orientação;
- II - Área de Cadastro e Benefícios.

#### Subseção I

##### Das Atribuições Do Departamento de Projetos de Acessibilidade

**Art. 313.** São atribuições Do Departamento de Projetos de Acessibilidades:

- I - desenvolver, promulgar e monitorar a implementação de normas e diretrizes mínimas para a acessibilidade das instalações e dos serviços abertos ao público ou de uso público;
- II - assegurar que as entidades privadas que oferecem instalações e serviços abertos ao público ou de uso público levem em consideração todos os aspectos relativos à acessibilidade para pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida;
- III - proporcionar, a todos os atores envolvidos, formação em relação às questões de acessibilidade com as quais as pessoas com deficiência se confrontam;
- IV - orientar as secretarias quanto a fixação de sinalização em braile e em formatos de fácil leitura e compreensão nos edifícios e outras instalações abertas ao público ou de uso público;
- V - qualificar os profissionais responsáveis pelo atendimento direto à pessoa com deficiência ou Idosa.

#### Subseção II

##### Da Área de Atendimento e Orientação

**Art. 315.** À Área de Atendimento e Orientação, compete:

- I - formular políticas municipais de atendimento à pessoa com deficiência, de forma articulada com as Secretarias ou demais órgãos da Administração Municipal envolvidos;
- II - prestar serviços com qualificações específicas para um atendimento diferenciado;
- III - atender adequadamente as pessoas com deficiência e com mobilidade reduzida;
- IV - propor e divulgar roteiros adaptados em diferentes segmentos;
- V - orientar e monitorar o desenvolvimento das normas e diretrizes para acessibilidade;
- VI - participar de qualificações sobre atendimento direto à pessoa com deficiência ou Idosa;
- VII - prestar orientação de projeto arquitetônico quanto as leis e normas vigentes de acessibilidade.

#### Subseção III

#### Da Área de Cadastro e Benefícios

**Art. 316.** À Área de Cadastro e Benefícios, compete:

- I - acompanhar os cadastros de atendimentos sobre concessões e benefícios;
- II - elaborar relatório das necessidades e encaminhar à chefia imediata;
- III - executar e organizar os assuntos referentes ao registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos relacionados à demanda de cadastros e benefícios;
- IV - realizar registro de atendimento da demanda de usuários;
- V - manter o cadastro atualizado em sistema online e arquivo próprio;
- VI - alimentar o sistema diariamente com novos cadastramentos e registro de atendimento;
- VII - efetuar backup dos cadastros atualizados.

#### CAPÍTULO XXI

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 317.** A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação tem por finalidade:

- I - gerir, organizar e realizar manutenção de todo o ambiente de tecnologia da informação e comunicação da estrutura organizacional da Prefeitura;
- II - gerir e zelar pela segurança da Rede Corporativa Municipal;
- III - gerenciar e garantir a segurança de dados, processos e sistemas informatizados utilizados pela prefeitura;
- IV - desenvolver soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação que aperfeiçoem a execução das atividades inerentes à gestão pública por todos os órgãos do Governo Municipal;
- V - disponibilizar e compartilhar informações em toda a estrutura informatizada da Prefeitura obedecendo a critérios legais de segurança e perfis de acesso;
- VI - desenvolver métodos de atendimento aos servidores que garantam agilidade e autonomia a eles;
- VII - identificar as fragilidades e potencialidades para desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação e comunicação adequadas às necessidades do Município, aprimorando os serviços oferecidos aos munícipes;
- VIII - confeccionar, homologar e definir, no que tange a tecnologia, os termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a administração direta, indireta, autarquias e fundações da municipalidade, tratando com o Departamento competente;
- IX - atestar toda aquisição provinda dos Termos de Referência de Tecnologia, conforme inciso VIII, para homologação e validação;
- X - analisar a viabilidade técnica, econômica e financeira da aquisição de ativos de informática, com verba provinda de convênios ou projetos governamentais, os quais forneçam ou indiquem Termo de Referência específico para aprovação ou indeferimento;
- XI - desenvolver e gerenciar ações de Inclusão Digital aplicadas pelo Município;
- XII - integrar o ambiente de tecnologia da informação com outras esferas de Governo, sendo elas municipal, estadual ou federal;
- XIII - formular e implementar, em conjunto com os demais Órgãos da Administração, a política de informatização dos serviços públicos;
- XIV - executar as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
- XV - contribuir com a elaboração, desenvolvimento e execução de políticas públicas em Ciência, Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável do Município;

XVI - planejar e pesquisar projetos de atualização e modernização na área de Tecnologia da Informação e Comunicação adotada pelo Governo Municipal;

XVII - apoiar e estimular a inovação e o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação – TIC nas diversas áreas do Governo Municipal;

XVIII - promover e incentivar a realização de feiras, congressos, seminários, cursos e outros eventos nas áreas da ciência, tecnologia e inovação.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Segurança e Redes;

II - Departamento de Sistemas;

III - Departamento de Suporte Técnico.

### **Seção I Do Secretário de Tecnologia da Informação**

**Art. 318.** Compete ao Secretário de Tecnologia da Informação:

I - coordenar os trabalhos executados pela Secretaria, zelando para que as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal sejam cumpridas;

II - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

III - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

IV - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa.

### **Seção II Do Secretário Adjunto de Tecnologia da Informação**

**Art. 319.** Compete ao Secretário Adjunto de Tecnologia da Informação substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dar parecer quando requisitado, representar o Secretário quando avocado por aquele, administrar os trabalhos internos da Secretaria e ser o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhar outras funções vinculadas à pasta.

**Parágrafo único.** Para a nomeação ao cargo de Secretário Adjunto de Tecnologia da Informação, o(a) indicado(a) deverá ter Curso Superior Completo.

### **Seção III Do Departamento de Segurança e Redes.**

**Art. 320.** São atribuições Do Departamento de Segurança e Redes:

I - gerir o desenvolvimento e implantação de rotinas de segurança, disponibilização e compartilhamento de dados;

II - promover integração dos órgãos municipais;

III - fomentar a adoção de inovações tecnológicas, visando o aprimoramento dos processos e serviços de segurança de dados;

IV - gerir os dados coletados produzindo indicadores para ações e medidas de melhoria;

V - supervisionar a gestão das redes internas e externas da Prefeitura;

VI - organizar e direcionar o suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis;

VII - supervisionar a verificação periódica dos equipamentos de processamento de dados e redes utilizados na Prefeitura, providenciando uma rotina de manutenção preventiva;

VIII - acompanhar o desenvolvimento e manutenção de redes de cooperação tecnológica;

IX - gerir a implantação e funcionamento das redes de transmissão de dados;

X - zelar pela obrigatoriedade e boas práticas do uso de domínio corporativo;

XI - zelar pelo bom uso e manutenção do serviço de e-mail corporativo;

XII - dirigir, planejar e coordenar toda a infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito municipal;

XIII - gerenciar o desenvolvimento e implementação de novas demandas oriundas dos demais Diretores municipais;

XIV - confeccionar, no que tange a tecnologia, termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a administração direta, indireta, autarquias e fundações da municipalidade;

XV - elaborar e implantar programas e projetos técnicos que possibilitem melhorias às atividades dos servidores;

XVI - definir normas e padrões técnicos de documentação de segurança dos sistemas;

XVII - propor equipamentos e programas para trabalho informatizado da Prefeitura, elaborando especificações de acordo com o trabalho a ser executado;

XVIII - mensurar o desempenho de programas básicos, sistemas e produtos, promovendo os ajustes necessários à sua regular utilização;

XIX - auditar aplicações e arquivos que utilizam recursos do sistema e prever o efeito de novas aplicações e alterações nos volumes de armazenamento e processamento no ambiente;

XX - elaborar pareceres técnicos e especificações de ambiente operacional para processamento de sistemas terceirizados que envolvam alterações no sistema computacional da Prefeitura;

XXI - antepor as atividades de tecnologia e organizar a utilização dos equipamentos para atendimento do Município;

XXII - desenvolver rotinas e processos para utilização de equipamentos de processamento de dados para execução de rotinas administrativas;

XXIII - realizar verificação periódica dos equipamentos de Informática utilizados na Prefeitura, criando uma rotina de manutenção preventiva;

XXIV - analisar e definir, ouvindo as partes interessadas, os equipamentos mínimos e suas configurações necessárias para execução das tarefas;

XXV - gerenciar as ações necessárias para a manutenção da telefonia fixa;

XXVI - gerenciar ações para a manutenção do circuito interno de vídeo monitoramento dos equipamentos públicos e vias públicas;

XXVII - controlar e manter em funcionamento contínuo as centrais telefônicas, propondo, quando necessário, a sua expansão, substituição, aquisição ou remanejamento de linhas telefônicas;

XXVIII - solicitar consertos das linhas telefônicas e linhas tronco das centrais;

XXIX - acompanhar, controlar e atestar a execução dos serviços de voz e imagem realizados por terceiros;

XXX - auxiliar na elaboração de termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a administração direta, indireta, autarquias e fundações da municipalidade;

XXXI - garantir a disponibilidade do acesso à rede para os usuários;

XXXII - administrar as estruturas de redes internas e externas da Prefeitura;

XXXIII - prover serviços referentes à Tecnologia de Informação e Comunicação de Dados – TIC na Administração Municipal;

XXXIV - planejar e realizar, em conjunto com outras unidades, estudos e projetos referentes a infraestrutura para implantação e ampliação de redes ;

XXXV - acompanhar e fiscalizar tecnicamente projetos de redes de comunicação de dados e voz executados por terceiros;

XXXVI - propor melhorias e inovações de redes de comunicação, através de estudo de novas tecnologias visando mais eficiência do erário público;

XXXVII - propor e implantar novas tecnologias e soluções de comunicação de dados e voz;

XXXVIII - cumprir as normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos sistemas;

XXXIX - realizar verificação periódica dos equipamentos de processamento de dados, redes e comunicação utilizados na Prefeitura, providenciando uma rotina de manutenção preventiva;

XL - instalar e configurar switches, roteadores e ponto de acessos;

XLI - instalar e configurar Centrais Telefônicas (PABX, Gateway FXS/FXO, VoIP, terminais analógicos, digitais e interface celular para PABX);

XLII - realizar a manutenção e controle de endereçamento de IP;

XLIII - realizar o mapeamento dos pontos de rede da Prefeitura;

XLIV - auxiliar na elaboração de termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações da municipalidade;

XLV - prover serviços referentes à segurança de dados;

XLVI - definir rotinas de cópias e recuperação, segurança e privacidade de dados;

XLVII - zelar pela manutenção do sigilo das informações e sistemas;

XLVIII - desenvolver normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos sistemas;

XLIX - desenvolver e implantar rotinas de segurança, disponibilização e compilação de dados;

L - propor medidas de melhorias para otimização dos recursos analisando novas tecnologias para aumento de segurança;

LI - apoiar as atividades de gestão de riscos sendo avaliação, aceitação e tratamento dos riscos;

LII - viabilizar o alinhamento dos objetivos da Secretaria de Tecnologia da Informação com a segurança da informação;

LIII - acompanhar e propor planos de ação em segurança da informação;

LIV - criar e gerenciar os perfis de usuário de Domínio, a fim de garantir os corretos acessos conforme atribuições de cada usuário;

LV - criar e gerenciar as contas de e-mail institucionais;

LVI - monitorar e gerenciar os acessos à internet realizados pelo link corporativo;

LVII - auxiliar na elaboração de termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a administração direta, indireta, autarquias e fundações da municipalidade.

#### **Seção IV Do Departamento de Sistemas**

**Art. 321.** São atribuições do Departamento de Sistemas:

I - gerenciar o planejamento, desenvolvimento, documentação e manutenção dos sistemas informatizados próprios;

II - fiscalizar o funcionamento e utilização dos sistemas informatizados contratados no que se refere à tecnologia da informação;

III - gerenciar a sustentação dos sistemas utilizados nas repartições públicas municipais;

IV - padronizar o gerenciamento do banco de dados, linguagem de programação e métodos para desenvolvimentos dos sistemas;

V - supervisionar a organização das bases de dados e atualização diária dos backups dos respectivos dados;

VI - confeccionar manuais, normas de procedimentos e instruções operacionais para implantação de novos sistemas;

VII - gerenciar os treinamentos dos usuários para utilização

dos sistemas;

VIII - homologar os sistemas informatizados no que tange à tecnologia da informação;

IX - gerenciar projetos internos, externos e especiais relacionados a desenvolvimento e utilização de sistemas;

X - buscar a simplificação e mecanização dos sistemas administrativos por meio de estudos de novos métodos;

XI - gerenciar o desenvolvimento e implementação de novas demandas oriundas dos demais Diretores municipais;

XII - dirigir, planejar e coordenar todos os sistemas de tecnologia de Informação e comunicação no âmbito municipal;

XIII - planejar, desenvolver e implantar sistemas informatizados;

XIV - orientar, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de acordo com as estratégias e metodologias aprovadas pela Diretoria de Sistemas, configurando os modos, avaliação, cronogramas de recursos, prazos, técnicas e documentação;

XV - propor à Diretoria de Sistemas o desenvolvimento e alteração dos sistemas;

XVI - administrar os dados inerentes aos sistemas, definindo formato, tamanho, limites, utilização e integração dos mesmos;

XVII - acompanhar as atividades inerentes à definição, homologação, normas e padrões para desenvolvimento de sistemas;

XVIII - responsabilizar-se pela qualidade dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela Prefeitura, planejando e executando auditorias de sistemas e outros estudos relacionados à qualidade de programas;

XIX - cumprir as normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos sistemas definidos pelo Departamento de Segurança e Redes;

XX - acompanhar a operação e utilização dos sistemas pelos usuários, orientando e executando os treinamentos necessários;

XXI - promover a realização de atividades de treinamento de usuários e dos demais servidores responsáveis pela manutenção e utilização dos sistemas;

XXII - apoiar o desenvolvimento e implantação de projetos específicos e especiais;

XXIII - auxiliar a implantação dos sistemas fornecidos aos demais Diretores municipais;

XXIV - sustentar os sistemas utilizados nas repartições públicas municipais;

XXV - realizar junto aos usuários levantamento de dados e informações, com vistas à avaliação das demandas de informatização;

XXVI - indicar os recursos necessários para o desenvolvimento de sistemas, de acordo com as demandas levantadas junto aos usuários;

XXVII - cumprir as normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos sistemas definidos pelo Departamento de Infraestrutura;

XXVIII - confeccionar manuais, normas de procedimentos e instruções operacionais dos sistemas municipais próprios;

XXIX - auxiliar a Diretoria de Sistemas, no que tange a tecnologia, na confecção de termos de referência para compras, aquisições e licitações de softwares para a Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações da municipalidade;

XXX - supervisionar e delegar aos servidores os trabalhos a serem executados, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, pelo titular da Pasta e pelo Diretor de Sistemas.

#### **Seção V Do Departamento de Suporte Técnico**

**Art. 322.** São atribuições Do Departamento de Suporte Técnico:

I - integrar as atividades técnico-administrativas das Divisões da Secretaria;

II - processar as demandas da Secretaria de Tecnologia da

Informação de compra de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação;

III - analisar e propor novas metodologias de execução dos trabalhos técnico-administrativos usando recursos tecnológicos disponíveis;

IV - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

V - administrar, tecnicamente, os contratos dos serviços de tecnologia da informação e comunicação e equipamentos de informática prestados por terceiros;

VI - analisar, tecnicamente, o andamento e a entrega dos serviços e produtos de tecnologia prestados por terceiros conforme descritos em contratos acordados;

VII - planejar, organizar e coordenar a distribuição dos ativos de informática locados e patrimoniados;

VIII - fornecer suporte técnico aos servidores públicos municipais quanto à utilização dos recursos do parque tecnológico instalado;

IX - responsabilizar-se, em conjunto com os fabricantes e fornecedores, pelos aspectos técnicos das instalações de programas e ferramentas de tecnologia da Prefeitura Municipal;

X - manter os dados do inventário dos ativos de informática distribuídos pelos diversos órgãos da municipalidade e convênios, no sistema informatizado aplicado;

XI - concentrar as medidas necessárias para que todas as solicitações dos usuários sejam atendidas conforme procedimentos estabelecidos e níveis de serviços estipulados, garantindo que o tratamento de incidentes e gerenciamento de problemas seja eficaz.

XII - gerenciar as ocorrências de todas as áreas de atuação, por meio de software específico, criando histórico consistente e que possa ser utilizado para análise de melhorias e aperfeiçoamento dos recursos;

XIII - propor a utilização de novas tecnologias de software na gestão das ocorrências;

XIV - gerir e fiscalizar, tecnicamente, os atendimentos dos serviços de contratados;

XV - instituir metas de índices de satisfação dos atendimentos realizados pela Área;

XVI - gerenciar e delegar as manutenções de ativos de informática de Patrimônio do Município;

XVII - gerenciar as manutenções de equipamentos locados;

XVIII - propor a utilização de novas tecnologias de software na gestão das ocorrências;

XIX - gerenciar as ocorrências, por meio de software específico, criando histórico consistente, o qual deverá ser utilizado para relatórios de qualidade, mensuração, análise de melhorias e aperfeiçoamento dos recursos de tecnologia;

XX - coordenar os procedimentos técnicos com as demais Secretarias e outras instituições, pública ou privada, para o bom andamento dos setores;

XXI - confeccionar, no que tange à tecnologia, termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações da municipalidade;

XXII - fornecer suporte técnico aos servidores públicos deste município, contratados e terceirizados por convênio, quanto à utilização dos recursos de informática utilizados por esta municipalidade;

XXIII - atender as solicitações dos usuários, identificar a demanda, realizar abertura de Ordem de Serviço através de sistema de gestão de ocorrências e encaminhar às Divisões e Seções Internas ou Terceirizados;

XXIV - realizar os atendimentos técnicos pertinentes as Ordens de Serviços abertas;

XXV - instalar, parametrizar e disponibilizar programas do tipo de escritório (editor de texto, planilhas de cálculos, apresentação, comunicadores corporativos de mensagens), gerenciadores bancários e sistemas governamentais.

XXVI - capacitar equipe para cumprimento do nível de serviço estabelecido;

XXVII - coordenar e orientar os atendimentos diariamente zelando pelos níveis de atendimentos acordado e plena satisfação do usuário;

XXVIII - gerir e fiscalizar, tecnicamente, os atendimentos dos serviços de contratados;

XXIX - instituir metas de índices de satisfação dos atendimentos realizados pela Área;

XXX - adotar processos de melhoria quando identificada a necessidade, acompanhando e analisando o alcance das metas e níveis de serviços estabelecidos;

XXXI - acompanhar e gerenciar as manutenções de equipamentos locados;

XXXII - indicar os ativos de informática obsoletos e inservíveis;

XXXIII - acompanhar e analisar os atendimentos realizados pelos colaboradores, zelando pelo cumprimento dos prazos, metas e níveis de serviços executados e adotar processos de melhoria quando identificada a necessidade;

XXXIV - gerenciar as ocorrências, por meio de software específico, criando histórico consistente, o qual deverá ser utilizado para relatórios de qualidade, mensuração, análise de melhorias dos atendimentos e suporte ao usuário;

XXXV - supervisionar e delegar aos servidores os trabalhos a serem executados, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, pelo titular da Pasta e pelo Diretor Administrativo, suporte e atendimento;

XXXVI - inserir, corrigir e atualizar os dados do inventário dos ativos de informática distribuídos pelos diversos órgãos da municipalidade e convênios, no sistema informatizado aplicado;

XXXVII - coordenar e orientar os atendimentos diariamente zelando pelos níveis de atendimentos estipulados e plena satisfação do usuário;

XXXVIII - acompanhar e analisar os atendimentos realizados pelos colaboradores, zelando pelo cumprimento dos prazos, metas e níveis de serviços executados e adotar processos de melhoria quando identificada a necessidade;

XXXIX - concentrar as medidas necessárias para que todas as solicitações dos usuários sejam atendidas conforme procedimentos e níveis de serviços estabelecidos, garantindo que o tratamento de incidentes e gerenciamento de problemas seja eficaz.

XL - capacitar equipe para cumprimento do nível de serviço estabelecido;

XLI - instituir metas de índices de satisfação dos atendimentos realizados pela Área;

XLII - acompanhar e analisar o atendimento das metas e níveis de serviços e adotar processos de melhoria quando identificada a necessidade;

XLIII - gerenciar e executar as manutenções de ativos de informática de patrimônio do município;

XLIV - fiscalizar e validar, tecnicamente, os serviços de manutenção prestados por empresas contratadas;

XLV - indicar os ativos de informática obsoletos e inservíveis;

XLVI - auxiliar ao Departamento de Suporte Técnico na elaboração de termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações da municipalidade.

## CAPÍTULO XXII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 323.** Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias constante da Lei Orçamentária anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária, bem como adequar o PPA e a LDO à atual estrutura.

**Art. 324.** Os servidores municipais titulares de cargo de provimento efetivo que forem designados para o exercício

de função gratificada ou cargo em comissão, nos termos dos artigos 22 e 87 da Lei Complementar nº 25, de 25 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Municipais de Caraguatatuba) ou legislação que a substitua, deverão cumprir jornada de trabalho mínima de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, independente da jornada prevista para o cargo de origem.

**Art. 325.** Os ocupantes de cargos em comissão ou os servidores municipais que recebam gratificação de encargos especiais não terão direito ao recebimento de pagamento de gratificação por serviço extraordinário ou a participação em sistemas de compensação de horários, nos termos dos artigos 69, § 3º, 95 e 98, parágrafo único da Lei Complementar nº 25, de 25 de outubro de 2007 (Estatuto dos Servidores Municipais de Caraguatatuba) ou legislação que a substitua.

**Art. 326.** Passam a fazer parte integrante da presente lei os Anexos I – Quadro de Cargos e Funções e Anexo II- Organograma da presente Lei.

**Art. 327.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

**Art. 328.** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

**Art. 329.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 01 de julho de 2018, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 2.136, de 23 de dezembro de 2013, e a Lei Municipal nº 2.210, de 12 de dezembro de 2014.

Caraguatatuba, 18 de junho de 2018.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**  
Prefeito Municipal



# COLETA SELETIVA

O cronograma completo você pode consultar no site  
[www.caraguatatuba.sp.gov.br](http://www.caraguatatuba.sp.gov.br)

Mais informações podem ser  
obtidas na Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca pelo telefone

(12) **3897-2530**



## ANEXO I DA LEI Nº 2.419/2018

### QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DO GABINETE DO PREFEITO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Chefe do Gabinete	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação
Chefe de Gabinete-Adjunto	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação
Assessor Especial Político	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação
Ouvidor Municipal	1	CC-1	6.078,69	Ensino Superior Completo
Ordenador de Despesas	1	CC-1	6.078,69	Artigo 14, Parágrafo Único
Controlador Interno	1	CC-1	6.078,69	Artigo 12, Parágrafo Único
Assessor de Governança	1	CC-2	5.151,42	Ensino Superior Completo
Diretor do Departamento de Logística Operacional	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Demandas Externas	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Demandas Internas	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Acompanhamento e Controle	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Relações Públicas	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Processo Comunicacional e Mídias	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Logística em Relações Públicas	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Demandas de Interesse Público	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Políticas à Infância e Juventude	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área

### QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretário de Comunicação Social	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação
Secretário – Adjunto de Comunicação Social	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação
Assessor de Apoio Operacional	1	CC-6	2.153,30	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Assessor de Gestão	1	CC-7	1.828,75	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Publicidade e Divulgação Institucional	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Criação e Arte	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Planejamento de Mídia	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Planejamento e Produção	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Jornalismo e Imagem	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Redação e Fotografia	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Mídias Digitais e Novas Mídias	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Protocolo e Cerimonial	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área

### QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretario de Assuntos Jurídicos	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação e Ensino Superior Completo em Direito com Registro na OAB
Secretario - Adjunto de Assuntos Jurídicos	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação e Ensino Superior Completo em Direito com Registro na OAB
Assessor de Apoio Operacional	1	CC-6	2.153,30	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Assessor de Gestão	2	CC-7	1.828,75	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Assessor de Governança	2	CC-2	5.151,42	Ensino Superior Completo
Chefe da Procuradoria Judicial	1			§ 2º do artigo 45
Chefe da Procuradoria Trabalhista	1			§ 2º do artigo 45
Chefe da Procuradoria Administrativa	1			§ 2º do artigo 45
Chefe da Procuradoria Fiscal	1			§ 2º do artigo 45
Chefe da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente	1			§ 2º do artigo 45
Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Atendimento ao Consumidor	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Fiscalização	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área

### QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretário de Governo	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação
Secretário – Adjunto de Governo	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação
Diretor do Departamento de Assuntos Institucionais	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área

### QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretário de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação
Secretário - Adjunto de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação
Assessor de Apoio Operacional	1	CC-6	2.153,30	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Assessor de Gestão	1	CC-7	1.828,75	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Assessor de Governança	1	CC-2	5.151,42	Ensino Superior Completo
Diretor do Departamento de Estatística e Informação	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Planejamento Orçamentário	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Convênios e Captação de Recursos	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Projetos e Inovação	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES  
COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretário de Administração	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação
Secretário - Adjunto de Administração	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação
Assessor de Apoio Operacional	1	CC-6	2.153,30	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Assessor de Gestão	1	CC-7	1.828,75	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Assessor de Governança	1	CC-2	5.151,42	Ensino Superior Completo
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Cadastros e Registros	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Escola de Governo	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Folha de Pagamento	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Medicina Ocupacional	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Segurança do Trabalho	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Licitações	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Contratos e Atas de Registro de Preços	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Compras	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo
Chefe da Área de Almoxarifado	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Patrimônio	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Serviços Auxiliares e Logística Operacional	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Serviços Gerais e Logística	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Vigilância Patrimonial e Equipamentos	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Arquivo Público Municipal	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento Ético Disciplinar	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES  
COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretário da Fazenda	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação
Secretário - Adjunto da Fazenda	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação
Assessor de Governança	1	CC-2	5.151,42	Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão	2	CC-7	1.828,75	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento Financeiro	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Contabilidade	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Tesouraria	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Receita	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Dívida Ativa	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Tributos Diversos	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Tributos Imobiliários	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Fiscalização	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Fiscalização Tributária	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Arrecadação e Transferências	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES  
COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretário de Obras Públicas	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação e Formação em Engenharia Civil com Registro Profissional no CREA ou Formação em Arquitetura com Registro Profissional no CAU
Secretário - Adjunto de Obras Públicas	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação
Assessor de Gestão	1	CC-7	1.828,75	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Engenharia	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Estudos e Projetos	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Orçamento e Custos	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Iluminação Pública	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Obras	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área

Chefe da Área de Construções e Fiscalização	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Pavimentação	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área

### QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretário de Urbanismo	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação e Formação em Engenharia Civil com Registro Profissional no CREA ou Formação em Arquitetura com Registro Profissional no CAU
Secretário - Adjunto de Urbanismo	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação
Assessor de Gestão	2	CC-7	1.828,75	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Urbanismo	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Análise e Aprovação de Projetos	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Fiscalização de Alvarás	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Desenvolvimento de Projetos	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Espaços Públicos	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Fiscalização de Áreas e Obras Particulares	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Loteamento e Obras Particulares	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Posturas e Fiscalização	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Otimização de Processos	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área

### QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretário de Habitação	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação
Secretário - Adjunto de Habitação	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação
Assessor de Governança	1	CC-2	5.151,42	Ensino Superior Completo
Diretor do Departamento de Programas Habitacionais	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Planejamento Habitacional	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Gerenciamento dos Programas Habitacionais	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Regularização Fundiária	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Análise Documental	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Trabalho de Campo	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área

### QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação
Secretário - Adjunto de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação
Assessor de Apoio Operacional	1	CC-6	2.153,30	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Assessor de Gestão	1	CC-7	1.828,75	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Saneamento e Educação Ambiental	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Saneamento Ambiental	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Meio Ambiente e Educação Ambiental	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Agricultura e Pesca	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Pesca	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Agricultura	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Licenciamento Ambiental	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Monitoramento e Fiscalização Ambiental	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área

### QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E PROTEÇÃO AO CIDADÃO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretário de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação

Secretário - Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área Administrativa	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área Processos, Recursos, Protocolo e Atendimento	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Engenharia e Sinalização Viária	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Transporte e Trânsito	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Proteção ao Cidadão	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Gerenciamento de Risco	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Proteção ao Cidadão	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Informações e Inteligência	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área

### QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretário de Serviços Públicos	1	SUBII	13.020,43	Livre Nomeação
Secretário - Adjunto de Serviços Públicos	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação
Assessor de Apoio Operacional	1	CC-6	2.153,30	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Assessor de Gestão	11	CC-7	1.828,75	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Coordenador Setorial	9	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Limpeza Urbana	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Tratamento e Destinação Final	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Conservação e Limpeza	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Parques e Jardins	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Infraestrutura	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Terraplanagem	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Manutenção e Reparos	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Transportes	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Controle da Frota Municipal	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Manutenção de Veículos Leves e Pesados	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Logística Operacional	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Serviços da Regional Centro	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Serviços da Regional Norte	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Serviços da Regional Sul I	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Serviços da Regional Sul II	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área

### QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretário de Educação	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação
Secretário - Adjunto de Educação	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação
Assessor de Gestão	4	CC-7	1.828,75	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Ensino	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Educação Infantil e Ensino Fundamental	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área da Informática Educativa	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Educação Inclusiva	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Nutrição e Agricultura Familiar	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Fiscalização e Controle	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Operação Escolar	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Manutenção Escolar	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Transporte Escolar	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Demanda Escolar	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Fiscalização de Contas	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Apoio ao Compras	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Controle de Estoque	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Apoio ao Educando	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Apoio ao Recursos Humanos	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Projetos	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Programas e Atividades	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área

Chefe da Área de Eventos e Parcerias	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
--------------------------------------	---	------	----------	---

### QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretário de Esportes e Recreação	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação
Secretário - Adjunto de Esportes e Recreação	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação
Assessor de Apoio Operacional	1	CC-6	2.153,30	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Assessor de Gestão	4	CC-7	1.828,75	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Esportes	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Modalidades	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Futebol	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Educação e Rendimento	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Eventos e Lazer	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Manutenção	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Lazer	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Eventos Esportivos	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Esportes Adaptados	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área

### QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretário de Turismo	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação
Secretário - Adjunto de Turismo	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação
Assessor de Gestão	1	CC-7	1.828,75	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Planejamento e Eventos	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Planejamento e Projetos Turísticos	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Divulgação e Eventos	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Ações Turísticas Regionais	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área

### QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretário de Desenvolvimento Social e Cidadania	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação
Secretário - Adjunto de Desenvolvimento Social e Cidadania	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação
Assessor de Governança	1	CC-2	5.151,42	Ensino Superior Completo
Assessor de Apoio Operacional	2	CC-6	2.153,30	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Assessor de Gestão	2	CC-7	1.828,75	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento do Sistema Único	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área Financeira e de Orçamento	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Vigilância Socioassistencial	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Planejamento	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Serviços, Programas e Projetos	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento Proteção Social Especial	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Fomento às Ações Sociais e de Solidariedade	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Acompanhamento de Convênios e Segurança Alimentar	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Projetos Educacionais e Profissionalizantes	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área

### QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretário de Saúde	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação
Secretário - Adjunto de Saúde	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação

Assessor de Governança	1	CC-2	5.151,42	Ensino Superior Completo
Assessor de Apoio Operacional	1	CC-6	2.153,30	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Assessor de Gestão	1	CC-7	1.828,75	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Apoio ao Compras	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Apoio ao Transporte	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Manutenção e Patrimônio	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Apoio ao Recursos Humanos	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Orçamentos e Finanças	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Planejamento	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área Informação e Estatística	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Programação, Monitoramento e Avaliação	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Instrumentos de Controle e Logística	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Projetos e Programas	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Regulação em Saúde	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Saúde Coletiva	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Vigilância Epidemiológica	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Vigilância Sanitária	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Controle de Zoonoses	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Assistência a Saúde	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Atenção Primária	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Controle de Especialidades	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Programação Assistencial	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Urgência e Emergência	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Saúde Bucal	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Odontologia de Atenção Primária	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Especialidades Odontológicas	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica, Materiais e Correlatos	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Insumos Farmacêuticos	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Materiais e Correlatos	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área

### QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DO IDOSO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretário da Pessoa com Deficiência e do Idoso	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação
Secretário - Adjunto da Pessoa com Deficiência e do Idoso	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação
Assessor de Gestão	3	CC-7	1.828,75	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Políticas de Articulação e Atenção	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Programas, Projetos e Comunicação	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Articulação, Atenção e Benefícios	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Projetos de Acessibilidade	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Atendimento e Orientação	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Cadastro e Benefícios	1	CC-5	2.977,51	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área

### QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisito Mínimo para Provimento
Secretário de Tecnologia da Informação	1	SUBII	13.020,43	Livre nomeação
Secretário - Adjunto de Tecnologia da Informação	1	CC-0	9.288,33	Livre nomeação
Assessor de Apoio Operacional	1	CC-6	2.153,30	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Assessor de Gestão	1	CC-7	1.828,75	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Segurança e Redes	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Sistemas	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Suporte Técnico	1	CC-3	4.121,17	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área

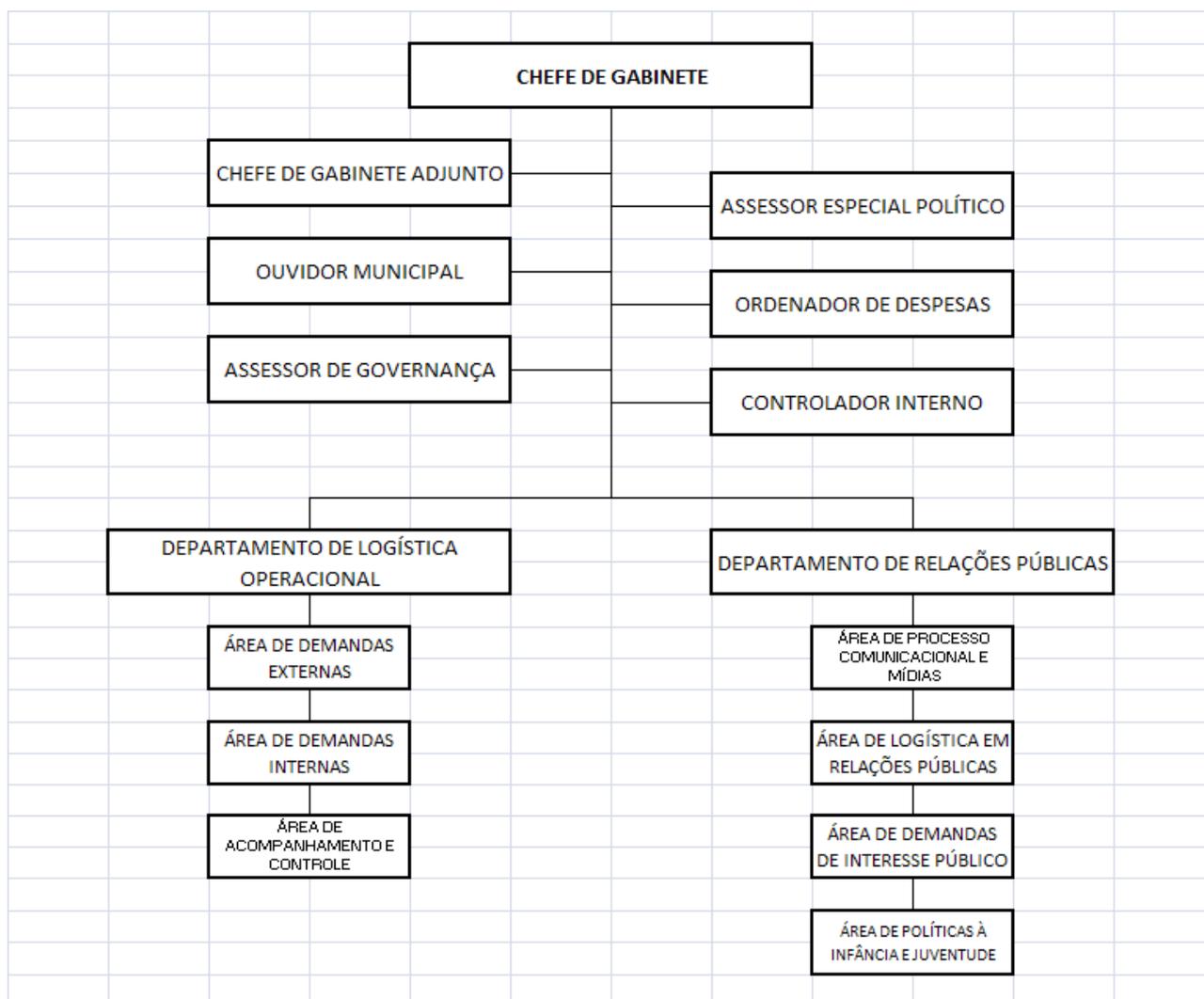
## FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS E VALORES

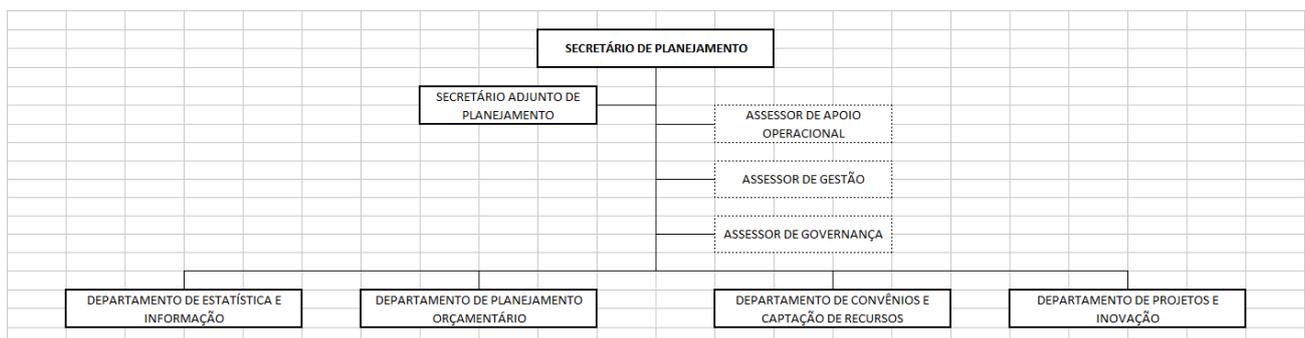
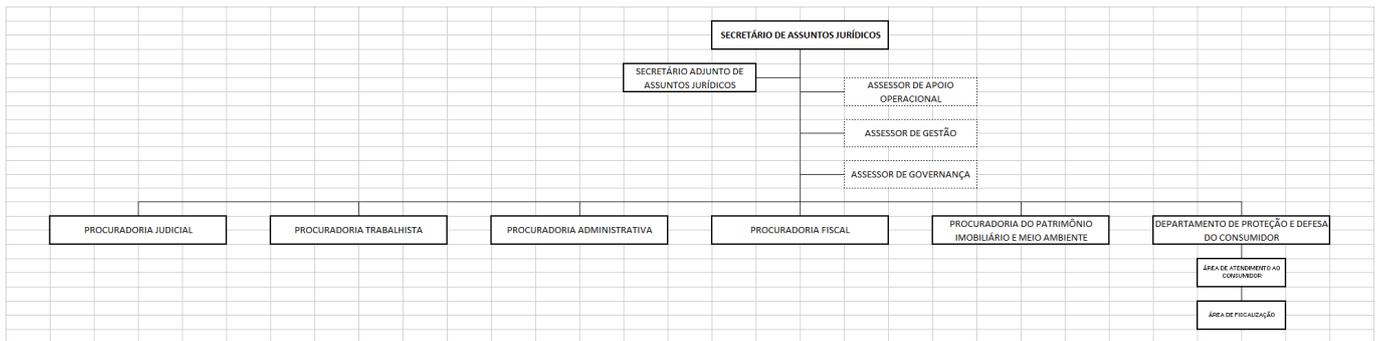
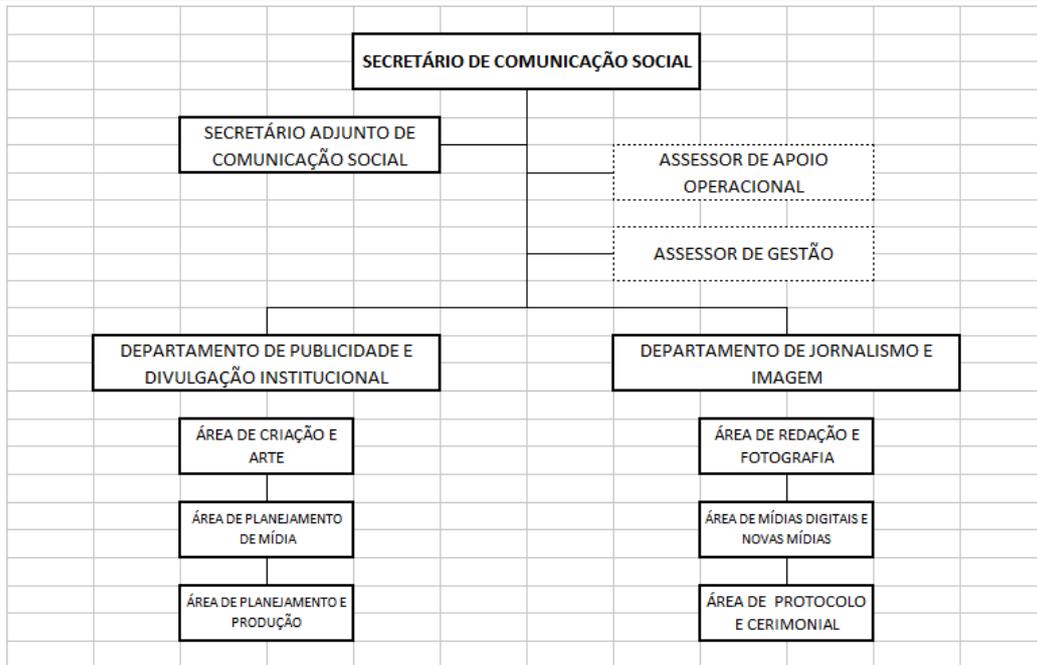
ÓRGÃO	FUNÇÃO (símbolo)	QTD	VALOR MENSAL (R\$)
Gabinete do Prefeito	FG. 1	03	1.931,80
	FG. 2	01	1.416,65
	FG. 3	01	901,51
	FG. 4	-	
Secretaria Municipal de Comunicação Social	FG. 1	02	1.931,80
	FG. 2	01	1.416,65
	FG. 3	01	901,51
	FG. 4	-	
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	FG. 1	03	1.931,80
	FG. 2	02	1.416,65
	FG. 3	01	901,51
	FG. 4	-	
	FG. 5	05	30%
Secretaria Municipal de Governo	FG. 1	01	1.931,80
	FG. 2	01	1.416,65
	FG. 3	01	901,51
	FG. 4	-	386,37
Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento	FG. 1	06	1.931,80
	FG. 2	04	1.416,65
	FG. 3	03	901,51
Secretaria Municipal de Administração	FG. 1	09	1.931,80
	FG. 2	05	1.416,65
	FG. 3	05	901,51
	FG. 4	01	386,37
Secretaria Municipal de Fazenda	FG. 1	06	1.931,80
	FG. 2	03	1.416,65
	FG. 3	02	901,51
	FG. 4	01	386,37
Secretaria Municipal de Obras Públicas	FG. 1	02	1.931,80
	FG. 2	03	1.416,65
	FG. 3	01	901,51
	FG. 4	-	
Secretaria Municipal de Urbanismo	FG. 1	02	1.931,80
	FG. 2	02	1.416,65
	FG. 3	02	901,51
	FG. 4	02	386,37
Secretaria Municipal de Habitação	FG. 1	02	1.931,80
	FG. 2	01	1.416,65
	FG. 3	01	901,51
	FG. 4	-	386,37
Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca.	FG. 1	01	1.931,80
	FG. 2	01	1.416,65
	FG. 3	02	901,51
	FG. 4	01	386,37
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	FG. 1	04	1.931,80
	FG. 2	06	1.416,65
	FG. 3	10	901,51
	FG. 4	06	386,37
Secretaria Municipal de Educação	FG. 1	03	1.931,80
	FG. 2	02	1.416,65
	FG. 3	04	901,51
	FG. 4	02	386,37
Secretaria Municipal de Esportes e Recreação	FG. 1	-	
	FG. 2	01	1.416,65
	FG. 3	03	901,51
	FG. 4	01	386,37

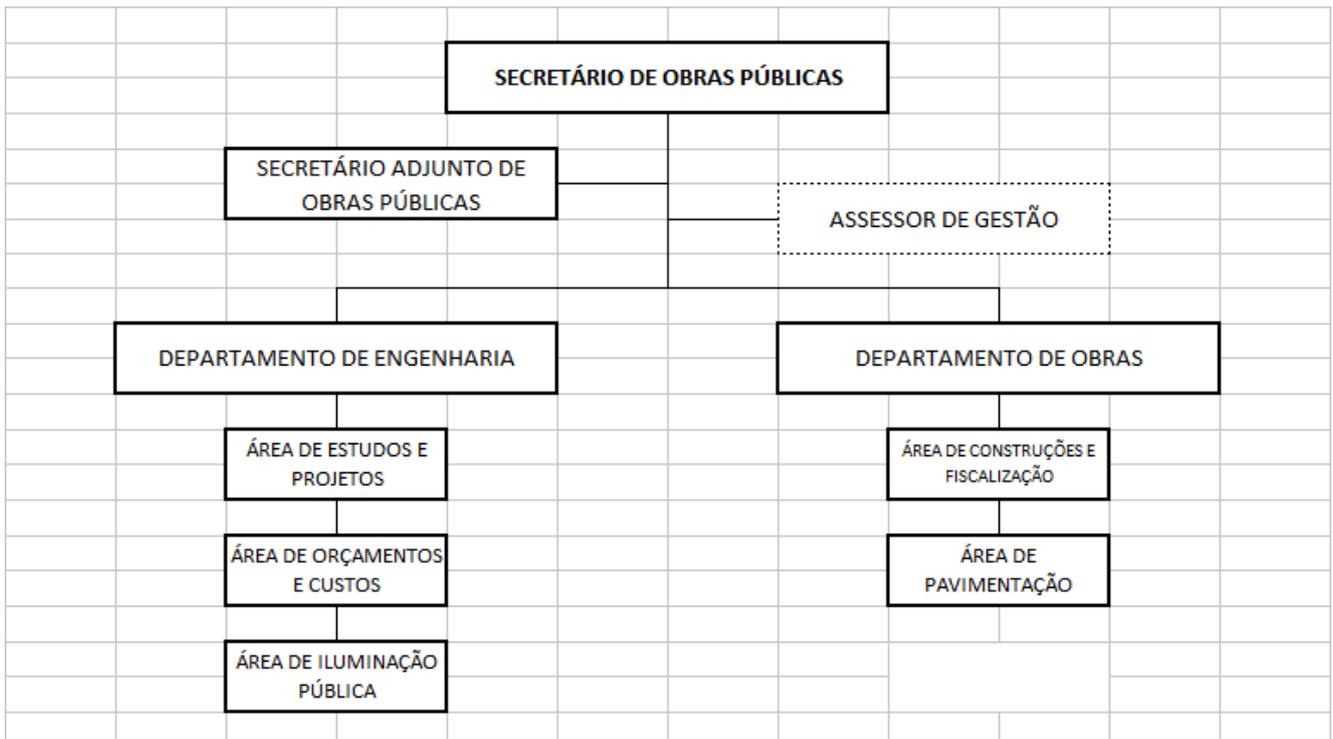
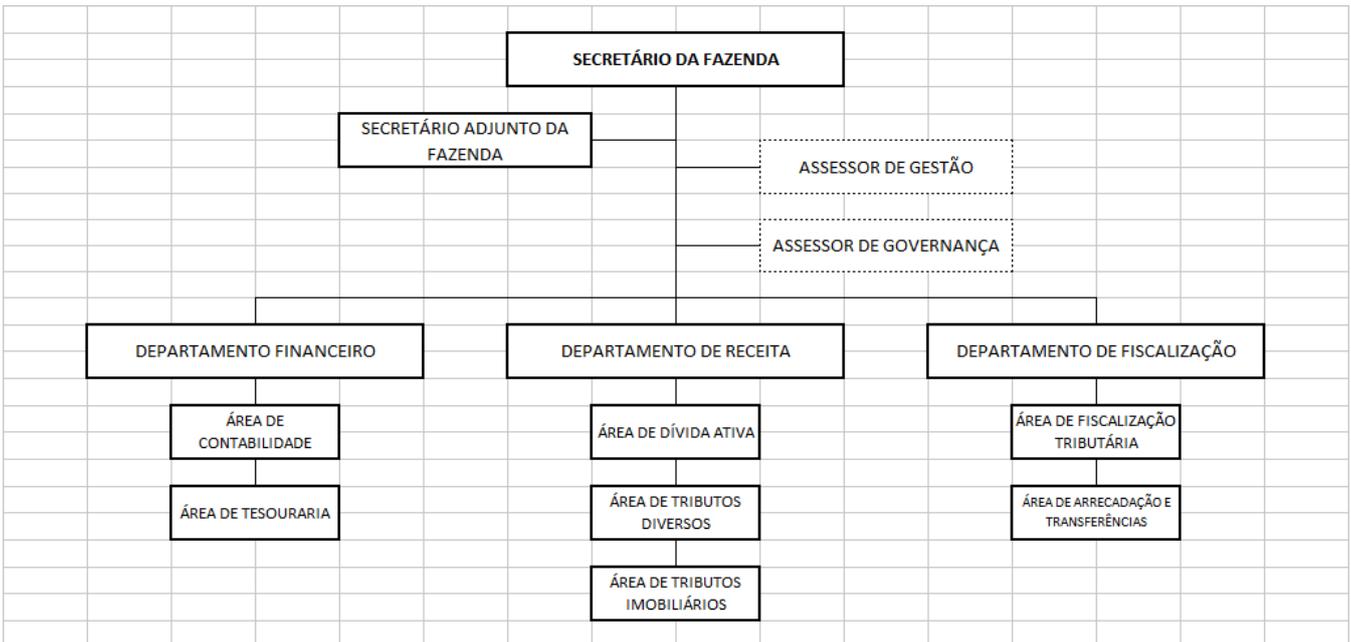
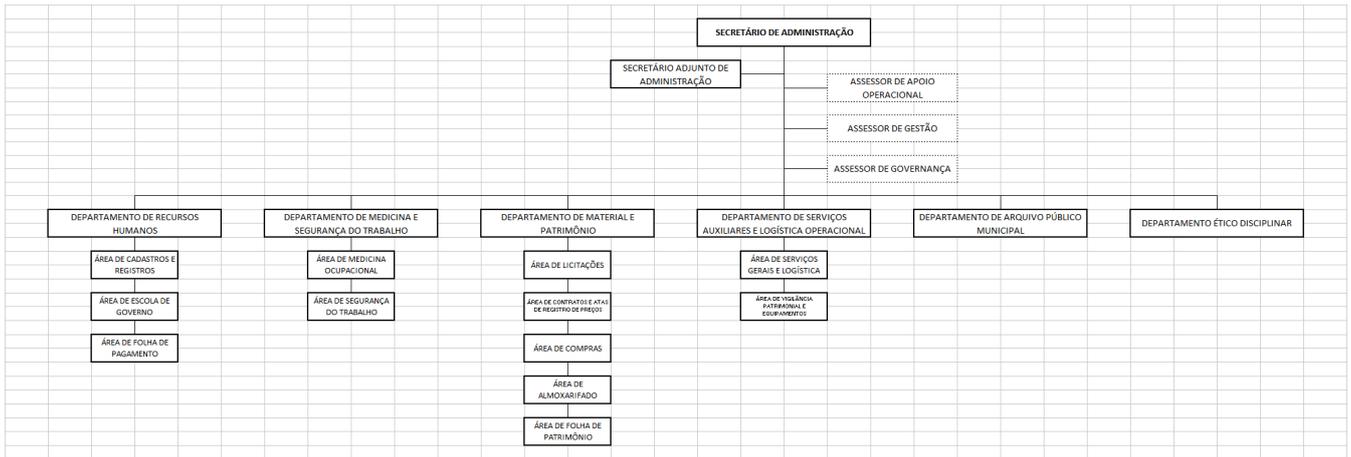
Secretaria Municipal de Turismo	FG. 1	01	1.931,80
	FG. 2	02	1.416,65
	FG. 3	01	901,51
	FG. 4	-	
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	FG. 1	03	1.931,80
	FG. 2	03	1.416,65
	FG. 3	01	901,51
	FG. 4	01	386,37
Secretaria Municipal de Saúde	FG. 1	03	1.931,80
	FG. 2	07	1.416,65
	FG. 3	10	901,51
	FG. 4	05	386,37
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão	FG. 1	03	1.931,80
	FG. 2	05	1.416,65
	FG. 3	-	
	FG. 4	-	
Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e do Idoso	FG. 1	02	1.931,80
	FG. 2	02	1.416,65
	FG. 3	02	901,51
	FG. 4	-	
Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação	FG. 1	02	1.931,80
	FG. 2	02	1.416,65
	FG. 3	01	901,51
	FG. 4	02	386,37

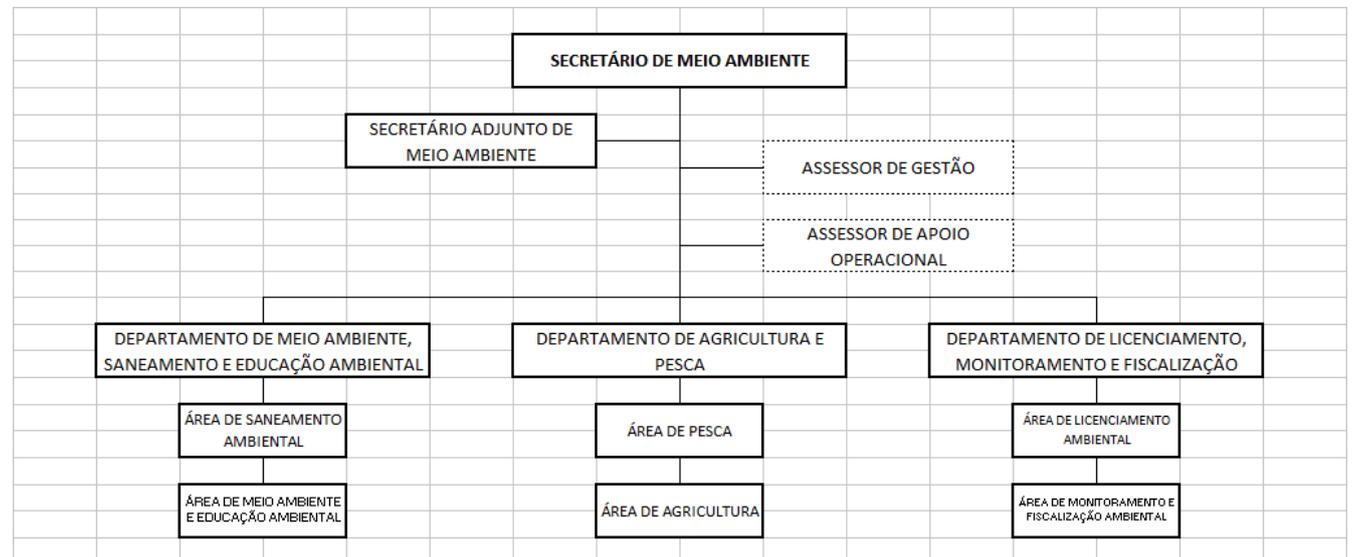
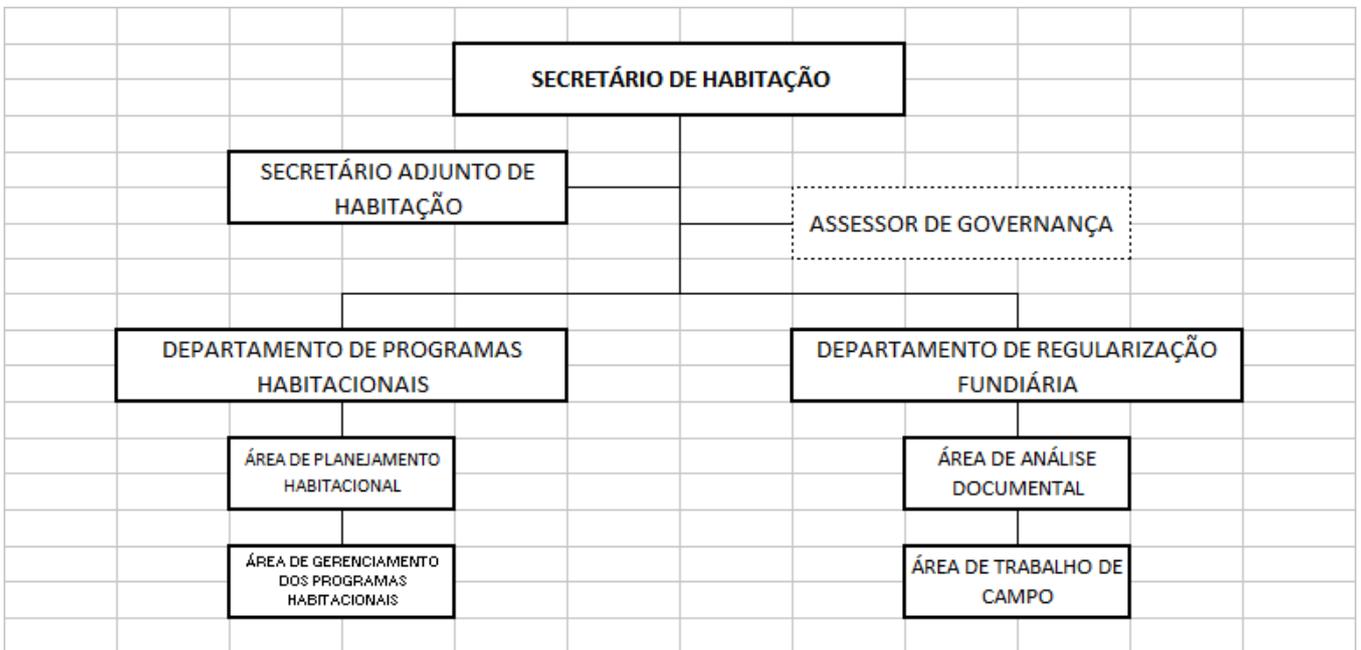
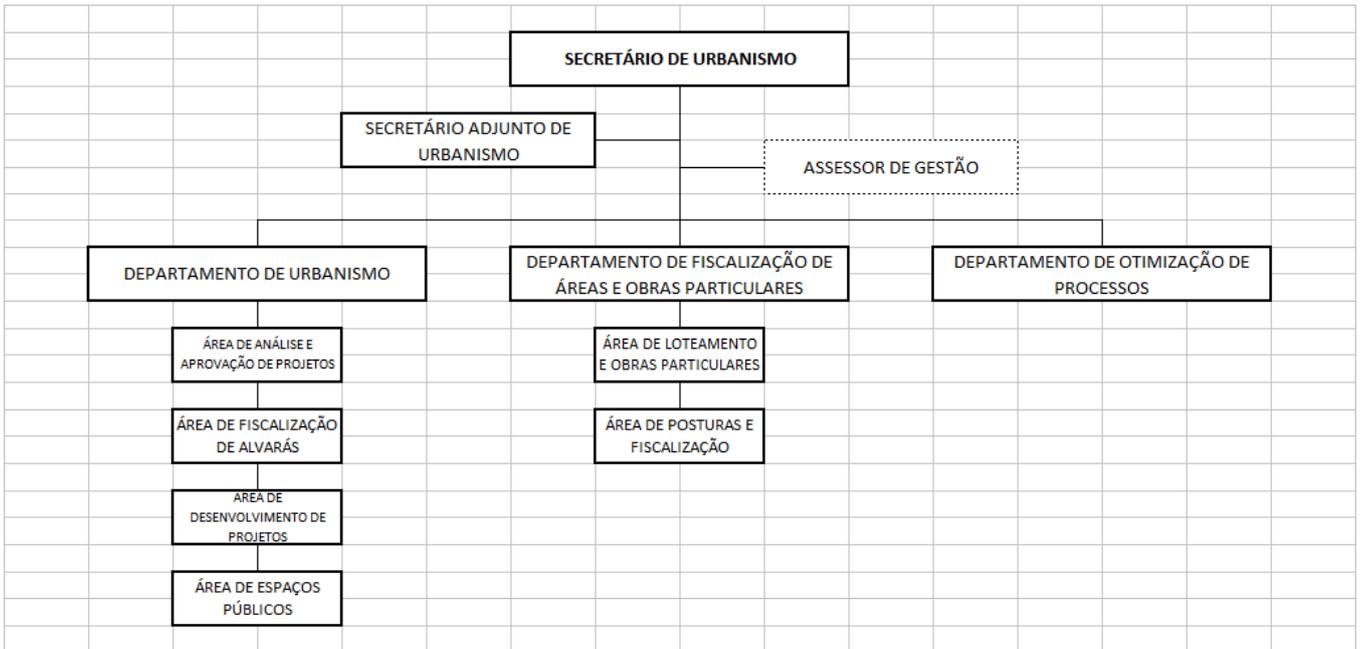
## ANEXO II DA LEI Nº 2.419/2018

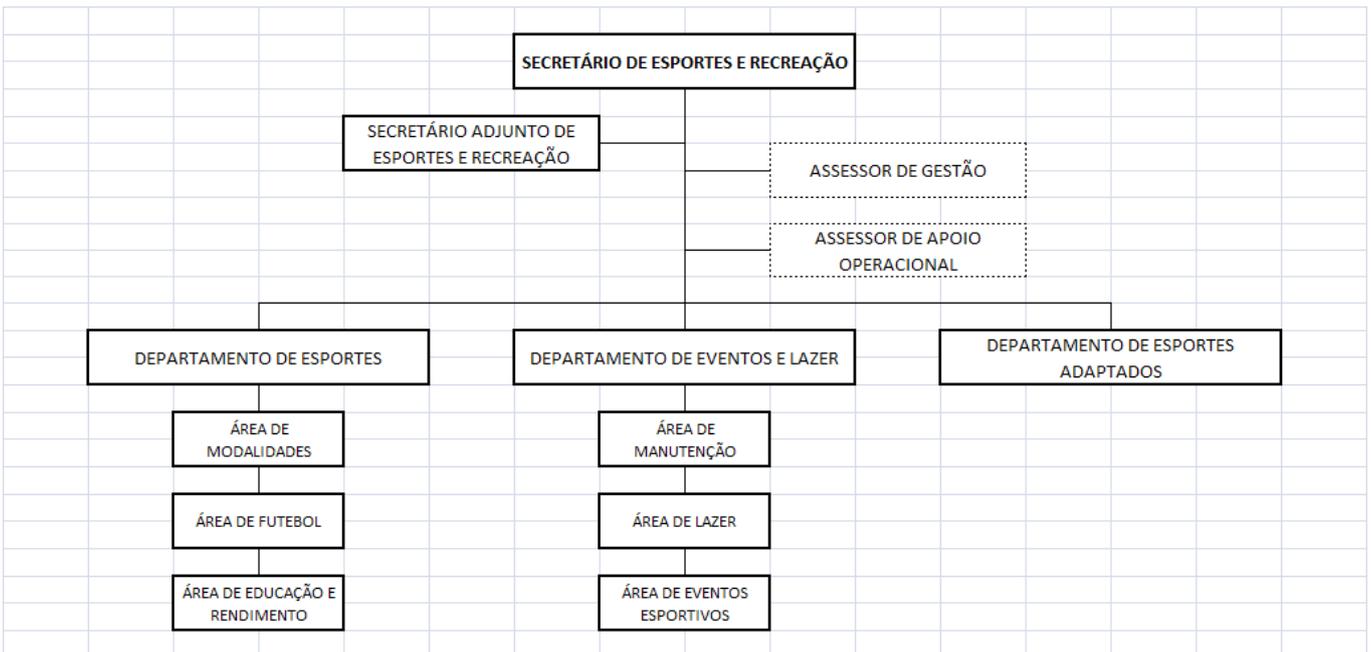
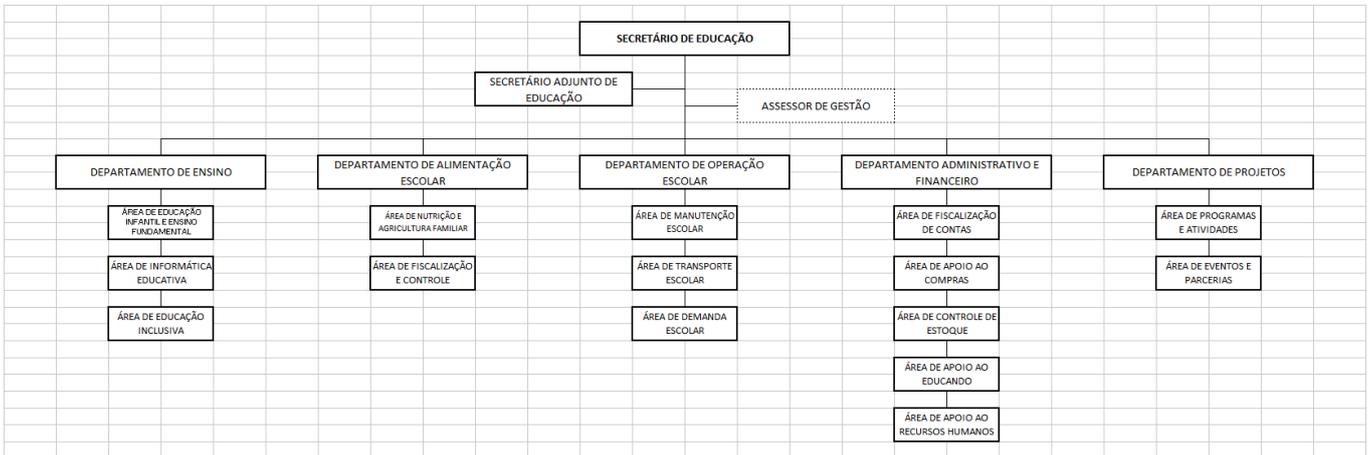
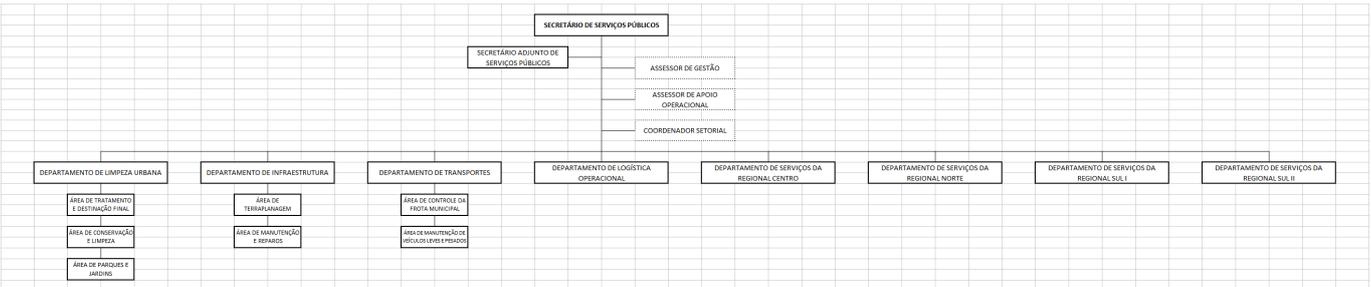
## ORGANOGRAMA

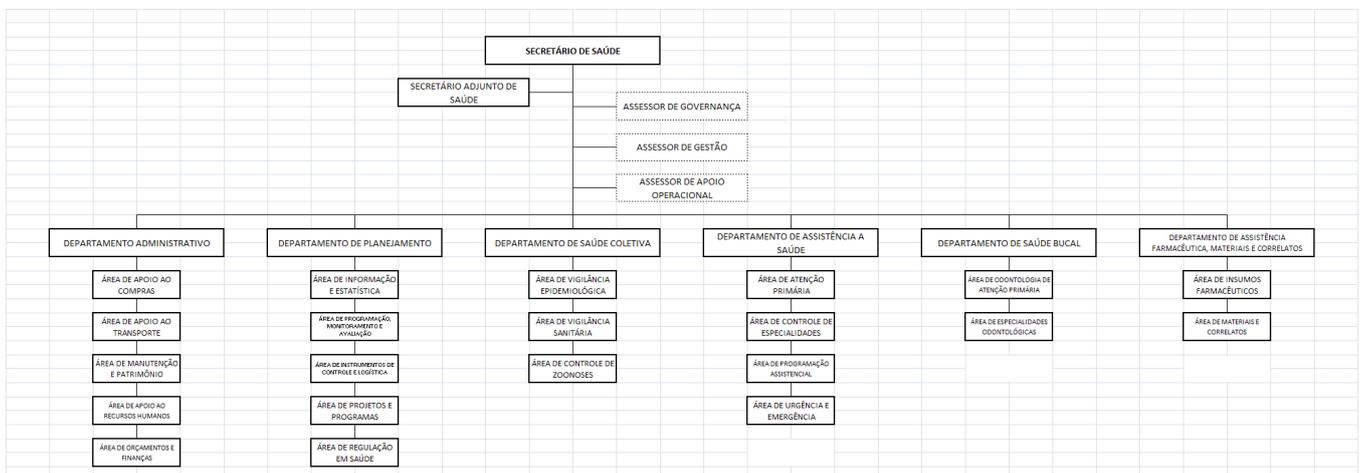
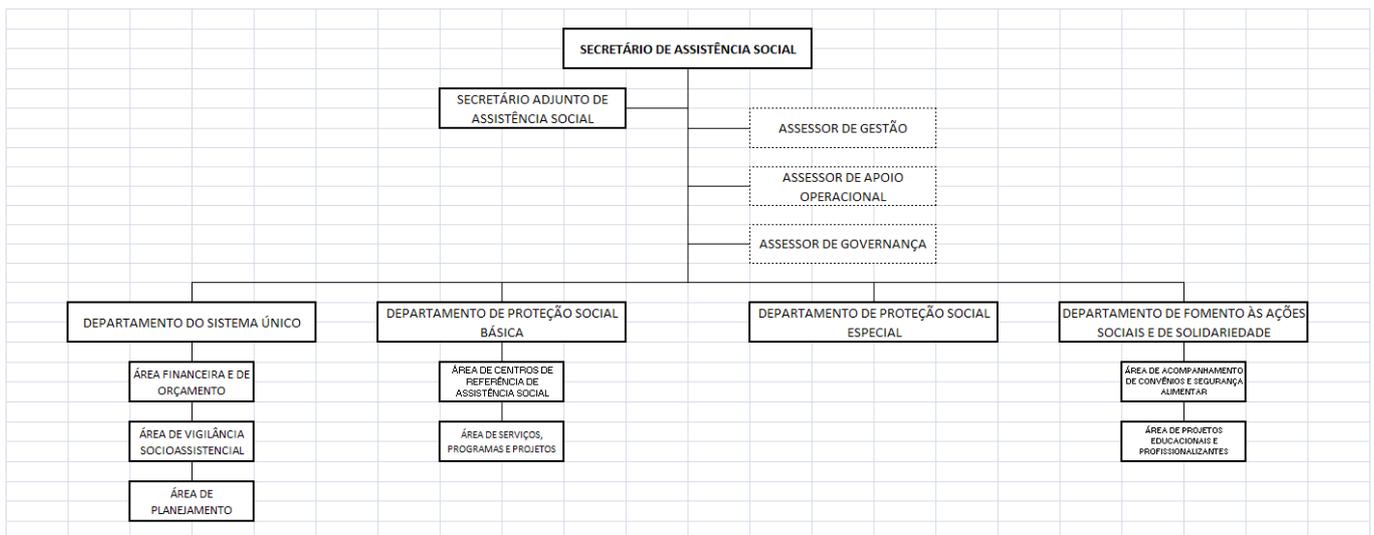
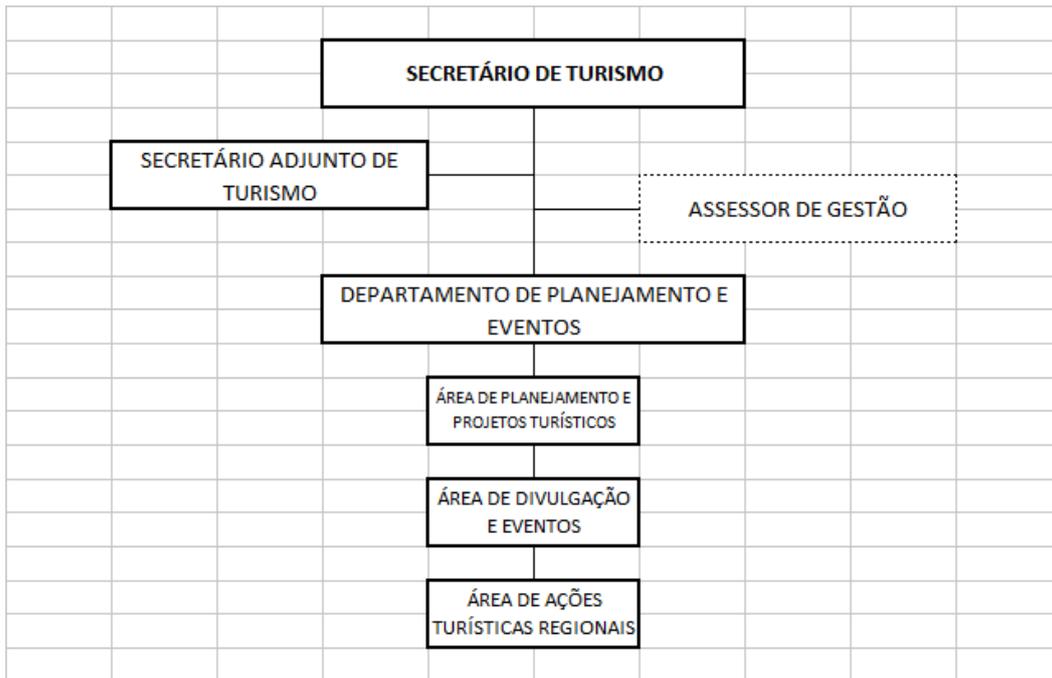


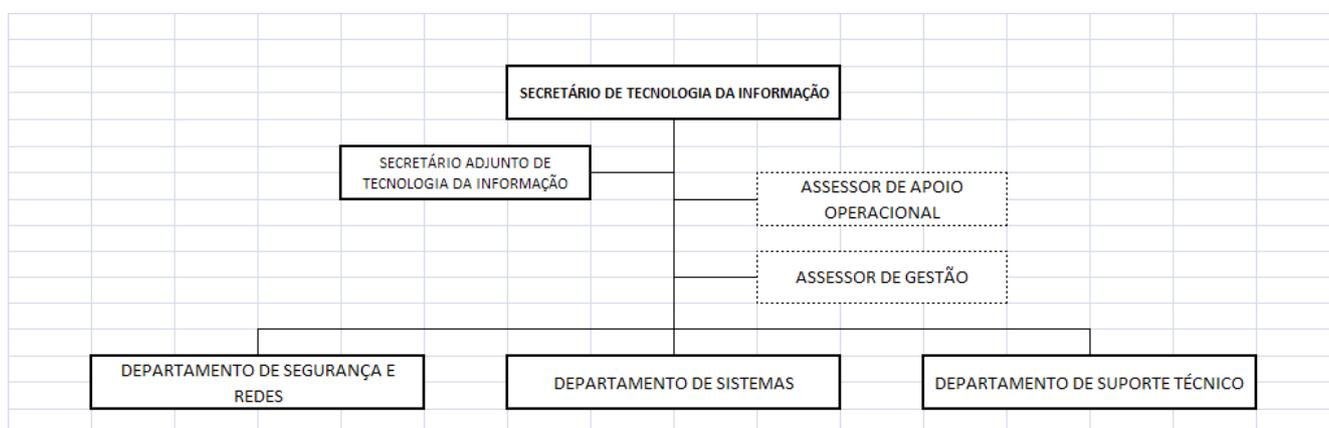
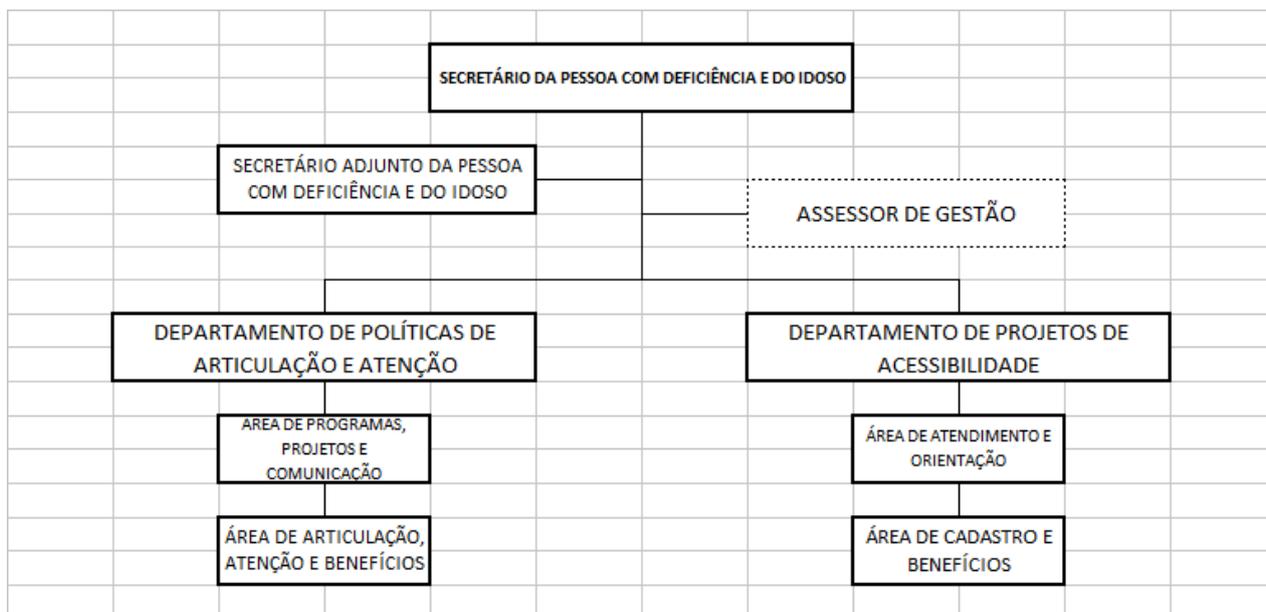












### LEI Nº 2.421, DE 21 DE JUNHO DE 2018.

“Dispõe sobre a obrigatoriedade das entidades declaradas de Utilidade Pública e que recebam subvenções do Poder Público, trimestralmente prestarem contas junto ao Poder Legislativo e dá outras providências.”

**Autor:** Vereador Renato Leite Carrijo de Aguiar.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**, Prefeito do Município da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** As Entidades, declaradas de Utilidade Pública e que recebam subvenções do Poder Executivo Municipal, ficam obrigadas a trimestralmente prestarem contas de suas ações junto ao Poder Legislativo.

**Art. 2º** As prestações de contas a que se refere o artigo 1º desta Lei se realizarão nos seguintes períodos:

- a) 1ª Prestação de Contas, segunda quinzena de março;
- b) 2ª Prestação de Contas, segunda quinzena de junho;
- c) 3ª Prestação de Contas, segunda quinzena de setembro;
- d) 4ª Prestação de Contas, primeira quinzena de dezembro.

**Parágrafo único.** As datas para comparecimento à Câmara Municipal serão previamente acordadas entre a Câmara Municipal e as Entidades beneficiadas.

**Art. 3º** As Entidades, a cada prestação de contas, além do balancete do período deverão apresentar:

- a) extrato bancário mensal;
- b) guia mensal de recolhimento do INSS dos funcionários da entidade;
- c) guia mensal de recolhimento do FGTS dos funcionários da entidade;
- d) objetivos e plano de metas atingidas;
- e) número de pessoas atendidas.

**Art. 4º** O Poder Executivo, até o dia 10 (dez) que antecede a cada prestação de contas, encaminhará à Câmara Municipal demonstrativo informando os valores mensais repassados às Entidades.

**Art. 5º** O não cumprimento desta Lei acarretará a imediata suspensão da subvenção, exceto justificativa devidamente protocolada junto à Câmara Municipal, até no máximo 5 (cinco) dias antes da data marcada para prestação de contas, comprovando a impossibilidade do atendimento ao artigo 1º desta Lei.

**Parágrafo único.** Verificado o não cumprimento do “caput”, a Câmara Municipal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, comunicará ao Poder Executivo para as providências cabíveis.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor nada data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 21 de junho de 2018.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2.422, DE 21 DE JUNHO DE 2018.**

“Dispõe sobre a criação da figura do “Vigilante Ambiental”, junto ao Fundo Municipal do Meio Ambiente de Caraguatatuba – FMMAC e dá outras providências.”

**Autor:** Vereador José Eduardo da Silva.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**, Prefeito do Município da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a criar junto ao Fundo Municipal do Meio Ambiente de Caraguatatuba – FMMAC a figura do “Vigilante Ambiental”.

**Parágrafo único.** O exercício da atividade do Vigilante Ambiental é considerado de interesse público relevante, de caráter voluntário e não remunerado.

**Art. 2º** As atividades do Vigilante Ambiental são aquelas disciplinadas no inciso II do artigo 7º da Lei Municipal nº 1891, de 02 de dezembro de 2010.

**Art. 3º** Poderão ser credenciados pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente membros de associações de moradores de bairros, escolas, entidades civis, empresarias, assegurada a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental.

**Art. 4º** As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 21 de junho de 2018.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2.423, DE 25 DE JUNHO DE 2018.**

“Institui o encontro anual “PRAIA PARA TODOS”, e dá outras providências.”

**Autor:** Vereador Evandro do Nascimento.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**, Prefeito do Município da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica instituído no âmbito do Município de Caraguatatuba, o encontro anual “PRAIA PARA TODOS”, a ser realizado no mês de novembro.

**Parágrafo único.** O encontro anual “Praia para Todos”, tem por objetivo mobilizar a sociedade local, regional e nacional quanto ao direito de garantir ao deficiente sua natural participação, lazer e acesso às praias, em igualdade de condições.

**Art. 2º** A organização, assim como o planejamento das atividades a serem realizadas ficarão a cargo das secretarias Municipais dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso, Esportes e Recreação, Turismo e pela FUNDACC.

**Art. 3º** Para o desenvolvimento das atividades alusivas ao evento, o Poder Público Municipal poderá contar com o apoio de ongs não governamentais, clubes esportivos e de recreação, instituições educativas, de comunicação, entidades de classes e empresariais, sociedade civil voltada ao deficiente, associações, igrejas e grupos afins e de inclusão e de acessibilidade nacionais e/ou internacionais.

**Art. 4º** Fica o Poder Executivo autorizado a realizar parcerias com os setores privados e governamentais, assim como o recebimento de doações financeiras de terceiros.

**Art. 5º** As despesas decorrentes com a aplicação desta Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 25 de junho de 2018.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2.424, DE 25 DE JUNHO DE 2018.**

“Dispõe sobre a obrigatoriedade das concessionárias de automóveis plantarem mudas de árvores para a mitigação do efeito estufa e dá outras providências.”

**Autor:** Vereador Renato Leite Carrijo de Aguilár.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**, Prefeito do Município da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** As concessionárias de veículos automotores, ficam obrigadas a realizar o plantio de mudas de árvores no município, para cada veículo vendido, ao final de cada mês.

**Art. 2º** A escolha do espécime, a ser doada pelo Poder Público, a localização ideal dentro do município e seu plantio poderão ser executados pela própria concessionária ou através de cooperativas, organizações não-governamentais ou empresas privadas habilitadas na área ambiental, respeitando as diretrizes políticas de áreas verdes do município e acompanhadas por profissional devidamente habilitado pelo Poder Público.

**Art. 3º** O não cumprimento desta lei sujeitará o infrator ao pagamento da multa, a ser estipulada pelo Poder Executivo, por veículo vendido.

**Art. 4º** As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de verba orçamentária própria.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Caraguatatuba, 25 de junho de 2018.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 896, DE 21 DE JUNHO DE 2018.****DECRETA:**

“Dispõe sobre designação de servidores para assinatura de cheques”.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica delegada à servidora **DIANA TOTTI HORIE**, Diretora, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda, portadora do RG: 33.598.156-2 e do CPF: 283.096.388-17, competência para, além daquelas específicas decorrentes de seu respectivo cargo, assinar cheques e outros documentos de movimentação de contas bancárias em nome da Prefeitura, nas Instituições Financeiras, de valores acima de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), no período de 28/06/2018 a 18/07/2018.

**Parágrafo único.** A competência que se refere o *caput* deste artigo deverá ser exercida sempre em conjunto pela servidora acima qualificada e pelo **CHEFE DO EXECUTIVO**.

**Art. 2º** Fica delegada ao servidor **MARCOS DOS SANTOS FLEIRE**, Chefe de Gabinete, portador do RG: 29.477.701-5 e do CPF: 274.834.068-01, competência para, além daquelas específicas decorrentes de seu respectivo cargo, assinar cheques e outros documentos de movimentação de contas bancárias em nome da Prefeitura, nas Instituições Financeiras, de valores acima de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), no período de 16/07/2018 a 27/07/2018.

**Parágrafo único.** A competência que se refere o *caput* deste artigo deverá ser exercida sempre em conjunto pelo servidor acima qualificado e pelo servidor **RICARDO SUÑER ROMERA NETO**, Secretário Municipal de Fazenda, portador do RG: 2.244.566-72 e do CPF: 155.594.658-52.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor nesta data, produzindo seus efeitos nos períodos indicados nos artigos 1º e 2º, *caput*, deste Decreto, devendo ser providenciada a sua publicação e comunicadas as Instituições Financeiras para regularização dos cartões de assinatura.

Caraguatatuba, 21 de junho de 2018.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 897, DE 21 DE JUNHO DE 2018.**

“Constitui Grupo Gestor para revisão do Plano Diretor do Município em virtude da alteração do Zoneamento Ecológico-Econômico ZEE.”

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e,

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 62.913/2017 que dispõe sobre o novo Zoneamento Ecológico-Econômico do Setor do Litoral e o Plano Diretor do Município de Caraguatatuba;

**CONSIDERANDO** a necessidade da criação de um Grupo Gestor visando a revisão do Plano Diretor Municipal para adequação do Zoneamento Municipal ao Decreto Estadual nº 62.913/2017;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 294, inciso I, do Plano Diretor Municipal - Lei Complementar nº 42/2011,

**Art. 1º** Fica constituído Grupo Gestor para a Revisão do Plano Diretor do Município em virtude da alteração do Zoneamento Ecológico-Econômico ZEE, direcionado a elaboração e apresentação da respectiva minuta de Projeto de Lei Complementar.

**Art. 2º** O Grupo Gestor ora constituído, será integrado pelos seguintes membros:

**I – MARCEL LUIZ GIORGETI SANTOS**, Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca, Coordenador Geral dos trabalhos do Grupo;

**II – JOSÉ RICARDO ANTUNHA LOPES GASPAR**, Secretário Municipal de Urbanismo, Coordenador Técnico;

**III – CARMEM LUIZA RAMOS DA SILVA**, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca, que auxiliará a coordenação dos trabalhos técnicos;

**IV – RONALDO CHEBERLE**, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca, que auxiliará a coordenação dos trabalhos técnicos.

**V – LILIAN DOMINGOS DE SOUZA**, lotada na Secretaria Municipal de Urbanismo, que auxiliará a coordenação dos trabalhos técnicos;

**VI – DANILO AUGUSTO REIS BARBOSA MIRANDA E SILVA**, Procurador Jurídico, lotado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, que auxiliará a coordenação dos trabalhos técnicos e nas questões jurídicas;

**VII – BÁRBARA CRISTINA CHAVES**, lotada na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, que auxiliará a coordenação dos trabalhos técnicos;

**VIII – ISLANDO RAMOS PESSOA**, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, que auxiliará a coordenação dos trabalhos técnicos;

**IX – MARCUS DA COSTA NUNES GOMES**, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, que auxiliará a coordenação dos trabalhos técnicos;

**X – MÁRCIA SATO**, lotada na Secretaria Municipal de Habitação, que auxiliará a coordenação dos trabalhos técnicos;

**XI – MAURÍCIO PALMA VENTURELLI**, lotado na Secretaria Municipal de Habitação, que auxiliará a coordenação dos trabalhos técnicos.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 21 de junho de 2018.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 898 DE 21 DE JUNHO DE 2018.**

“Altera parcialmente o Decreto Municipal nº 648, de 06 de março de 2017, com a redação dada pelo Decreto Municipal nº 715, de 27 de junho de 2017, pelo Decreto Municipal nº 851, de 20 de março de 2018, e pelo Decreto nº 862 de 12 de abril de 2018, que dispõe sobre a nomeação dos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Parcerias e dos gestores de parcerias, conforme determina a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 638/2017 e dá outras

providências”.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO** o memorando n.º 1311/2018 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Ficam inseridas as alíneas “b” e “c”, ao inciso I do artigo 1.º do Decreto Municipal n.º 648, de 06 de março de 2017, com a redação dada pelo Decreto Municipal n.º 715, de 27 de junho de 2017, Decreto Municipal n.º 851, de 20 de março de 2018, e pelo Decreto n.º 862 de 12 de abril de 2018, para nomear como membros da Comissão Municipal de Monitoramento e Avaliação das Parcerias, as seguintes servidoras, representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:

“Art. 1.º (...)

Representantes:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:

(...)

**b) ALCIONE APARECIDA VITÓRIO RIBEIRO DOS SANTOS** – matrícula n.º 21.177, titular do cargo em comissão Chefe da Seção Sócio Assistência;

**c) ANA PAULA DOS SANTOS** - matrícula n.º 14.260, titular do cargo efetivo Agente Administrativo.”

**Art. 2.º.** Ficam mantidas as demais disposições do Decreto Municipal n.º 648, de 06 de março de 2017, com as alterações promovidas pelo Decreto Municipal n.º 715, de 27 de junho de 2017, Decreto Municipal n.º 851 de 20 de março de 2018 e pelo Decreto Municipal n.º 862, de 12 de abril de 2018.

**Art. 3.º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Caraguatatuba, 21 de junho de 2018.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 900, DE 25 DE JUNHO DE 2018.**

“Dispõe sobre a nomeação de Comissão Permanente de Processo Seletivo da Guarda Mirim de Caraguatatuba”.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica criada a COMISSÃO PERMANENTE ORGANIZADORA, EXAMINADORA E DELIBERATIVA DO PROCESSO SELETIVO DA GUARDA MIRIM DE CARAGUATATUBA, objetivando deliberar sobre questões pertinentes à inserção, permanência e demais providências em relação aos jovens participantes do projeto, composta dos seguintes membros:

**I** - NEWTON KRUGER TALLENS JUNIOR, Capitão do Corpo de Bombeiros/SP - RG: 29.648.288-2;

**II** - WALDIR NATALINO MANZ JUNIOR, Chefe de Seção de Modalidades - RG: 23.379.638-1;

**III** - LILIAN DE FÁTIMA DOS SANTOS RODRIGUES, Professora Coordenadora Pedagógica da EMEF Antonia Ribeiro da Silva - RG: 42.836.688-7;

**IV** - ADONIS PEREIRA RIOS, Conselheiro Tutelar - RG: 23.574.289-2;

**V** - ALCIONE APARECIDA VITORINO RIBEIRO DOS SANTOS, Chefe de Seção Socioassistencial, RG 29.216.537-7.

**Art. 2º** A Comissão terá a responsabilidade de definir as regras que irão compor a elaboração de Edital, de cumprir determinações referentes ao respectivo Processo Seletivo, exarando pareceres que se fizerem necessários, visando o bom andamento do certame e suas consequências ao longo do período em que o jovem estiver vinculado à Guarda Mirim de Caraguatatuba.

**Art. 3º** A presente Comissão executará funções relativas ao presente Decreto, sem prejuízos daquelas atinentes à seus cargos.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caraguatatuba, 25 de junho de 2018.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 901, DE 25 DE JUNHO DE 2018.**

“Dispõe sobre a nomeação de membros do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Idoso – CMDDI – Gestão 2018-2020.”

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**, Prefeito do Município da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal n.º 1.861/10, que criou o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Idoso – CMDDI, e suas alterações posteriores;

**CONSIDERANDO** o memorando n.º 479/2018 da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso, solicitando a nomeação dos novos membros do Conselho para a gestão 2018-2020,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam nomeados os membros do CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DO IDOSO – CMDDI, para a gestão 2018-2020, que passa a ter a seguinte composição:

**I – DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL:**

**a) Representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:**

Titular: Jaqueline Teixeira da Silva – RG: 39.677.216-X;  
Suplente: Márcia Denise Gusmão Coelho - RG: 24.587.050-7.

**b) Representantes da Secretaria Municipal de Saúde:**

Titular: Cecília de Oliveira Alves Piauí - RG: 14.569.087-8;  
Suplente: Adriana Cristina Mota – RG: MG 6.955.209.

**c) Representantes da Secretaria Municipal de Educação:**

Titular: Maria Aparecida de Lacerda Medeiros – RG: 8.406.030-X;  
Suplente: Jucineide dos Santos – RG: 20.207.097-9.

**d) Representantes da Secretaria Municipal de Urbanismo:**

Titular: Kaique Augusto Monaco Zenco – RG: 48.797.852-3;  
Suplente: Denise Aparecida de Almeida Vasconcelos – RG: 16.896.731-5.

**e) Representantes da Secretaria Municipal de Fazenda:**

Titular: Adriana dos Santos – RG: 33.598.136-7;  
Suplente: Maurício Silva do Nascimento – RG: 32.359.521-2.

**f) Representantes da Secretaria Municipal de Turismo:**

Titular: Igor de Almeida Oliveira – RG: 32.803.960-3;  
Suplente: Marcelo Suckow Barrozo de Oliveira – RG: 43.907.136-7.

**g) Representantes da Secretaria Municipal de Esportes:**

Titular: Antonio Marcos Moraes dos Santos – RG: 14.408.845;  
Suplente: Benedito Marcolino de Oliveira Filho – RG: 28.222.800-7.

**h) Representantes da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:**

Titular: Quelvani Leal da Silva – RG: 34.251.305-9;  
Suplente: Anderson Alexandre Nunes Ferreira – RG: 43.078.954-3.

**i) Representantes da Fundação Cultural e Educacional de Caraguatatuba-FUNDACC:**

Titular: Felipe Leite Magalhães Daniel – RG: 43.907.092-2;  
Suplente: Lauren Schincariol Bordieri de Carvalho – RG: 24.927.246-5.

**j) Representantes da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso:**

Titular: Renata Shiraishi Rego - RG: 16.841.962-2;  
Suplente: Ana Carolina Medeiros Morotomi - RG: 44.054.055-0.

**II – DA SOCIEDADE CIVIL:**

**a) 03 (três) Representantes de Sindicatos e/ou Associações Cívicas:**

Titular: Antonia Inácia dos Santos – RG: 16.962.692-1, da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Caraguatatuba - APAE;

Suplente: Vago.

Titular : Vago;

Suplente: Vago;

Titular: Vago;

Suplente: Vago.

**b) 03 (três) Representantes de Sindicatos e/ou Associações Cívicas voltadas especificamente aos idosos:**

Titular: João Rocha - RG: 4.585.392-7, do Centro de Convivência da Terceira Idade Estrela do Mar - CCTI;

Suplente: Célia Alves dos Santos Guimarães - RG: 20.207.506-0, da Associação Lar São Francisco de Assis;

Titular: Ailton do Prado – RG: 4.005.521-8, da Associação de Aposentados e Pensionistas de Caraguatatuba;

Suplente: Marinalva Thimóteo Basso – RG: 42.807.988, Oásis Residencial.

Titular: Viviane Dias Vieira de Oliveira – RG: 42.589.934, do Instituto Pró+Vida São Sebastião;

Suplente: Vago.

**c) 01 (um) Representante de Instituição de Ensino Superior:**

Titular: Maria Aparecida Waack – RG: 1185461, da Sociedade Empresária de Ensino Superior do Litoral Norte – Módulo Centro Universitário;

Suplente: Vago.

**d) 03 (três) pessoas físicas acima de 60 anos (idosos), residentes no município:**

Titular: Arlete Maria de Carvalho Neves – RG: 3.656.734-6;  
Suplente: Salvador Fernandes Lopes – RG: 8.778.851-2;

Titular: Zally Pinto Vasconcelos de Queiroz – RG: 1.956.224-X;  
Suplente: Vago;

Titular: Cleonice Uchôa de Souza – RG: 9.370.716-2;  
Suplente: Vago.

**Art. 2º** O mandato dos membros ora nomeados será de 02 (dois) anos, conforme disposto no artigo 5º, da Lei Municipal nº 1.861, de 08 de setembro de 2010.

**Art. 3º** O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Idoso – CMDDI deverá adotar providências para que sejam preenchidos os cargos vagos.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor nesta data, providenciando-se a sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 25 de junho de 2018.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**RESOLUÇÃO COMDEFI Nº 30/2018, de 10 de Maio de 2018.**

DISPÕE SOBRE MANUTENÇÃO DE INSCRIÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE ATENDIMENTO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE CARAGUATATUBA – COMDEFI, em reunião ordinária realizada no dia, 02 de Maio de 2018, no uso da competência que lhe confere a Lei Municipal nº 1892, de 02 de Outubro de 2010, Lei nº 2026, de 12 de Junho de 2012 e Lei 2.271,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - **CONCEDER A MANUTENÇÃO INSCRIÇÃO** as Associações abaixo qualificadas:

**I - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE CARAGUATATUBA- APAE**, inscrita no C.N.P. J nº - 48.672.323/0001-58 com sede na Avenida Bahia, nº 633- Indaiá. SOB O NÚMERO DE INSCRIÇÃO 001/2013. **Validada até Março de 2019.**

**II - ASSOCIAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO HUMANO- ACALENTO**, inscrita no C.N.P. J nº

07.423.273/0001-98, com sede na Avenida Miramar, nº 6980-Porto Novo, SOB O NÚMERO DE INSCRIÇÃO 002/2013. **Validada até Março de 2019.**

Artigo 2º - A referida Associação deverá solicitar anualmente, em conformidade a Legislação em vigor e ao vencimento desta.

Artigo 3º - Esta Resolução retroage seus efeitos a partir de Abril de 2018 até Março de 2019, sendo encaminhada para publicação no veículo oficial de divulgação da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba.

Caraguatatuba, 10 de Maio de 2018

**Dyane Camilo de Lelis**  
Presidente do COMDEFI

### Notificação 014/2018.

A Seção de Tributação através da Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, FAZ SABER, a todos quanto o presente interessar possa, que, de acordo com a Lei (s) nº 1.298 de 13 de Setembro de 2006, 10.083 de 23 de Setembro de 1998, 2.207 de Dezembro de 2014 e Decreto Estadual 2.207 de 2014, tornam-se públicas as seguintes Notificações:

### NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **LEANDRO DASILVASUPERMERCADOS - ME**, residente e domiciliado (a) à Av. Eurico Gaspar Dutra, nº 160 – Tabatinga – Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo **122 Inc. I** da Lei Estadual nº **10.083/98**.

**Processo nº 7.712/2018 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 1281** lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Centro de Controle de Zoonoses em 07/12/2017 do imóvel de identificação/CNPJ **22.829.752/0001-00**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

Informamos ainda que, após a data ora estabelecida para o pagamento, incidirá sobre o referido débito: correção de acordo com o Decreto nº 370/2015, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) conforme Art. 70, LC 14/03 e ao final do prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa do Município.

(Não possuir licença de funcionamento sanitário, conforme artigo (s) 122, Inc. I da Lei Estadual 10.083/98).

### NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **RAFAEL VIEIRA MACHADO - ME**, residente e domiciliado (a) à Rodovia SP 55 / Km 20, nº S/N – Massaguaçu – Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo **122 Inc. XII e XIII** da Lei Estadual nº **10.083/98**.

**Processo nº 12.995/2018 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 1663** lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Vigilância Sanitária em 24/01/2018 do imóvel de identificação/CNPJ **17.056.286/0001-20**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

Informamos ainda que, após a data ora estabelecida para o pagamento, incidirá sobre o referido débito: correção de acordo com o Decreto nº 370/2015, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) conforme Art. 70, LC 14/03 e ao final do prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa do Município.

(Preparar, manipular, fracionar, armazenar, usar produtos sem os padrões de identidade, qualidade e segurança e produtos com o prazo de validade expirado, conforme artigo (s) 122, Inc. XII e XIII da Lei Estadual 10.083/98).

### NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **N GARCIA ESFIHARIA - ME**, residente e domiciliado (a) à Av. Rio Branco, nº 651 (Loja 1) – Indaiá – Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo **122 Inc. XX** da Lei Estadual nº **10.083/98**.

**Processo nº 17.637/2018 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 1587** lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Centro de Controle de Zoonoses em 02/03/2018 do imóvel de identificação **28.857.895/0001-02**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

Informamos ainda que, após a data ora estabelecida para o pagamento, incidirá sobre o referido débito: correção de acordo com o Decreto nº 370/2015, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) conforme Art. 70, LC 14/03 e ao final do prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa do Município.

(Descumprir ato emanados da autoridade sanitária, conforme artigo (s) 122, Inc. XX da Lei Estadual 10.083/98).

### NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **LUCAS ALVES DOS SANTOS**, residente e domiciliado (a) à Trv. Pedro Marques de Macedo, nº 35 – Tinga – Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo **122, Inc. III** da Lei Estadual nº **10.083/98** e §1 do Artigo 9 do Decreto Estadual 12.342/78.

**Processo nº 30.011/2017 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 0921** lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Centro de Controle de Zoonoses em 06/12/2016 do imóvel de identificação/CPF **435.542.248-80**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

Informamos ainda que, após a data ora estabelecida para o pagamento, incidirá sobre o referido débito: correção de acordo com o Decreto nº 370/2015, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) conforme Art. 70, LC 14/03 e ao final do prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa do Município.

(Não providenciar ligação de esgoto junto a rede pública de esgoto, causando problema na área de saneamento ambiental que possa oferecer risco a saúde humana, conforme artigo (s) 122, Inc. III da Lei Estadual 10.083/98 e §1 do artigo 9 do Decreto Estadual nº12.342/78).

### NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **OSCAR YASSUO OMORI**, residente e domiciliado (a) à Rua Jose Alvim / AC Atibaia, nº 346 – Centro – Atibaia/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo **32 § único** da Lei Municipal nº **1.298/06** e **Artigo 3, Inc III** da **Lei Municipal nº 2.207/14**.

**Processo nº 4.701/2016 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 0708** lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Centro de Controle de Zoonoses em 09/09/2016 do imóvel de

identificação/CPF **776.681.208-82**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

Informamos ainda que, após a data ora estabelecida para o pagamento, incidirá sobre o referido débito: correção de acordo com o Decreto nº 370/2015, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) conforme Art. 70, LC 14/03 e ao final do prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa do Município.

(Não limpar o imóvel retirando todo o material que possa acumular água de chuva, evitando assim a proliferação do mosquito vetor de doenças, conforme artigo (s) 32 § único da Lei Municipal 1.298/06 e Artigo 3, Inc III da Lei Municipal nº 2.207/14).

### NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **GTR COMÉRCIO E PARTICIPAÇÃO LTDA**, residente e domiciliado (a) à Rua Inspetor Maria Teixeira, nº 333 – Tatuapé – São Paulo/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 25 da Lei Municipal nº 1.298/06.

**Processo nº 2.217/2018 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 0788** lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Centro de Controle de Zoonoses em 22/03/2017 do imóvel de identificação **07.389.014**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa. Informamos ainda que, após a data ora estabelecida para o pagamento, incidirá sobre o referido débito: correção de acordo com o Decreto nº 370/2015, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) conforme Art. 70, LC 14/03 e ao final do prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa do Município.

(Por manter neste imóvel animal sem o comprovante de vacinas e sem um atestado de saúde com um médico veterinário, conforme artigo (s) 25 da Lei Municipal 1.298/06).

### NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **EVAILTON RAMOS DOS SANTOS - ME**, residente e domiciliado (a) à Av. Acre, nº 1.100 – Indaiá – Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 122, Inc I do Lei Estadual nº 10.083/98.

**Processo nº 3.215/2018 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 1280** lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Centro de Controle de Zoonoses em 09/10/2017 do imóvel de identificação **000.020.058**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa. Informamos ainda que, após a data ora estabelecida para o pagamento, incidirá sobre o referido débito: correção de acordo com o Decreto nº 370/2015, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) conforme Art. 70, LC 14/03 e ao final do prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa do Município.

(Não possuir a L.F.S, conforme artigo (s) 122, Inc I da Lei Estadual 10.083/98).

### NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **MANOEL BALBINO RODRIGUES**, residente e domiciliado (a) à Rua Antonio Felipe Camarão, nº 231 – Pereque Mirim – Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração

ao Artigo 122, Inc III da Lei Municipal nº 10.083/98 e § único do Artigo 9 do Decreto Estadual nº 12.342/78.

**Processo nº 5.385/2018 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 1782** lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Centro de Controle de Zoonoses em 25/10/2017 do imóvel de identificação **09.576.018**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa. Informamos ainda que, após a data ora estabelecida para o pagamento, incidirá sobre o referido débito: correção de acordo com o Decreto nº 370/2015, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) conforme Art. 70, LC 14/03 e ao final do prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa do Município.

(Não providenciar a ligação de esgoto junto a rede pública coletora de esgoto causando problemas na área de saneamento ambiental que possa oferecer risco a saúde humana, conforme artigo (s) 122, Inc III da Lei Estadual 10.083/98 e § único do Artigo 9 do Decreto Estadual nº 12.342/78).

### NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **ESPÓLIO DE FAUSTO BUENO DE ARRUGA CAMARGO**, residente e domiciliado (a) à Rua Dr. Alberto da Silva Ramos, nº 83 – Prainha – Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 122, Inc III da Lei Municipal nº 10.083/98 e § único do Artigo 9 do Decreto Estadual nº 12.342/78.

**Processo nº 6.057/2017 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 0844** lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Centro de Controle de Zoonoses em 17/06/2017 do imóvel de identificação **04.011.006**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa. Informamos ainda que, após a data ora estabelecida para o pagamento, incidirá sobre o referido débito: correção de acordo com o Decreto nº 370/2015, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) conforme Art. 70, LC 14/03 e ao final do prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa do Município.

(Não estar conectado a rede de abastecimento público, adotando procedimentos na área de saneamento ambiental que possa oferecer risco a saúde humana, conforme artigo (s) 122, Inc III da Lei Estadual 10.083/98 e § único do Artigo 9 do Decreto Estadual nº 12.342/78).

### NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **SANDRA REGINA LIMA AVELINO DE OLIVEIRA - ME**, residente e domiciliado (a) à Av. Ismael Iglesias, nº 780 – Barranco Alto – Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 122, Inc XI da Lei Municipal nº 10.083/98.

**Processo nº 7.709/2018 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 1619** lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Centro de Controle de Zoonoses em 06/12/2017 do imóvel de identificação **000.016.656**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa. Informamos ainda que, após a data ora estabelecida para o pagamento, incidirá sobre o referido débito: correção de acordo com o Decreto nº 370/2015, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) conforme Art. 70, LC 14/03 e ao final do prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa do Município.

(Preparar, manipular, fracionar, reembalar, armazenar, usar produtos de interesse a saúde sem os padrões de identidade,

qualidade, segurança, conforme artigo (s) 122, Inc XI da Lei Estadual 10.083/98).

### NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **RENATO DOS SANTOS**, residente e domiciliado (a) à Rua Joana Gonçalves dos Santos, nº 286 – Vapapesca – Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 10 § 3 e 4 e Artigo 28 da Lei Municipal nº 1.298/06.

**Processo nº 14.311/2016 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 0841** lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Centro de Controle de Zoonoses em 17/05/2017 do imóvel de identificação **09.351.129**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa. Informamos ainda que, após a data ora estabelecida para o pagamento, incidirá sobre o referido débito: correção de acordo com o Decreto nº 370/2015, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) conforme Art. 70 , LC 14/03 e ao final do prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa do Município.

(Não apresentar atestado de saúde, carteira de vacina de seus cães, não providenciar a identificação através de microchip nos animais, conforme artigo (s) 10 § 3 e 4 e Artigo 28 da Lei Municipal 1.298/06).

### NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **FRANCISCA RODRIGUES DA SOUZA**, residente e domiciliado (a) à Rua Matias da Cunha, nº 92 – Travessão – Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 122, Inc III da Lei Municipal nº 10.083/98 e § único do Artigo 9 do Decreto Estadual nº 12.342/78.

**Processo nº 15.918/2018 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 1803** lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Centro de Controle de Zoonoses em 02/02/2018 do imóvel de identificação **09.369.005**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa. Informamos ainda que, após a data ora estabelecida para o pagamento, incidirá sobre o referido débito: correção de acordo com o Decreto nº 370/2015, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) conforme Art. 70 , LC 14/03 e ao final do prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa do Município.

(Não providenciar a ligação de esgoto junto a rede pública coletora de esgoto causando problemas na área de saneamento ambiental que possa oferecer risco a saúde humana, conforme artigo (s) 122, Inc III da Lei Estadual 10.083/98 e § único do Artigo 9 do Decreto Estadual nº 12.342/78).

### NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **AKITO RESTAURANTE LTDA**, residente e domiciliado (a) à Rua Sebastião Mariano Nepomuceno, nº 169 – Centro – Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 459 da Lei Estadual nº 12.342/78.

**Processo nº 45.656/2017 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 1491** lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Centro de Controle de Zoonoses em 22/09/2017 do imóvel de identificação/CNPJ **09.599.357/0001-02**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

Informamos ainda que, após a data ora estabelecida para o

pagamento, incidirá sobre o referido débito: correção de acordo com o Decreto nº 370/2015, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) conforme Art. 70 , LC 14/03 e ao final do prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa do Município.

(Falta de asseio e organização na área ed manipulação, estocagem de alimentos e área de consumo, conforme artigo (s) 459 da Lei Estadual 12.342/98).

### NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). **CASSIA REGINA FARIA NOGUEIRA**, residente e domiciliado (a) à Av. Geraldo Nogueira da Silva, nº 40 – Jardim Britânia – Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO (A)** pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 122, Inc XX da Lei Estadual nº 10.083/98.

**Processo nº 45.914/2017 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 1494** lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Centro de Controle de Zoonoses em 11/10/2017 do imóvel de identificação **000.005.375**, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa. Informamos ainda que, após a data ora estabelecida para o pagamento, incidirá sobre o referido débito: correção de acordo com o Decreto nº 370/2015, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) conforme Art. 70 , LC 14/03 e ao final do prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa do Município.

(Descumprir atos emanados da autoridade sanitária, conforme artigo (s) 122, Inc XX da Lei Estadual 10.083/98).

Venha se divertir

festival da  
**TAINHA**  
2018

Praça de Eventos do Porto Novo  
CARAGUATATUBA

6 a 9 de julho

Venha saborear uma das festas  
mais gostosas da região.

Tem pastel de tainha, cuscuz, pirão e, claro,  
a Tainha recheada com farofa. Além da autêntica  
comida Caiçara, também tem música boa, artesanato  
e passeio de barco.

**NÃO PERCA!**

COMTUR  
CARAGUATATUBA

Associação de Pescadores  
Artesanais da Zona Sul de Caragu

**NOTIFICAÇÃO Nº 24/18** - PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA – A Seção de Dívida Ativa da Secretaria Municipal da Fazenda, NOTIFICA os proprietários listados a seguir a comparecer para regularizar o débito pendente no prazo de 30 (trinta) dias desta publicação, sob pena de EXECUÇÃO FISCAL ou PROTESTO. Para maiores informações entrar em contato por e-mail: [dividaativa.fazenda@caraguatuba.sp.gov.br](mailto:dividaativa.fazenda@caraguatuba.sp.gov.br) ou através dos telefones: (12) 3897-8182 / 3897-8222 / 3897-8166.

Nome	Identificação	Débito	Exercícios	Aviso	CDA	Processo
EUBIRATAN BORGES DE SOUZA / CARLOS EDUARDO PAIVA SILVA / ALINE DO PRADO SOUZA SILVA	01.091.011	ALVARÁ DE REFORMA	2017	15222760	1025256	8.971/2017
ANDERSON OLIVEIRA SILVA	05.124.257	REGULARIZAÇÃO	2017	15295542	1025016	14.790/2017
FABIO GOMES FERREIRA / RAQUEL GOMES DE SOUZA	09.344.019	APROVAÇÃO	2017	15349893	1025024	25.865/2017
LORIANA LAGANA FERREIRA / ARISTIDES DANIEL FERREIRA FILHO / MIRNA LANE CANDIDO FERREIRA / LAURO DE JESUS BENTO / ANA KEILA BENTO	08.277.008	APROVAÇÃO	2017	14977807	1024604	26.566/2016
C. BLAUSTEIN IMOVEIS E VEICULOS LTDA. - EPP	08.085.003	APROVAÇÃO	2017	14703864	1025004	34.029/2016

**NOTIFICAÇÃO Nº 25/18** - PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA – A Seção de Dívida Ativa da Secretaria Municipal da Fazenda, NOTIFICA os proprietários listados a seguir a comparecer para regularizar o débito pendente no prazo de 30 (trinta) dias desta publicação, sob pena de inscrição em Dívida Ativa e EXECUÇÃO FISCAL. Para maiores informações entrar em contato por e-mail: [dividaativa.fazenda@caraguatuba.sp.gov.br](mailto:dividaativa.fazenda@caraguatuba.sp.gov.br) ou através dos telefones: (12) 3897-8182 / 3897-8222 / 3897-8166.

Nome	Identificação	Exercícios	AVISOS	Processo
RODOLFO ALVES PAULETTO / SILVIA LEITE ROSA	09.624.029	IPU 2013 a 2017	16719707, 16719708, 16720054, 16720066 e 16720067	7.644/1999
JOAO SILVA / DOROTEA SZTYBE SILVA	08.414.029	IPU 2014 a 2016	16720920, 16720934 e 16720935	7.667/2012
FLAVIA BARBOSA DE OLIVEIRA	05.198.020	IPU 2014 a 2016	16721283, 16721287 e 16721289	24.144/2012
PAULO MOYSES REIS BORGES	09.438.055	IPTU 2013 a 2017	16721606, 16721608, 16721610, 16721613 e 16721614	8.499/2017

**NOTIFICAÇÃO Nº 26/18** - PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA – A Seção de Dívida Ativa da Secretaria Municipal da Fazenda, NOTIFICA os proprietários listados a seguir a comparecer para regularizar o débito pendente no prazo de 30 (trinta) dias desta publicação, sob pena de EXECUÇÃO FISCAL. Para maiores informações entrar em contato por e-mail: [dividaativa.fazenda@caraguatuba.sp.gov.br](mailto:dividaativa.fazenda@caraguatuba.sp.gov.br) ou através dos telefones: (12) 3897-8182 / 3897-8222 / 3897-8166.

Nome	Identificação	Exercícios	AVISOS	CDA	Processo
ARNALDO DONIZETE LOURENCO JUNIOR	09.068.005	IPU 2013 A 2017	16667136, 16667139, 16667147, 16667148 e 16667154	1025519, 1025520, 1025521, 1025522 e 1025523	5.805/2000

## EDITAL Nº 001/2018 ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA, Estado de São Paulo, por intermédio da Divisão da Guarda Mirim, vinculada a Secretaria Municipal de Trânsito, Segurança e Defesa Civil, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições ao Processo Seletivo objetivando o preenchimento das vagas para o CURSO DE FORMAÇÃO DE GUARDA MIRIM, com base nos dispositivos da Lei Municipal nº 1.190, de 24 de agosto de 2005, regulamentado pelo Decreto nº 895, de 18 de junho 2018.

### INSTRUÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I DAS VAGAS

**1.1** O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 60 (sessenta) vagas existentes, sendo 30 (trinta) vagas por processo seletivo e 30 (trinta) vagas destinadas a programas sociais geridos exclusivamente pela Prefeitura Municipal de Caraguatuba para pessoas em situação de vulnerabilidade social que serão selecionadas pelo corpo técnico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania. As vagas

serão distribuídas em dois períodos (manhã e tarde), com carga horária de até 20 (vinte) horas semanais e por meio de triagem realizada por intermédio da Guarda Mirim de Caraguatuba.

#### CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

**2.1** São condições prévias para a inscrição no Processo Seletivo do Curso de Formação para Guarda Mirim:

**2.1.1** Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e 70.436/72;

**2.1.2** Ser residente e domiciliado no município de Caraguatuba por no mínimo 03 (três) anos;

**2.1.3** Estar matriculado e frequentando o Ensino Fundamental ou o Ensino Médio em algum colégio da rede pública de ensino ou em colégio particular mediante apresentação de documento que comprove bolsa integral de estudo (Bolsa de 100%).

**2.1.4** Ter idade entre 14 e 16 anos e 11 meses até a data de início do Curso de Formação para Guarda Mirim;

**2.1.5** Possuir renda familiar de até 03 salários mínimos;

**2.1.6** Ciência e concordância de todo o conteúdo do Regimento Interno da Guarda Mirim;

**2.1.7** Ciência e concordância de todo o conteúdo do presente edital.

**2.1.8** Não ter sido desligado do curso de formação de Guarda Mirim Caraguatatuba/SP por ato de indisciplina.

### **CAPÍTULO III DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** A inscrição será efetuada no período de 29 de junho de 2018 a 13 de julho de 2018 no endereço eletrônico [www.caraguatatuba.sp.gov.br](http://www.caraguatatuba.sp.gov.br), até às 23h30min do dia 13 de julho de 2018.

**3.2** A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital, bem como:

**3.2.1** Conhecer, entender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.2.2** A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da matrícula no Curso de Formação para Guarda Mirim.

**3.3** A não apresentação da referida documentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.

**3.4** Não serão aceitas inscrições fora do período acima mencionado. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento destas e que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.

**3.5** As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Comissão Especial de Seleção o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**3.6** Uma vez efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de dados relatados, implicando no desligamento do processo seletivo.

**3.7** Serão aceitas somente as inscrições realizadas por meios especificados neste Edital.

### **CAPÍTULO IV DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**4.1** Nos termos do que dispõe a legislação pertinente, 5% (cinco por cento) das vagas existentes serão destinadas aos portadores de necessidades especiais.

**4.2** Para cálculo do número de vagas serão desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos), respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente, das frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos).

**4.3** Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99.

**4.4** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

**4.5** As pessoas portadoras de deficiência, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais

candidatos no que se refere à forma de avaliação e aos critérios de classificação.

**4.6** Para efeito de comprovação da deficiência, em conformidade com a legislação vigente, Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, o candidato deverá comparecer em data e horário a serem definidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, para se submeter à avaliação médica e exames a ser efetuado em local posteriormente informado, que atestará a condição e grau de deficiência do candidato e sua compatibilidade com o exercício das funções.

**4.7** O não comparecimento do candidato portador deficiência na Unidade Indicada, acarretará o Indeferimento da sua Inscrição como candidato de portador de necessidades especiais e, conseqüentemente, não constará na listagem de portadores de deficiência;

**4.8** O candidato portador de deficiência que, na ocasião de sua inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**4.9** As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos.

**4.10** A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listagens, contendo, a primeira, com todos os candidatos, inclusive com portadores de deficiência, e a segunda, somente desses últimos.

**4.11** O candidato portador de deficiência só será matriculado no CURSO DE FORMAÇÃO GUARDA MIRIM após comprovada sua deficiência por um médico da Unidade de Saúde indicada, caso este candidato seja considerado inapto neste exame, será desligado automaticamente deste certame.

### **CAPÍTULO V DA SELEÇÃO E LISTAGEM FINAL**

**5.1** A listagem geral (todos os candidatos) e outra especial (portadores de necessidades especiais) serão publicadas no dia 26 de julho de 2018, no site no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, na Rua Ruiz Passos Junior, nº 50, Centro, Caraguatatuba, SP.

**5.2** Não ocorrendo o preenchimento de candidatos para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, essas serão preenchidas pelos demais candidatos.

**5.3** Os critérios de pontuação para fins classificatórios serão os seguintes:

01- Prova escrita no valor de 50 (cinquenta) pontos;  
02 – No caso de empate, será considerada a maior pontuação nos conhecimentos históricos de Caraguatatuba.  
03 – Persistindo o empate, será considerada a maior idade.

**5.4** A somatória de pontos dos critérios descritos totalizará o máximo de 50 (cinquenta) pontos, tendo seu critério de desempate obedecendo à ordem descrita no item anterior.

### **CAPÍTULO VI DO CURSO DE FORMAÇÃO PARA GUARDA MIRIM**

**6.1** Com a divulgação da lista final serão convocados na publicação do dia 26 de julho de 2018, no Diário Oficial do Município, no site [www.caraguatatuba.sp.gov.br](http://www.caraguatatuba.sp.gov.br), para ingresso no Curso de Formação para Guarda Mirim os candidatos selecionados.

**6.2** Os candidatos, quando convocados, deverão apresentar na Divisão da Guarda Mirim, originais e cópias dos seguintes documentos:

**6.2.1** Comprovante de matrícula na rede pública municipal ou estadual regular de ensino, bem como, comprovante de bolsa em Instituição Particular de Ensino; RG ou Certidão de nascimento; CPF; RG e CPF do responsável legal; Comprovante de residência (água, luz, telefone fixo, contrato de aluguel ou declaração de testemunha com firma reconhecida em cartório); comprovante de renda.

**6.2.2** 02 (duas) fotos 3 x 4, colorida e atual.

**6.2.3** Atestado médico que comprove aptidão para educação física ou em caso de impossibilidade de praticar atividades físicas.

**6.3** Os candidatos convocados deverão comparecer a sede da Guarda Mirim para efetivação de sua matrícula no Curso de Formação para Guarda Mirim, acompanhados por seus pais ou responsáveis legais, a fim de juntos tomarem ciência das normas e preceitos do Regimento Interno da Instituição.

**6.4** Durante o curso, o aluno será denominado ASPIRANTE GUARDA MIRIM.

**6.5** O candidato selecionado e matriculado no curso, deverá frequentar as aulas dentro do horário estabelecido pela Divisão da Guarda Mirim, sendo este em horário contrário ao de sua escola regular.

**6.6** As atribuições a serem exercidas pelo candidato aprovado no Processo Seletivo e matriculado no Curso de Formação para Guarda Mirim encontram-se no Anexo I.

**6.7** A manutenção da vaga no Curso de Formação para Guarda Mirim será condicionada a alguns fatores, a saber:

**6.7.1** Frequência e bom aproveitamento escolar;

**6.7.2** Assiduidade no Curso de Formação para Guarda Mirim;

**6.7.3** Cumprimento irrestrito do Regimento Interno da Divisão da Guarda Mirim de Caraguatatuba.

**6.8** O Curso de Formação para Guarda Mirim visa o trabalho junto aos adolescentes no sentido de potencializar tudo aquilo que o mesmo possui, incentivando a construção de valores e preceitos, bem como o conhecimento científico. Ante o exposto, torna-se inviável a participação do Aspirante em outros projetos em horário concomitantes, visando não infringir os preceitos do item 6.7.

**6.9** O curso será administrado por Servidores Municipais, com o apoio de todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba e Instituições parceiras do Programa. Todas as ações pedagógicas e de planejamento serão feitas de acordo com a legislação vigente e pertinente, assim como por meio dos preceitos e normas contidos no Regimento Interno da Guarda Mirim de Caraguatatuba.

**6.10** Em caso de desistência, não comparecimento ou inadequação com os preceitos do presente edital por parte do candidato convocado, a vaga será ofertada ao candidato subsequente, desde que tal evento não exceda a 30 (trinta) dias de início do Curso de Formação para Guarda Mirim, uma vez que o referido curso pressupõe uma formação continuada, sendo, assim, inviáveis adesões posteriores.

## **CAPÍTULO VII DA PROVA ESCRITA**

**7.1** Os candidatos devidamente inscritos, farão uma prova escrita (avaliação classificatória), tendo que acertar ao menos 01(uma) questão de cada disciplina, sob pena de desclassificação.

**7.1.1** Conteúdo programático para prova escrita:

- Língua Portuguesa:

Interpretação de texto, ortografia, pontuação, acentuação e gramática.

- Matemática: Operações fundamentais com números (multiplicação, divisão, adição e subtração), situações problema e lógica.

- História da cidade de Caraguatatuba

Sugestão bibliográfica: [www.turismocaragua.com.br/atrativos](http://www.turismocaragua.com.br/atrativos)

**7.1.2** A prova conterà 25 (vinte e cinco) questões, com conteúdo de nível fundamental, sendo atribuído 02 (dois pontos) para cada acerto.

**7.1.3** A prova conterà 10 (dez) questões de Português, 10 (dez) questões de Matemática, e 05 (cinco) questões de História de Caraguatatuba.

**7.1.4** A prova escrita será composta de questão de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D), sendo apenas uma correta.

**7.1.5** A prova escrita será aplicada no dia 22 de julho de 2018, das 09h10min às 12h10min, na escola municipal EMEF Doutor Carlos de Almeida Rodrigues, situada na Avenida Pernambuco, nº 1.101, bairro Jardim Primavera, Município de Caraguatatuba, Estado de São Paulo.

**7.1.6** A prova escrita terá duração máxima de 03 (três) horas;

**7.2** Os portões serão fechados às 09h00min.

**7.2.1** Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

**7.2.2** Durante a realização da prova escrita os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, fones de ouvido, notebooks, receptores ou gravadores) na sala de prova e sanitários do local de prova.

**7.3** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova munido de:

a: caneta esferográfica de tinta azul ou preta;

b: Original da carteira e/ou cédula de identidade (RG expedida pela Secretaria de Segurança Pública ou original da certidão de nascimento).

**7.4** O preenchimento da folha de resposta será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções no Caderno de Questões e na folha de resposta;

**7.4.1** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta) emenda ou rasuras, ainda que legíveis.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1** Caberá a Comissão nomeada pelo Chefe do Executivo, a responsabilidade pela triagem prévia, definição de critérios classificatórios e elaboração das listagens finais.

**8.2** A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de

documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição e/ou matrícula no Curso de Formação para Guarda Mirim.

**8.3** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a se publicar, sendo do candidato, a responsabilidade de acompanhar os informativos e demais orientações de seu exclusivo interesse no site [www.caraguatatuba.sp.gov.br](http://www.caraguatatuba.sp.gov.br).

**8.4** Decorridos 30 (trinta) dias da homologação do Processo Seletivo, e não havendo óbices administrativos, judiciais ou legais, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, os registros eletrônicos a ele referentes.

**8.5** O Processo Seletivo será homologado pelo Senhor Prefeito Municipal de Caraguatatuba, e nos termos da Legislação vigente.

**8.6** A aprovação no presente Processo Seletivo não configura vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Caraguatatuba/SP.

**8.7** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção.

**COMISSÃO PERMANENTE ORGANIZADORA,  
EXAMINADORA E DELIBERATIVA DO  
PROCESSO SELETIVO DA GUARDA MIRIM DE  
CARAGUATATUBA.**

**ANEXO I**

**Capítulo I  
REGIMENTO INTERNO DA GUARDA MIRIM DE  
CARAGUATATUBA**

**Art. 1º** O presente Regimento Interno regula as atividades, atribuições e normas da Guarda Mirim do Município de Caraguatatuba, sendo os preceitos nele contidos aplicáveis aos adolescentes dela integrantes.

**Título I  
DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E  
RESPONSABILIDADES DO ASPIRANTE GUARDA  
MIRIM E GUARDA MIRIM**

**Art. 2º** O comportamento do Aspirante Guarda Mirim e Guarda Mirim deve ser norteado pelos princípios de urbanidade e respeito com todas as pessoas do seu convívio social, nas dependências da entidade, na escola e no seu dia a dia, visando uma conduta exemplar e disciplinada perante as normas deste Regimento, sendo vedado:

**I** - qualquer conduta indecorosa dentro e nos arredores da Instituição, bem como na vida cotidiana a fim de honrar e representar a Guarda Mirim;

**II** - o uso de bebidas alcoólicas, cigarros, entorpecentes e outras substâncias alucinógenas, a fim de preservar a integridade física e moral do adolescente e, também, a honra da Instituição;

**III** - atritos, brigas, ofensas morais, gestos obscenos, palavras de baixo calão ou qualquer ato indisciplinar entre os aspirantes, funcionários e outras pessoas.

**Art. 3º** São deveres do Aspirante Guarda Mirim e do Guarda Mirim:

**I** - a observação da escala das aulas e a organização das salas estipuladas pelo instrutor/professor, obedecendo aos horários estabelecidos;

**II** - o zelo pelas dependências da Guarda Mirim de Caraguatatuba, bem como aos móveis e equipamentos eletrônicos, sob pena de ressarcimento pelo Guarda Mirim, Aspirante Guarda Mirim ou seu responsável legal;

**III** - o uso de aparelhos sonoros, de telefonia móvel ou de imagem, dentro das dependências da entidade apenas com autorização;

**IV** - a conservação de todo o material didático, que será gratuito;

**V** - além de zelar por todos os materiais, compromete-se também a devolvê-los à Instituição Guarda Mirim em bom estado, bem como, devolverá as obras retiradas dentro do prazo estabelecido;

**VI** - assiduidade e pontualidade no Curso de Formação para Guarda Mirim, e no desenvolvimento das atividades profissionais;

**VII** - obrigatoriedade de identificação pessoal em local visível e honroso do corpo;

**VIII** - utilizar, constante e obrigatoriamente, o uniforme da Guarda Mirim em todos os eventos concernentes a Instituição;

**IX** - manter o asseio pessoal;

**X** - manter as informações pessoais atualizadas junto a Guarda Mirim;

**XI** - prestar continência, a título de saudação e respeito a seus pares e superiores;

**§ 1º** Os incisos previstos neste artigo poderão ser regulamentados por Instrução Normativa expedida pela Guarda Mirim.

**§ 2º** Por ser de responsabilidade do Aspirante Guarda Mirim e Guarda Mirim o zelo por objetos a ele confiados, bem como, seus pertences pessoais, não haverá responsabilidade da Instituição Guarda Mirim caso estes sejam deixados nas dependências da entidade.

**Título II  
DAS SANÇÕES**

**Art. 4º** Considerar-se-ão as seguintes sanções aplicáveis por inobservância do Regimento, e/ou condutas que infringirem normas nele contidas:

**I** - advertência verbal;

**II** - advertência por escrito;

**III** - suspensão das atividades pedagógicas;

**IV** - desligamento do Curso e, se concluído, a perda da condição de Guarda Mirim.

**§ 1º** Na recusa do aluno e/ou responsável legal em assinar a ciência de quaisquer sanções, poderá esta ser substituída pela assinatura de duas testemunhas.

**§ 2º** Não haverá repetições na aplicação de sanções, acumulando-as e sendo sempre respeitada a ordem colocada neste presente Regimento.

§ 3º O processo disciplinar resguardará o princípio da ampla defesa, com indicação de defensor dativo, caso não haja outra indicação pelo Aspirante ou Guarda Mirim.

## Capítulo II

### DO CURSO DE FORMAÇÃO PARA GUARDA MIRIM

**Art. 5º** O número de vagas e condições prévias para ingresso do adolescente no Curso de Formação para Guarda Mirim será especificado e divulgado em edital e divulgado nos principais meios de comunicação.

§ 1º Considerar-se-á Aspirante Guarda Mirim o adolescente aprovado no processo seletivo, matriculado e frequente no Curso de Formação para Guarda Mirim de Caraguatatuba, em processo de aprendizagem sócio educacional e profissional.

§ 2º No ato da integração do adolescente no Curso de Formação para Guarda Mirim de Caraguatatuba é obrigatório o conhecimento e a assinatura da cópia do Regimento Interno, por parte do adolescente e seu responsável legal.

§ 3º Os Aspirantes Guarda Mirim obrigam-se a conhecer e cumprir este Regimento Interno por todo o tempo em que fizerem parte da Instituição Guarda Mirim.

§ 4º Não poderão o Aspirante Guarda Mirim e seu responsável legal, após assinarem o termo de ciência regimental, alegar desconhecimento das normas e preceitos contidos neste Regimento Interno.

§ 5º O aspirante e seu responsável legal receberão uma cópia deste Regimento Interno.

§ 6º Considerar-se-á Guarda Mirim o adolescente que concluir satisfatoriamente o Curso de Formação para Guarda Mirim.

§ 7º Ao Guarda Mirim será oferecida, oportunamente e mediante desempenho no curso, inserção no mercado de trabalho, observada a Lei do Jovem Aprendiz.

**Art. 6º** A permanência e manutenção da vaga no Curso de Formação para Guarda Mirim dar-se-á da seguinte forma:

I - cumprimento irrestrito deste presente Regimento;

II - disciplina na Instituição;

III - frequência escolar;

IV - frequência e desempenho no Curso de Formação para Guarda Mirim;

V - conduta ilibada e exemplar na vida cotidiana.

**Parágrafo único.** A inobservância e/ou o descumprimento desses requisitos implicará nas sanções do artigo 4º e seus incisos.

**Art. 7º** Cada professor/monitor deverá desenvolver suas aulas à luz dos princípios norteadores de Educação de nosso Município, porém com soberania em suas didáticas e avaliações.

**Art. 8º** O aproveitamento do adolescente será avaliado ao término de cada módulo, com conceitos de 0 (zero) a 10 (dez), pelos professores/monitores de cada disciplina.

**Parágrafo único.** O curso de formação ocorrerá nas dependências internas da Instituição, podendo ocorrer atividades externas complementares, sempre supervisionadas e mediante autorização expressa do responsável pelo Aspirante e/ou Guarda Mirim.

**Art. 9º** O conceito mínimo a ser atingido em cada módulo deverá ser "5" (cinco).

**Parágrafo único.** Em caso de não atingir a média exigida, o aluno terá a oportunidade de efetuar outra avaliação, objetivando a recuperação do conceito mínimo.

**Art. 10.** Em cada módulo o adolescente não poderá ultrapassar o limite de 4 (quatro) faltas injustificadas e/ou não abonadas, sob risco de perda da vaga no Curso de Formação para Guarda Mirim.

**Art. 11.** Serão consideradas como falta:

I - a ausência, não justificada, em cada aula;

II - o atraso na entrada das aulas;

III - estar presente na classe e não responder até a segunda chamada;

IV - estar sem identificação.

§ 1º A falta será abonada com apresentação de atestado médico ou atestado de óbito de parente próximo, previsto na CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), no retorno às aulas.

§ 2º Nos casos de ausências, o responsável deve comunicar à Instituição, através da apresentação de documento comprobatório, em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas após o evento.

§ 3º O adolescente terá suas faltas abonadas, e comprometer-se-á a recuperar as matérias perdidas e acompanhar o conteúdo trabalhado;

§ 4º O documento comprobatório, que trata o inciso anterior, somente abonará o período descrito em seu escopo.

§ 5º A apresentação de atestado falso ou a sua adulteração constitui infração de natureza gravíssima punível com o desligamento do curso, sujeita a responsabilização civil e criminal.

**Art. 12.** Salvo em situações de atividades extraclasse, o que pressupõe a presença de profissionais da Instituição, é vedada a saída do aluno durante o período de aulas.

**Parágrafo único.** Terá permissão para retirar antecipadamente o aluno, somente o responsável legal do adolescente, por motivo de força maior e com autorização da Administração do Curso de Formação para Guarda Mirim.

**Art. 13.** A Guarda Mirim auxiliará na forma de transporte do adolescente, até a Instituição e vice-versa.

**Art. 14.** Serão disponibilizadas 02 (duas) refeições diárias ao Aspirante Guarda Mirim, no período em que estiver matriculado.

**Art. 15.** Ao término do curso, o aspirante receberá um certificado de conclusão e, mediante o seu desempenho e disponibilidade, será encaminhado para o mercado de trabalho.

**Art. 16.** Enquanto houver vínculo com a Instituição, o Regimento deverá continuar a ser cumprido.

**Art. 17.** Após todo o processo de conclusão do Curso de Formação para Guarda Mirim dar-se-á início a um novo processo de seleção e recrutamento, a fim de compor novas turmas.

**Art. 18.** Os Aspirantes Guardas Mirins e Guardas Mirins, como adolescentes, têm direito à liberdade, ao respeito e à dignidade como pessoas humanas em processo de desenvolvimento e, também, sujeitos de direitos civis, humanos e sociais garantidos na Constituição e no Estatuto da Criança e do Adolescente, instituído pela Lei Federal nº 8069, de 13/07/1990.

MUNICÍPIO DE CARAGUATUBA - SP

Audiência  
Pública

29 de maio

2018

Relatório de cumprimento de metas, conforme § 4º do art. 9º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

1º Quadrimestre

COMISSÃO MISTA PERMANENTE DAS CASAS LEGISLATIVAS ESTADUAIS E MUNICIPAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA  
ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Fazenda

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Vereadores e Vereadoras dessa Casa de Leis,

Senhoras e Senhores,

Representando, nesta oportunidade, o Poder Executivo Municipal, e, na qualidade de Secretário Municipal de Finanças do Município de Caraguatuba, venho apresentar o Relatório de Demonstração e Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais, do 1º quadrimestre de 2018, com vistas ao cumprimento do § 4º do art. 9º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que determina que até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em audiência pública, na Comissão Mista Permanente das Casas Legislativas estaduais e municipais.

Aprovada nesta Casa de Leis e em conformidade com o art. 4º, § 1º da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, a Lei n. 4.086 de 05 de outubro de 2018 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) estabeleceu no Anexo de Metas Fiscais as metas a serem alcançadas no exercício de 2017, relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e o montante da dívida pública municipal.

Dessa forma, com base em demonstrativos, passaremos à análise do comportamento das metas fiscais, considerando o desempenho da execução orçamentária e financeira no 1º quadrimestre de 2018.

Os dados são originários do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, e dos

Balancetes da Receita e Despesa do sistema contábil da Prefeitura de Caraguatuba.

**ANÁLISE DO RESULTADO PRIMÁRIO**

Rua Luiz Passos Junior nº 50 - Centro  
CEP 13.660-270 - Fone (12) 3497.8130  
e-mail - contabilidade.fazenda@caraguatuba.sp.gov.br  
CNPJ 46.482.840/0001-19

Página 2 de 7



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA  
ESTADO DE SÃO PAULO

O Resultado Primário tem por finalidade demonstrar a capacidade do Município de honrar o pagamento de sua dívida. Através dele, demonstra-se o grau de autonomia do Município para, utilizando suas Receitas próprias e transferências constitucionais e legais, honrar os pagamentos das suas despesas correntes (inclusive as de pessoal), das suas despesas de Capital (aí incluídos os investimentos) e ainda gerar poupança para atender o serviço da dívida. Nessa análise, são consideradas apenas as receitas e despesas fiscais, que não incluem receitas de operações de crédito e de alienação de bens e as despesas com pagamento de juros, encargos e amortizações da dívida. Para perfeita análise do Resultado Primário, necessitamos conhecer os seguintes demonstrativos, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal:

**Receita Corrente Líquida:** refere-se à Receita Bruta, reduzidas às receitas de valores e outros recursos financeiros (principal, juros, acessórios de dívidas de terceiros recebidos);

**Despesa Fiscal líquida:** trata-se da Despesa Bruta, descartadas as despesas referentes a empréstimos, financiamentos e outros recursos financeiros (principal, juros, acessórios da dívida pagas);

**Resultado Primário:** apura a diferença entre a Receita Fiscal Líquida e a Despesa Fiscal Líquida, (receita e despesa brutas excluídas os valores oriundos de receitas e despesas financeiras).

Tabela 1  
Demonstrativo do Resultado Primário Receita

Descrição	Prevista 1º Quadrimestre	Realizadas até 1º Quadrimestre
1 Receitas Primárias Correntes	210.984.399,67	253.433.690,75
2 Receitas Primárias Capital	6.245.122,67	2.758.823,52
3 Dedução da receita	-12.346.905,33	-14.936.066,39
<b>4 Subtotal (1+2+3)</b>	<b>204.882.617,00</b>	<b>241.256.447,88</b>
5 (-) deduções (6-7)	2.755.020,67	2.125.484,63
6 Rend. Aplicação Financeira	2.756.020,67	2.125.484,63
7 Alienação de Ativos	1.000,00	0,00
<b>8 Total Receitas Fiscais (4-5)</b>	<b>202.127.596,33</b>	<b>239.130.963,25</b>

Tabela 2  
Demonstrativo do Resultado Primário Despesa

Descrição	Prevista Quadrimestre	Realizadas até 1º Quadrimestre
9 Despesas Correntes	209.877.690,70	170.339.928,95
10 Despesas de Capital	1.376.118,67	4.128.356,02
11 II - Reserva de conting.	5.781.125,67	0,00
<b>12 Subtotal (9+10+11)</b>	<b>217.034.935,04</b>	<b>174.468.284,97</b>
<b>13 (-) deduções (14+15)</b>	<b>2.117.304,84</b>	<b>0,00</b>
14 Juros e encargos	1333,33	0,00
15 Amortização da Dívida	2.115.971,51	1.687.035,81
<b>16 Total Despesas Fiscais (12-13)</b>	<b>214.917.630,19</b>	<b>172.781.249,16</b>
<b>17 Resultado Primário (8-16)</b>		<b>66.349.714,09</b>

Rua Luiz Passos Junior nº 50 - Centro  
CEP 13.660-270 - Fone (12) 3497.8130  
e-mail - contabilidade.fazenda@caraguatuba.sp.gov.br  
CNPJ 46.482.840/0001-19

Página 3 de 7



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA  
ESTADO DE SÃO PAULO

O Resultado: superará da Execução de **R\$ 66.349.714,09** (Sessenta e Seis Milhões, Trezentos e Quarenta e Nove Mil, Setecentos e Quatorze Reais e Nove Centavos), demonstra que durante o período, houve equilíbrio das metas de Resultado Primário previsto.

**ANÁLISE DE RESULTADO BRUTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O Resultado Bruto da Execução Orçamentária analisa os comportamentos das Receitas e das Despesas Orçamentárias. Conforme Demonstrativo, a Receita Bruta do Exercício comportou-se dentro das previsões contidas no PPA, na LDO e na LOA, conforme se demonstra a seguir:

Tabela 3  
Balço Orçamentário da Receita

Receitas	Previsão Anual Atualizada	Realizado até o 1º Quadrimestre 2018	% Realizada
<b>1 Receitas Correntes (2+3+4+5+6)</b>	<b>610.859.198,00</b>	<b>245.557.707,29</b>	<b>40,20%</b>
2 Receita Tributária	161.067.158,00	69.002.761,56	42,84%
3 Receita Contribuições	27.506.500,00	9.195.049,98	33,43%
4 Receita Patrimonial	8.268.062,00	2.125.484,63	25,71%
5 Transf. Correntes	402.713.978,00	159.358.807,77	39,57%
6 Outras Receita Corrente	11.303.498,00	5.875.603,35	51,98%
7 (Contas Deducidas)	-37.040.716,00	-14.936.066,39	40,32%
<b>8 Receita Intra-Orçamentária</b>	<b>22.094.001,00</b>	<b>7.875.983,46</b>	<b>35,65%</b>
<b>9 Receitas de Capital (10-11+12)</b>	<b>23.738.368,00</b>	<b>2.758.823,52</b>	<b>0,00%</b>
10 Alienação de Bens	3.000,00	0,00	0,00%
11 Operações de Crédito	5.000.000,00	0,00	0,00%
12 Transf. Capital	18.735.368,00	2.758.823,52	0,00%
<b>13 Total da Receita (1+7+8+9)</b>	<b>619.650.851,00</b>	<b>241.256.447,88</b>	<b>38,93%</b>

Tabela 4  
Balço Orçamentário da Despesa

Despesas	Previsão Anual Atualizada	Realizado até o 1º Quadrimestre	% Realizada
<b>14 Despesas Correntes (15+16+17)</b>	<b>606.072.194,09</b>	<b>162.527.525,36</b>	<b>26,82%</b>
15 Pessoal e Encargos	246.550.388,00	79.831.992,86	32,38%
16 Juros Encargos da Dívida	2.000,00	0,00	0,00%

17	Outras Despesas Correntes	359.519.806,09	82.695.532,50	23,00%
18	Despesa Intra-Orçamentárias	23.560.878,00	7.812.403,59	33,16%
19	<b>Despesas de Capital (20+21+22)</b>	<b>66.724.658,00</b>	<b>4.128.356,02</b>	<b>6,19%</b>
20	Investimentos	61.355.158,00	2.441.320,21	3,98%
21	Amortização Refinanc da Dívida	5.368.000,00	1.687.035,81	31,43%
22	Inversões Financeiras	1.500,00	0,00	0,00%
23	Reserva Contingência	17.343.377,00	0,00	0,00%
24	<b>Total Despesa (14+18+19+23)</b>	<b>713.701.107,09</b>	<b>174.468.284,97</b>	<b>24,45%</b>

Resultado

Rua Luiz Passos Junior nº 50 - Centro  
CEP 11.660-270 - Fone (12) 3897.8130  
e-mail - contabilidade.fazenda@caraguatuba.sp.gov.br  
CNPJ 46.482.840/0001-39

Página 4 de 7



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

SUPERÁVIT (13-24) 66.788.162,91

Pelo que vai demonstrado, houve superávit no resultado da Execução Orçamentária no valor de **R\$ 66.788.162,91** (Sessenta e Seis Milhões, Setecentos e Oitenta e Oito Mil, Centos e Sessenta e Dois Reais e Noventa e Um Centavos), no fechamento do 1º Quadrimestre de 2018.

**ANÁLISE DO RESULTADO NOMINAL**

O Resultado Nominal evidencia as variações do estoque líquido da Dívida de Longo Prazo (as dívidas consolidada e fundada) e seu calculo utiliza a capacidade financeira para fazer face aos pagamentos das dívidas.

Tabela 5  
Resultado Nominal

Especificação	Posição 31.12.2017	Posição 1º Quadrimestre	Resultado Nominal
Dívida Consolidada (I)	6.792.635,56	5.146.031,64	
(-) Deduções (II)	150.324.362,40	197.425.835,33	
(+) Ativo Disponível	154.340.168,65	194.460.347,73	
(+) Haveres Financeiros	3.178.290,12	3.178.329,36	
(-) Resto a pagar processados	7.194.096,37	212.841,76	
<b>Dívida Pública Líquida (III) = (I - II)</b>	<b>-143.531.726,84</b>	<b>-192.279.803,69</b>	
Receita de Privatizações (IV)	0,00	0,00	
Passivos Reconhecidos (V)	2.646.587,14	1.417.787,14	
<b>Dívida Fiscal Líquida (III + IV - V)</b>	<b>-146.178.313,98</b>	<b>-193.697.590,83</b>	<b>-47.519.276,85</b>

**DESPESAS COM PESSOAL**

As Despesas com Pessoal e Encargos Sociais que sempre se apresentou como o item mais significativo no conjunto das Despesas, se manteve, em relação à Receita Corrente Líquida dos 12 últimos meses, dentro dos limites legais. No Poder Executivo o valor dos gastos com pessoal e encargos onerou 51,30%. Conforme demonstrado.

Tabela 6  
Despesa com Pessoal X Receita Corrente Líquida

	Realizado até o 1º Quadrimestre 2017	Realizado até o 1º Quadrimestre 2018
Receita Corrente Líquida	532.504.695,50	661.367.552,35
<b>Descrição</b>	<b>R\$</b>	<b>Índice %</b>
Despesa com Pessoal	209.116.723,43	39,27
Limite Legal Art. 20 LRF	287.552.535,57	54,00
Limite Prudencial 95%	273.174.908,79	51,30
Excesso a Regularizar	0,00	0,00

Rua Luiz Passos Junior nº 50 - Centro  
CEP 11.660-270 - Fone (12) 3897.8130  
e-mail - contabilidade.fazenda@caraguatuba.sp.gov.br  
CNPJ 46.482.840/0001-39

Página 5 de 7



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

No fechamento do 1º Quadrimestre de 2018 a movimentação de receitas e despesas com recursos próprios referentes aos 25% obrigatórios em Educação foi a seguinte:

Tabela 7  
Receitas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

Especificação	Receitas de Impostos		Limites Constitucionais	
	Previsão Atualizada	Arrecadado até o Período	Previsão Atualizada para o Exercício	Retido até o Período
Receitas Municipais	154.734.532,00	67.707.081,08		
Transferências da União	45.943.584,00	15.795.353,67		
Transferências do Estado	139.260.000,00	59.356.624,95		
<b>Total da Receita do 25%</b>	<b>339.938.116,00</b>	<b>142.859.059,70</b>	<b>84.984.529,00</b>	<b>35.714.764,93</b>
Retenções ao Fundeb	37.040.716,00	14.936.066,39		
Receitas Líquidas	302.897.400,00	127.922.993,31		

Tabela 8  
Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

Realizadas - Ensino	Dotação atualizada para o Exercício	%	Despesa		%	Despesa Líquida até o Período	%	Despesa Paga até o Período	%
			Empenhada até o Período	%					
Ensino Infantil	45.418.235,00	13,36	12.795.737,23	8,96	8.822.259,11	6,18	8.632.040,53	6,04	
Ensino Fundamental	27.086.259,00	7,97	12.157.027,46	8,51	5.961.717,22	4,17	5.865.780,50	4,11	
Retenções ao FUNDEB	37.040.716,00	10,90	14.936.066,39	10,46	14.936.066,39	10,46	14.936.066,39	10,46	
<b>Total da Despesa Realizada</b>	<b>109.545.210,00</b>	<b>32,23</b>	<b>39.888.831,08</b>	<b>27,92</b>	<b>29.720.042,72</b>	<b>20,81</b>	<b>29.433.887,42</b>	<b>20,61</b>	
Deduções									
Educação Infantil			12.795.737,23	8,96	8.822.259,11	6,18	8.632.040,53	6,34	
Ensino Fundamental			12.157.027,46	8,31	5.961.717,22	4,17	5.865.780,50	4,31	
Retenções ao Fundeb			14.936.066,39	10,46	14.936.066,39	10,46	14.936.066,39	10,46	
<b>Total</b>			<b>39.888.831,08</b>	<b>27,92</b>	<b>29.720.042,72</b>	<b>20,80</b>	<b>29.433.887,42</b>	<b>20,60</b>	

Rua Luiz Passos Junior nº 50 - Centro  
CEP 11.660-270 - Fone (12) 3897.8130  
e-mail - contabilidade.fazenda@caraguatuba.sp.gov.br  
CNPJ 46.482.840/0001-39

Página 6 de 7

**APLICAÇÕES NA SAÚDE**

No 1º quadrimestre de 2018, a movimentação de receitas e despesas com recursos próprios obrigatórios em Saúde foi a seguinte:

Tabela 9  
Reservas Próprias com Saúde

Especificação	Resumo da Aplicação em Saúde 1º Quadrimestre	
	Previsão no Exercício	Arrecadado até o Período
Receitas de Impostos e Transf de Impostos	339.938.116,00	142.859.059,70
Valor Mínimo a Aplicar 15%	50.990.717,40	21.428.858,96

Rua Luiz Passos Junior nº 50 - Centro  
CEP 11.660-270 - Fone (12) 3897.8130  
e-mail - contabilidade.fazenda@caraguatuba.sp.gov.br  
CNPJ 46.482.840/0001-39

Página 6 de 7



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Tabela 10  
Despesas Próprias com Saúde

Especificação	Dotação Atual para o Exercício	Até o Período		
		Empenhada	Liquidada	Paga
Despesa Realizada	77.474.366,00	54.504.912,10	17.277.234,28	15.980.866,51
Porcentagens Aplicadas	22,79	36,15	12,09	11,19

Os gastos com saúde consolidados no exercício atingiram até 1º quadrimestre de 2018 o montante de 15.980.866,51 que corresponde a 11,19% de Receita de Imposto e Transferência Constitucionais e Legais (142.859.059,70) - Tabela 9 e 10.

**Conclusão**

Os resultados alcançados demonstram a situação econômica financeira e a manutenção do equilíbrio fiscal do Município de Caraguatuba até o 1º Quadrimestre de 2018.

Caraguatuba, 23 de Maio de 2018.

José Pereira Aguiar Junior  
Prefeito

Ricardo Sauer Romera Junior  
Secretário da Fazenda

Eliseu Oliveira de Faria  
Diretor Ffianciero  
CRC SP 293.279-0/8

Rua Luiz Passos Junior nº 50 - Centro  
CEP 11.660-270 - Fone (12) 3897.8130  
e-mail - contabilidade.fazenda@caraguatuba.sp.gov.br  
CNPJ 46.482.840/0001-39

Página 7 de 7



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA**  
Estado de São Paulo

LISTA DE PRESENÇA DA AUDIÊNCIA PÚBLICA REFERENTE A AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS REFERENTE AO 1º QUADRIMESTRE DE 2018, REALIZADA NO DIA 29 DE MAIO DE 2018, AS 18:00 HORAS NO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAGUATUBA.

	NOME	RG	ASSINATURA
01	Angela Maria A. Benari	18.899.193	
02	Edson Eduardo Silva	30.855.044-2	
03	Edson Eduardo Silva	28.055.573	
04	Roberto Pinheiro de Mello Neto	18.217.737-3	
05	ILENAO LEITE C. DE AQUINO	28.645.81-5	
06	André Mendes de Faria	11.093.552	
07	MAURICIO CARVALHO	16.420.521-4	
08	Mauro Luiz de Brito	13.359.643-6	
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

**EDITAL 02/2018 – CMDCA****ELEIÇÃO SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Caraguatatuba no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 1.885, de 17 de novembro de 2010 convida a sociedade civil organizada para o processo de **ELEIÇÃO** dos Membros Titulares e Suplentes representantes dos diversos segmentos da Sociedade Civil envolvidos no atendimento, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente para compor a Gestão 2018 a 2020,

**Considerando** que o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é órgão deliberativo e controlador das ações em todos os níveis, assegurada a participação popular paritária por meio de organizações representativas;

**Considerando** que este Conselho é deliberativo e fiscalizador da política de garantia de direitos da criança e do adolescente no Município e é composto paritariamente entre representantes do governo e a da sociedade civil;

**Considerando** que o mandato dos conselheiros é de dois anos e que antes de eleger-se o candidato deve estar ciente das responsabilidades do conselheiro de direito assim como ter **DISPONIBILIDADE** para participação na agenda de atividades do conselho;

**Considerando** que este Conselho é paritário composto por:

- Dez membros titulares, e seus respectivos suplentes, representantes do Poder Executivo Municipal, indicados pelos Secretários das pastas dentre as áreas das políticas sociais ligadas à criança e ao adolescente; e
- Dez membros titulares, e seus respectivos suplentes, representantes da sociedade civil organizada ligadas a área de garantia de direitos da criança e do adolescente, assim distribuídos:

SEGMENTO	NUMERO DE VAGAS
Representantes da Associação dos contadores	1- Titular 1 - Suplente
Representantes da OAB	1- Titular 1 - Suplente
Representantes de Profissionais da área de Educação e Assistência Social	1- Titular 1 - Suplente
Representante de Associações Civis	2- Titulares 2 - Suplentes
Representante de Associações de Defesa e Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente	2- Titulares 2 - Suplentes
Representantes de Atendimento a Criança e ao Adolescente	2- Titulares 2 - Suplentes
Representante das Instituições de Ensino Superior ou Profissionalizante	1- Titular 1 - Suplente

**O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Caraguatatuba,**

**CONVOCA:**

**Art. 1º** Eleição de escolha dos membros representantes da

sociedade civil organizada no CMDCA - Caraguatatuba durante o biênio de 2018-2020.

**Art. 2º** A Eleição da Sociedade Civil Organizada será dia **9 de agosto** de 2018, das 9h00min as 16h00min, na Sede do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Caraguatatuba, localizada na Avenida Rio Grande do Sul nº 325 Jardim Primavera.

**DAS INSCRIÇÕES**

**Art. 3º** As inscrições deverão ser feitas a partir do dia 2 de julho de 2018 até o dia 20 de julho de 2018 pessoalmente na Sede do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Caraguatatuba, localizada na Avenida Rio Grande do Sul nº 325 Jardim Primavera, em horário comercial, das 8h00min as 12h00min e das 14h00min as 17h00min.

**Art. 4º** Não serão aceitas inscrições realizadas em locais diferentes ao referido no artigo anterior, fora do horário estabelecido, por email ou telefone.

**Art. 5º** No ato da inscrição o candidato (a) deverá optar por representar apenas um dos seguintes segmentos:

- (01) um representante de profissionais da área de educação e Assistência Social;
- (02) dois representantes de Associações Civis (APMS; Associação Amigos de Bairros entre outros que comprovem atendimento a criança e ao adolescente, diretamente ou em defesa destes);
- (02) dois representantes de Associações de atendimento à criança;
- (02) dois representantes de Associações de atendimento ou defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- (01) um representante das instituições de Ensino Superior e/ou profissionalizante;

**§ 1º** A candidatura é individual, vedada a formação de chapa. O candidato, pessoa física e/ou candidato de entidade/associação civil, poderá registrar, além do nome, um apelido. A ordem em que aparecerão os nomes, apelidos e números atribuídos aos candidatos que figurarão na cédula eleitoral será a resultante de ordem alfabética. A Comissão Eleitoral atribuirá após ordem alfabética, números aos candidatos homologados em ordem crescente, respectivamente.

**§ 2º** Entende-se por entidades de Atendimento, defesa e garantia de direitos da criança e do adolescente, todas as entidades de serviços nas áreas de Assistência Social, Educação, Saúde e Cultura que atuem com crianças e adolescentes, e tenham obrigatoriamente ações, programas e projetos no Município de Caraguatatuba e vínculo com o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente de Caraguatatuba.

**§ 3º** Os membros representantes da sociedade civil não poderão exercer cargos ou funções na Administração Pública.

**Art. 6º** Os documentos relacionados abaixo são obrigatórios e deverão ser entregues no ato da inscrição:

Ofício assinado pelo Presidente da entidade endereçado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Caraguatatuba, indicando o nome do candidato à representante, a função que o candidato indicado desenvolve dentro da entidade, bem como o segmento que representa; Cópia de documento de identificação dos candidatos, com foto; Cópia Ata da Eleição e posse da atual Diretoria; Preenchimento de ficha cadastral, anexo II deste edital.

**Parágrafo único.** A não entrega dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato, pessoa física e ou candidato de entidades/associações civis ao pleito.

**Art. 7º** Após o encerramento das inscrições a Comissão Eleitoral reunirá-se para análise das inscrições e homologação das candidaturas.

**§ 1º.** O prazo para impugnações será de 02 (dois) dias da publicação do resultado da homologação das candidaturas.

**§ 2º.** O candidato / entidade que tiver sua inscrição impugnada será notificado através de e-mails, prioritariamente, bem como, através de publicação da listagem fixada na sede do CMDCA.

**§ 3º.** Apresentada a defesa e as provas pelo candidato, os autos serão submetidos à Comissão Eleitoral para decisão no prazo máximo de 02 (dois) dias.

**Art. 8º** A Comissão Eleitoral publicará Edital de Homologação das inscrições no dia 26 de julho de 2018 no veículo de imprensa oficial do Município e no site oficial da prefeitura <http://www.caraguatatuba.sp.gov.br>.

**Art. 9º** Após publicação do resultado das homologações caberá recurso junto à Comissão Eleitoral, que deverá ser protocolado na Sede do CMDCA no prazo de, até, dois dias úteis.

**Art. 10.** O resultado do recurso será divulgado no dia 2 de agosto de 2018 no veículo de imprensa oficial do Município e no Site oficial da Prefeitura <http://www.caraguatatuba.sp.gov.br>

**Art. 11.** Será divulgada a relação dos candidatos habilitados e aptos a participarem do Processo Eleitoral.

**Art. 12.** Para a escolha dos representantes da Associação dos Contadores e da OAB cada instituição deverá indicar seus representantes e encaminhar ofício na forma do art. 6º deste edital.

### **DO PROCESSO DE ESCOLHA**

**Art. 13.** Poderão votar no Processo Eleitoral, qualquer cidadão de Caraguatatuba portando Título de Eleitor de Caraguatatuba e documento de identidade com foto.

**Art. 14.** Para a condução dos trabalhos do pleito, o CMDCA solicitará auxílio da SEDESC, especialmente quanto ao fornecimento de servidores públicos e convidar representantes de universidades, entidades assistenciais e organizações da sociedade civil como colaboradores no processo.

**Art. 15.** Encerrada a votação, a contagem dos votos será iniciada imediatamente, sob responsabilidade da Comissão Eleitoral com auxílio dos demais membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**Art. 16.** Os candidatos poderão apresentar impugnação à apuração, na medida em que os votos forem sendo apurados, cabendo a decisão aos membros da Comissão Eleitoral, com recurso ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que decidirá em 02 (dois) dias.

**Art. 17.** Serão consideradas nulas as cédulas que: assinalarem mais de um candidato; contiverem expressões, frases ou palavras que possam identificar o eleitor; não corresponderem ao modelo oficial; não estiverem rubricadas pelo Presidente da Comissão Eleitoral; estiverem rasuradas.

**Art. 18.** Todos os candidatos comporão Lista de Classificação ordenada do maior para o menor nº de votos, sendo que serão chamados os Suplentes na quantidade necessária ao trabalho do CMDCA, seguindo a ordem de classificação, de acordo

com o segmento que representa.

**Art. 19.** Ocorrendo empate, será considerado vencedor, por segmento, o (a) mais idoso (a) e em seguida o que tiver o maior número de filhos ou dependentes, devidamente comprovado.

**Art. 20.** Desta fase caberá recurso de 2 dias úteis, à Comissão Eleitoral, por escrito, protocolada na Sede do CMDCA, no endereço já indicado.

**Art. 21.** Concluída a apuração dos votos e decididos os eventuais recursos, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente proclamará o resultado, publicando no Diário Oficial do Município lista com os nomes dos candidatos titulares e suplentes eleitos, e respectivos números de votos recebidos.

**Art. 22.** A Posse dos novos Conselheiros de Direitos da Criança e do Adolescente esta prevista para o dia 23 de Agosto de 2018, na Sede deste Conselho.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 23.** A inscrição do (a) candidato (a), bem como das Entidades /Associações implicará conhecimento das presentes instruções e, tácita aceitação das normas e condições do Processo de Escolha, tais como se acham estabelecidas neste Edital, como também nas normas legais pertinentes além de eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para realização do Processo de Escolha dos representantes da Sociedade Civil, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**Art. 24.** O acompanhamento das publicações, editais, resoluções, avisos e comunicados referentes ao Processo de Escolha é de responsabilidade exclusiva do candidato pessoa física e/ou Associações/estabelecimentos.

**Art. 25.** É de responsabilidade do candidato e das associações/ estabelecimentos, manterem seu endereço residencial, e de funcionamento, e-mail e telefone atualizados, até o término do Processo de Escolha.

**Art. 26.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato se constatadas quaisquer irregularidades, fraudes ou simulação nas declarações, nos documentos quando da inscrição.

**Art. 27.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em edital ou aviso a ser publicado no veículo oficial de publicação da prefeitura, na sede do CMDCA e também através dos e-mails dos candidatos que os tiverem mencionado no seu requerimento de inscrição.

**Art. 28.** Faz parte do presente edital os anexos I e II, correspondentes ao cronograma e ficha de inscrição.

**Art. 29.** A função de conselheiro e considerado serviço público relevante, portanto não cabe remuneração.

**Art. 30.** Os membros do Conselho exercerão mandato de 02 (dois) anos, admitindo a recondução por igual período.

**Art. 31.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Eleitoral, *ad referendum*, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Caraguatatuba, 19 de Junho de 2018.

**Patrícia Sousa Moreira**  
Presidente do CMDCA

## ANEXO I Cronograma

Atividade	Dia	Mês
Publicação do Edital	29	Junho de 2018
Início das Inscrições	2	Julho de 2018
Encerramento das Inscrições	20	Julho de 2018
Homologação das Inscrições	26	Julho de 2018
Recurso de inscrições impugnadas	27 e 30	Julho de 2018
Resultado dos Recursos	2	Agosto de 2018
Eleição	9	Agosto de 2018
Divulgação Oficial do Resultado da Eleição	16	Agosto de 2018
Posse da Nova Gestão 2018 - 2020	23	Agosto de 2018

Obs. As datas poderão ser alteradas visando adequação ao andamento do processo, cuja divulgação da alteração ocorrerá na sede da SEDESC e na Sede deste Conselho.

Caraguatatuba, 19 de Junho de 2018.

**Patrícia Sousa Moreira**  
Presidente do CMDCA

## ANEXO II

### FICHA DE INSCRIÇÃO ELEIÇÃO NOVA GESTÃO CMDCA 2018/2020

#### 1. DADOS DO CANDIDATO:

Nome: \_\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
 Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Escolaridade:  
 Ensino fundamental       Ensino Médio        
 Ensino superior incompleto  
 Ensino superior Completo       Pós Graduação/  
 Especialização  
 Profissão: \_\_\_\_\_  
 Entidade que representa: \_\_\_\_\_

#### 2. Vaga que deseja neste Conselho:

Representante de Associações Cívicas  
 Representante de Associações de Defesa e Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente  
 Representantes de Atendimento a Criança e ao Adolescente  
 Representante das Instituições de Ensino Superior ou Profissionalizante existentes no Município.

#### 3. CONTATO DO CANDIDATO:

Telefone Celular: ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Telefone Comercial: ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Telefone Residencial ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Email: \_\_\_\_\_  
 Email: \_\_\_\_\_  
 Rua: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
 Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Caraguatatuba, \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato

#### Check list de apresentação de documentação no ato da inscrição:

I. Ofício assinado pelo presidente da entidade endereçado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Caraguatatuba, indicando o nome do candidato à representante, a função que o candidato indicado desenvolve dentro da entidade, bem como o segmento que representa;

II. Cópia de documento de identificação dos candidatos, com foto;

III. Cópia Ata da Eleição e posse da atual Diretoria;

Assinatura do Servidor que recebeu essa inscrição

#### Notificações 05/2018.

O Centro de Controle de Zoonoses através da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, FAZ SABER, a todos quanto o presente interessar possa que, de acordo com a Lei nº 1.298 de 13 de setembro de 2006, tornam-se públicas as seguintes Notificações:

#### NOTIFICAÇÃO

Fica a **Sra. Lindicélia Alice do Sacramento** residente a Rua Três, nº 264 – Travessão - Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADA** pelo Centro de Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência da **NOTIFICAÇÃO**, conforme procedimento administrativo das infrações de NATUREZA ZOOSANITÁRIA, Artigo 67 da Lei Municipal nº 1.298/06. NOTIFICAÇÃO 44/18 (referente AIPM 973 CCZ).

#### NOTIFICAÇÃO

Fica o **Sr. Mario Forni**, residente a Rua André Campele, nº 7, Casa 8 – São Paulo/SP; **NOTIFICADO** pelo Centro de Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AIPM**, conforme procedimento administrativo das infrações de NATUREZA ZOOSANITÁRIA, Artigo 67 da Lei Municipal nº 1.298/06. AIPM 0771 (referente AI 1396 CCZ).

#### NOTIFICAÇÃO

Fica o **Sr. Gregório Fernandes Junior**, residente a Rua Treze de maio, nº 223 Guarulhos – São Paulo/SP; **NOTIFICADO** pelo Centro de Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AI**, conforme procedimento administrativo das infrações de NATUREZA ZOOSANITÁRIA, Artigo 67 da Lei Municipal nº 1.298/06. AI 7056 (referente NOTIFICAÇÃO 2648/18 CCZ).

#### NOTIFICAÇÃO

Fica o **Sr. Antônio Ruvolo**, residente a Rua das Camélias, nº 651 Arujzinho I – Arujá/SP; **NOTIFICADO** pelo Centro de Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência da **NOTIFICAÇÃO**, conforme procedimento administrativo das infrações de NATUREZA ZOOSANITÁRIA, Artigo 67 da Lei Municipal nº 1.298/06. NOTIFICAÇÃO 053/18 (referente AIPM 962).

#### NOTIFICAÇÃO

Fica a **Sra. Georgina Antônio Gonzaga**, residente a Rua Ivone Xavier Gonçalves, nº 77 – Rio do Ouro - Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADA** pelo Centro de Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AI**, conforme procedimento administrativo das infrações de NATUREZA ZOOSANITÁRIA, Artigo 67 da Lei Municipal nº 1.298/06. AI 7135.

#### NOTIFICAÇÃO

Fica o **Sr. Rubens Brambilla**, residente a Rua Maripa, nº 17 – Vila Gomes Cardim - Tatuapé/SP; **NOTIFICADO** pelo Centro de Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal de

Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência da **NOTIFICAÇÃO**, conforme procedimento administrativo das infrações de NATUREZA ZOOSANITÁRIA, Artigo 67 da Lei Municipal nº 1.298/06.

NOTIFICAÇÃO 124/18.

### NOTIFICAÇÃO

Fica o Sr. **Hélio de Jesus Santana**, residente a Rua Wagner Ramos dos Santos, nº 15 – Perequê Mirim - Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO** pelo Centro de Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AI**, conforme procedimento administrativo das infrações de NATUREZA ZOOSANITÁRIA, Artigo 67 da Lei Municipal nº 1.298/06.

AI 7140 (referente NOTIFICAÇÃO 07/18 CCZ).

### NOTIFICAÇÃO

Fica a Sra. **Katlyn Suellen Silva Santos**, residente a Rua Nove, nº 13 – Residencial Nova Caraguá II - Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADA** pelo Centro de Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência da **NOTIFICAÇÃO**, conforme procedimento administrativo das infrações de NATUREZA ZOOSANITÁRIA, Artigo 67 da Lei Municipal nº 1.298/06.

NOTIFICAÇÃO 41/18 (referente AIPM 0913 CCZ).

### NOTIFICAÇÃO

Fica a Sra. **Margareth Harris Conyard**, residente a Rua Jussara, nº 272 – Martin de Sá - Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADA** pelo Centro de Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AIPM**, conforme procedimento administrativo das infrações de NATUREZA ZOOSANITÁRIA, Artigo 67 da Lei Municipal nº 1.298/06.

AIPM 773 (referente AI 1370 CCZ).

### NOTIFICAÇÃO

Fica o Sr. **Sergio Eduardo de Lima**, residente a Rua Thomas Totti, nº 41 – Massaguaçu - Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO** pelo Centro de Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AIPM**, conforme procedimento administrativo das infrações de NATUREZA ZOOSANITÁRIA, Artigo 67 da Lei Municipal nº 1.298/06.

AIPM 764 (referente AI 194 CCZ).

### NOTIFICAÇÃO

Fica o Sr. **Dogival Claudino da Silva**, residente a Rua Martins Fontes, nº 141 – Morro do Algodão –Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO** pelo Centro de Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AI**, conforme procedimento administrativo das infrações de NATUREZA ZOOSANITÁRIA, Artigo 67 da Lei Municipal nº 1.298/06.

AI 1505 (referente NOTIFICAÇÃO 118 CCZ).

## SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

### PUBLICAÇÃO 007/18

A Seção de Vigilância Sanitária através da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, tornam-se públicas as seguintes Notificações:

Fica o Sr. **ANTONIO ALVES DE OLIVEIRA FILHO**, inscrito no CPF nº 228.340.138-02, proprietário do Imóvel sito a RUA GOVERNADOR VALADARES, 296 – CASA

**01/02 - TRAVESSÃO - Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO** pela Seção de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA Nº 1761** no valor de 1000 (Um Mil) VRM's, referente ao **Auto de Infração nº 4840/VISA/VS**, por deixar de providenciar a ligação de esgoto junto à rede pública de esgoto, causando problemas na área de saneamento ambiental que possam oferecer riscos à saúde humana.

Fica o Sr. **ESPOLIO DE JOSÉ FERREIRA DE VASCONCELLOS**, inscrito no CPF nº 506.740.308-00, proprietário do Imóvel sito a RUA NOSSA SENHORA APARECIDA, 59 – PEREQUE MIRIM - Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO** pela Seção de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA Nº 1856** no valor de 1000 (Um Mil) VRM's, referente ao **Auto de Infração nº 6563/VISA/VS**, por deixar de providenciar a ligação de esgoto junto à rede pública de esgoto, causando problemas na área de saneamento ambiental que possam oferecer riscos à saúde humana.

Fica o Sr. **JOÃO DE PAULA E SILVA**, inscrito no CPF nº 388.158.918-03, proprietário do imóvel sito a TRAV. JULIO CESAR FERREIRA, 249 – CASA 1 E 2 - TINGA - Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO** pela Seção de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA Nº 1881** no valor de 1000 (Um Mil) VRM's, referente ao **Auto de Infração nº 6424/VISA/VS**, por deixar de providenciar a ligação de esgoto junto à rede pública de esgoto, causando problemas na área de saneamento ambiental que possam oferecer riscos à saúde humana.

Fica o Sr. **ANTONIO VICENTE DA SILVA**, inscrito no CPF nº 499.610.908-45, responsável pelo imóvel sito a RUA PORTONOVO, 277 – PEREQUE MIRIM - Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO** pela Seção de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA Nº 1884** no valor de 1000 (Um Mil) VRM's, referente ao **Auto de Infração nº 6480/VISA/VS**, por deixar de providenciar a ligação de esgoto junto à rede pública de esgoto, causando problemas na área de saneamento ambiental que possam oferecer riscos à saúde humana.

Fica a Sra. **ADRIELLE SANTOS VIEIRA**, inscrita no CPF nº 424.414.238-00, proprietário do imóvel sito a RUA ETHEL CINTIA DE MEDEIROS, 446 – TRAVESSÃO Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO** pela Seção de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA Nº 0376** no valor de 1000 (Um Mil) VRM's, referente ao **AUTO DE INFRAÇÃO Nº 5654/VISA/VS**, por deixar de providenciar a ligação de esgoto junto à rede coletora de esgoto, adotando procedimentos na área de saneamento ambiental que possam oferecer riscos à saúde humana.

Fica o Sr. **MARCIO DOS REIS**, proprietário do imóvel cadastrado sob nº 09.462.006, sito a RUA ANTONIO DOS SANTOS, 60 – MORRO DO ALGODÃO - Caraguatatuba/SP; **NOTIFICADO** pela Seção de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA Nº 0494** no valor de 1000 (Um Mil) VRM's, referente ao **AUTO DE INFRAÇÃO Nº 6351/VISA/VS**, por deixar de providenciar a ligação de esgoto junto à rede coletora de esgoto, adotando procedimentos na área de saneamento ambiental que possam oferecer riscos à saúde humana.

Fica o estabelecimento denominado **MARIA JOSÉ DACOSTA 29410405874** - sito a **R GUILHERME DE ALMEIDA, 1195 - MORRO DO ALGODÃO - Caraguatatuba/SP**; NOTIFICADO pela Seção de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA nº 1024** no valor de 1000 (Um Mil) VRM's, referente ao **AUTO DE INFRAÇÃO Nº 6213/VISA/VS**, por não apresentar **Licença de Funcionamento Sanitário**, considerando o disposto no artigo 122 - inciso I da Lei Estadual nº 10083/98.

Fica o estabelecimento denominado **ALCIDES GARCIA RESTAURANTE ME** inscrito no CNPJ nº **09.414.193/000100** - sito a **AV. JOSÉ HERCULANO, 8654 - Caraguatatuba/SP**; NOTIFICADO pela Seção de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência do **AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA nº 1477** no valor de 500 (quinhentos) VRM's, referente ao **AUTO DE INFRAÇÃO Nº 4390/VISA/VS**, considerando o disposto no artigo 459 da Lei Estadual nº 12342/78.

Fica o Sr. **GILDARTE VITALINO SANTOS**, proprietário do imóvel sito a **RUA SÃO PEDRO, 145 - MORRO DO ALGODÃO - Caraguatatuba/SP**; NOTIFICADO pela Seção de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência da **NOTIFICAÇÃO Nº 082/18** referente ao **AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA Nº 1857** no valor de 1000 (um mil) VRM's, conforme procedimento administrativo das infrações de NATUREZA SANITÁRIA.

Fica o Sr. **RODOLFO DE SOUZA MAIA**, proprietário do imóvel sito a **RUA NOVE, 270 - TABATINGA - Caraguatatuba/SP**; NOTIFICADO pela Seção de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde de Caraguatatuba, a tomar ciência da **NOTIFICAÇÃO Nº 081/18** referente ao **AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA Nº 1835** no valor de 1000 (um mil) VRM's, conforme procedimento administrativo das infrações de NATUREZA SANITÁRIA.

Caraguatatuba, 27 de junho de 2018.

**Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba - FUNDACC**

**Edital nº 010/2018 - Tomada de Preços nº 001/2018 - Processo Interno nº 216/2018**

**Locação e prestação de serviços de montagem e desmontagem de estrutura para 21º Festival do Camarão**

**HOMOLOGAÇÃO**

**SILMARA SELMA MATTIAZZO BOLOGNINI**, Presidente da Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba - FUNDACC, a vista da decisão registrada em ata da Comissão Permanente de Licitação, **HOMOLOGO** para que produza seus efeitos legais a **Tomada de Preços nº 001/2018**, que tem por objeto a contratação de empresa para a locação e prestação de serviços de montagem e desmontagem de estrutura para Evento "21º Festival do Camarão", em conformidade com as quantidades, especificações e condições contidas no Anexo I, parte integrante do Edital nº 010/2018 a fim de atender às necessidades da entidade e Licitação, **ADJUDICANDO**, a empresa **LIMA & RIOS LTDA EPP**, CNPJ nº 01.105.710/0001-49 que apresentou a proposta no valor de R\$ 95.800,00 (noventa e cinco mil e oitocentos reais); nos termos do que dispõe o artigo 43, inciso VI da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Caraguatatuba, 28 de junho 2018.

**SILMARA SELMA MATTIAZZO BOLOGNINI**  
Presidente da FUNDACC

**CONVOCAÇÃO - PROGRAMA EMERGENCIAL DE AUXILIO DESEMPREGO**

FICAM CONVOCADOS (AS) OS RELACIONADOS ABAIXO, INSCRITOS (AS) NO PROGRAMA EMERGENCIAL DE AUXILIO DESEMPREGO, PARA ADESÃO AO PROGRAMA NAS ATIVIDADES DE **ROÇADA MANUAL E MECÂNICA, LIMPEZA DE VALAS, CAPINA DE VIAS PÚBLICAS, VARRIÇÃO DE PRAIAS E VIAS PÚBLICAS, PINTURA DE VIAS PÚBLICAS, MANUTENÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E LIMPEZA DE PRÓPRIOS PÚBLICOS EM SUBSTITUIÇÃO, CONFORME DISPOSTO NO CHAMAMENTO PÚBLICO. SOMENTE SERÃO INCLUIDOS NO PROGRAMA EMERGENCIAL DE AUXILIO DESEMPREGO OS INSCRITOS QUE ENCONTRAM-SE COMPROVADAMENTE DESEMPREGADOS OU SEM OPORTUNIDADE DE TRABALHO, E NÃO SEJAM BENEFICIÁRIOS DO SEGURO-DESEMPREGO, DA PREVIDÊNCIA SOCIAL PÚBLICA OU PRIVADA OU DE QUALQUER OUTRO PROGRAMA MUNICIPAL DE APOIO FINANCEIRO, ESTAR INSCRITO NO PAT, RESIDIR NO MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA, SER MAIOR DE 17 ANOS E ACEITAR OS TERMOS DO REFERIDO PROGRAMA, QUE SERÁ COMPROVADO PELA APRESENTAÇÃO OBRIGATORIA DA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL E DEMAIS DOCUMENTOS QUE NÃO CONSTAM NA FICHA DE INSCRIÇÃO, BEM COMO, CONSULTA AOS ORGÃOS COMPETENTES, EM CONFORMIDADE COM O DECRETO Nº 627/2017. O PRAZO DE APRESENTAÇÃO SERÁ DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, IMPROPRORROGÁVEIS, A SABER, NOS DIAS 28 E 29 DE JUNHO E 02 DE JULHO DE 2018, APÓS A PUBLICAÇÃO, DEVENDO COMPARECER À DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SITUADA À RUA SIQUEIRA CAMPOS, Nº 44, CENTRO, CARAGUATATUBA - SP, NO HORÁRIO DAS 09:00 ÀS 12:00 E DAS 13:30 ÀS 16:00 HORAS, PARA PARTICIPAR DO PROCESSO DE COMPROVAÇÃO DE DOCUMENTOS. NÃO TENDO SIDO REGISTRADA A PRESENÇA DO (A) CONVOCADO (A), APÓS DECORRIDO O PRAZO FIXADO, SERÁ CONVOCADO O (A) O SEGUINTE DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO.**

Class.	NOME	CPF	Data de Nascimento	IDA-DE	Filhos (menores de 16 anos)
920	DANIELE DA SILVA SANTOS	33559157854	13/11/1985	31	1
921	SUZANA DE FATIMA MORAES FABRICIO	37422450827	13/11/1985	31	1
922	TATIANA PEREIRA DE SOUZA DA COSTA	36003264810	19/12/1985	31	1
923	RENAN DA SILVA AL-CANTARA	33923861893	27/12/1985	31	1
924	SAMUEL DE OLIVEIRA CARMO	35864925888	31/01/1986	31	1
925	ELISANDRA ESTRELA DA SILVA	34165964808	08/02/1986	31	1
926	LUCILENE BALBINO DA SILVA	37159884876	17/03/1986	30	1

927	JOSE LUIZ DO ESPIRITO SANTO	33285353813	19/03/1986	30	1
928	SAMUEL ANTERO DA CUNHA	35570517812	02/04/1986	30	1
929	CAMILA MAURICIO	36033387821	02/06/1986	30	1
930	ADRIELE GONÇALVES PINHEIRO	36942420824	22/06/1986	30	1
931	IRANY DE OLIVEIRA AMORIM	33865289886	27/06/1986	30	1
932	SANDRA FERREIRA DA SILVA	09890740648	13/07/1986	30	1
933	CARLOS ALBERTO DA SILVA PEIXOTO	37015387867	19/08/1986	30	1
934	MARIA JAKELINE RAMOS CARDOSO	33557960854	05/09/1986	30	1
935	RAQUEL PAIVA GONÇALVES	38613116825	16/10/1986	30	1
936	FLAVIA LAIZ PEDROSO	37394071820	28/11/1986	30	1
937	WILLIAM DE OLIVEIRA ROSA	37276218856	29/11/1986	30	1
938	THIAGO RAMOS LUIZ	36837081829	15/12/1986	30	1
939	VANESSA DE CARVALHO DOS SANTOS	37162015883	31/01/1987	30	1

CARAGUATUBA, 28 DE JUNHO DE 2018.

**RICARDO SUÑER ROMERA NETO**  
Secretário Municipal de Administração

**CONVOCAÇÃO**

FICAM CONVOCADOS (AS) OS (AS) CANDIDATOS (AS) ABAIXO, APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 44.688/2017, PARA NO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, IMPROPRORRÓGAVEIS, A SABER, NOS DIAS 29 DE JUNHO, 2 E 3 DE JULHO DE 2018, APÓS A PUBLICAÇÃO, A COMPARECER À DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SITUADA À RUA SIQUEIRA CAMPOS, Nº 44, CENTRO, CARAGUATUBA – SP, NO HORÁRIO DAS 09h00min ÀS 16h00min HORAS, PARA A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ADMISSÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL. NÃO TENDO SIDO REGISTRADA A PRESENÇA DO (A) CANDIDATO (A) CLASSIFICADO (A), DEPOIS DE DECORRIDO O PRAZO FIXADO, SERÁ CONVOCADO O (A) CANDIDATO (A) SEGUINTE DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO

**CARGO – AGENTE DE APOIO ESCOLAR**

CLAS-SIFI-CAÇÃO	INS-CRICAÇÃO	NOME	RG	DATA DE NASCIMENTO	NOTA
100	2590552	CRISTIANO VENÂNCIO DA SILVA	23452820-5	27-03-1975	55
101	2594885	CAIO VICTOR BITU DO NASCIMENTO	42287367-6	22-10-1993	55
102	2593091	MATHEUS RENAN MACHADO	40380621-5	29-04-1994	55
103	2590955	BRUNO SANTOS DE OLIVEIRA	405967512	22-03-1996	55
104	2594950	ISABELY GRENHO FERREIRA	38501546x	15-12-1997	55
105	2592670	JAÍNE MARTINS MENDES	50873486-1	27-12-1998	55
106	2593002	MARTA DO VAL WANDERE DE BARROS	40483231-3	26-02-1983	55
107	2594638	LUÍS AUGUSTO MOURA MOTTA DE MENDONÇA	43224064-0	16-11-1998	55

108	2594599	LEONARDO BERTAGNI VICENTE	35278233-X	20-05-1982	52,5
109	2590593	ELIZABETH DE FÁTIMA BORGES	15417987-5	22-12-1963	52,5
110	2592308	GLAUCIA ELIZA BRAIDA	43036868-9	24-08-1981	52,5
111	2593871	THIAGO AUGUSTO SILVA DOS SANTOS	47802170-7	27-05-1991	52,5
112	2593441	ALEXANDRE APARECIDO DE OLIVEIRA	26194185-9	28-12-1974	52,5
113	2594663	MAGNÉLIA SALES DA SILVA	MG18094-986	20-10-1990	52,5
114	2592907	THOMAS GALLARDO DA SILVA	52039462-8	30-05-1998	52,5
115	2595601	MARLON FONTES DO ROSÁRIO	45436379-5	23-10-1997	52,5
116	2595174	LAIS RIBEIRO RODRIGUES DOS SANTOS	52743308-1	23-06-2000	52,5
117	2592863	OLIVIA MARIA LOURENÇO FERREIRA	37148777-8	25-01-2000	52,5
118	2594727	RAFAEL VICTOR CARDOSO	33838303-7	01-08-1983	52,5
119	2591979	AGATHA CRISTINA COELHO CRISTÃO	49332645-5	08-10-1989	52,5

**CARGO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA**

CLAS-SIFI-CAÇÃO	INS-CRICAÇÃO	NOME	RG	DATA DE NASCIMENTO	NOTA
6	2594637	MATHEUS GABRIEL DOS SANTOS	35720670-8	19-12-1988	50

**CARGO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS**

CLAS-SIFI-CAÇÃO	INS-CRICAÇÃO	NOME	RG	DATA DE NASCIMENTO	NOTA
13	2590297	TALITA FERNANDA SANTANA DE LIMA	25786605-X	02-07-1981	50
14	2592875	NAYARA CLEMENTE LOPES	48820614-5	20-07-1992	50
15	2593720	FELIPE ROBERTO PEREIRA DA SILVA FARIA	35491131-4	26-07-1983	50

CARAGUATUBA, 28 DE JUNHO DE 2018.

**RICARDO SUNER ROMERA NETO**  
Secretário Municipal de Administração

**PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO Nº 13213/2018 – EDITAL Nº 001/2018**

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA DIVULGA A CLASSIFICAÇÃO DO MÊS DE JUNHO DO PROCESSO SELETIVO CONTÍNUO PARA QUADRO DE RESERVA DE ESTAGIÁRIOS.

**ADMINISTRAÇÃO**

NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
SERGIO AUGUSTO DOS SANTOS	26.661.023-7	1º
MARIANA BATISTA SILVA	48.806.523-9	2º
PRISCILA BRAYNER DE OLIVEIRA	14.339.724-92	3º
MARIANA AMARAL CHAVES	48.775.786-5	4º
BRENDA FONSECA DA SOUSA	55.671.554-8	5º
MAYARA SANT'ANNA MARTINS DA COSTA	46.382.771-5	6º
PEDRO RIBAS NETO	49.603.022-X	7º
WESLEY JACOBUCCI	38.636.177-0	8º

FERNANDA PAULINO ALVES DE MOURA	41.146.939-3	9º
JULIA PAIVA ALVES	50.607.483-3	10º
LUANA TACEARA SEIXAS DE SÁ	46.308.955-8	11º
ARIANE BEATRIZ F. DE OLIVEIRA	48.596.203-2	12º

**ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
ROGER KEITHI ROJIRI DA SILVA	53.998.224-6	1º
MARCOS ANTONIO TEIXEIRA DE OLIVEIRA	42.199.859-3	2º
DIEGO LOPES PEDRO	57.164.720-0	3º
JOSÉ MARCELO DE SOUSA LIMA	54.897.274-6	4º
FABRICIO DE OLIVEIRA DA SILVA	53.668.614-2	5º
DIANA BIANCA SANTOS RODRIGUES	57.897.445-9	6º
ERICK FERNANDO DOS SANTOS	54.897.452-4	7º
LINCOLN SANTOS DE CASTRO	41.684.546-0	8º
LARISSA HIDEMI KARIA OKADA	54.896.696-3	9º
MATHEUS OLEGARIO VIEIRA COUTO	42.516.978-9	10º
ALEX JUNIOR FIGUEIREDO BRITO	49.799.321-1	11º
VINICIUS T. RIBEIRO	58.561.450-7	12º
GUILHERME FELLIPINI S. A. MARTINS	38.683.755-7	13º

**ARQUITETURA E URBANISMO**

NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
MARIA EDUARDA ESTECES DO CARMO	17.254.637	1º
ADELINA GOMES DE SALES	48.586.958-5	2º
MARIAH MENDES DE OLIVEIRA	55.153.136-8	3º
SILMARA LETICIA MACEDO DE SOUZA	56.193.613	4º
AMANDA GABRIELE DE MORAIS DA SILVA	53.213.417-5	5º
DIANA DE SOUZA TIAGO ALVES	56.572.869-6	6º
JOAQUIM PEDRO DE CASTRO FERREIRA	53.211.001-8	7º
FAGNER CARDOSO ARAUJO	40.400.581-0	8º
JAINNE LETICIA DE SOUZA	49.539.754-4	9º
VITORIA FRANCO CASIMIRO	55.324.916-2	10º
LUCAS TELLES	57.816.695-1	11º
AYUMI IKEDA	39.962.188-X	12º
PABLO DE OLIVEIRA	33.598.537-3	13º
PAULA THAIS MATTIAZZO	40.210.486-9	14º
JESSICA MARIA EDERLY PEDROSO NUNES	45.391.641-7	15º
KARINA APARECIDA DA SILVA FELISMINO	49.049.797-4	16º
GABRIELA STEFANY CRUZ MARTINS COELHO	49.795.524-6	17º
HANNELE MESQUITA JORGE	38.524.613-4	18º
RODRIGO CUBAS DALLA VECCHIA	30.638.614-8	19º
LUCAS DOS SANTOS RODRIGUES	46.382.730-2	20º
DANTE CONTINI ALDIGHIERI	34.948.094-1	21º
THAIS MARIA DOS SANTOS SANTANA	40.210.815-2	22º
DANIELLI MARQUE VELOSO FONSECA	40.219.877-3	23º
TAIS GOMES RUAS	55.035.717-8	24º
ISABELLA CRISTINA ANTUNES DA CONCEIÇÃO	52.196.296-1	25º
ALLYSON A. GOMES DE ALMEIDA	56.975.673-X	26º
STEFANI DE JESUS PEREIRA	39.715.885-3	27º
VALKESSIA RODRIGUES DOS SANTOS	58.185.012-9	28º
ELCIO GUSTAVO ROCHA	26.463.974-1	29º
BRUNO OSMAR CHRISPIM DA SILVA	40.488.887-2	30º
AMANDA DE SOUZA FABER	41.989.459-7	31º
PRISCILA DE O. CAMARGO	43.117.048-4	32º

BRUNA NASCIMENTO DE MACEDO	40.274.063-4	33º
MARIA EDUARDA LISBOA DA SILVA	52.519.295-5	34º
LEANDRO GABRIEL DO NASCIMENTO CUSTODIO	45.463.368-3	35º
ADEANY O. DE SOUZA	869.963	36º
LOYANA DOS SANTOS CUNHA DELMIRO	45.765.410-7	37º
TAYNA SOARES DO PRADO	45.473.788-9	38º
ALLAN PERES DE ARAUJO	52.880.500-9	39º
PAULO HENRIQUE SARAIVA	43.593.762-5	40º
THAINA VICENTE MAGINA	40.333.770-7	41º
AGATA ANGEL VIEIRA AMARAL	36.098.059-4	42º
ROGER AUGUSTO MEIRELES MOURÃO DAS CHAGAS	45.589.729-3	43º
LISA CHAYENE DOS SANTOS GLEINIG	38.666.525-4	44º
TATIELLE MAYARA A. DOS SANTOS	45.034.614-6	45º
AMANDA ARAUJO LIMA	39.833.075-X	46º
YAN MAURICIO RODRIGUES	36.874.809-1	47º
RAPHAEL AUGUSTO DE OLIVEIRA DE ALMEIDA	54.342.486	48º

**ARQUITETURA E URBANISMO - PCD**

NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
ELCIO GUSTAVO ROCHA	26.463.974-1	1º
LEANDRO GABRIEL DO NASCIMENTO CUSTODIO	45.463.368-3	2º

**CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**

NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
LUCAS LONGO RIBEIRO	41.730.771-8	1º
BRUNA CARVALHO GARCIA	54.950.190-4	2º
MARCELO DIAS MIRANDA	56.673.604-4	3º
IZABELA IRIS DA COSTA BATISTA	41.684.398-0	4º
WENDEL GONÇALVES SIZINO	41.270.561-8	5º
ALEX LOPES DA SILVA	45.899.022-X	6º
BRUNA SANTOS	49.600.157-7	7º
GABRIEL FAGUNDES CHAVES	45.589.328-7	8º
JEAN LEONARDO MACIEL DA SILVA	54.526.311-6	9º
MARIA FERNANDA O. DOS SANTOS	53.801.381-3	10º
VINICIUS ACACIO C. SERCANO	54.951.322-X	11º
IZABELA APARECIDA DE SANTANA	49.702.339-8	12º
THOMAS CARLYLE FREITAS BATISTA	50.510.910-4	13º
GIOVANA GALAN DE OLIVEIRA	54.896.944-9	14º
TAIS MENINO DOS SANTOS	48.764.446-3	15º

**CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
LUCAS JOEL ACIOLY TEODORO	36.702.601-6	1º
EUMELINDA DO ESPIRITO SANTO MOREIRA	27.717.418-1	2º
RAQUEL C. SANTANA	48.792.066-1	3º
LEONARDO GALVÃO MORATO SILVA	53.550.105-5	4º

**EDUCAÇÃO FÍSICA**

NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
VINICIUS A. D. FERREIRA	36.803.512-8	1º
LUCAS LORENA GUIDA	35.935.670-9	2º
PAULO HENRIQUE DE SOUZA	47.789.498-7	3º
SERGIO HENRIQUE SCARPEL JUNIOR	42.184.863-7	4º
LINCOLN CRUZ DOS SANTOS	49.813.036-8	5º
BRUNO DA FONSECA VAGMAKER	55.036.256-3	6º
MARIA DE LOURDES DOS REIS	19.830.518-7	7º
JOYCE OLIVEIRA FERRAIOLI	41.934.949-2	8º
PEDRO VINICIUS DO ESPIRITO SANTO	36.416.807-9	9º
JOÃO MARCOS FERNANDES CASTILHO	45.202.028-1	10º

CLEBER GONÇALVES ALVARENGA FILHO	49.542.473-0	11º
CINTHIA GALVÃO DE SOUZA	50.790.969-0	12º
FABIO RIBEIRO NETO	55.035.364-1	13º
ERIKA APARECIDA DE SOUZA LIMA	43.388.021-1	14º
PAULO FERNANDO DOS REIS OLIVEIRA	40.013.150-X	15º
CAROLINA VICENTE DO NASCIMENTO	47.742.337-1	16º
GABRIEL SILVA VIEIRA	47.712.080-5	17º
NATALIA APAECIDA MASSARICO CARDOSO	40.838.638-6	18º
DERICK DA SILVA MORENO	45.593.086-7	19º
LUCAS SANTOS PEREIRA	52.424.939-8	20º
THAYS EBERL DA FONSECA	49.785.514-8	21º
RAFAEL GRACILIANO DE BARROS	53.668.081-4	22º
ALINE ALVES CALADO DOMINGOS	50.531.409-5	23º
MATHEUS DE ALMEIDA SANTOS	38.644.090-3	24º
YURI SILVA DE OLIVEIRA	55.033.096-3	25º
MATHEUS CARLOS DE ABREU	56.865.569-2	26º
RICARDO OLIVEIRA DE SOUZA	42.061.939-2	27º
MANOEL FERNANDES DE SOUSA JUNIOR	47.807.014-7	28º
ÍCARO FERREIRA FELIPE	48.462.316-2	29º
NOUARA DOS SANTOS	40.224.666-4	30º
KARINE FONSECA FREITAS	40.334.894-8	31º
JEAN DA SILVA SANTOS	41.811.740-8	32º
MARLON FONTES DO ROSARIO	45.436.379-5	33º
JOSÉ LUIZ MOREIRA GRANDE JUNIOR	52.424.896-5	34º
THIAGO ALVES DOS SANTOS	39.092.055-1	35º
MATEUS DE SOUSA ERMILIANO	49.928.184-6	36º
TARCIO GROMOV TARTARI	38.935.577-X	37º
HIGOR DANIEL A. TECCO DA SILVA	54.896.889-5	38º
TALITA DE LUCA MORALES	55.034.972-8	39º
LUCAS ROCHA MUNIZ	37.824.269-6	40º
BRUNA EDUARDA LAURINDO	55.035.583-7	41º
THAINA CAROLINE DA CINHA AMANCIO	52.518.632	42º
MATHEUS DOS SANTOS FERREIRA	56.414.241-4	43º
MATHEUS DA SILVA	38.049.791-5	44º
KAUANE BACHI DOS SANTOS DA SILVA	53.213.582-9	45º
ESLEY ALVES ANDRÉ	41.258.241-7	46º
PABLO BRANDAO BERNABE	44.765.765-3	47º
JOREL DE JESUS FREITAS	53.869.043-4	48º
ELAINE SILVA DOS SANTOS	57.122.719-3	49º
CLAUDIMILA ZANDONADI DO PRADO	38.142.881-3	50º
LEONARDO MEDEIROS DE AMORIM	39.12.534-9	51º
SUSAN PEREIRA DA SILVA	54.526.680-4	52º
MICAELA SANTOS DA SILVA	53.550.099-3	53º
VITOR HUGO GOMES FERNANDES	55.755.478-0	54º
ANA JULIA BRANDAO SANT'ANNA	55.911.030-3	55º
ANA BEATRIZ FELIX LIMA DA SILVA	53.305.584-2	56º
DAIANE APARECIDA VITOR ANACLETO	48.779.219-1	57º
NATALIA MAIA CAMARGO	37.452.467-1	58º
JALLISON CLEITON DA SILVA	49.674.678-9	59º
DAVID RODRIGUES MARTINEZ	50.873.490-3	60º
NATHALIA DE OLIVEIRA M. PROCOPIO	54.950.803-X	61º
DIEGO PALHANO DOS SANTOS	33.449.982-3	62º
CAIO ROBERTO DE JESUS	45.564.983-2	63º
FRANCIELLE CANASSA CORREA	46.017.356-X	64º
ISABELE TAMARES S. RIBEIRO	57.808.946-4	65º
CLAUDIA CANDEIA DOS SANTOS	56.921.015	66º

**EDUCAÇÃO FÍSICA - PCD**

NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
LUCAS LORENA GUIDA	35.935.670-9	1º

**GESTÃO EMPRESARIAL**

NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
TATIANE APARECIDA SANTOS	37.643.128-3	1º
RAYSSA DE MORAES VIEIRA	37.153.421-0	2º

**JORNALISMO**

NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
RAIANA RODRIGUES BITENCOURT	38.297.719-1	1º
NELSON DE OLIVEIRA SILVA	39.659.294-6	2º
BIANCA DE ALMEIDA OLIVEIRA	52.519.517-8	3º
EVELIN DA SILVA OLIVEIRA	49.812.816-7	4º
MARINA DE CAMPOS LARCHES SALES	52.424.030-9	5º
GABRIEL DOS SANTOS BATALHA	40.210.696-9	6º
ANDRESA FERREIRA VACIL	46.873-547-1	7º
RAYSSA SOARES DOS SANTOS	49.858.098-2	8º
NICOLAS CANTAGESSO PEDRETTI	36.894.636-8	9º
RAISSA CARBONARI PANTOJO DA SILVA	55.864.726-1	10º

**PROCESSOS GERENCIAIS**

NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
JOYCE REGINA SILVA COSTA	44.632.348-2	1º
RICARDO TORRIGO DEDONATO	39.335.414-3	2º
MATHEUS ARAUJO ELOI SILVA	50.752.387-8	3º
ENRIQUE MUSSIO REINA	57.444.632-1	4º
ANA ELIZA TELLES MORAIS	55.881.644-7	5º
ALEXIA STHEFANY LIE	41.968.254-5	6º
GABRIEL VALLE DE OLIVEIRA	37.149.011-X	7º
RAPHAEL GARCIA SANTOS	45.243.135-9	8º
KAREN DA SILVA BORGES	55.688.385-8	9º
EVERSON LUIS CASSEMIRO DAS NEVES	41.139.092-2	10º
GRECIELE ALVES P. DA SILVA	46.911.365-0	11º
AMANDA LETICIA FERREIRA DA SILVA	57.171.305	12º

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA INTERNET**

NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
GABRIELA FABIANE BISPO DAMASCENO	40.284.694-1	1º
KEILA C. FERREIRA SOLLÁ	59.083.730-8	2º

CARAGUATUBA, 26 DE JUNHO DE 2018.

**RICARDO SUÑER ROMERA NETO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**CONVOCAÇÃO**

FICAM CONVOCADOS OS ESTAGIÁRIOS ABAIXO APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO Nº 13213/2018 REALIZADO NOS MESES DE MAIO E JUNHO, PARA NO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, IMPROPRIOGÁVEIS, CONTADOS DA DATA DA PRESENTE PUBLICAÇÃO, COMPARECER À DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SITUADA À AV. SIQUEIRA CAMPOS, Nº 44, CENTRO, CARAGUATUBA - SP, NO HORÁRIO DAS 09h00min ÀS 16h30min, A FIM DE TOMAR CIÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CELEBRAÇÃO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO - SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO. NÃO TENDO SIDO REGISTRADA A PRESENÇA DE QUALQUER DOS CHAMADOS, DEPOIS DE DECORRIDO O PRAZO FIXADO, SERÁ CONVOCADO O CANDIDATO SEGUINTE DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO.

**ADMINISTRAÇÃO - PROCESSO 13213 (JUNHO 2018)**

Nome	RG	Classificação
SERGIO AUGUSTO DOS SANTOS	26.661.023-7	1º
MARIANA BATISTA SILVA	48.806.523-9	2º
PRISCILA BRAYNER DE OLIVEIRA	14.339.724-92	3º
MARIANA AMARAL CHAVES	48.775.786-5	4º
BRENDA FONSECA DA SOUSA	55.671.554-8	5º
MAYARA SANT'ANNA MARTINS DA COSTA	46.382.771-5	6º
PEDRO RIBAS NETO	49.603.022-X	7º
WESLEY JACOBUCCI	38.636.177-0	8º

**ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - PROCESSO 13213 (JUNHO 2018)**

Nome	RG	Classificação
ROGER KEITHI ROJIRI DA SILVA	53.998.224-6	1º
MARCOS ANTONIO TEIXEIRA DE OLIVEIRA	42.199.859-3	2º
DIEGO LOPES PEDRO	57.164.720-0	3º
JOSÉ MARCELO DE SOUSA LIMA	54.897.274-6	4º
FABRICIO DE OLIVEIRA DA SILVA	53.668.614-2	5º
DIANA BIANCA SANTOS RODRIGUES	57.897.445-9	6º
ERICK FERNANDO DOS SANTOS	54.897.452-4	7º
LINCOLN SANTOS DE CASTRO	41.684.546-0	8º
LARISSA HIDEEMI KARIA OKADA	54.896.696-3	9º

**ARQUITETURA E URBANISMO - PROCESSO 13213 (JUNHO 2018)**

Nome	RG	Classificação
MARIA EDUARDA ESTECES DO CARMO	17.254.637	1º
ADELINA GOMES DE SALES	48.586.958-5	2º
MARIAH MENDES DE OLIVEIRA	55.153.136-8	3º
SILMARA LETICIA MACEDO DE SOUZA	56.193.613	4º

**CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - PROCESSO 13213 (JUNHO 2018)**

Nome	RG	Classificação
LUCAS LONGO RIBEIRO	41.730.771-8	1º
BRUNA CARVALHO GARCIA	54.950-190-4	2º

**CIÊNCIAS CONTÁBEIS - PROCESSO 13213 (JUNHO 2018)**

Nome	RG	Classificação
LUCAS JOEL ACIOLY TEODORO	36.702.601-6	1º

**DIREITO - PROCESSO 13213 (MAIO 2018)**

Nome	RG	Classificação
PEDRO LUCAS VIEIRA SILVA	39.623.125-1	9º
WENCESLAU DE SOUZA NETO	20.438.374-2	10º

**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - PROCESSO 13213 (MAIO 2018)**

Nome	RG	Classificação
AMANDA DE GODOY SANTANA ROCHA	39.052.406-2	7º

**JORNALISMO - PROCESSO 13213 (JUNHO 2018)**

Nome	RG	Classificação
RAIANA RODRIGUES BITENCOURT	38.297.719-1	1º
NELSON DE OLIVEIRA SILVA	39.659.294-6	2º
BIANCA DE ALMEIDA OLIVEIRA	52.519.517-8	3º

**PEDAGOGIA - PROCESSO 13213 (MAIO 2018)**

Nome	RG	Classificação
BIANCA DOS SANTOS NOBRE CARDOSO	39.158.974-X	62º
MIRIAN DE MELLO	23.805.474-3	63º
NEIDE REGINA PAGANI SEVILIO	29.237.045-3	64º
GLAUCIENE ALVES SILVEIRA LEMES	58.505.267-0	65º
ALINE DA ROCHA ZELAQUETE MONTEIRO	38.142.702-X	66º

ELISANGELA SOARES	42.019.624-9	67º
JULIANA COSTA	33.197.134-3	68º
LUCILENE ANDRELINA DE SOUZA	35.282.296-X	69º
LUZIA CLEUZA DE SOUZA MORAES	46.835.782-8	70º
LUIS CESAR RIBEIRO JULIOR	45.773.677-X	71º
LUANA DE SOUSA COSTA	47.161.731-3	72º

**PROCESSOS GERENCIAIS - PROCESSO 13213 (JUNHO 2018)**

Nome	RG	Classificação
JOYCE REGINA SILVA COSTA	44.632.348-2	1º
RICARDO TORRIGO DEDONATO	39.335.414-3	2º
MATHEUS ARAUJO ELOI SILVA	50.752.387-8	3º

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA INTERNET - PROCESSO 13213 (JUNHO 2018)**

Nome	RG	Classificação
GABRIELA FABIANE BISPO DAMACENO	40.284.694-1	1º

CARAGUATUBA, 26 DE JUNHO DE 2018.

**RICARDO SUÑER ROMERA NETO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**COMBATER  
A DENGUE  
É COMBATER  
O CRIADOURO  
DENGUE,  
AQUI NÃO!**

[www.caraguatubá.sp.gov.br](http://www.caraguatubá.sp.gov.br)

Informação: 3887-6888

