



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 137, DE 05 DE MAIO DE 2025.

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

Autor: Órgão Executivo.

MATEUS VENEZIANI DA SILVA, Prefeito Municipal de Caraguatatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º A Administração Pública do Município de Caraguatatuba, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

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

I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II - Plano Diretor;

III - Plano Plurianual;

IV - Diretrizes Orçamentárias;

V - Orçamento Anual;

VI - Planos e Programas Setoriais.

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

Art. 2º Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Art. 3º O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da

União;

II - Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

IV - Integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

V - Coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VI - Coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

VII - Identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

VIII - Definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

IX - Levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;

X - Sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

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

I - Conhecer os problemas e as demandas da população;

II - Estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;

III - Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

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

V - Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - Rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

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

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

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º A atuação do Município em áreas assistidas pela ação

do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

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

I - Valorização dos cidadãos de Caraguatatuba, bem assim dos veranistas e turistas que temporariamente convivem no município, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

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

IV - Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

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

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

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

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

VII - Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 9º Os órgãos da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, serão agrupados em:

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

II - Órgãos auxiliares - são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - Órgãos de administração específica - têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

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) Gabinete do Prefeito;

b) Secretaria Municipal de Comunicação Social;

c) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

d) Secretaria Municipal de Governo;

e) 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 Segurança Pública e Mobilidade Urbana;

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 Assistência Social;

k) Secretaria Municipal de Saúde;

l) Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso;

m) Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação.

IV - órgãos especiais e colegiados de assessoramento:

a) Fundo Social de Solidariedade;

b) Comissão Municipal de Defesa Civil;

c) Junta de Alistamento Militar;

d) Núcleo Municipal de Defesa do Consumidor – Procon.

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.

§ 1º Os órgãos poderão ser subdivididos em divisões, coordenações e seções.

§ 2º O cargo de Diretor será de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, cujo(a) indicado(a) deverá possuir Curso Superior Completo ou Curso Técnico na área.

§ 3º A nomeação para as funções de Chefe da Seção deverá recair entre os servidores públicos efetivos com, no mínimo, Ensino Médio Completo ou técnico na área à época da nomeação.

§ 4º Ambas nomeações fundamentar-se-ão na relação de confiança e na capacidade técnica do(a) indicado(a) para o desempenho das funções estabelecidas.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DOS ASSESSORES

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 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 munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal.

Subseção I Do Assessor Especial Político

Art. 12. Mediante acesso às informações próprias das ações da área específica de trabalho, possui poder diretivo, coordena atividades e fiscaliza a execução 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 - coordenar e supervisionar a agenda política do Prefeito, de modo a garantir o cumprimento das prioridades institucionais e o alinhamento com os objetivos do plano de governo;

IV - representar o Prefeito em eventos e recepções oficiais junto a representantes dos Governos Estadual e Federal, assegurando

o fortalecimento das relações intergovernamentais;

V - promover o diálogo institucional com os vereadores, lideranças comunitárias e representantes da sociedade civil, reforçando os canais de participação e escuta social;

VI - acompanhar, em caráter estratégico, a tramitação de proposições legislativas de interesse do Executivo, propondo encaminhamentos e ajustes compatíveis com a linha de governo;

VII - orientar os órgãos da Administração quanto à técnica legislativa, assegurando coerência normativa e efetividade nas proposições de atos legais e regulamentares;

VIII - atuar como elo político entre o Executivo e o Legislativo, mantendo interlocução contínua com lideranças parlamentares e agentes políticos locais, visando à articulação de pautas e fortalecimento da base de apoio ao governo.

Subseção II 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 - analisar, com critério técnico e alinhamento estratégico, os expedientes encaminhados à apreciação do Secretário Municipal, propondo providências, medidas de encaminhamento e alternativas para a tomada de decisão;

V - acompanhar e avaliar, com autonomia técnica e visão sistêmica, o desempenho da estrutura organizacional da Secretaria, propondo ajustes, melhorias e reestruturações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;

VI - coordenar e orientar estudos voltados à simplificação de rotinas administrativas, modernização dos fluxos internos e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, contribuindo para o aumento da eficiência e da governança pública.

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.

Subseção III Assessor de Ordenadoria de Despesa

Art. 14. Compete ao Assessor de Ordenadoria de Despesas:

I – integrar, como membro de confiança, a Comissão Especial de Orçamento instituída por decreto vigente, contribuindo com análise técnica e visão estratégica na construção das peças orçamentárias;

II – assessorar o Ordenador de Despesas no acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Município, propondo medidas corretivas e garantindo o alinhamento com os princípios da responsabilidade fiscal e da legalidade;

III – participar, com caráter técnico e consultivo, da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), assegurando a compatibilidade entre planejamento e execução;

IV – orientar os órgãos municipais, com base em diretrizes estratégicas e normativas, sobre finanças públicas, contratos, licitações, obras, recursos humanos, gestão patrimonial e mecanismos de transparência;

V – apoiar a compatibilização das despesas com o planejamento orçamentário e legal vigente, zelando pela coerência entre as peças orçamentárias e os programas de governo;

VI – prestar assessoramento técnico na emissão de pareceres e notas técnicas sobre impacto orçamentário-financeiro, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII – atender, de forma articulada e responsiva, às demandas dos órgãos de controle interno e externo, especialmente no que se refere ao Tribunal de Contas, promovendo o esclarecimento técnico da execução orçamentária;

VIII – acompanhar e interpretar permanentemente as atualizações da legislação orçamentária, financeira e fiscal, propondo adequações e garantindo a conformidade das ações da Administração;

IX – desempenhar outras atribuições correlatas, de natureza técnica ou estratégica, sempre que determinado pelo Ordenador de Despesas ou pela autoridade competente da Administração Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Ordenadoria de Despesas será ocupado por servidor efetivo com Ensino Superior em uma das áreas da Economia, da Administração ou das Ciências Contábeis, ou Técnico em Contabilidade.

Subseção IV Do Assessor de Gestão I

Art. 15. Compete ao Assessor de Gestão I:

I - assessorar os representantes máximos dos órgãos municipais, em assuntos de natureza política e de operações dos serviços da Administração Direta Municipal;

II - assessorar o órgão executivo no qual esteja lotado, mediante acesso às informações próprias das ações da área específica de trabalho, executando atividades de organização e controle de políticas públicas com poder diretivo, coordenando as atividades e fiscalizando sua execução;

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 - prestar assessoria direta e estratégica ao Secretário da pasta, na definição e implementação de normas, procedimentos e práticas administrativas, com a finalidade de promover transparência, eficiência e objetividade nas atividades diárias, além de coordenar e orientar decisões cruciais para a resolução de problemas, alinhando-se com as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e políticas públicas relevantes, exercendo sua função com plena confiança e autonomia decisória.

VII - 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 Ensino Técnico.

Subseção V Do Assessor de Gestão II

Art. 16. Compete ao Assessor de Gestão II:

I - assessorar as divisões e seções municipais em assuntos administrativos, operacionais e estratégicos, visando à melhoria da gestão pública de forma que os trabalhos sejam desenvolvidos atendendo as orientações superiores do Titular da Secretaria, no cumprimento dos objetivos do plano de governo municipal;

II - auxiliar na organização e controle das políticas públicas desenvolvidas pelas divisões, garantindo a execução eficiente de suas diretrizes;

III - assessorar ativamente a gestão das rotinas administrativas e a movimentação de pessoal, otimizando fluxos de trabalho, atendimento ao público, comunicação entre setores e controle de materiais, garantindo a eficácia das atividades da secretaria, sempre com autonomia para tomar decisões que assegurem o cumprimento das metas da gestão pública estabelecidas pelo diretor da divisão em que estiver vinculado.

IV - apoiar a elaboração e implementação de planos, projetos e programas institucionais, conforme orientação dos superiores hierárquicos;

V - realizar estudos, elaborar relatórios e análises de desempenho dos órgãos municipais, sugerindo melhorias para a otimização dos serviços públicos;

VI - atuar na interlocução entre as secretarias e outros órgãos da Administração Pública, promovendo a integração e a troca de informações institucionais;

VII - prestar suporte técnico e operacional às divisões no cumprimento de suas competências, auxiliando na tomada de decisões e execução de ações estratégicas.

Parágrafo único. Para a nomeação ao cargo de Assessor de Gestão II, o(a) indicado(a) deverá ter Ensino Médio Completo.

Subseção VI Assessor de Assuntos Jurídicos

Art. 17. Compete ao Assessor de Assuntos Jurídicos:

I - Auxiliar na análise e condução de processos administrativos e judiciais encaminhados à Secretaria de Assuntos Jurídicos, executando atividades de organização e controle, coordenando as atividades e fiscalizando sua execução;

II - Assessorar os Procuradores Municipais Chefes na elaboração de minutas de pareceres técnico-jurídicos sobre

temas relacionados aos processos internos da Administração, submetendo-os à revisão e assinatura dos Procuradores Municipais Chefes;

III - Auxiliar no acompanhamento de processos administrativos e judiciais em todas as instâncias, bem como elaborar minutas de manifestações, a serem analisadas e eventualmente aprovadas pelos Procuradores Municipais;

IV - Auxiliar no controle de prazos processuais e garantir a adoção de providências adequadas;

V - Informar as autoridades competentes sobre o andamento das ações judiciais e decisões proferidas;

VI - Apoiar na gestão de precatórios, colaborando com os setores responsáveis pelo controle interno e pagamento;

VII - Assessorar a administração municipal na elaboração e revisão de normativas internas;

VIII - Colaborar na defesa do Município em procedimentos administrativos junto a órgãos de controle e fiscalização, mediante elaboração de minutas de manifestações, a serem analisadas e eventualmente aprovadas pelos Procuradores Municipais;

IX - Assessorar na cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa do Município, elaborando minutas a serem analisadas e eventualmente aprovadas pelos Procuradores Municipais e adotando as respectivas providências administrativas;

X - Elaborar minutas de pareceres em processos tributários e recursos administrativos interpostos por contribuintes, submetendo-os à revisão e assinatura dos Procuradores Municipais Chefes;

XI - Assessorar na elaboração de minutas de escrituras, contratos e documentos patrimoniais;

XII - Acompanhar processos judiciais e administrativos relacionados ao meio ambiente, regularização fundiária e desapropriações;

XIII - Emitir minutas de pareceres sobre questões patrimoniais e ambientais de interesse do Município, a serem analisadas e eventualmente aprovadas pelos Procuradores Municipais;

XIV - Assessorar os Procuradores Municipais, acompanhando e informando-lhes as mudanças legislativas e jurisprudenciais que possam impactar a atuação do Município;

XV - Assessorar, sob supervisão dos Procuradores Municipais, na formulação de estratégias para a defesa dos interesses municipais;

XVI - Participar de reuniões estratégicas e fornecer suporte técnico-jurídico, sob supervisão dos Procuradores Municipais, às decisões da administração municipal.

Parágrafo único. Para a nomeação ao cargo de Assessor de Assuntos Jurídicos, o(a) indicado(a) deverá ser servidor efetivo, com graduação em Direito com registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

Subseção VII

Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura

Art. 18. São atribuições do Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura:

I - Emitir pareceres técnicos e elaborar laudos de engenharia e arquitetura, sob supervisão de engenheiro, arquiteto ou

topógrafo, responsável técnico, subsidiando a Secretaria Municipal em processos judiciais, inquéritos civis e procedimentos administrativos relativos à matéria ambiental, patrimonial, urbanística, usucapião e regularização fundiária;

II – Realizar, sob supervisão de engenheiro, arquiteto ou topógrafo, responsável técnico, vistorias e levantamentos técnicos em imóveis de interesse da municipalidade, produzindo relatórios técnicos para instrução de processos de desapropriação, regularização fundiária, usucapião, posse e domínio;

III - Apoiar tecnicamente a elaboração de minutas de escrituras e contratos, fornecendo subsídios técnicos para definição de áreas, confrontações, destinações e uso dos imóveis do patrimônio público municipal;

IV - Analisar plantas, projetos arquitetônicos e documentos técnicos apresentados em processos administrativos do Município, indicando sua viabilidade técnica e adequação urbanística e legal, sob supervisão de engenheiro, arquiteto ou topógrafo, responsável técnico;

V - Elaborar minutas de memoriais descritivos, croquis, plantas de situação e demais documentos técnicos, sob supervisão de engenheiro, arquiteto ou topógrafo, responsável técnico quando necessário à formalização de atos jurídicos ou à instrução de processos judiciais e extrajudiciais envolvendo o patrimônio público;

VI - Acompanhar, junto ao Cartório de Registro de Imóveis e demais órgãos competentes, os trâmites de registro, averbação ou regularização de imóveis do Município, prestando suporte técnico à Procuradoria;

VII – Emitir, sob supervisão de engenheiro, arquiteto ou topógrafo, responsável técnico, minuta de parecer técnico sobre o estado físico e a viabilidade de uso dos imóveis municipais, com vistas à alienação, cessão, concessão de uso, permuta ou qualquer outra forma de transferência ou destinação;

VIII - Prestar suporte técnico aos processos administrativos e judiciais envolvendo questões ambientais, indicando aspectos físicos, estruturais e de impacto ambiental de empreendimentos e atividades de interesse público;

IX - Colaborar com o gerenciamento e a atualização do cadastro técnico do patrimônio imobiliário do Município, promovendo a organização, controle e arquivamento dos documentos técnicos, plantas e registros relativos aos bens imóveis;

X - Atuar de forma integrada com os demais setores da Procuradoria e com órgãos municipais competentes, para garantir a adequada instrução técnica dos processos e o cumprimento da legislação urbanística, ambiental e patrimonial.

Parágrafo único. Para a nomeação ao cargo de Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura, o(a) indicado(a) deverá ser servidor efetivo, com graduação em Engenharia ou Arquitetura, com registro profissional correspondente.

CAPÍTULO V DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. 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** - Divisão de Gestão Administrativa e Relações Institucionais;
- a)** Seção de Gestão Administrativa e Governança;
- IV** - Divisão de Relações Públicas;
- a)** Seção de Logística em Relações Públicas;
- b)** Seção de Demandas de Interesse Público.
- Seção I**
Do Chefe de Gabinete
- Art. 20.** 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. 21. 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, no mínimo, Ensino Superior Completo.

Seção III Do Ouvidor Municipal

Art. 22. Além das atribuições que lhe são próprias, com objetivo de exercer funções com independência e imparcialidade, atuando como elo fundamental entre a administração municipal e a sociedade, reforçando a transparência e a eficiência da gestão pública, compete ao Ouvidor Municipal:

I - atuar como canal oficial de comunicação entre a população e o governo municipal, garantindo a transparência, a participação cidadã e a eficácia na prestação de serviços públicos;

II - prestar assistência direta ao Prefeito na mediação de conflitos, acolhimento de manifestações da sociedade e encaminhamento de demandas aos órgãos competentes;

III - receber, registrar, analisar e encaminhar sugestões, reclamações, elogios, denúncias e solicitações da população aos setores adequados da administração pública municipal;

IV - monitorar o andamento e garantir a resposta tempestiva das demandas registradas pelos cidadãos junto à Prefeitura Municipal;

V - propor melhorias nos serviços públicos com base na análise das manifestações recebidas, contribuindo para a eficácia e a eficiência da gestão municipal;

VI - coordenar e supervisionar as atividades da Ouvidoria Municipal, garantindo a observância das normas e princípios da administração pública;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas e sua resolutividade, subsidiando o Prefeito e os demais gestores na tomada de decisão;

VIII - atuar em conjunto com os demais órgãos municipais para promover a melhoria contínua dos serviços públicos e o fortalecimento da governança participativa;

IX - articular-se com órgãos estaduais e federais de controle e fiscalização para garantir o cumprimento das diretrizes de transparência e boas práticas administrativas;

X - garantir o sigilo das informações sensíveis, quando necessário, e assegurar o respeito aos direitos dos cidadãos em suas manifestações;

XI - desenvolver campanhas educativas para incentivar a participação cidadã e a utilização dos canais de comunicação da Ouvidoria Municipal;

XII - coordenar e supervisionar pesquisas de opinião sobre

a qualidade dos serviços públicos e o grau de satisfação da população com a administração municipal;

XIII - promover a capacitação contínua dos servidores da Ouvidoria Municipal para o atendimento qualificado ao cidadão;

XIV - sugerir medidas para a resolução de demandas recorrentes e melhorias estruturais na gestão pública com base na análise dos atendimentos realizados;

XV - representar o governo municipal, quando designado, em reuniões, conferências e eventos relacionados à transparência, à governança e à participação cidadã;

XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal, garantindo o cumprimento das diretrizes institucionais e a atuação estratégica da Ouvidoria no fortalecimento da gestão pública.

Parágrafo único. Para a nomeação ao cargo de Ouvidor Municipal, o(a) indicado(a) deverá ser servidor público efetivo e ter Curso Superior Completo.

Art. 23. Ficam mantidos os cargos de Ouvidor Municipal do SUS e Assessor da Ouvidoria do SUS, criados pela Lei nº 2.498, de 30 de setembro de 2019, que regulamenta a Ouvidoria do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município de Caraguatatuba, com as atribuições, competências e remuneração³ já estabelecidas na mencionada Lei.

Seção IV Divisão de Gestão Administrativa e Relações Institucionais

Art. 24. São atribuições da Divisão de Gestão Administrativa e Relações Institucionais:

I - Coordenar e supervisionar os processos administrativos do Gabinete do Prefeito, garantindo eficiência, legalidade e transparência.

II - Planejar, organizar e controlar as atividades institucionais e operacionais relacionadas à gestão do Gabinete, mediante acesso às informações próprias das ações da área específica de trabalho, com poder diretivo, de coordenação e fiscalização;

III - Promover a articulação entre o Gabinete e os demais órgãos da administração municipal, bem como com entidades externas;

IV - Gerenciar a execução do orçamento e acompanhar a destinação de recursos vinculados às atividades administrativas e institucionais;

V - Implementar diretrizes e normas de governança pública para fortalecer a eficiência e a qualidade da administração municipal;

VI - Garantir a adequada tramitação de documentos e processos administrativos, assegurando conformidade com normas legais e regulamentares;

VII - Supervisionar e garantir o cumprimento dos princípios da transparência, controle interno e prestação de contas no âmbito do Gabinete;

VIII - Desenvolver estratégias de articulação institucional com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil;

IX - Monitorar e avaliar o desempenho das unidades subordinadas à Divisão, promovendo a melhoria contínua dos processos internos;

X - Representar o Gabinete do Prefeito em reuniões, fóruns e eventos institucionais, conforme demanda;

XI - Implementar políticas de melhoria na comunicação interna e externa do Gabinete, garantindo fluxos eficientes de informações;

XII - Coordenar a formulação de relatórios técnicos e administrativos que auxiliem na tomada de decisão do Prefeito e seus assessores.

Art. 25. Compete ao Diretor da Divisão de Gestão Administrativa e Relações Institucionais:

I - A coordenação e supervisão administrativa, mediante acesso às informações próprias das ações da área específica de trabalho, com poder diretivo;

II - garantir a eficiência, legalidade e transparência nos processos administrativos, sendo responsável pela boa execução das atividades do Gabinete;

III - o Planejamento e organização mediante o controle das atividades institucionais e operacionais, com o objetivo de manter a ordem e a eficácia no gerenciamento do Gabinete;

IV - a articulação e comunicação institucional mediante a promoção da integração entre o Gabinete e outras unidades do município, além de estabelecer relações com entidades externas, como órgãos estaduais, federais e a sociedade civil;

V - A gestão orçamentária e financeira mediante o gerenciamento dos recursos financeiros vinculados às atividades do Gabinete e garantindo o cumprimento dos orçamentos previstos;

VI - A implementação de governança pública por intermédio da aplicação normas e diretrizes para garantir a eficiência, qualidade e transparência na administração pública municipal;

VII - A tramitação de documentos e processos, assegurando que todos os documentos e processos administrativos sejam tramitados de acordo com a legislação vigente;

VIII - Supervisão da transparência e controle, garantindo o cumprimento de princípios como transparência, controle interno e prestação de contas, visando à boa gestão pública;

IX - Estratégias de articulação institucional ao desenvolver e implementar estratégias de interação com diferentes órgãos e entidades para fomentar parcerias e fortalecer o trabalho do Gabinete;

X - Monitoramento e avaliação de desempenho ao avaliar constantemente o desempenho das unidades subordinadas, buscando a melhoria contínua dos processos internos;

XI - Representação institucional em eventos e fóruns, conforme necessário, mantendo uma presença institucional estratégica;

XII - Melhoria da comunicação interna e externa mediante implementação de políticas que melhorem a comunicação dentro do Gabinete e com o público externo, promovendo eficiência na troca de informações;

XIII - Formulação de relatórios técnicos, mediante articulação na elaboração de relatórios administrativos e técnicos que apoiarão o Prefeito e sua equipe na tomada de decisões.

Parágrafo único. O cargo de Diretor será de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, cujo indicado(a) deverá possuir Curso Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Seção de Gestão Administrativa e Governança

Art. 26. São atribuições da Seção de Gestão Administrativa e Governança:

I - Coordenar os processos administrativos do Gabinete, assegurando eficiência e conformidade legal;

II - Implementar políticas de governança institucional para garantir a transparência na gestão pública;

III - Supervisionar a gestão de pessoal do Gabinete, promovendo capacitação e eficiência operacional;

IV - Monitorar a aplicação do orçamento e garantir o uso responsável dos recursos públicos;

V - Controlar o fluxo documental do Gabinete, garantindo organização e acesso eficiente às informações;

VI - Gerenciar a logística de bens e equipamentos da administração do Gabinete;

VII - Implementar melhorias contínuas nos processos administrativos, visando maior agilidade e eficácia;

VIII - Supervisionar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Gabinete;

IX - Garantir o cumprimento das normas de controle interno e auditoria administrativa;

X - Desenvolver relatórios de desempenho da gestão administrativa para acompanhamento do Prefeito;

XI - Articular relações institucionais entre o governo municipal, esferas estaduais e federais;

XII - Representar a Prefeitura em fóruns e conselhos governamentais estratégicos;

XIII - Coordenar o relacionamento institucional com a sociedade civil e entidades privadas;

XIV - Monitorar e responder demandas de órgãos de fiscalização e controle externo;

XV - Propor estratégias de fortalecimento da imagem institucional do município;

XVI - Gerenciar parcerias institucionais para viabilização de programas governamentais;

XVII - Supervisionar ações de cooperação intergovernamental;

XVIII - Desenvolver estratégias de articulação política e relacionamento com representantes legislativos;

XIX - Coordenar reuniões e eventos institucionais do Gabinete;

XX - Acompanhar a tramitação de projetos de interesse do município junto aos poderes legislativo e judiciário;

XXI - Implementar e fiscalizar políticas de transparência pública na gestão municipal;

XXII - Supervisionar o cumprimento das normas de controle interno no Gabinete do Prefeito;

XXIII - Monitorar a prestação de contas e auditorias administrativas;

XXIV - Coordenar a disponibilização de informações no Portal

da Transparência;

XXV - Acompanhar processos licitatórios e contratações dentro do Gabinete;

XXVI - Promover treinamentos sobre boas práticas de gestão pública;

XXVII - Garantir conformidade com legislações de acesso à informação e controle social;

XXVIII - Supervisionar o cumprimento dos prazos legais para publicação de documentos oficiais.

Art. 27. Compete ao Chefe da Seção de Gestão Administrativa e Governança

I - Assegurar que os processos administrativos no Gabinete sejam realizados com eficiência, dentro dos parâmetros legais e regulamentares, mediante acesso às informações próprias das ações da área específica de trabalho, com poder diretivo, de coordenação das atividades e fiscalização da execução;

II - Desenvolver e aplicar políticas que garantam a transparência e a boa gestão pública dentro do Gabinete, promovendo a confiança da sociedade;

III - Gerenciar o pessoal do Gabinete, incentivando a capacitação e a eficiência operacional, para melhorar o desempenho da equipe e dos serviços prestados

IV - Acompanhar de perto a execução orçamentária do Gabinete, garantindo o uso responsável e eficiente dos recursos públicos disponíveis;

V - Organizar e controlar a documentação no Gabinete, garantindo que as informações sejam acessíveis de maneira eficiente e que todos os documentos sejam devidamente tramitados;

VI - Gerenciar os bens e equipamentos do Gabinete, assegurando que sua utilização seja otimizada e bem controlada;

VII - Promover o aperfeiçoamento constante dos processos administrativos, com o objetivo de aumentar a agilidade e a eficácia no cumprimento das atividades do Gabinete;

VIII - Acompanhar a execução dos contratos firmados pelo Gabinete, garantindo que sejam cumpridos conforme os termos estabelecidos, com atenção à qualidade e prazos;

IX - Assegurar que as normas de controle interno e auditoria sejam seguidas, promovendo a integridade e a conformidade dos processos administrativos;

X - Estabelecer e manter relações entre o governo municipal e as esferas estadual e federal, garantindo a comunicação e colaboração entre diferentes níveis de governo;

XI - Representar a Prefeitura em fóruns, conselhos e eventos governamentais estratégicos, promovendo a presença institucional do município em importantes discussões políticas e administrativas;

XII - Gerir o relacionamento institucional com organizações da sociedade civil e entidades privadas, garantindo parcerias e a integração com esses setores;

XIII - Acompanhar e responder a demandas de órgãos de fiscalização e controle externo, como tribunais de contas e outras entidades responsáveis pela auditoria da administração pública;

XIV - Propor e implementar estratégias para melhorar a imagem institucional do município, reforçando sua posição e visibilidade perante a sociedade e outros atores políticos e econômicos;

XV - Gerenciar parcerias com outros órgãos e entidades para viabilizar programas governamentais, ampliando a efetividade das políticas públicas e fortalecendo a colaboração interinstitucional;

XVI - Coordenar ações de cooperação entre diferentes esferas de governo, garantindo a eficácia dos projetos e programas que envolvem múltiplos níveis de gestão pública;

XVII - Desenvolver e implementar estratégias para fortalecer as relações políticas com os representantes do poder legislativo, facilitando a tramitação de projetos e buscando apoio para iniciativas municipais;

XVIII - Organizar e coordenar reuniões, eventos e encontros institucionais do Gabinete, promovendo a interação entre os diferentes atores políticos, sociais e institucionais;

XIX - Monitorar a tramitação de projetos de interesse do município no poder legislativo e judiciário, garantindo que a administração municipal tenha a devida atenção e participação nas discussões e decisões. Garantir que as políticas de transparência pública sejam efetivamente implementadas e fiscalizadas dentro da gestão municipal, assegurando o acesso público à informação e o cumprimento das normas relacionadas;

XX - Acompanhar e garantir o cumprimento das normas de controle interno no Gabinete do Prefeito, promovendo a eficácia e a conformidade dos processos administrativos;

XXI - Acompanhar a prestação de contas do Gabinete e as auditorias administrativas, garantindo que a gestão pública seja realizada de maneira correta e responsável;

XXII - Encaminhar as informações públicas no Portal da Transparência, assegurando que os dados sejam atualizados e acessíveis ao público de maneira clara e eficiente;

XXIII - Supervisionar os processos licitatórios e as contratações dentro do Gabinete, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e os princípios de transparência;

XXIV - Acompanhar as boas práticas de gestão pública, visando melhorar a eficiência e a conformidade dos processos administrativos;

XXV - Assegurar que o Gabinete cumpra as legislações de acesso à informação e controle social, permitindo que a população tenha acesso aos dados e processos da administração pública;

XXVI - Elaborar relatórios internos de auditoria e avaliação de desempenho, fornecendo informações precisas e detalhadas para a tomada de decisões administrativas;

XXVII - Desenvolver e implementar mecanismos para identificar e prevenir riscos administrativos e financeiros, contribuindo para a mitigação de problemas que possam afetar a gestão pública;

XXVIII - Garantir que os prazos legais para a publicação de documentos oficiais sejam cumpridos, assegurando que a administração esteja em conformidade com as exigências legais de transparência e comunicação pública.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de Chefe da Seção deve recair entre os servidores públicos efetivos com,

no mínimo, Ensino Médio Completo, fundamentando-se na relação de confiança e na capacidade técnica do(a) indicado(a) para o desempenho das funções estabelecidas.

Seção VI Divisão de Relações Públicas

Art. 28. Compete à Divisão de Relações Públicas:

I - Coordenar a execução das atividades de comunicação institucional, garantindo alinhamento com as diretrizes do governo municipal;

II - Desenvolver e implementar estratégias de relacionamento entre a administração pública e a sociedade, fortalecendo a imagem do governo;

III - Gerenciar a comunicação social do município, incluindo assessoria de imprensa, mídias digitais e produção de conteúdo institucional;

IV - Planejar e coordenar eventos oficiais, solenidades, audiências públicas e demais atividades institucionais do governo municipal;

V - Supervisionar e garantir a qualidade dos serviços logísticos relacionados a eventos, recepção de autoridades e infraestrutura de comunicação;

VI - Monitorar e responder demandas da população, promovendo ações de atendimento e participação cidadã;

VII - Implementar mecanismos de comunicação acessível e inclusiva, garantindo que todos os segmentos da população tenham acesso às informações públicas;

VIII - Fomentar a interação entre o governo e a sociedade civil por meio de canais diretos de diálogo, como ouvidorias, redes sociais e aplicativos institucionais;

IX - Acompanhar e avaliar o impacto das políticas de comunicação e relacionamento do município, propondo melhorias quando necessário;

X - Promover campanhas educativas e informativas voltadas à conscientização da população sobre temas de interesse público;

XI - Representar o município em fóruns, encontros e redes de comunicação pública, fortalecendo parcerias institucionais;

XII - Gerenciar a identidade visual da administração municipal, garantindo padronização e reconhecimento institucional nas ações de governo.

Art. 29. Compete ao Diretor da Divisão de Relações Públicas:

I - supervisionar em articulação com a secretaria de comunicação social a comunicação institucional do município, incluindo assessoria de imprensa, mídias digitais, e a produção de conteúdo institucional, garantindo que a mensagem do governo chegue de forma clara e eficaz à população;

II - planejar os eventos oficiais, como solenidades, audiências públicas e outras atividades, garantindo a representação adequada do governo municipal;

III - **Supervisionar** a logística de eventos, recepção de autoridades e infraestrutura de comunicação sejam de alta qualidade e bem executadas, proporcionando uma boa experiência e imagem para os participantes;

IV - **Monitorar** as demandas da população e implementação

de ações para promover o atendimento e a participação cidadã, ampliando o canal de comunicação entre o governo e os cidadãos;

V - **Garantir a criação** e implementação de mecanismos de comunicação que permitam que todos os segmentos da população, incluindo pessoas com deficiência, tenham acesso às informações públicas de forma adequada e acessível;

VI - **Fomentar a interação entre governo e sociedade civil**, por canais diretos de diálogo entre o governo e a sociedade, como ouvidorias, redes sociais e aplicativos institucionais, fortalecendo a participação popular e o controle social;

VII - **Assegurar a avaliação do impacto da comunicação** face aos resultados das políticas de comunicação e relacionamento, avaliando seu impacto e propondo melhorias quando necessário para otimizar a eficácia da comunicação pública;

VIII - **Promover a criação de** campanhas voltadas à conscientização da população sobre temas de interesse público, como saúde, educação, segurança e meio ambiente;

IX - Representar o município em eventos, fóruns e redes de comunicação pública, buscando fortalecer parcerias institucionais e aprimorar as relações com outras entidades e governos;

X - Garantir a padronização e reconhecimento da administração municipal por meio de uma identidade visual consistente, aplicando-a em todas as ações e materiais do governo.

Parágrafo único. O cargo de Diretor será de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, cujo indicado(a) deverá possuir Curso Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Seção VII Seção de Logística em Relações Públicas

Art. 30. Compete à Seção de Logística em Relações Públicas:

I - Planejar e coordenar eventos institucionais e cerimônias oficiais;

II - Gerenciar logística de transporte e infraestrutura em eventos municipais;

III - Organizar a recepção de autoridades e convidados em compromissos oficiais;

IV - Supervisionar estruturação de espaços para entrevistas e audiências públicas;

V - Administrar contratos e serviços de apoio técnico para eventos;

VI - Definir protocolos para solenidades e cerimonial público, coordenando eventos oficiais e solenidades da Prefeitura;

VII - Garantir qualidade na prestação de serviços logísticos;

VIII - Coordenar aquisição e distribuição de materiais institucionais;

IX - Treinar equipes envolvidas na execução de eventos;

X - Acompanhar inovações na gestão de eventos públicos;

XI - Gerenciar a assessoria de imprensa e o relacionamento com veículos de mídia;

XII - Desenvolver estratégias de comunicação digital e combate à desinformação;

XIII - Elaborar e revisar materiais gráficos e audiovisuais;

XIV - Acompanhar indicadores de impacto da comunicação institucional;

XV - Coordenar a produção de informativos internos para servidores e cidadãos;

XVI - Implementar diretrizes de identidade visual da administração municipal;

XVII - Garantir acessibilidade na comunicação pública.

Art. 31. Compete ao Chefe da Seção de Logística em Relações Públicas:

I - Planejar, organizar e coordenar eventos e cerimônias oficiais do município, assegurando que cumpram os objetivos institucionais e representem adequadamente a administração pública;

II - Gerenciar a logística relacionada ao transporte e infraestrutura para eventos municipais, garantindo que todos os aspectos logísticos sejam eficientes e atendam às necessidades do evento;

III - Organizar a recepção e o protocolo para autoridades e convidados em compromissos oficiais, assegurando que a experiência seja adequada e profissional;

IV - Supervisionar a preparação e a organização de espaços destinados a entrevistas, audiências públicas e outros eventos, garantindo a funcionalidade e adequação dos ambientes;

V - Gerenciar os contratos e serviços de apoio técnico necessários para a realização de eventos, como fornecedores de equipamentos, serviços de buffet, segurança, entre outros, assegurando a qualidade e cumprimento das obrigações contratuais;

VI - Estabelecer e coordenar os protocolos para solenidades e cerimoniais públicos, incluindo ordens de precedência, discursos e outros aspectos formais dos eventos;

VII - Assegurar que todos os serviços logísticos, como transporte, alimentação, segurança e outros, atendam aos padrões de qualidade exigidos, garantindo o bom andamento do evento;

VIII - Coordenar a aquisição e distribuição de materiais institucionais necessários para os eventos, como brindes, lembranças, documentos e outros itens relacionados;

IX - Organizar e implementar programas de treinamento para as equipes que estarão envolvidas na execução de eventos, garantindo que todas as partes entendam seus papéis e responsabilidades;

X - Monitorar e incorporar inovações na gestão e organização de eventos públicos, buscando constantemente melhorar os processos e a eficiência dos eventos municipais. Coordenar a comunicação institucional visando garantir que a comunicação do município seja coerente e alinhada com a mensagem e os objetivos do governo, promovendo uma imagem institucional clara e consistente;

XI - Adotar medidas para a criação e disseminação de conteúdos informativos e campanhas institucionais, assegurando que atendam às diretrizes do governo e sejam eficazes na transmissão de informações à população;

XII - Acompanhar o relacionamento com veículos de mídia, gerenciando a assessoria de imprensa para promover uma

cobertura positiva e informada das ações do governo;

XIII - Desenvolver estratégias de comunicação digital, mediante a criação e implementação de medidas eficazes de comunicação digital, com foco no engajamento online e no combate à desinformação nas plataformas digitais;

XIV - Produzir, revisar e garantir a qualidade de materiais gráficos e audiovisuais, como folhetos, vídeos e outros conteúdos visuais, que apoiem a comunicação institucional;

XV - Monitorar os resultados e o impacto das campanhas de comunicação, utilizando indicadores de desempenho para avaliar a eficácia e realizar ajustes quando necessário;

XVI - Coordenar a produção e distribuição de informativos internos, mantendo os servidores e cidadãos bem informados sobre as atividades e decisões do governo municipal;

XVII - Garantir que todos os materiais e comunicações públicas sigam as diretrizes de identidade visual da administração municipal, assegurando padronização e reconhecimento institucional;

XVIII - Representar a Seção de Processo Comunicacional e Mídias em eventos de comunicação e imprensa, promovendo a presença do município e fortalecendo sua imagem institucional

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de Chefe da Seção deve recair entre os servidores públicos efetivos com, no mínimo, Ensino Médio Completo, fundamentando-se na relação de confiança e na capacidade técnica do(a) indicado(a) para o desempenho das funções estabelecidas

Seção VIII

Seção de Demandas de Interesse Público

Art. 32. Compete ao Chefe de Seção de Demandas de Interesse Público:

I - Gerenciar atendimento ao cidadão e encaminhamento de demandas coletivas;

II - Supervisionar canais de comunicação direta com a população;

III - Monitorar reclamações e sugestões para melhoria dos serviços públicos;

IV - Coordenar relatórios sobre demandas populares;

V - Promover participação social na gestão municipal;

VI - Articular parcerias com entidades civis;

VII - Implementar mecanismos de controle de qualidade no atendimento;

VIII - Mediar conflitos entre munícipes e órgãos públicos;

IX - Organizar campanhas de conscientização sobre direitos da população;

X - Representar a Seção em fóruns de políticas públicas;

XI - Coordenar ações voltadas à proteção e inclusão de crianças e adolescentes;

XII - Implementar políticas públicas alinhadas ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

XIII - Supervisionar programas de incentivo à educação e lazer para jovens;

XIV - Promover campanhas de conscientização sobre direitos infantojuvenis;

XV - Articular parcerias com entidades de proteção à infância;

XVI - Gerenciar atendimento e encaminhamento de demandas juvenis;

XVII - Fiscalizar aplicação de recursos em projetos infantojuvenis;

XVIII - Desenvolver estratégias de inclusão digital para jovens;

XIX - Representar o município em conselhos de proteção à infância;

XX - Avaliar e propor melhorias nas políticas municipais para jovens.

Art. 33. Compete ao Chefe da Seção de Demandas de Interesse Público:

I - Coordenar e supervisionar o atendimento às demandas individuais e coletivas da população, garantindo que sejam adequadamente encaminhadas para os setores competentes;

II - Gerenciar e monitorar os canais de comunicação direta com a população, como ouvidorias, linhas diretas e redes sociais, assegurando uma comunicação eficaz e acessível;

III - Acompanhar as reclamações e sugestões recebidas da população e propor ações para a melhoria dos serviços públicos oferecidos pela administração municipal;

IV - Elaborar a produção de relatórios sobre as demandas populares, com análises sobre as principais questões levantadas pelos cidadãos, para orientar a gestão municipal;

V - Incentivar e organizar espaços de participação social, como audiências públicas, consultas populares e conselhos municipais, para envolver os cidadãos na gestão e tomada de decisões;

VI - Estabelecer e fortalecer parcerias com entidades civis e organizações da sociedade para promover ações de interesse público e facilitar o acesso da população aos serviços municipais;

VII - Desenvolver e implementar processos e métricas para garantir a qualidade no atendimento ao público, buscando sempre a melhoria contínua;

VIII - Atuar como mediador em situações de conflito entre os cidadãos e os órgãos públicos, buscando soluções conciliatórias e promovendo a resolução pacífica de disputas;

IX - Planejar e executar campanhas de conscientização voltadas para informar a população sobre seus direitos, serviços públicos e como acessar a assistência oferecida pela administração municipal;

X - Representar a Seção de Demandas de Interesse Público em fóruns, encontros e eventos relacionados a políticas públicas, garantindo que as demandas populares sejam ouvidas e consideradas nas discussões e decisões governamentais;

XI - Planejar e coordenar ações e programas que visem à proteção e inclusão de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, promovendo seu bem-estar social, emocional e educacional;

XII - Garantir que as políticas públicas municipais estejam em

conformidade com o ECA, promovendo a proteção integral dos direitos das crianças e adolescentes;

XIII - Acompanhar programas que incentivem a educação, o lazer e o desenvolvimento cultural e esportivo de jovens, buscando ampliar suas oportunidades de aprendizado e socialização;

XIV - Organizar e implementar campanhas de conscientização para informar a sociedade sobre os direitos das crianças e adolescentes, destacando a importância do cumprimento da legislação de proteção infantojuvenil;

XV - Estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais, escolas, conselhos tutelares e outras entidades que trabalham na defesa e promoção dos direitos de crianças e adolescentes;

XVI - Coordenar o atendimento às demandas de jovens, encaminhando-as para os serviços públicos ou programas de apoio adequados, assegurando que suas necessidades sejam atendidas de forma eficiente;

XVII - Supervisionar o uso de recursos financeiros em projetos destinados a crianças e adolescentes, garantindo que os recursos sejam aplicados de acordo com a legislação e objetivos dos programas;

XVIII - Criar e implementar programas e iniciativas que promovam a inclusão digital de jovens, garantindo o acesso à tecnologia e capacitação para o uso responsável e produtivo das ferramentas digitais;

XIX - Representar o município em conselhos e comitês relacionados à proteção dos direitos da infância e juventude, participando de discussões e decisões que impactem as políticas e programas voltados a essa população;

XX - Monitorar a eficácia das políticas públicas existentes para jovens, avaliando seu impacto e propondo melhorias e ajustes para garantir que as necessidades e direitos da população infantojuvenil sejam adequadamente atendidos.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de Chefe da Seção deve recair entre os servidores públicos efetivos com, no mínimo, Ensino Médio Completo, fundamentando-se na relação de confiança e na capacidade técnica do(a) indicado(a) para o desempenho das funções estabelecidas.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 34. 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 - Divisão de Publicidade e Estratégia de Comunicação

a) Seção de Planejamento e Gestão de Mídia

II - Divisão de Jornalismo e Comunicação Institucional

a) Seção de Reportagem, Redação e Fotografia

b) Seção de Comunicação Digital e Novas Tecnologias

Seção I Do Secretário de Comunicação Social

Art. 35. 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. 36. 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, no mínimo, Ensino Superior Completo.

Seção III Divisão de Publicidade e Estratégia de Comunicação

Art. 37. São atribuições da Divisão de Publicidade e Estratégia de Comunicação:

I - Coordenar a estratégia de comunicação publicitária da administração municipal, garantindo alinhamento com as diretrizes do governo;

II - Supervisionar a identidade visual e a padronização da comunicação oficial;

III - Planejar e gerir campanhas institucionais para diferentes mídias;

IV - Monitorar o impacto das ações de publicidade, promovendo ajustes estratégicos;

V - Garantir a legalidade dos contratos e parcerias com agências de comunicação;

VI - Aprovar peças gráficas, audiovisuais e conteúdos digitais antes da veiculação;

VII - Supervisionar a alocação do orçamento para publicidade e comunicação;

VIII - Gerenciar crises de imagem relacionadas à comunicação do município;

IX - Coordenar a interlocução com órgãos de controle sobre a publicidade institucional;

X - Representar a Secretaria em eventos e reuniões estratégicas sobre comunicação pública.

Art. 38. Compete ao Diretor de Divisão de Publicidade e

Estratégia de Comunicação:

I - definir e supervisionar a execução das diretrizes de comunicação institucional, garantindo coerência com os objetivos estratégicos do governo;

II - Assegurar que todos os materiais institucionais sigam um padrão unificado de identidade visual, promovendo reconhecimento e profissionalismo na comunicação pública;

III - Desenvolver e coordenar campanhas publicitárias para TV, rádio, mídias digitais, impressos e outras plataformas, garantindo ampla divulgação das ações municipais;

IV - Avaliar métricas de desempenho das campanhas publicitárias e implementar melhorias contínuas para maximizar o alcance e a eficiência da comunicação;

V - Supervisionar processos licitatórios e contratos firmados com agências de publicidade, assegurando conformidade com as normas legais e os princípios da administração pública;

VI - Analisar e validar todos os materiais publicitários e institucionais antes da publicação, garantindo qualidade, clareza e alinhamento com as diretrizes governamentais;

VII - Gerenciar e distribuir os recursos financeiros destinados à comunicação institucional, assegurando uso eficiente e transparente do orçamento público;

VIII - Coordenar respostas estratégicas em situações de crise, garantindo a proteção da imagem institucional do governo e a comunicação eficaz com a população;

IX - Representar a administração municipal junto a tribunais de contas e demais órgãos fiscalizadores, assegurando transparência e conformidade com as normas regulatórias;

X - Participar de fóruns, reuniões e eventos estratégicos sobre comunicação governamental, fortalecendo parcerias institucionais e promovendo boas práticas na gestão da publicidade pública;

XI - Essas atribuições garantem que a comunicação pública do município seja eficiente, transparente e alinhada aos princípios da boa governança.

Parágrafo único. A Divisão será gerenciada por um Diretor de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, cujo indicado(a) deverá possuir Curso Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Seção IV

Seção de Planejamento e Gestão de Mídia

Art. 39. São atribuições da Seção de Planejamento e Gestão de Mídia:

I - Definir estratégias de veiculação da publicidade institucional;

II - Planejar e distribuir conteúdos entre diferentes canais de comunicação;

III - Negociar espaços publicitários e garantir a eficiência na aplicação dos recursos;

IV - Monitorar métricas de alcance e engajamento das campanhas institucionais;

V - Estabelecer parcerias estratégicas com veículos de mídia;

VI - Avaliar e sugerir melhorias nas estratégias de comunicação do município;

VII - Supervisionar a distribuição de conteúdo pago e orgânico nas mídias;

VIII - Controlar o cumprimento da legislação na publicidade institucional;

IX - Coordenar ações de comunicação interna para servidores;

X - Promover treinamentos sobre gestão de mídia para a equipe de comunicação;

XI - Desenvolver e manter a identidade visual da Prefeitura e suas secretarias;

XII - Criar materiais gráficos institucionais, como folders, banners e documentos oficiais;

XIII - Supervisionar a qualidade e a padronização dos conteúdos visuais;

XIV - Implementar inovações em design para comunicação institucional;

XV - Adaptar materiais gráficos para múltiplas plataformas de mídia;

XVI - Apoiar campanhas de conscientização e programas municipais por meio do design;

XVII - Monitorar tendências de design aplicáveis à comunicação pública;

XVIII - Assegurar acessibilidade nos materiais visuais para inclusão social;

XIX - Supervisionar a aplicação da marca oficial do município;

XX - Colaborar com o responsável pela Produção Audiovisual na criação de identidade visual para vídeos;

XXI - Produzir vídeos e conteúdos audiovisuais institucionais;

XXII - Gerenciar a gravação e edição de vídeos informativos e promocionais;

XXIII - Criar roteiros e *storyboards* para campanhas audiovisuais;

XXIV - Supervisionar transmissões ao vivo de eventos municipais;

XXV - Coordenar a cobertura audiovisual de eventos oficiais;

XXVI - Implementar novas tecnologias de produção audiovisual;

XXVII - Supervisionar a qualidade técnica dos materiais produzidos;

XXVIII - Garantir acessibilidade audiovisual (legendas, audiodescrição, Libras);

XXIX - Gerenciar banco de imagens e vídeos institucionais;

XXX - Auxiliar na produção de materiais audiovisuais para redes sociais.

Art. 40. Compete ao Chefe de Seção de Planejamento e Gestão de Mídia:

I - Elaborar planos de mídia eficientes, garantindo a ampla disseminação das mensagens institucionais do governo municipal;

II - Organizar a divulgação das campanhas e ações do governo nos meios digitais, impressos, televisivos e radiofônicos, garantindo uma comunicação integrada;

III - Gerenciar contratações e acordos com veículos de mídia, assegurando custo-benefício e transparência nos investimentos publicitários;

IV - Acompanhar o desempenho das campanhas publicitárias por meio de indicadores e relatórios analíticos, promovendo ajustes quando necessário;

V - Articular relações institucionais com emissoras de TV, rádio, jornais e plataformas digitais para ampliar a divulgação das ações governamentais;

VI - Analisar o impacto das campanhas e propor inovações para otimizar a comunicação institucional e o relacionamento com a população;

VII - Gerenciar a segmentação de conteúdos patrocinados e espontâneos, garantindo alcance e eficiência na comunicação pública;

VIII - Assegurar que todas as ações publicitárias respeitem as normas legais e os princípios da administração pública, evitando irregularidades;

IX - Desenvolver e supervisionar estratégias de comunicação interna, promovendo transparência e alinhamento institucional dentro do governo;

X - Capacitar os profissionais da área para aprimorar o planejamento e a execução das campanhas institucionais, garantindo melhores resultados na comunicação municipal;

XI - Criar e manter a identidade visual da Prefeitura e suas secretarias, garantindo a consistência da imagem institucional em todas as plataformas e materiais de comunicação;

XII - Desenvolver materiais gráficos, como folders, banners e documentos oficiais, assegurando que atendam aos padrões visuais e ao objetivo institucional da administração municipal;

XIII - Garantir que todos os conteúdos visuais da Prefeitura estejam em conformidade com as normas de qualidade e padronização, mantendo a integridade da identidade visual em todos os materiais produzidos;

XIV - Introduzir inovações no design para melhorar a comunicação institucional, utilizando novas técnicas e tendências que tragam eficiência e impacto visual;

XV - Ajustar e adaptar materiais gráficos para diferentes plataformas de comunicação, como mídias digitais, impressos e outros formatos, garantindo que a mensagem seja eficaz em qualquer meio;

XVI - Contribuir para a criação de materiais visuais para campanhas de conscientização e programas municipais, garantindo que o design fortaleça a mensagem e o impacto das ações do governo;

XVII - Acompanhar e incorporar tendências de design que possam ser aplicáveis à comunicação pública, mantendo a modernidade e a relevância dos materiais visuais utilizados;

XVIII - Assegurar que todos os materiais gráficos sejam acessíveis, incluindo recursos para garantir a inclusão social, como opções para deficientes visuais e outros públicos com necessidades específicas;

XIX - Garantir que a marca oficial do município seja

aplicada corretamente em todos os materiais de comunicação, assegurando que sua identidade visual seja respeitada e mantida;

XX - Trabalhar junto à Seção de Produção Audiovisual para criar uma identidade visual consistente também para vídeos e outros produtos audiovisuais, assegurando que a comunicação visual seja integrada e coesa;

XXI - Planejar, dirigir e executar a criação de materiais audiovisuais para divulgação das ações e programas da administração municipal;

XXII - Supervisionar todas as etapas da produção audiovisual, garantindo qualidade técnica e alinhamento com as diretrizes institucionais;

XXIII - Desenvolver narrativas estratégicas e roteiros eficazes para vídeos institucionais, assegurando clareza e impacto na comunicação;

XXIV - Coordenar a realização de lives e transmissões oficiais, garantindo estabilidade técnica e qualidade na exibição dos conteúdos;

XXV - Planejar a captação de imagens e vídeos durante solenidades, audiências públicas e demais eventos do governo municipal;

XXVI - Buscar inovações tecnológicas para aprimorar a qualidade e a eficiência da produção audiovisual institucional;

XXVII - Garantir que os vídeos e demais conteúdos audiovisuais atendam aos padrões de qualidade e identidade visual do município;

XXVIII - Assegurar que os materiais audiovisuais sejam acessíveis a todas as pessoas, incluindo recursos de inclusão para pessoas com deficiência;

XXIX - Organizar e manter um acervo atualizado de conteúdos audiovisuais para uso institucional, otimizando a reutilização e preservação do material;

XXX - Adaptar conteúdos audiovisuais para diferentes plataformas digitais, garantindo maior engajamento e alcance das campanhas municipais.

Parágrafo único. A Seção será gerenciada por um Chefe de Seção, cuja nomeação deverá recair entre os servidores públicos efetivos com, no mínimo, Ensino Médio Completo, fundamentando-se na relação de confiança e na capacidade técnica do(a) indicado(a) para o desempenho das funções estabelecidas.

Seção V

Divisão de Jornalismo e Comunicação Institucional

Art. 41. São atribuições da Divisão de Jornalismo e Comunicação Institucional:

I - Coordenar a produção e divulgação de informações institucionais;

II - Supervisionar a produção de conteúdos jornalísticos e informativos;

III - Garantir a transparência na comunicação do município com a imprensa e cidadãos;

IV - Gerenciar entrevistas e coletivas de imprensa com autoridades municipais;

V - Estabelecer diretrizes editoriais para conteúdos institucionais;

VI - Monitorar a imagem institucional do governo municipal na mídia;

VII - Criar estratégias de resposta a crises de comunicação;

VIII - Coordenar a interação com veículos de imprensa e formadores de opinião;

IX - Supervisionar a cobertura jornalística de eventos e ações do município;

X - Representar a comunicação do município em fóruns e encontros da área.

Art. 42. Compete ao Diretor de Divisão de Jornalismo e Comunicação Institucional:

I - Supervisionar e orientar a comunicação oficial da administração municipal, assegurando clareza, objetividade e alinhamento com as diretrizes governamentais;

II - Garantir a qualidade e veracidade das informações divulgadas em textos institucionais, releases, boletins informativos e outros materiais;

III - Implementar boas práticas de comunicação pública para assegurar que a sociedade tenha acesso a informações oficiais de maneira clara e acessível;

IV - Planejar e organizar entrevistas e eventos de imprensa, orientando autoridades sobre a condução das comunicações estratégicas;

V - Definir padrões e normas editoriais para a produção de conteúdos jornalísticos, assegurando coerência e alinhamento institucional;

VI - Acompanhar notícias e publicações sobre a administração municipal, avaliando a percepção pública e propondo estratégias para fortalecer a imagem institucional;

VII - Desenvolver planos de contingência para lidar com crises de imagem, garantindo respostas ágeis e eficazes à mídia e ao público;

VIII - Estabelecer e fortalecer o relacionamento com jornalistas, influenciadores e meios de comunicação para ampliar a visibilidade das ações do governo municipal;

IX - Garantir que eventos institucionais e ações governamentais tenham cobertura jornalística adequada, assegurando ampla divulgação;

X - Atuar como representante oficial da comunicação institucional em conferências, reuniões e eventos de jornalismo e comunicação pública.

Parágrafo único. A Divisão será gerenciada por um Diretor de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, cujo indicado(a) deverá possuir Curso Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Seção VI

Seção de Reportagem, Redação e Fotografia

Art. 43. São atribuições da Seção de Reportagem, Redação e Fotografia:

I - Produzir matérias e notas jornalísticas para veículos oficiais do município;

II - Realizar entrevistas e reportagens sobre ações da administração pública;

III - Redigir discursos e comunicados institucionais para o Prefeito e secretários;

IV - Supervisionar a redação de conteúdos para redes sociais e portais oficiais;

V - Capturar e editar imagens institucionais para divulgação;

VI - Criar conteúdos para boletins informativos e revistas institucionais;

VII - Manter atualizado o banco de imagens oficiais da Prefeitura;

VIII - Monitorar menções à administração pública na imprensa;

IX - Elaborar pautas estratégicas para divulgação das ações municipais;

X - Garantir a veracidade e qualidade dos conteúdos jornalísticos produzidos.

Art. 44. Compete ao Chefe de Seção de Reportagem, Redação e Fotografia:

I - Desenvolver conteúdos informativos sobre ações da administração municipal para publicação em sites institucionais, boletins e redes sociais;

II - Cobrir eventos, coletivas e ações do governo, conduzindo entrevistas e apurando informações para garantir transparência e clareza na comunicação;

III - Produzir textos formais para pronunciamentos oficiais, alinhados à estratégia de comunicação do governo municipal;

IV - Garantir que a linguagem e a abordagem dos conteúdos publicados sejam adequadas ao público-alvo, respeitando diretrizes institucionais;

V - Coordenar a produção fotográfica de eventos e ações da Prefeitura, assegurando o registro de momentos estratégicos para comunicação pública;

VI - Desenvolver publicações periódicas que informem a população sobre políticas públicas, projetos e realizações do governo municipal;

VII - Organizar e catalogar fotografias institucionais para facilitar o acesso e a utilização em campanhas e divulgações oficiais;

VIII - Acompanhar notícias e publicações relacionadas ao governo municipal para subsidiar estratégias de comunicação e resposta a demandas da mídia;

IX - Planejar temas e cronogramas para a cobertura jornalística das iniciativas do governo, garantindo ampla divulgação dos trabalhos realizados;

X - Assegurar que todas as informações divulgadas sejam precisas, imparciais e alinhadas aos princípios da transparência pública.

Parágrafo único. A Seção será gerenciada por um Chefe de Seção, cuja nomeação deverá recair entre os servidores públicos efetivos com, no mínimo, Ensino Médio Completo, fundamentando-se na relação de confiança e na capacidade técnica do(a) indicado(a) para o desempenho das funções estabelecidas.

Seção VII Seção de Comunicação Digital e Novas Tecnologias

Art. 45. São atribuições da Seção de Comunicação Digital e Novas Tecnologias:

- I** - Gerenciar redes sociais e portais institucionais do município;
- II** - Monitorar interações e responder às dúvidas da população nos canais digitais;
- III** - Criar campanhas digitais para engajamento da população;
- IV** - Produzir conteúdos interativos para plataformas digitais;
- V** - Monitorar tendências em comunicação digital e inovação;
- VI** - Implementar estratégias de SEO e otimização de conteúdo;
- VII** - Garantir a acessibilidade digital nos canais de comunicação da Prefeitura;
- VIII** - Criar relatórios de métricas sobre desempenho digital;
- IX** - Desenvolver estratégias de combate à desinformação e fake News;
- X** - Integrar novas ferramentas e tecnologias para comunicação digital.

Art. 46. Compete ao Chefe de Seção de Comunicação Digital e Novas Tecnologias:

- I** - Administrar os perfis oficiais do governo municipal, garantindo postagens regulares e alinhadas à estratégia de comunicação institucional;
- II** - Acompanhar comentários, mensagens e menções à administração pública, promovendo um atendimento eficiente e transparente;
- III** - Desenvolver ações estratégicas para incentivar a participação cidadã e disseminar informações sobre políticas públicas e serviços municipais;
- IV** - Criar vídeos, infográficos, enquetes e outros formatos inovadores para melhorar a experiência do público nos meios digitais;
- V** - Acompanhar novas tecnologias e melhores práticas no setor para modernizar a presença digital do município;
- VI** - Aplicar técnicas de otimização para melhorar a visibilidade e o alcance das publicações nos mecanismos de busca e redes sociais;
- VII** - Implementar ferramentas e recursos como legendas, audiodescrição e design responsivo para garantir a inclusão de todos os cidadãos;
- VIII** - Monitorar dados de alcance, engajamento e eficácia das ações digitais para orientar melhorias na estratégia de comunicação;
- IX** - Criar conteúdos educativos e verificar informações para prevenir a propagação de notícias falsas sobre a administração pública;
- X** - Explorar o uso de inteligência artificial, chatbots, aplicativos e outras soluções tecnológicas para otimizar a comunicação digital do governo municipal.

Parágrafo único. A Seção será gerenciada por um Chefe

de Seção, cuja nomeação deverá recair entre os servidores públicos efetivos com, no mínimo, Ensino Médio Completo, fundamentando-se na relação de confiança e na capacidade técnica do(a) indicado(a) para o desempenho das funções estabelecidas.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 47. 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 à 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 do Meio Ambiente;
 - VI** - Núcleo Municipal de Defesa do Consumidor – Procon;
 - VII** - Divisão de Assistência Jurídica Municipal.
- a)** Seção de Assistência Jurídica Municipal

§ 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 à Secretaria de Assuntos Jurídicos o Núcleo Municipal de Defesa do Consumidor – Procon.

§ 4º. Fica vinculada à Secretaria de Assuntos Jurídicos a Divisão de Assistência Jurídica Municipal, com as atribuições previstas na Lei Complementar 86, de 01 de julho de 2022.

Seção I Do Secretário de Assuntos Jurídicos

Art. 48. 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 - a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria;

III - evitar 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 nas 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 Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos

Art. 49. Compete ao Secretário 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. 50. 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. 51. São atribuições do Chefe da Procuradoria Judicial:

I - controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada;

II - 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;

III - representar judicialmente o Município em todas as medidas judiciais no seu âmbito de atuação;

IV - promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;

V - manifestar-se em processos administrativos em que a matéria seja objeto de processos judiciais;

VI - 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. 52. 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. 53. 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 inquéritos

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. 54. 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. 55. 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. 56. 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. 57. 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. 58. São atribuições da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário e do Meio Ambiente:

I - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à 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. 59. São atribuições do Chefe da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário e do Meio Ambiente:

I - Preparar informações e acompanhar processos judiciais e inquéritos civis relativos à 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, enfiteuse 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 Núcleo Municipal de Defesa do Consumidor – Procon

Art. 60. Ao Núcleo Municipal de Defesa do Consumidor – Procon, 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.

Art. 61. O Núcleo Municipal de Defesa do Consumidor – Procon terá como responsável um Supervisor de Governança, competindo:

I - exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do Núcleo, alinhando suas ações às diretrizes da Política Nacional das Relações de Consumo e garantindo a execução eficiente das políticas municipais de defesa do consumidor;

II - Gerenciar o recebimento e acompanhamento das reclamações, denúncias e sugestões de consumidores, supervisionando o processo de análise e o encaminhamento de casos, garantindo que as providências sejam tomadas de acordo com a legislação vigente;

III - Orientar consumidores e entidades representativas sobre os direitos e procedimentos legais, atuando como interlocutor entre o público e as autoridades competentes;

IV - Desenvolver e supervisionar campanhas de divulgação e educação sobre os direitos do consumidor, utilizando canais de comunicação e publicações institucionais, e mantendo o cadastro de reclamações acessível e atualizado;

V - Garantir a atuação judicial em defesa dos consumidores, coordenando e acompanhando o desenvolvimento de medidas legais e jurídicas cabíveis para proteger os direitos coletivos, difusos e individuais dos consumidores;

VI - Representar o Núcleo perante os poderes competentes, incluindo a articulação com o Ministério Público e outros órgãos responsáveis, especialmente em casos de infrações graves aos direitos dos consumidores;

VII - Solicitar apoio de órgãos e entidades públicas para assegurar a proteção dos consumidores, quando necessário, e atuar de maneira coordenada com outras instâncias da administração municipal;

VIII - Promover e incentivar a criação de entidades de defesa do consumidor, apoiando iniciativas locais que visem fortalecer a proteção dos direitos dos cidadãos no município;

IX - Desenvolver e implementar programas educativos, estudos e pesquisas que contribuam para a conscientização e o aprimoramento da defesa dos consumidores no município;

X - Supervisionar a fiscalização das leis de defesa do consumidor, assegurando que os procedimentos sejam cumpridos e aplicando sanções necessárias, quando pertinentes;

XI - Realizar análises e inspeções de produtos e serviços, diretamente ou por meio de parceiros, e divulgar os resultados das auditorias e fiscalizações realizadas.

Parágrafo único. A nomeação ao cargo à função de confiança de Supervisor de Governança do Núcleo Municipal de Defesa do Consumidor – Procon deverá recair em servidor público efetivo, com Ensino Superior em Direito.

Seção IX

Da Divisão de Assistência Jurídica Municipal

Art. 62. A Divisão de Assistência Jurídica Municipal compete:

I - Planejar, coordenar e executar os serviços de assistência jurídica gratuita, atendidas as diretrizes da Lei Municipal que a disciplina e de seu Convênio anexo;

II - Receber, analisar, encaminhar e acompanhar o andamento das solicitações dos serviços de assistência jurídica gratuita à 65ª Subseção da OAB/SP - Caraguatatuba, feitos pelos municípios, bem como de plantões abrangidos pelo Convênio;

III - Divulgar os direitos da população de baixa renda e dos serviços abrangidos pela Divisão, pelos diferentes meios de comunicação e por publicações próprias;

IV - Cooperar com a OAB/SP para o aperfeiçoamento do atendimento à população de baixa renda nos moldes da Lei de Assistência Jurídica Municipal e do Convênio anexo;

V - Expedir as certidões dos plantões solicitados pela Divisão Disciplinar e pela atuação dos advogados conveniados junto aos órgãos do Município, bem como analisar as certidões expedidas pelo Judiciário;

VI - Realizar mensalmente o pagamento dos honorários arbitrados aos advogados conveniados e da taxa de administração de convênio à 65ª Subseção da OAB/SP – Caraguatatuba;

VII - Auxiliar a 65ª Subseção da OAB/SP – Caraguatatuba na fiscalização do cumprimento das obrigações previstas no Convênio anexo à Lei Municipal que disciplina a assistência jurídica gratuita.

Art. 63. São atribuições do Diretor da Divisão de Assistência Jurídica Municipal:

I - Gerenciar a execução das diretrizes políticas hábeis ao implemento e à prestação do serviço de assistência jurídica gratuita na forma da Lei Municipal que a disciplina, de forma que sejam absolutamente cumpridas dentro de sua divisão;

II - Dirigir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais da Divisão de Assistência Jurídica Municipal, visando a assegurar o seu desenvolvimento;

III - Definir as políticas e objetivos específicos de cada área pertencente à Divisão, coordenando a execução das determinações contidas no Plano de Governo e na legislação pertinente, de forma a facilitar e integrar o trabalho das equipes;

IV - Conduzir as atividades previstas na Lei Municipal que disciplina a assistência jurídica gratuita e seu Convênio anexo, visando conquistar o engajamento dos servidores e advogados conveniados, pautando-se pela contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo da prestação dos serviços de sua Divisão;

V - Participar dos eventos que envolvam a Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Parágrafo único. Para a nomeação ao cargo de Diretor da Divisão de Assistência Jurídica Municipal, o(a) indicado(a) deverá ter graduação em Direito.

Subseção I **Seção de Assistência Jurídica Municipal**

Art. 64. São atribuições da Seção de Assistência Jurídica Municipal:

I - Coordenar a execução das diretrizes políticas que regulamentam a prestação da assistência jurídica gratuita, conforme estabelecido pela Lei Municipal pertinente, assegurando sua efetividade dentro da Divisão;

II - Elaborar e executar planos estratégicos e operacionais da Divisão de Assistência Jurídica Municipal, visando ao seu desenvolvimento contínuo;

III - Delegar e distribuir as atividades entre os servidores da Divisão de Assistência Jurídica Municipal, garantindo o cumprimento eficiente das tarefas;

IV - Promover o engajamento e a motivação dos servidores, alinhando suas atividades às diretrizes políticas estabelecidas pelo Plano de Governo Municipal;

V - Proporcionar oportunidades de capacitação para os servidores, aprimorando suas habilidades e potencialidades para a consecução dos objetivos institucionais;

VI - representar o Diretor da Divisão de Assistência Jurídica Municipal quando solicitado, assegurando a continuidade das atividades administrativas e institucionais;

VII - Participar de ações em articulação que promovam a integração da assistência jurídica com outras políticas públicas e serviços municipais, fortalecendo a atuação da Seção.

Art. 65. Compete ao Chefe de Seção de Assistência Jurídica Municipal:

I - Gerenciar, de forma coordenada, a execução das diretrizes políticas hábeis ao implemento e à prestação do serviço de assistência jurídica gratuita na forma da Lei Municipal que a disciplina, de forma que sejam absolutamente cumpridas dentro de sua Divisão;

II - Chefiar elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais da Divisão de Assistência Jurídica Municipal, visando a assegurar o seu desenvolvimento;

III - Distribuir e delegar os trabalhos a serem executados aos servidores pertencentes à Divisão de Assistência Jurídica Municipal;

IV - Estimular e motivar os servidores pertencentes à 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 da divisão, quando solicitado;

VII - Participar de atividades que propiciem a articulação interna e com outras políticas públicas e serviços.

Parágrafo único. Para a nomeação na função de Chefe de Seção de Assistência Jurídica Municipal, o(a) indicado(a) deverá ser servidor efetivo e ter Ensino Médio Completo.

CAPÍTULO VIII **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Art. 66. 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 nos 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 Assembleia 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 compõem 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 - Divisão de Articulação Política e Institucional

II - Divisão de Gestão Administrativa e Financeira

Seção I Do Secretário de Governo

Art. 67. 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 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 articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado Federal, à Câmara dos Deputados, à Assembleia 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 Assembleia 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 delegados.

Seção II Do Secretario Adjunto de Governo

Art. 68. Compete ao Secretario 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 Secretario Adjunto de Governo, o(a) indicado(a) deverá ter, no mínimo, Ensino Superior Completo.

Seção III Divisão de Articulação Política e Institucional

Art. 69. São atribuições da Divisão de Articulação Política e Institucional:

I - Coordenar o relacionamento político e institucional do Prefeito Municipal nos níveis municipal, estadual, federal e com a sociedade civil organizada;

II - Articular com órgãos e entidades para promover a integração na divulgação de ações político-administrativas;

III - Coordenar o relacionamento do Prefeito com as lideranças políticas da Federação, Assembleia Legislativa e Congresso Nacional;

IV - Assessoria política e técnica nas relações institucionais e na gestão de interações com o poder legislativo municipal;

V - Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

VI - Planejar e coordenar as políticas de mobilização social, em parceria com outros órgãos da Administração Pública;

VII - Coordenar as atividades de relações internacionais do Município em conjunto com outros órgãos do Executivo.

Parágrafo único. A Divisão será gerenciada por um Diretor de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, cujo indicado(a) deverá possuir Curso Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Art. 70. Compete ao Diretor da Divisão de Articulação Política e Institucional:

I - Planejar e coordenar as estratégias e ações de relacionamento político e institucional do Prefeito nos níveis municipal, estadual, federal e com a sociedade civil organizada, garantindo a implementação de políticas de articulação eficazes;

II - Participar de encontros e reuniões com líderes políticos, gestores públicos e representantes da sociedade civil, buscando fortalecer a imagem institucional do Município e a colaboração entre diferentes esferas de governo;

III - Garantir a articulação da comunicação política e institucional do Município, assegurando que as ações do Governo Municipal sejam divulgadas adequadamente em todos os níveis, promovendo a integração de informações e a transparência;

IV - Assessoria direta e contínua ao Secretário em questões políticas e institucionais, identificando e avaliando os riscos e oportunidades para o Governo Municipal em diferentes frentes, incluindo o relacionamento com a Assembleia Legislativa e o Congresso Nacional;

V - Coordenar e supervisionar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal, alinhando os interesses e ações da Prefeitura com os objetivos do Governo Municipal;

VI - Desenvolver e implementar políticas de mobilização social em parceria com outros órgãos da Administração Pública, promovendo a participação cidadã nas decisões governamentais e a interação com as comunidades locais;

VII - Acompanhar as iniciativas de relações internacionais do Município, atuando em colaboração com outras secretarias e órgãos do Executivo, promovendo parcerias e acordos que beneficiem o Município em esferas internacionais;

VIII - Analisar e preparar relatórios e documentos estratégicos para o Prefeito e para as demais autoridades municipais, de modo a facilitar a tomada de decisões e a coordenação das políticas públicas de forma alinhada com as demandas políticas e institucionais;

IX - Orientar e supervisionar a equipe da Divisão na execução das atividades, garantindo que os prazos e objetivos sejam cumpridos de forma eficaz e alinhada às prioridades da gestão municipal;

X - Emissão de pareceres técnicos e políticos sobre questões relacionadas à articulação política, identificando os impactos e orientações a serem seguidas para o desenvolvimento das ações governamentais.

Parágrafo único. A Divisão será gerenciada por um Diretor de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, cujo indicado(a) deverá possuir Curso Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Seção IV

Divisão de Gestão Administrativa e Financeira

Art. 71. São atribuições da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira:

I - Executar as atividades de suporte às unidades municipais, incluindo recursos humanos, administrativos, materiais, orçamentários e financeiros;

II - Coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras das Secretarias, do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Assessorias;

III - Planejar, coordenar e elaborar planos, programas, projetos e legislação voltados à modernização administrativa e à implementação de governo eletrônico;

IV - Responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal, assegurando a integração entre os órgãos municipais e a Câmara Municipal;

V - Monitorar e avaliar a execução orçamentária e financeira, promovendo melhorias nos processos administrativos;

VI - Gerenciar a implementação e consolidação de metodologias para fomentar a ação intersetorial e a articulação governo-sociedade no âmbito municipal.

Art. 72. Compete ao Diretor da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira:

I - Supervisionar e coordenar as atividades administrativas e financeiras das Secretarias, do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Assessorias, garantindo que todas as unidades municipais cumpram com eficiência suas responsabilidades orçamentárias e financeiras;

II - Planejar e coordenar a execução das políticas de modernização administrativa, com foco na implementação de governo eletrônico, e na criação de planos, programas e projetos voltados à melhoria da gestão pública;

III - desenvolver e implementar metodologias e processos administrativos que promovam a melhoria contínua da gestão financeira, orçamentária e administrativa dentro da Prefeitura, em conformidade com as diretrizes governamentais;

IV - Gerir e otimizar recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura, assegurando que todas as divisões e secretarias tenham os meios adequados para cumprir suas funções de maneira eficaz e eficiente;

V - Monitorar e avaliar a execução orçamentária e financeira, identificando oportunidades para melhorias, e propondo soluções para otimizar o uso de recursos públicos;

VI - Assessorar o Prefeito e as autoridades competentes na formulação e implementação de estratégias intersetoriais, estimulando a colaboração entre as diversas áreas da Administração Municipal e com a sociedade civil;

VII - Garantir a integração administrativa e política com a Câmara Municipal, gerenciando a relação com o poder legislativo, assegurando que as ações do Executivo sejam alinhadas e bem-sucedidas no contexto político local;

VIII - Representar a Divisão em reuniões e encontros administrativos e financeiros, defendendo as iniciativas da Secretaria e garantindo a coordenação com os outros órgãos da administração municipal;

IX - Emitir pareceres e relatórios técnicos e financeiros para o Prefeito e as autoridades competentes, com o objetivo de apoiar a tomada de decisões estratégicas na gestão pública;

X - Assegurar a implementação de práticas de governança nas ações administrativas e financeiras da Prefeitura, garantindo transparência e integridade nos processos e no uso de recursos públicos.

Parágrafo único. A Divisão será gerenciada por um Diretor de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, cujo indicado(a)

deverá possuir Curso Superior Completo ou Curso Técnico na área.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO

Art. 73. A Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento tem por finalidade:

I - Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - 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;

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

IV - 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;

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

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

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

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

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

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

XI - Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;

XII - Dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;

XIII - Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para organizar cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

XIV - Promover a realização de pesquisas e levantamentos visando à atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XV - Verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XVI - Sugerir a padronização de processos, métodos, sistemas e logística, visando à otimização das atividades meio e fim dos órgãos do governo municipal;

XVII - Acompanhar a preparação do Plano Diretor do

Município;

XVIII - Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XIX - 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;

XX - Propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, fomentando a gestão participativa;

XXI - Conceber, especificar, modelar, desenvolver, testar, controlar, homologar, implantar, documentar e superintender sistemas de geotecnologia;

XXII - Prospectar e propor novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;

XXIII - Acompanhar e coordenar a transferência e captação de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XXIV - Promover as condições governamentais através de estudos para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);

XXV - 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;

XXVI - Promover a cultura de planejamento e gestão orientada à inovação e modernização das organizações do município, sem prejuízo da atuação de outros órgãos;

XXVII - Fomentar a gestão orientada por resultados na Administração Pública Municipal;

XXVIII - 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 - Divisão de Planejamento Estratégico e Coordenação de Projetos;

II - Divisão de Estatística e Inovação;

III - Divisão de Planejamento Orçamentário;

IV - Divisão de Convênios e Captação de Recursos.

Seção I Do Secretário de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento

Art. 74. 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. 75. 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, no mínimo, Curso Superior completo.

Seção III

Divisão de Planejamento Estratégico e Coordenação de Projetos

Art. 76. São atribuições da Divisão de Planejamento Estratégico e Coordenação de Projetos:

I - Prestar assessoramento ao Secretário nas atividades de planejamento, coordenação, controle e avaliação das ações da Prefeitura;

II - Promover e acompanhar a execução do Plano de Governo Municipal e coordenar a elaboração de novos projetos de planejamento estratégico;

III - Requisitar e organizar dados e informações de outros órgãos municipais, mantendo-os atualizados para subsidiar o planejamento estratégico;

IV - Promover a elaboração de diagnósticos, projetos e estudos necessários para o planejamento, focando em decisões de investimentos municipais;

V - Monitorar os 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;

VI - Coordenar estudos e estratégias para a gestão de Parcerias Público-Privadas (PPP) buscando garantir que essas parcerias sejam eficientes e benéficas para o Município.

Art. 77. Compete ao Diretor da Divisão de Planejamento Estratégico e Coordenação de Projetos:

I - Coordenar a Divisão, propondo e aprimorando soluções que visem atendimento das diretrizes da política de governo em atendimento ao Secretário de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento e Chefe do Executivo;

II - Gerenciar a elaboração da prestação de contas da execução do Plano de Governo Municipal, alinhando-os as prioridades do município e garantindo que as metas sejam atingidas de maneira eficiente e eficaz;

III - Garantir que os dados monitorados de todos os órgãos municipais sejam organizados, atualizados e disponibilizados para subsidiar o processo decisório de planejamento estratégico;

IV - Liderar a elaboração de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento estratégico, assegurando que as decisões de investimentos e projetos sejam baseadas em informações sólidas e bem fundamentadas;

V - Monitorar e avaliar a execução dos projetos e programas, garantindo que as ações sejam implementadas conforme o planejamento e que ajustes sejam feitos quando necessário;

VI - A habilidade de supervisionar de perto a implementação de programas e garantir que os objetivos sejam cumpridos dentro dos prazos e orçamentos é crucial para o sucesso das ações da Prefeitura;

VII - Coordenar estudos para estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP), propondo estratégias e diretrizes para garantir que essas parcerias sejam bem-sucedidas, eficientes e tragam benefícios para o município.

Parágrafo único. A Divisão será gerenciada por um Diretor de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, cujo indicado(a) deverá possuir Curso Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Seção IV

Divisão de Estatística e Inovação

Art. 78. São Atribuições da Divisão de Estatística e Inovação:

I - Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento municipal, utilizando dados estatísticos e sistemas de informações geográficas;

II - Incentivar e orientar os órgãos municipais no uso de tecnologia de geoprocessamento, promovendo o acultramento, treinamento e acompanhamento da implantação de sistemas específicos de estatísticas e inovação;

III - Proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados na divisão;

IV - Atuar com visão ampliada da dimensão territorial, armazenando e sistematizando informações sobre aspectos físicos, bióticos e socioeconômicos do município;

V - Coletar, armazenar, organizar, processar e disponibilizar para órgãos do governo municipal a geoinformação;

VI - Promover a cultura de inovação, prospectando novas tecnologias que possam ser implementadas para o desenvolvimento sustentável.

Art. 79. Compete ao Diretor da Divisão de Estatística e Inovação:

I - Assessorar o Secretário de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento bem como ao Chefe do Executivo dando subsídio com indicadores municipais baseados em dados estatísticos e georreferenciados;

II - Coordenar o andamento das identificações e implementações de métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;

III - Articular com os órgãos competentes do Município, organizando as informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento;

IV - Gerenciar a coleta das informações necessárias junto aos órgãos competentes do Município e disponibilizá-las de modo que atenda a Lei da Transparência Pública;

V - Organizar a interação com os usuários, identificando suas necessidades de sistema de informações, estatísticas e geográfica, propondo soluções quando necessário dando sustentabilidade das atividades;

VI - Coordenar a concepção, implantação e manutenção do Cadastro Técnico Multifinalitário Municipal, principalmente no que tange a geoinformação;

VII - Incentivar e promover uma cultura de inovação no município, buscando novas tecnologias e soluções sustentáveis que possam ser aplicadas para melhorar as políticas públicas municipais.

Parágrafo único. A Divisão será gerenciada por um Diretor de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, cujo indicado(a) deverá possuir Curso Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Seção V

Divisão de Planejamento Orçamentário

Art. 80. São Atribuições da Divisão Planejamento Orçamentário:

I - Formular e o 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 - Acompanhar o estudo do 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.

Art. 81. Compete ao Diretor da Divisão de Planejamento Orçamentário:

I - Acompanhar e coordenar as alterações orçamentárias para atendimento das demandas do Chefe do Executivo e secretarias municipais;

II - Coordenar a elaboração e atualização do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e as propostas anuais orçamentárias;

III - Gerenciar o controle físico-financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura;

IV - Assessorar, organizar e gerenciar as Secretarias Municipais no processo de execução orçamentária;

V - Monitorar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo;

VI - Gerenciar a avaliação, eficácia e eficiência da gestão orçamentária e financeira, com foco no resultado presente e realizando projeções futuras, nos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Parágrafo único. A Divisão será gerenciada por um Diretor de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, cujo indicado(a) deverá possuir Curso Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Seção VI

Divisão de Convênios e Captação de Recursos

Art. 82. São Atribuições da Divisão de Convênios e Captação de Recursos:

I - Acompanhar as transferências voluntárias de recursos e emendas, pactuadas através de convênios e contratos de repasse, oriundas do governo federal ou estadual, conforme determinação do Secretário de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento e em alinhamento com os objetivos estratégicos do Chefe do Poder Executivo;

II - Acompanhar 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, atendendo as políticas públicas de interesse do governo municipal;

III - Fomentar programas e projetos para obtenção de financiamentos;

IV - Monitorar 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;

V - Acompanhar a prestação contas dos convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;

VI - Encaminhar às Secretarias executoras cópias dos convênios firmados pelo Município, para acompanhamento e fiscalização;

VII - Fomentar junto aos órgãos municipais a elaboração dos Projetos Técnicos necessários para captação de recursos;

VIII - Estabelecer padrões de qualidade e liderar o apoio técnico às Secretarias na elaboração dos projetos;

IX - Criar processos e orientar os órgãos da Prefeitura na elaboração de propostas básicas visando à antecipação de oportunidades de convênios;

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

XI - 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;

XII - Dar Publicidade aos Convênios firmados entre o Município e outros órgãos públicos;

XIII - Fomentar Portal da Transparência Municipal, garantindo a divulgação clara e eficiente das ações e informações do governo municipal atendendo a Legislação de Transparência Pública.

Art. 83. Compete ao Diretor da Divisão de Convênios e Captação de Recursos:

I - Gerenciar todas as transferências voluntárias de recursos e emendas, pactuadas através de convênios e contratos de repasse, oriundas do governo federal ou estadual, conforme

determinação do Secretário de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento e em alinhamento com os objetivos estratégicos do Chefe do Poder Executivo;

II - Coordenar ações de execução de políticas de captação de recursos externos junto aos governos da União, do Estado e iniciativa privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse, atendendo as políticas públicas de interesse do governo municipal;

III - Coordenar e fomentar a estruturação de programas e projetos para obtenção de financiamentos;

IV - Gerenciar 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;

V - Coordenar a prestação contas dos convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;

VI - Instruir as Secretarias executoras coordenado o envio de cópias dos convênios firmados pelo Município, para acompanhamento e fiscalização;

VII - Fomentar junto aos órgãos municipais a elaboração dos Projetos Técnicos necessários para captação de recursos;

VIII - Coordenar a padronização dos documentos gerando qualidade e liderar o apoio técnico às Secretarias na elaboração dos projetos;

IX - Coordenar a implementação de processos para orientar os órgãos da Prefeitura na elaboração de propostas básicas visando à antecipação de oportunidades de convênios;

X - Supervisionar as documentações contábil, jurídica e de engenharia, visando atender às exigências de operacionalização dos setores responsáveis pela cessão de recursos;

XI - Monitorar a atualização do 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;

XII - Gerenciar a implementação e divulgação a fim de dar Publicidade aos Convênios firmados entre o Município e outros órgãos públicos;

XIII - Gerenciar o Portal da Transparência Municipal, garantindo a divulgação clara e eficiente das ações e informações do governo municipal atendendo a Legislação de Transparência Pública.

Parágrafo único. A Divisão será gerenciada por um Diretor de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, cujo indicado(a) deverá possuir Curso Superior Completo ou Curso Técnico na área.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 84. 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 à 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 - Supervisionar a administração dos terminais rodoviários e turísticos mantidos pelo município;

XIV - Regularizar os serviços funerários existentes no município;

XV - Supervisionar a administração dos terminais rodoviários e turísticos mantidos pelo município;

XVI - Supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

XVII - 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 - Divisão de Gestão de Recursos Humanos

a) Seção de Recrutamento, Seleção e Administração de Pessoal;
b) Seção de Folha de Pagamento.

II - Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho

a) Seção de Medicina e Segurança do Trabalho;
b) Seção de Inspeção de Saúde.

III - Divisão de Licitações e Contratos:

a) Seção de Licitações;
b) Seção de Controle de Contratos;
c) Seção de Compras e Gestão de Materiais;
d) Seção de Almoxarifado.

IV - Divisão de Patrimônio e Infraestrutura

- a) Seção de Patrimônio e Inventário;
- b) Seção de Zeladoria e Conservação.

V - Divisão de Arquivo Público Municipal;

VI - Divisão Disciplinar.

Seção I Do Secretário de Administração

Art. 85. 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 - Regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

XXX - Supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

XXXI - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

XXXII - 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. 86. 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, no mínimo, Ensino Superior Completo.

Seção III Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Art. 87. São atribuições da Divisão de Gestão de Recursos Humanos:

I - Gerir as atividades de recrutamento e seleção de servidores, garantindo a transparência, a imparcialidade e a conformidade legal dos processos seletivos;

II - Garantir e acompanhar a publicação dos editais de concursos públicos e processos seletivos, bem como a divulgação oficial de seus resultados, assegurando ampla publicidade e acesso às informações;

III - submeter o Secretário os resultados dos concursos para homologação, bem como propor melhorias nos processos de seleção, alinhando-os às necessidades estratégicas da administração municipal;

IV - Gerir e revisar periodicamente os planos de cargos e carreiras, promovendo estudos e ajustes necessários para garantir o desenvolvimento profissional dos servidores e a valorização da força de trabalho municipal;

V - Supervisionar e coordenar o levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para fins de progressão e promoção, assegurando critérios técnicos e imparciais no reconhecimento do desempenho funcional;

VI - Fiscalizar e garantir a correta organização e atualização dos registros funcionais e ocorrências de pessoal, zelando pela integridade, legalidade e confiabilidade das informações institucionais;

VII - implementar o plano anual de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais, definindo temas, metodologias e recursos necessários para sua execução;

VIII - Planejar, organizar e supervisionar cursos, seminários e eventos técnicos e administrativos voltados ao desenvolvimento das competências institucionais e individuais dos servidores;

IX - avaliar continuamente a eficácia e qualidade das ações de capacitação, monitorando o aproveitamento dos servidores e propondo melhorias nos programas de treinamento;

X - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para viabilizar ações de capacitação, especialização e desenvolvimento funcional dos servidores municipais;

XI - Determinar a elaboração da folha de pagamento da Prefeitura, assegurando o cumprimento da legislação vigente e das diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;

XII - Supervisionar os lançamentos de vantagens, descontos e consignações em folha de pagamento, garantindo a correta retenção e repasse dos valores previstos em lei;

XIII - Fiscalizar e garantir a integridade das informações contidas no sistema de folha de pagamento, promovendo auditorias internas e reportando eventuais inconsistências à autoridade competente;

XIV - Promover em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretarias a avaliação de desempenho, referente ao estágio probatório em conformidade com a legislação.

Art. 88. Compete ao Diretor da Divisão de Gestão de Recursos Humanos:

I - Planejar e supervisionar o levantamento das necessidades de recrutamento e seleção de pessoal, assegurando que os processos atendam às demandas estratégicas da Prefeitura e estejam alinhados à proposta orçamentária anual;

II - Garantir a realização de recrutamento e seleção de pessoal, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo a excelência na gestão de pessoas e o fortalecimento da governança pública;

III - Gerir os atos necessários para seleção de pessoal, determinando a execução dos atos necessários, inclusive a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

IV - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;

V - estabelecer mecanismos de comunicação direta com o Secretário visando providenciar a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

VI - Gerir e coordenar os levantamentos de dados essenciais para a apuração do merecimento dos servidores, garantindo critérios técnicos e imparciais para progressão e promoção funcional;

VII - Implementar e monitorar políticas de valorização dos servidores, mediante consultas e estudos com representantes da categoria, propondo melhorias nas condições de trabalho e benefícios suplementares que elevem a qualidade de vida e a motivação dos colaboradores;

VIII - Fiscalizar e garantir a correta organização, atualização e gestão dos registros funcionais e ocorrências de pessoal, zelando pela conformidade legal e integridade das informações institucionais;

IX - Deliberar e emitir pareceres técnicos em processos administrativos relativos a pessoal, incluindo lotação, alterações funcionais, rescisões contratuais, concessão de adicionais e demais questões jurídicas, assegurando o cumprimento das normativas vigentes e a devida orientação ao Secretário;

X - Planejar, coordenar e supervisionar a execução do plano anual de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais, garantindo a adequação das metodologias e recursos necessários;

XI - Estabelecer e gerir parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas para a promoção de ações de capacitação, desenvolvimento profissional e especialização dos servidores municipais;

XII - Monitorar e avaliar a eficácia das ações de formação, propondo melhorias nos programas de capacitação e assegurando a transparência e equidade no acesso às oportunidades de desenvolvimento;

XIII - Supervisionar e coordenar a elaboração da folha de pagamento da Prefeitura, garantindo a correta aplicação da legislação e das diretrizes da Administração Municipal;

XIV - Gerenciar os lançamentos de vantagens, descontos e consignações, assegurando a regularidade dos repasses obrigatórios e a conformidade com as normativas vigentes;

XV - Monitorar e fiscalizar a integridade e a segurança das informações da folha de pagamento, promovendo auditorias internas e reportando eventuais inconsistências aos órgãos competentes;

XVI - Promover em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretarias a avaliação de desempenho, referente ao estágio probatório em conformidade com a legislação.

Seção IV

Seção de Recrutamento, Seleção e Administração de

Pessoal

Art. 89. São atribuições da Seção de Recrutamento, Seleção e Administração de Pessoal:

I - Coordenar os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as necessidades da Administração Pública;

II - Elaborar e manter atualizado o controle de vagas e o quadro de cargos da Prefeitura, garantindo a adequação das demandas de pessoal às unidades administrativas;

III - Promover a análise e revisão dos processos seletivos, assegurando a conformidade com as legislações vigentes;

IV - Organizar e atualizar os cadastros dos servidores, incluindo os registros de servidores em funções de direção, chefia ou em situações especiais (afastados, cedidos a outras instituições, etc.);

V - Orientar e monitorar os candidatos durante os processos seletivos, esclarecendo dúvidas sobre os requisitos e etapas do recrutamento;

VI - Garantir a transparência nos processos seletivos, fornecendo informações ao órgão representativo dos servidores sempre que solicitado;

VII - Providenciar o levantamento e a documentação necessária para a emissão de declarações e certidões funcionais, conforme solicitado pelos servidores;

VIII - Coordenar a integração de novos servidores, assegurando que sejam devidamente identificados e matriculados no sistema de gestão funcional;

IX - Acompanhar e revisar os relatórios de movimentação de pessoal, como remoções e transferências, para garantir conformidade com as normas internas;

X - Propor melhorias nos processos de recrutamento e seleção, com base nas demandas e nas necessidades de pessoal da Prefeitura;

XI - Executar o registro e controle da vida funcional dos servidores municipais;

XII - Controlar a organização, manutenção e atualização dos prontuários funcionais, incluindo registros de servidores em funções de direção, chefia, afastados ou desligados, bem como a classificação de pessoal por categoria funcional e a quantidade de cargos vagos;

XIII - Promover a atualização da declaração de bens dos servidores;

XIV - Fornecer informações solicitadas sobre a área de atuação ao órgão representativo dos servidores;

XV - Apurar o tempo de serviço dos servidores e providenciar a emissão dos avisos de férias;

XVI - Identificar e matricular os servidores conforme a necessidade;

XVII - Realizar o controle das faltas dos servidores a partir das frequências emitidas pelos órgãos da Prefeitura;

XVIII - Manter atualizado o plano de lotação numérica da Prefeitura, por categoria funcional;

XIX - Emitir informações sobre os direitos, vantagens, deveres,

responsabilidades e obrigações dos servidores municipais;

XX - Coordenar a concessão de benefícios, auxílios e outros direitos previstos em lei aos servidores, além de promover orientação sobre o uso de recursos e benefícios por servidores e seus dependentes;

XXI - implementar a execução do plano anual de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais, garantindo a adequação das metodologias e recursos necessários;

XXII - Estabelecer e gerir parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas para a promoção de ações de capacitação, desenvolvimento profissional e especialização dos servidores municipais;

XXIII - Acompanhar e monitorar a eficácia das ações de formação, propondo melhorias nos programas de capacitação e assegurando a transparência e equidade no acesso às oportunidades de desenvolvimento.

Art. 90. Compete ao Chefe da Seção de Recrutamento, Seleção e Administração de Pessoal:

I- Coordenar e supervisionar os procedimentos de recrutamento e seleção, ajustando-os às necessidades da Administração Pública;

II- Elaborar e manter atualizado o controle de vagas, garantindo que o quadro de cargos da Prefeitura atenda às demandas das unidades administrativas;

III - Analisar e revisar os processos seletivos, assegurando a conformidade com as legislações e diretrizes pertinentes;

IV - Organizar e atualizar os cadastros dos servidores, incluindo os registros de servidores em funções de chefia ou em situações especiais, como afastamentos e cessões;

V - Orientar candidatos durante os processos seletivos, esclarecendo dúvidas sobre os requisitos e etapas, e monitorar a execução dos procedimentos;

VI - Garantir a transparência nos processos seletivos, fornecendo informações ao órgão representativo dos servidores conforme a necessidade e mantendo comunicação aberta sobre o andamento dos processos;

VII - Coordenar e supervisionar o registro e controle da vida funcional dos servidores municipais, garantindo a correta manutenção dos dados cadastrais e funcionais;

VIII - Assegurar a organização, atualização e integridade dos prontuários funcionais, registros de servidores em funções estratégicas e informações sobre afastamentos, desligamentos e cargos vagos;

IX- Gerenciar a concessão de benefícios e auxílios previstos em lei, orientando os servidores sobre seus direitos e assegurando a correta aplicação das normas;

X - Controlar e validar a apuração do tempo de serviço, frequência e registros funcionais, assegurando conformidade com a legislação e normas internas;

XI - Supervisionar a elaboração e atualização do plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, garantindo a adequada distribuição dos servidores por categoria funcional;

XII - Garantir a transparência e a disponibilização de informações funcionais aos órgãos de controle e representação dos servidores, conforme previsto na legislação vigente;

XIII - Executar o plano anual de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais, garantindo a adequação das metodologias e recursos necessários;

XIV - Estabelecer e gerir parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas para a promoção de ações de capacitação, desenvolvimento profissional e especialização dos servidores municipais;

XV - acompanhar as ações de formação, propondo melhorias nos programas de capacitação e assegurando a transparência e equidade no acesso às oportunidades de desenvolvimento.

Seção V Seção de Folha de Pagamento

Art. 91. São atribuições da Seção de Folha de Pagamento:

I- Elaborar e processar a folha de pagamento da Prefeitura, assegurando o cumprimento da legislação vigente e das diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;

II- Controlar e registrar os lançamentos de vantagens, descontos e consignações, garantindo a correta aplicação das normas e a regularidade dos repasses obrigatórios;

III- Acompanhar e verificar a precisão das informações da folha de pagamento, adotando medidas para corrigir inconsistências e prevenir falhas;

IV- Efetuar lançamentos dos pagamentos das vantagens e descontos dos servidores previstas na legislação em vigor;

V- Promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações correlatas;

VI- Elaborar os impactos relativos ao quadro de pessoal quando solicitado pelo governo municipal;

VII- promover os cálculos relativos a pessoal quando solicitado;

VIII- Acompanhar, orientar e salvaguardar todas as informações contidas em sistema de folha de pagamento;

IX- Prestar suporte técnico e orientar os setores da administração municipal sobre procedimentos e normativas referentes à folha de pagamento e seus impactos na gestão de pessoal;

X- Alimentar e fiscalizar as informações contidas no sistema de folha de pagamento, informando formalmente o seu superior imediato quando constatado provável irregularidade.

Art. 92. Compete ao Chefe da Seção de Folha de Pagamento:

I - Coordenar, supervisionar e validar todas as etapas do processamento da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura, assegurando o fiel cumprimento da legislação vigente, bem como das orientações da Administração Municipal;

II - Controlar e acompanhar os lançamentos de proventos, descontos legais e consignações facultativas, garantindo sua conformidade com as normas jurídicas e regulamentares;

III - Analisar e conferir os dados processados mensalmente na folha de pagamento, promovendo os ajustes necessários para correção de eventuais inconsistências;

IV - Autorizar e fiscalizar os lançamentos de vantagens e descontos previstos na legislação aplicável, zelando pela exatidão das informações;

V - Gerenciar o processo de averbação, classificação e controle das consignações de terceiros, promovendo sua regular liquidação e registro;

VI - Coordenar a elaboração de demonstrativos de impacto financeiro e orçamentário relativos ao quadro de pessoal, quando solicitado pelos órgãos superiores;

VII - Supervisionar os cálculos diversos relacionados à gestão de pessoal, incluindo benefícios, encargos e eventuais atualizações salariais, quando demandado;

VIII - Assegurar a integridade, segurança e atualização das informações inseridas no sistema eletrônico de folha de pagamento, adotando medidas preventivas contra falhas e perdas de dados;

IX - Prestar assessoria técnica aos setores da Administração Municipal sobre rotinas e procedimentos da folha de pagamento, bem como seus impactos legais, administrativos e orçamentários;

X - Monitorar continuamente os dados inseridos no sistema de folha de pagamento e comunicar formalmente ao superior imediato qualquer indício de inconsistência, desvio ou irregularidade detectada.

Seção VI Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho

Art. 93. São atribuições da Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho:

I - Implementar as políticas de segurança, saúde ocupacional e qualidade de vida para os servidores municipais;

II - Garantir a aplicação dos conhecimentos de higiene, medicina e segurança do trabalho para reduzir e eliminar riscos no ambiente da Prefeitura;

III - Determinar e orientar o cumprimento das normas legais relacionadas à higiene, proteção e segurança do trabalho na Administração Pública Municipal;

IV - Identificar riscos no ambiente de trabalho, indicando medidas preventivas, equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como a necessidade de adicionais de insalubridade e periculosidade;

V - Promover ações educativas e treinamentos para prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, além de conscientizar a Administração sobre a importância dessas medidas;

VI - Realizar perícias médicas nos servidores que apresentarem atestados para afastamento, determinando o período de convalescença necessário para retorno ao trabalho;

VII - Acompanhar e realizar perícias médicas e de segurança nos casos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, sugerindo medidas corretivas e preventivas;

VIII - Gerenciar estatísticas sobre absenteísmo, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, desenvolvendo estudos para identificar e eliminar suas causas;

IX - Executar processos de readaptação funcional dos servidores, participando das comissões responsáveis e propondo diretrizes para sua efetivação;

X - Propor e supervisionar normas para registro, assentamento e guarda das informações médico-periciais nos sistemas informatizados e no prontuário do servidor.

Art. 94. Compete ao Diretor da Unidade Administrativa da Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho:

I - Coordenar e implementar políticas de segurança, saúde ocupacional e qualidade de vida para os servidores municipais, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Administração Pública Municipal;

II - Supervisionar a aplicação dos conhecimentos de higiene, medicina e segurança do trabalho, promovendo ações para reduzir e eliminar riscos no ambiente da Prefeitura;

III - Estabelecer diretrizes e fiscalizar o cumprimento das normas legais relativas à higiene, proteção e segurança do trabalho, garantindo a adequação dos ambientes laborais às exigências regulamentares;

IV - Identificar e avaliar os riscos ocupacionais, determinando a adoção de medidas preventivas, equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como a concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade, quando aplicável;

V - Gerenciar e monitorar estatísticas sobre absenteísmo, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, promovendo estudos para identificação e eliminação de suas causas e propondo melhorias nos ambientes de trabalho;

VI - Supervisionar e orientar a realização de perícias médicas e avaliações ocupacionais nos servidores municipais, coordenando processos de readaptação funcional e assegurando o correto registro e gestão das informações médico-periciais.

Seção VII

Seção de Medicina e Segurança do Trabalho

Art. 95. São atribuições da Seção de Medicina e Segurança do Trabalho:

I - Implementar e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, visando a redução de riscos e a qualidade de vida dos servidores municipais;

II - Realizar vistorias e perícias técnicas para identificar riscos no ambiente de trabalho, propondo medidas preventivas e a utilização adequada de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva;

III - Promover capacitação e treinamentos sobre prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, incentivando boas práticas de segurança no ambiente de trabalho;

IV - Supervisionar a gestão de estatísticas sobre absenteísmo, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, elaborando estudos para reduzir suas ocorrências;

V - Coordenar a elaboração e emissão de laudos técnicos, relatórios e pareceres sobre condições de trabalho, riscos ambientais e medidas de prevenção;

VI - Planejar e acompanhar a aplicação de medidas de segurança contra incêndios nas instalações da Prefeitura, garantindo a conformidade com normas vigentes.

Art. 96. Compete ao Chefe da Seção de Medicina e Segurança do Trabalho:

I – Coordenar a implementação e a fiscalização das normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, assegurando a prevenção de riscos e a promoção da qualidade de vida dos servidores municipais;

II – Supervisionar vistorias e perícias técnicas nos ambientes de trabalho, identificando riscos e determinando a adoção de

medidas preventivas, incluindo o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva;

III – Gerir e promover programas de capacitação e treinamentos voltados à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, incentivando a adoção de boas práticas de segurança no trabalho;

IV – Monitorar e analisar estatísticas relacionadas ao absenteísmo, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, propondo estratégias e ações corretivas para minimizar suas ocorrências;

V – Estabelecer procedimentos e supervisionar a elaboração de laudos técnicos, relatórios e pareceres sobre condições de trabalho, riscos ambientais e medidas de prevenção, assegurando a conformidade com as normas vigentes.

Seção VIII

Seção de Seção de Inspeção de Saúde

Art. 97. São atribuições da Seção de Inspeção de Saúde:

I - Realizar ou coordenar exames médicos admissionais para avaliação da capacidade física e sanidade dos candidatos a cargos públicos municipais;

II - Realizar ou coordenar perícias médicas relacionadas à saúde ocupacional e afastamentos, incluindo licenças para tratamento próprio ou de familiares, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

III - monitorar a emissão de laudos periciais, atestados e pareceres médicos para instrução de processos administrativos e judiciais;

IV - Acompanhar a gestão de processos de readaptação funcional dos servidores, colaborando com as chefias imediatas na definição de medidas adequadas;

V - Monitorar e estabelecer programas de combate ao absenteísmo decorrente de doenças naturais ou ocupacionais, com base em dados estatísticos;

VI - prestar acolhimento e fomentar ações de tratamento dos servidores dependentes químicos, dentro dos programas;

VII - Encaminhar servidores elegíveis à aposentadoria por invalidez ao Instituto de Previdência do Município, acompanhando e promovendo reavaliações quando necessário.

Art. 98. Compete ao Chefe de Seção de Inspeção de Saúde:

I - Coordenar a realização de exames médicos admissionais, assegurando a avaliação da aptidão física e mental dos candidatos a cargos públicos municipais;

II - Supervisionar a realização de perícias médicas relacionadas à saúde ocupacional, afastamentos, licenças médicas, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, garantindo a correta instrução dos processos administrativos;

III - Gerir a emissão de laudos periciais, atestados e pareceres médicos, assegurando sua conformidade com as normas vigentes e sua utilização nos processos administrativos e judiciais;

IV - Acompanhar e orientar a gestão de processos de readaptação funcional dos servidores, promovendo articulação com as chefias imediatas para a definição de medidas adequadas;

V - implementar e monitorar estratégias para a redução do absenteísmo decorrente de doenças naturais ou ocupacionais,

com base na análise de dados estatísticos e ações preventivas;

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

Seção IX **Divisão de Licitações e Contratos**

Art. 99. São atribuições da Divisão de Licitações e Contratos:

I - Coordenar, orientar e controlar os processos de aquisição de bens e serviços, garantindo a conformidade com as normas vigentes e a economicidade nas contratações;

II - Planejar e consolidar a programação de compras para os diversos órgãos da Prefeitura, promovendo a padronização e especificação de materiais e serviços;

III - Gerenciar e manter atualizados os cadastros de fornecedores, preços e materiais homologados, assegurando a transparência e a competitividade nos processos licitatórios;

IV - Definir a modalidade de licitação apropriada para cada aquisição, conforme o montante previsto e as diretrizes legais aplicáveis;

V - Elaborar, revisar e encaminhar para assinatura os editais de licitação, bem como acompanhar a realização dos certames e a formalização dos contratos e Atas de Registro de Preços;

VI - Acompanhar a execução dos contratos administrativos, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais por parte dos fornecedores e prestadores de serviços;

VII - Orientar e prestar suporte técnico aos órgãos municipais sobre a formulação de requisições de compras, a gestão de estoques e a distribuição de materiais;

VIII - Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital de contratos, Atas de Registro de Preços e demais documentos pertinentes à gestão de compras e licitações;

IX - Fiscalizar e avaliar a qualidade dos bens e serviços adquiridos, garantindo a adequação às especificações contratuais e promovendo medidas corretivas quando necessário;

X - Implementar mecanismos de controle, auditoria e aprimoramento contínuo dos processos de licitação e gestão contratual, assegurando a eficiência, a transparência e a conformidade com a legislação vigente.

Art. 100. Compete ao Diretor da Divisão de Licitações e Contratos:

I - Supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços, assegurando conformidade com a legislação vigente, economicidade e eficiência nas contratações públicas;

II - Planejar e garantir a programação de compras da administração municipal, promovendo a padronização de materiais e serviços e garantindo a transparência e a competitividade nos certames licitatórios;

III - Determinar as modalidades licitatórias mais adequadas para cada aquisição, elaborando e revisando os editais de licitação e demais instrumentos convocatórios, bem como acompanhando a formalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços;

IV - Gerenciar e manter atualizados os cadastros de fornecedores, preços e materiais homologados, monitorando a execução dos contratos administrativos para assegurar

o cumprimento das obrigações contratuais por parte dos fornecedores e prestadores de serviço;

V - Orientar e prestar suporte técnico aos órgãos municipais quanto à formulação de requisições de compras, à gestão de estoques e à distribuição de materiais, garantindo a racionalização e otimização dos recursos públicos;

VI - Estabelecer mecanismos de controle e auditoria nos processos de licitação e gestão contratual, promovendo aprimoramento contínuo, garantindo transparência, eficiência e conformidade com as diretrizes da administração pública.

Seção X **Seção de Licitações**

Art. 101. São atribuições da Seção de Licitações:

I - Coordenar, instruir e executar os procedimentos licitatórios, em todas as suas modalidades, conforme os parâmetros legais e as determinações da Administração Municipal;

II - Definir, em conjunto com os setores demandantes, a modalidade licitatória adequada, conforme o valor estimado e a natureza do objeto a ser contratado;

III - Elaborar, revisar tecnicamente e encaminhar para assinatura os editais de licitação, zelando pela legalidade, clareza e adequação do instrumento convocatório;

IV - Acompanhar a tramitação e realização dos certames licitatórios, assegurando a publicidade, isonomia e competitividade dos processos;

V - Apoiar a formalização dos contratos administrativos e das Atas de Registro de Preços decorrentes das licitações, observando os prazos e condições estabelecidos;

VI - Implementar mecanismos de controle, auditoria e melhoria contínua dos processos licitatórios, em conformidade com os princípios da eficiência, legalidade e economicidade;

VII - Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital dos procedimentos licitatórios, contratos e atas correspondentes;

VIII - Prestar suporte técnico e jurídico aos órgãos da Administração na interpretação da legislação aplicável às licitações e contratações públicas.

Art. 102. Compete ao Chefe da Seção de Licitações:

I - Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Municipal, assegurando a conformidade legal e o atendimento aos princípios da administração pública;

II - Validar, junto aos setores requisitantes, a escolha da modalidade de licitação mais adequada para cada contratação, considerando o objeto, o valor estimado e os critérios legais aplicáveis;

III - Supervisionar a elaboração, revisão e emissão dos editais de licitação, garantindo que os documentos estejam tecnicamente adequados, juridicamente embasados e alinhados às necessidades da Administração;

IV - Acompanhar diretamente a condução dos certames licitatórios, orientando a equipe técnica, garantindo a transparência do processo e a igualdade de condições entre os participantes;

V - Apreciar e validar a documentação exigida nas fases dos processos licitatórios, emitindo parecer técnico e promovendo

a adoção de medidas corretivas quando necessário;

VI - Fiscalizar e autorizar a organização e atualização do acervo físico e digital referente aos processos de licitação, contratos e atas de registro de preços, assegurando a rastreabilidade e integridade das informações;

VII - Atuar de forma proativa na implementação de rotinas de controle interno, integridade e melhoria contínua dos procedimentos licitatórios, promovendo a eficiência e mitigando riscos legais e operacionais;

VIII - Emitir pareceres técnicos e prestar orientações aos setores da Prefeitura sobre a legislação aplicável às licitações e contratos, contribuindo para a uniformização de entendimentos e a tomada de decisões seguras;

IX - Representar a Seção em reuniões, comissões e grupos de trabalho, sempre que solicitado, bem como manter o superior hierárquico informado sobre as atividades e ocorrências relevantes da área;

X - Garantir o cumprimento de prazos, cronogramas e obrigações vinculadas aos processos licitatórios sob sua responsabilidade, zelando pela boa imagem institucional da Administração perante os fornecedores e a sociedade.

Seção XI

Seção de Compras e Gestão de Materiais

Art. 103. São atribuições da Seção de Compras e Gestão de Materiais:

I - Planejar, consolidar e acompanhar a programação anual de compras dos órgãos da Prefeitura, com base nas requisições recebidas, visando à racionalização e ao aproveitamento eficiente dos recursos;

II - Orientar tecnicamente os setores requisitantes quanto à formulação de pedidos, especificações de materiais e serviços, e práticas de consumo consciente;

III - Gerenciar os cadastros de fornecedores, preços referenciais e materiais homologados, assegurando a atualização permanente e a transparência dos dados;

IV - Avaliar e registrar os preços praticados em contratações anteriores, contribuindo para a formação de valores estimativos e a fundamentação dos processos de compra;

V - Fiscalizar e controlar a qualidade dos produtos e serviços adquiridos, verificando sua conformidade com os termos contratuais e adotando medidas corretivas quando necessário;

VI - Acompanhar a execução contratual, em articulação com os setores beneficiários, assegurando o cumprimento dos prazos, quantidades, condições técnicas e demais obrigações previstas;

VII - Alimentar e manter sistemas informatizados de controle de compras e contratos, integrando-os às bases legais e operacionais da Administração Municipal;

VIII - Propor medidas para padronização de materiais e serviços e para melhoria dos fluxos de aquisição, contribuindo para a eficiência e a economicidade da gestão pública.

Art. 104. Compete ao Seção de Compras e Gestão de Materiais:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da Seção de Compras e Gestão de Materiais, assegurando o atendimento às normas legais, às diretrizes da Administração e aos princípios da economicidade e eficiência;

II - Validar a consolidação da programação anual de compras, promovendo o alinhamento entre as demandas dos órgãos municipais e a viabilidade orçamentária, com foco na racionalização do consumo e na padronização de materiais e serviços;

III - Acompanhar, orientar e homologar tecnicamente os pedidos de aquisição encaminhados pelos setores requisitantes, verificando a clareza das especificações e a compatibilidade com os objetos contratáveis;

IV - Coordenar a atualização, organização e controle dos cadastros de fornecedores, bancos de preços, itens homologados e demais registros técnicos de apoio aos processos de compra;

V - Fiscalizar a qualidade e a conformidade dos bens e serviços adquiridos, avaliando a aderência aos contratos e adotando providências corretivas em caso de irregularidades ou descumprimentos;

VI - Supervisionar o acompanhamento da execução contratual junto aos setores demandantes, garantindo que os prazos, quantidades e condições acordadas sejam rigorosamente observados;

VII - Gerenciar a alimentação e o funcionamento dos sistemas informatizados de compras e contratos, assegurando a integridade dos dados e sua integração às ferramentas legais e administrativas do Município;

VIII - Propor ações de melhoria contínua, incluindo fluxos de aquisição mais eficientes, mecanismos de controle interno e medidas voltadas à padronização de bens e serviços, visando à modernização da gestão de suprimentos;

IX - Representar a Seção perante outras unidades administrativas, fornecedores e órgãos de controle, prestando informações e esclarecimentos sempre que solicitado;

X - Elaborar relatórios gerenciais, pareceres e documentos técnicos que subsidiem decisões superiores no âmbito das aquisições públicas, mantendo o Secretário ou Diretor informado sobre as atividades e demandas da área.

Seção XII

Seção de Controle de Contratos

Art. 105. São atribuições da Seção de Controle de Contratos:

I - Acompanhar a execução dos contratos administrativos, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas por fornecedores e prestadores de serviços, em conformidade com os normativos aplicáveis;

II - Gerenciar e manter atualizado o arquivo físico e digital de contratos, Atas de Registro de Preços e demais documentos pertinentes à gestão contratual, garantindo a integridade e rastreabilidade das informações;

III - Monitorar a qualidade dos bens e serviços entregues, verificando a conformidade com as especificações contratuais e adotando medidas corretivas quando necessário;

IV - Fiscalizar o cumprimento dos prazos e das obrigações contratuais, promovendo o registro de ocorrências e a adoção de providências cabíveis em casos de descumprimento;

V - Implementar mecanismos de controle, auditoria e aprimoramento contínuo dos processos de gestão contratual, assegurando a eficiência, transparência e conformidade com a legislação vigente;

VI - Prestar suporte técnico aos órgãos municipais quanto à

correta execução dos contratos administrativos, orientando sobre a aplicação de penalidades, prorrogações e eventuais reajustes contratuais.

Seção XIII Seção de Almoxarifado

Art. 106. São Atribuições da Seção de Almoxarifado:

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 da Divisão, na periodicidade determinada.

Art. 107. São Atribuições da Seção de Almoxarifado, compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Seção de Almoxarifado, assegurando o correto recebimento, conferência, registro, armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos pela Administração Municipal;

II - Monitorar os níveis de estoque e garantir o abastecimento contínuo e eficiente dos diversos órgãos da Prefeitura, com base em critérios técnicos e nas demandas previamente programadas;

III - Validar os procedimentos de conferência de materiais recebidos, verificando a compatibilidade com as especificações contratuais, qualidade, quantidade e prazo de entrega, promovendo a regularização de eventuais inconsistências;

IV - Garantir a adequada organização e conservação dos materiais armazenados, zelando por sua integridade, identificação e rastreabilidade, além da atualização permanente dos registros de entrada e saída;

V - Definir e revisar periodicamente os estoques mínimos de segurança, a fim de evitar interrupções no fornecimento e otimizar a gestão de reposição;

VI - Coordenar a escrituração e o controle do movimento de materiais, mantendo os registros atualizados nos sistemas informatizados ou físicos, com vistas à transparência e à eficiência da gestão de almoxarifado;

VII - Solicitar parecer técnico especializado de outras unidades da Prefeitura quando necessário à verificação ou aceitação de materiais e equipamentos de natureza específica;

VIII - Avaliar e formalizar, com respaldo técnico, as declarações de recebimento definitivo de materiais e serviços, assegurando que estejam em conformidade com os padrões exigidos;

IX - Controlar o consumo de materiais por unidade administrativa, gerando relatórios que contribuam para o planejamento de compras, o controle de custos e a redução de desperdícios;

X - Elaborar e encaminhar periodicamente ao Diretor da Divisão os relatórios e extratos de movimentação do almoxarifado, subsidiando a tomada de decisões da Administração Municipal;

XI - Representar a Seção de Almoxarifado junto às demais unidades administrativas e fornecedores, prestando informações técnicas, orientações e esclarecimentos sempre que necessário;

XII - Propor melhorias contínuas nos processos de logística, armazenamento e controle de materiais, com foco na eficiência, economicidade e transparência da gestão pública.

Seção XIV Divisão de Patrimônio e Infraestrutura

Art. 108. São atribuições da Divisão de Patrimônio e Infraestruturas:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio público municipal;

II - Zelar pela conservação, manutenção e controle dos bens móveis e imóveis pertencentes ao município;

III - Promover a identificação, catalogação e registro dos bens patrimoniais, assegurando sua correta destinação e utilização;

IV - Coordenar os procedimentos de aquisição, cessão, alienação, incorporação e baixa de bens patrimoniais, em conformidade com a legislação vigente;

V - Gerenciar a infraestrutura física dos órgãos municipais, garantindo condições adequadas de funcionamento e segurança;

VI - Supervisionar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e outras intervenções necessárias ao bom estado das instalações municipais;

VII - Propor normas e procedimentos para a gestão patrimonial e de infraestrutura, assegurando eficiência e economicidade na administração dos recursos públicos;

VIII - Acompanhar e fiscalizar contratos e convênios relacionados a obras, reformas e serviços de manutenção em prédios públicos municipais;

IX - Controlar a movimentação e a destinação dos bens patrimoniais, garantindo transparência e rastreabilidade das informações;

X - Prestar suporte técnico e administrativo aos demais setores municipais em questões relacionadas à gestão patrimonial e de infraestrutura;

XI - Realizar levantamentos periódicos e auditorias para avaliação da situação patrimonial e de infraestrutura, propondo medidas corretivas quando necessário;

XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, visando à melhoria contínua da gestão patrimonial e infraestrutura municipal.

Art. 109. Compete ao Diretor da Divisão de Patrimônio e Infraestruturas:

I - Executar as atribuições afetas à sua diretoria, planejando, coordenando e supervisionando a gestão do patrimônio público municipal, garantindo sua adequada administração e utilização;

II - Adotar medidas visando zelar pela conservação, manutenção e controle dos bens móveis e imóveis pertencentes ao município, assegurando sua integridade e disponibilidade;

III - Coordenar os processos de aquisição, incorporação, cessão, alienação e baixa de bens patrimoniais, em conformidade com a legislação vigente;

IV - Gerenciar a infraestrutura física dos órgãos municipais, promovendo condições adequadas de funcionamento, segurança e acessibilidade;

V - Supervisionar a execução de serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e demais intervenções necessárias ao bom estado das instalações municipais;

VI - Propor e implementar normas e procedimentos para a gestão patrimonial e de infraestrutura, visando eficiência, economicidade e transparência na administração pública;

VII - Acompanhar e fiscalizar contratos e convênios relacionados a obras, reformas e serviços de manutenção, garantindo a correta execução e aplicação dos recursos;

VIII - Realizar auditorias, levantamentos periódicos e prestar suporte técnico aos demais setores municipais, assegurando a melhoria contínua da gestão patrimonial e da infraestrutura municipal.

Seção XV Seção de Patrimônio e Inventário

Art. 110. São atribuições da Seção de Patrimônio e Inventário:

I - Implementar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio público municipal, garantindo controle eficiente e adequado uso dos bens patrimoniais;

II - Promover e monitorar a identificação, catalogação e registro dos bens patrimoniais, assegurando sua correta destinação, utilização e rastreabilidade;

III - Coordenar os processos de aquisição, cessão, alienação, incorporação e baixa de bens patrimoniais, conforme as normativas vigentes;

IV - Controlar a movimentação e destinação dos bens patrimoniais, garantindo transparência e eficiência na administração dos recursos públicos;

V - Realizar levantamentos periódicos e auditorias para avaliar a situação patrimonial, propondo medidas corretivas e aprimoramentos sempre que necessário;

VI - Prestar suporte técnico e administrativo aos demais setores municipais em questões relacionadas à gestão patrimonial, auxiliando na correta aplicação das diretrizes legais.

Art. 111. Compete ao Chefe de Seção de Patrimônio e Inventário:

I - Executar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio público municipal, assegurando o uso eficiente e adequado dos bens patrimoniais;

II - Promover, monitorar e atualizar continuamente a identificação, catalogação e registro dos bens patrimoniais, garantindo sua correta destinação, utilização e rastreabilidade;

III - Acompanhar os processos de aquisição, cessão, alienação, incorporação e baixa de bens patrimoniais, em conformidade com a legislação vigente e normas internas;

IV - Controlar e registrar a movimentação e destinação dos bens patrimoniais, assegurando a transparência, eficiência e conformidade dos processos administrativos;

V - Realizar levantamentos periódicos e auditorias internas para avaliar a situação patrimonial, identificando irregularidades e propondo medidas corretivas e melhorias;

VI - Prestar suporte técnico e administrativo aos demais setores municipais em questões relacionadas à gestão patrimonial, auxiliando na correta aplicação das normativas e boas práticas;

VII - Elaborar relatórios gerenciais e pareceres técnicos sobre o patrimônio municipal, subsidiando a tomada de decisão e contribuindo para a eficiência da administração pública;

VIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, visando à melhoria contínua da gestão patrimonial e à otimização dos recursos públicos.

Seção XVI Seção de Zeladoria e Conservação

Art. 112. São atribuições da Seção de Zeladoria e Conservação:

I - Zelar pela conservação, manutenção e controle dos bens móveis e imóveis pertencentes ao município, garantindo seu adequado funcionamento;

II - Gerenciar a infraestrutura física dos órgãos municipais, assegurando condições adequadas de uso, segurança e acessibilidade;

III - Supervisionar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e outras intervenções necessárias ao bom estado das instalações municipais;

IV - Propor e implementar normas e procedimentos para a manutenção e conservação da infraestrutura municipal, garantindo eficiência e economicidade;

V - Acompanhar e fiscalizar contratos e convênios relacionados a obras, reformas e serviços de manutenção em prédios públicos municipais, garantindo a correta execução e qualidade dos serviços;

VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, visando à melhoria contínua da zeladoria, conservação e infraestrutura municipal.

Art. 113. Compete ao Chefe da Seção de Zeladoria e Conservação:

I - Executar as atividades de zeladoria, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao município, garantindo seu adequado funcionamento e preservação;

II - Monitorar a infraestrutura física dos órgãos municipais, assegurando condições adequadas de uso, segurança, acessibilidade e conformidade com as normas técnicas vigentes;

III - Fiscalizar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações municipais, incluindo redes elétrica, hidráulica, sanitária e estruturais, visando à preservação dos bens públicos;

IV - Propor, implementar e monitorar normas e procedimentos para a manutenção e conservação da infraestrutura municipal, assegurando eficiência, economicidade e sustentabilidade na gestão dos recursos públicos;

V - Acompanhar e fiscalizar contratos e convênios relacionados a obras, reformas e serviços de manutenção predial, garantindo a correta execução, qualidade e conformidade com as exigências contratuais;

VI - Coordenar e orientar equipes responsáveis pela zeladoria, promovendo capacitações e diretrizes para a execução eficiente das atividades de conservação e manutenção dos espaços públicos;

VII - Realizar inspeções periódicas nas instalações municipais, identificando necessidades de reparos e propondo medidas corretivas para evitar danos e garantir a funcionalidade das edificações;

VIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, contribuindo para a melhoria contínua da zeladoria, conservação e infraestrutura municipal.

Seção XVII Da Divisão de Arquivo Público Municipal

Art. 114. São atribuições do Chefe da Divisão de Arquivo Público Municipal:

I - Gestão e Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos, garantindo o funcionamento eficiente do Sistema Municipal de Arquivos Públicos, com autonomia técnica e administrativa;

II - Formular e implementar a Política de Gestão Documental do Município, assegurando sua aplicação no Poder Executivo;

III - Assegurar a Transparência de Informações, garantindo o acesso público aos arquivos e informações da Administração Municipal, respeitando as normas de sigilo e proteção de dados;

IV - Estabelecer normas e propor alterações nos dispositivos legais que regulam a classificação de informações e os prazos de guarda documental;

V - Definir e disseminar diretrizes para a gestão de documentos físicos e eletrônicos, bem como para a organização dos protocolos e arquivos municipais;

VI - Coordenar a avaliação dos documentos públicos e assegurar a correta aplicação das tabelas de temporalidade documental;

VII - Autorizar a eliminação de documentos sem valor permanente, em conformidade com as normativas arquivísticas;

VIII - Supervisionar e garantir o recolhimento, conservação e integridade dos documentos de valor permanente no Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros";

IX - Fomentar parcerias e cooperação entre profissionais da área de gestão documental, arquivos e sistemas de informação;

X - Desenvolver iniciativas voltadas à preservação e divulgação do patrimônio documental, incentivando a pesquisa histórica sobre o Município;

XI - Zelar pela preservação de documentos privados de interesse público e social, garantindo seu acesso à população;

XII - Coordenar a atuação da CADA, assegurando a aplicação das normativas de gestão documental;

XIII - Promover cursos, palestras e treinamentos sobre gestão documental e boas práticas arquivísticas;

XIV - Estabelecer parcerias com programas governamentais, setor privado e organizações da sociedade civil para aprimorar a gestão documental municipal.

Art. 115. Compete ao Diretor da Divisão de Arquivo Público Municipal:

I - Coordenar e supervisionar, com autonomia técnica e administrativa, o Sistema Municipal de Arquivos Públicos, garantindo sua eficiente gestão e funcionamento;

II - Formular e implementar a Política de Gestão Documental do Município, assegurando sua aplicação no âmbito do Poder Executivo;

III - Assegurar o acesso às informações e arquivos da Administração Pública Municipal, observando as restrições legais vigentes;

IV - Estabelecer normas e propor alterações em dispositivos legais relacionados à classificação de informações quanto ao grau de sigilo e acesso, em conformidade com os prazos estipulados nas tabelas de temporalidade documental;

V - Definir, divulgar e garantir a observância das diretrizes e normativas para todas as etapas da administração de documentos, incluindo os eletrônicos, bem como para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos que integram o Sistema Municipal de Arquivos;

VI - Coordenar e orientar tecnicamente os processos de avaliação dos documentos públicos municipais, assegurando a correta elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;

VII - Autorizar, na qualidade de autoridade competente, a eliminação de documentos públicos municipais destituídos de valor permanente, nos termos da legislação arquivística vigente;

VIII - Supervisionar e controlar o recolhimento dos documentos de valor permanente e de guarda definitiva ao Arquivo "Arino Sant'Ana de Barros", garantindo a preservação e a integridade do acervo histórico e permanente;

IX - Promover a integração, cooperação e intercâmbio técnico entre os profissionais da área de gestão documental, gestão eletrônica de documentos e sistemas de informação e arquivos;

X - Desenvolver, coordenar e fomentar projetos de ação educativa e cultural, bem como iniciativas voltadas à preservação e divulgação do patrimônio documental, visando à recuperação da memória coletiva e à pesquisa histórica sobre o Município;

XI - Zelar pela custódia de documentos de origem privada considerados de interesse público e social, promovendo sua preservação e garantindo o acesso à população;

XII - Coordenar e supervisionar a atuação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, garantindo

a execução dos trabalhos de gestão documental conforme as normativas vigentes;

XIII - Promover ações de capacitação, cursos e palestras voltadas aos membros da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, assegurando a atualização constante sobre os processos e boas práticas de gestão documental;

XIV - Articular e estabelecer parcerias estratégicas com programas governamentais, iniciativas privadas e organizações da sociedade civil, desde que alinhadas com os objetivos e diretrizes do Sistema Municipal de Arquivos.

Seção XVIII Da Divisão Disciplinar

Art. 116. São atribuições da Divisão Disciplinar:

I - Recepcionar denúncias envolvendo funcionários do quadro municipal;

II - Processamento de sindicâncias investigativas e punitivas e de processos disciplinares envolvendo servidores públicos municipais por cometimento de infrações funcionais ou delitos previstos nos ordenamentos jurídicos vigentes;

III - Impulsionar a regular condução dos procedimentos de natureza disciplinar; propondo as sanções aplicáveis ou o arquivamento;

IV - Observar os prazos legais, o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório nos procedimentos de natureza disciplinar;

V - Promover reuniões de orientação ético/disciplinar nas diversas secretarias;

VI - requisitar o comparecimento de servidores públicos municipais, bem como de qualquer outro cidadão, requisitando informações, documentos e perícias às demais unidades da administração, quando necessários à instrução probatória;

VII - Realizar as diligências que julgar necessárias à apuração dos fatos;

VIII - Orientar administrativamente órgãos e serviços e emitir recomendações decorrentes de procedimentos de natureza disciplinar;

IX - Promover a oferta e celebração dos ajustes de conduta nos termos da legislação vigente;

X - Atuar no processo de revisão do procedimento disciplinar, quando determinado pelo prefeito;

XI - Executar outras atribuições afins.

Art. 117. Compete ao Diretor da Divisão Disciplinar:

I - Exercer a função de autoridade responsável pelo recebimento, análise e encaminhamento de denúncias contra servidores e órgãos da Administração direta e indireta, garantindo a correta apuração dos fatos;

II - Coordenar e supervisionar a condução dos procedimentos disciplinares, bem como dos processos de estágio probatório e avaliação de desempenho, assegurando conformidade com as normas legais vigentes;

III - Garantir o cumprimento dos prazos legais, do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório nos processos administrativos sob sua competência, promovendo

segurança jurídica e transparência;

IV - Planejar e implementar ações de orientação ética e disciplinar junto às Secretarias Municipais, promovendo a integridade e o respeito às normativas institucionais;

V - Supervisionar a aplicação e o acompanhamento das penalidades disciplinares impostas, assegurando sua correta execução e conformidade com a legislação;

VI - Desenvolver e propor diretrizes e normativas voltadas à gestão disciplinar, buscando aprimorar os mecanismos de controle e governança administrativa;

VII - Coordenar ações de acolhimento e apoio a servidores em situação de vulnerabilidade, incluindo dependência química, em parceria com programas institucionais de assistência funcional;

VIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, contribuindo para a eficiência da gestão disciplinar e a manutenção de um ambiente institucional ético e equilibrado.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 118. 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 - Divisão de Gestão Financeira

a) Seção de Contabilidade e Planejamento Financeiro
b) Seção de Tesouraria

II - Divisão de Gestão Estratégica de Receita Pública

a) Seção de Recuperação de Créditos Fiscais
b) Seção de Gestão Tributária
c) Seção de Cadastro Imobiliário
d) Seção de Inspeção Imobiliária

III - Divisão de Arrecadação e Fiscalização

a) Seção de Fiscalização Tributária
b) Seção de Arrecadação, Transferências e Repasses.

Seção I Do Secretário de Fazenda

Art. 119. 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 anteprojetos 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 Seção 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 seção 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 seção 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 da divisão de gestão financeira, ou a quem ele delegar, 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 Secretário Adjunto da Fazenda

Art. 120. Compete ao Secretário 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, no mínimo, Ensino Superior Completo.

Seção III

Divisão de Gestão Financeira

Art. 121. São atribuições da Divisão de Gestão Financeira:

I - Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à administração financeira e contábil do município, garantindo a eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos;

II - Aplicar e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos pertinentes à administração financeira e contábil, orientando e fiscalizando sua execução eficaz;

III - Propor ao Secretário medidas e normas que facilitem a implementação das boas práticas contábeis e financeiras, com foco na melhoria contínua dos processos administrativos;

IV - Promover o desenvolvimento técnico e funcional da equipe, mantendo-os atualizados com as mudanças normativas e as melhores práticas do setor público;

V - Realizar a escrituração contábil, tanto sintética quanto analítica, garantindo o registro adequado das operações financeiras, incluindo a receita e despesa do município;

VI - Fornecer a Divisão de Planejamento Orçamentário os dados necessários à elaboração do orçamento anual da Prefeitura, assegurando que as previsões estejam em conformidade com as necessidades da administração pública;

VII - Assinar, em conjunto com o Secretário e o Prefeito, o balanço geral, os balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, assegurando sua exatidão e conformidade com a legislação vigente, ou a quem ele delegar;

VIII - Validar e assinar documentos contábeis, como mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, supervisionando a elaboração de todos os documentos emitidos pela Divisão;

IX - Organizar e apresentar, dentro dos prazos legais, o balanço geral e os balancetes mensais, bem como outros documentos necessários à apuração contábil, garantindo que as informações sejam claras e precisas;

X - Supervisionar o registro do empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando com os órgãos responsáveis por compras, pagamentos de pessoal e contratação de serviços para assegurar o cumprimento das normas legais e administrativas.

Art. 122. Compete ao Diretor da Divisão de Gestão Financeira:

I - Coordenar, organizar e supervisionar as atividades da unidade administrativa, assegurando a eficiência operacional e a conformidade com os objetivos e diretrizes da gestão pública;

II - Garantir a aplicação das leis e regulamentos relacionados à área de atuação, orientando a equipe e fiscalizando sua implementação de forma eficaz, para assegurar o cumprimento das normas estabelecidas;

III - Propor ao Secretário e à administração medidas e políticas que visem a melhoria contínua dos processos internos, buscando otimizar a gestão de recursos e o desempenho da unidade;

IV - Supervisionar o treinamento e desenvolvimento da equipe, assegurando a atualização constante dos profissionais e o alinhamento com as melhores práticas e inovações no setor público;

V - Assegurar a qualidade e a precisão dos registros contábeis e financeiros, acompanhando a escrituração e validando a correta classificação das receitas e despesas do município;

VI - Fornecer informações detalhadas e precisas para a Divisão de Planejamento Orçamentário, apoiando a elaboração do orçamento anual com dados atualizados e baseados nas necessidades da administração;

VII - Garantir a assinatura dos documentos financeiros e contábeis importantes, como balancetes, balanços gerais e prestações de contas, garantindo sua conformidade com a legislação vigente e sua transparência para o controle externo;

VIII - Supervisionar e validar todos os documentos elaborados pela unidade, assegurando que as apurações contábeis e os relatórios financeiros sejam precisos e cumpram os prazos estabelecidos.

Subseção I

Seção de Contabilidade e Planejamento Financeiro

Art. 123. São atribuições da Seção de Contabilidade e Planejamento Financeiro:

I - Planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades contábeis do município, garantindo a eficiência e a transparência na gestão financeira;

II - Assegurar a aplicação das leis e regulamentos pertinentes à contabilidade, orientando a equipe e fiscalizando sua execução de forma eficaz;

III - Realizar a escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, garantindo a atualização constante dos registros e a conformidade com as normas vigentes;

IV - Garantir o registro atualizado dos contratos que gerem rendas ou acarretam ônus para a Prefeitura, assegurando o controle adequado das obrigações contratuais;

V - Controlar o registro das contas que necessitam de desdobramento para fins de controle detalhado, evitando inconsistências nos lançamentos contábeis;

VI - Conferir periodicamente os saldos das contas contábeis, realizando a verificação com os dados apresentados pela Seção de Tesouraria para garantir a precisão dos registros;

VII - Registrar e controlar os bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando suas variações e propondo as providências necessárias, garantindo a correta avaliação e manutenção dos ativos municipais;

VIII - Supervisionar a movimentação das despesas realizadas com recursos de fundos federais, mantendo a conformidade com as exigências legais e regulamentares;

IX - Efetuar a reconciliação mensal das contas bancárias, assegurando que os saldos estejam devidamente registrados e correspondam às transações realizadas;

X - Elaborar e apresentar os balancetes mensais e anuais, refletindo a situação orçamentária e financeira do município, e coordenar a elaboração de relatórios contábeis detalhados para a prestação de contas, sempre garantindo a transparência e conformidade com a legislação aplicável.

Art. 124. Compete ao Chefe da Seção de Contabilidade e Planejamento Financeiro:

I - Implementar as atividades contábeis do município, garantindo a correta execução das funções financeiras e a transparência na gestão pública;

II - Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos relacionados à contabilidade, orientando a equipe e fiscalizando a aplicação eficaz das normas estabelecidas;

III - Supervisionar a escrituração contábil das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, mantendo os registros atualizados e alinhados às normas contábeis vigentes;

IV - Garantir o controle dos contratos que envolvam rendas ou ônus para a Prefeitura, assegurando o registro adequado e o acompanhamento das obrigações contratuais;

V - Controlar as contas que exigem desdobramento detalhado, evitando erros e inconsistências nos registros contábeis, e assegurando a precisão dos lançamentos;

VI - Conferir periodicamente os saldos das contas contábeis, em coordenação com a Seção de Tesouraria, para garantir que os registros estejam corretos e alinhados com as transações

realizadas;

VII - Gerir o controle dos bens patrimoniais da Prefeitura, monitorando suas variações e propondo ações necessárias para a correta avaliação e manutenção dos ativos municipais;

VIII - Supervisionar e coordenar a movimentação das despesas com recursos de fundos federais, assegurando que os processos cumpram as exigências legais e regulamentares para garantir a conformidade e a eficácia da gestão pública.

Subseção II Seção de Tesouraria

Art. 125. As atribuições da Seção de Tesouraria:

I - Programar, organizar e supervisionar as atividades financeiras municipais, garantindo a gestão eficaz dos recursos e o cumprimento das normas legais e regulamentares estabelecidas;

II - Assegurar que todos os processos financeiros estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, promovendo a integridade e a transparência nas operações financeiras;

III - Controlar e registrar adequadamente as receitas que entram nos cofres municipais, garantindo que as importâncias sejam corretamente registradas e aplicadas conforme a legislação vigente;

IV - Efetuar os pagamentos das despesas municipais conforme o cronograma de desembolso aprovado, respeitando as limitações orçamentárias e as orientações do Diretor da Divisão;

V - Gerir a guarda, conservação e segurança dos valores pertencentes à Prefeitura, zelando pela integridade desses recursos e tomando as providências necessárias para sua devolução quando autorizado;

VI - Manter os registros financeiros atualizados, incluindo a escrituração do movimento de caixa, assegurando que todos os comprovantes das transações sejam devidamente arquivados e estejam em conformidade com as normas contábeis;

VII - Controlar os títulos, valores e procurações sob a responsabilidade da Seção, garantindo a transparência, segurança e rastreabilidade nas transações financeiras realizadas;

VIII - Requisitar e controlar a emissão de talões de cheques e outros documentos bancários necessários para o pagamento das despesas municipais, assegurando que as solicitações sejam feitas de acordo com os processos e normas estabelecidos.

Art. 126. Compete ao Chefe da Seção de Tesouraria:

I - Desenvolver as atividades financeiras do município, assegurando a eficiência na gestão dos recursos e o cumprimento das normativas estabelecidas;

II - Assegurar a aplicação das leis e regulamentos financeiros, orientando a equipe e fiscalizando a execução, promovendo a conformidade com as diretrizes legais e regulatórias;

III - Receber, quando autorizado, as importâncias devidas à prefeitura, garantindo que os valores sejam corretamente registrados e aplicados conforme as normas vigentes;

IV - Efetuar os pagamentos das despesas municipais conforme as disponibilidades de caixa, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do diretor da divisão, respeitando a ordem

e os prazos estabelecidos;

V - Garantir a guarda, conservação e segurança dos valores da prefeitura ou de valores caucionados por terceiros, promovendo a devolução desses valores quando devidamente autorizada;

VI - Manter a escrituração precisa e atualizada do movimento de caixa, preparando os comprovantes relativos às operações realizadas e assegurando a conformidade dos registros financeiros;

VII - Registrar adequadamente os títulos e valores sob sua guarda, além de manter o controle das procurações aceitas, garantindo a transparência e segurança nas transações;

VIII - Requisitar, quando autorizado, talões de cheques junto aos bancos, conforme a necessidade para os pagamentos municipais, garantindo o controle e a legalidade das solicitações;

IX - Supervisionar os contatos com os estabelecimentos bancários em assuntos financeiros de competência da seção, garantindo a eficiência e a precisão nas interações bancárias;

X - Preparar os documentos para os pagamentos autorizados, realizar movimentações bancárias, como saques e depósitos, e assegurar que todas as transações sejam realizadas conforme as permissões e diretrizes estabelecidas pela prefeitura.

Seção IV Divisão de Gestão Estratégica de Receita Pública

Art. 127. São atribuições da Divisão de Gestão Estratégica de Receita Pública:

I - Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal, garantindo a conformidade com as normas legais e a eficiência dos processos tributários;

II - Assegurar a aplicação das leis e regulamentos tributários, orientando as equipes e fiscalizando sua execução de maneira eficaz para garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas;

III - Estudar e propor ao Secretário do Município normas que visem facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias, buscando sempre a melhoria contínua do sistema de arrecadação;

IV - Elaborar o Plano de Trabalho da Divisão para o exercício seguinte, com base nas propostas apresentadas pelas chefias das Seções, assegurando o alinhamento das ações com os objetivos do município;

V - Analisar o comportamento das receitas tributárias e propor medidas ao Secretário para aperfeiçoar o sistema de arrecadação e otimizar os resultados financeiros do município;

VI - Prestar assessoria ao Secretário na formulação de políticas tributárias municipais, contribuindo com análises técnicas e recomendações fundamentadas;

VII - Elaborar relatórios trimestrais sobre as atividades da Divisão, apresentando resultados, desafios e sugestões para o aprimoramento das ações de gestão tributária;

VIII - Desenvolver ações estratégicas e providências para garantir o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas operacionais da Divisão, buscando aumentar a eficácia na arrecadação;

IX - Articular-se com outros órgãos da Prefeitura que se relacionem com o sistema tributário municipal, garantindo uma abordagem integrada e a troca de informações necessárias

para o bom funcionamento da administração tributária;

X - Supervisionar a emissão de pareceres e autorizar, quando necessário, as ações relativas ao parcelamento de débitos, compensação de créditos tributários, e outras questões fiscais, sempre dentro da legislação vigente.

Art. 128. Compete ao Diretor da Divisão de Gestão Estratégica de Receita Pública:

I - Estabelecer as atividades da administração tributária municipal, garantindo a correta aplicação das normas fiscais e a eficiência no gerenciamento da receita pública;

II - Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos tributários, orientando e fiscalizando sua execução, promovendo a conformidade e eficiência nos processos administrativos;

III - Propor normas e diretrizes ao Secretário do Município para uniformizar e aprimorar a gestão tributária, buscando a modernização e melhoria contínua dos mecanismos de arrecadação;

IV - Elaborar e aprovar o Plano de Trabalho da Divisão, alinhado às diretrizes da Secretaria, garantindo a implementação de ações estratégicas e o alcance das metas estabelecidas;

V - Monitorar o desempenho das receitas municipais, avaliando os impactos financeiros e propondo medidas corretivas para otimizar a arrecadação e reduzir a inadimplência tributária;

VI - Assessorar o Secretário na formulação de políticas tributárias municipais, fornecendo análises técnicas, estudos e recomendações fundamentadas para a tomada de decisões;

VII - Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos sobre a arrecadação, fiscalização e demais atividades da Divisão, assegurando a transparência e eficiência na gestão tributária;

VIII - Promover a articulação com outros órgãos municipais e entidades externas para o aprimoramento da administração tributária, facilitando a integração de informações e a implementação de boas práticas fiscais.

Subseção I

Seção de Recuperação de Créditos Fiscais

Art. 129. São atribuições da Seção de Recuperação de Créditos Fiscais:

I - Aplicar e supervisionar a execução de técnicas e procedimentos modernos para a inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, garantindo maior eficiência na recuperação de créditos;

II - Coordenar as atividades relacionadas à inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa, assegurando a correta contabilização e controle dos valores devidos ao município;

III - Elaborar e submeter ao Diretor da Divisão a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção, definindo estratégias para aprimorar a recuperação da receita municipal;

IV - Assessorar a Divisão na realização de campanhas educativas e informativas sobre a Dívida Ativa, buscando conscientizar os contribuintes e reduzir a necessidade de cobrança judicial;

V - Redigir e divulgar editais de publicação de contribuintes inscritos em Dívida Ativa, promovendo transparência e incentivando a regularização espontânea dos débitos;

VI - Adotar medidas preventivas para evitar a prescrição ou

decadência de créditos tributários, monitorando os prazos e garantindo a integridade das inscrições na Dívida Ativa;

VII - Executar a cobrança amigável da Dívida Ativa, priorizando a notificação direta aos contribuintes e, quando necessário, promovendo o protesto extrajudicial para reforçar a arrecadação;

VIII - Programar, emitir e encaminhar certidões da Dívida Ativa à Procuradoria Fiscal do Município, viabilizando a cobrança judicial dos débitos após esgotadas as tentativas de cobrança administrativa;

IX - Controlar e administrar a Dívida Ativa parcelada, fiscalizando o cumprimento dos acordos e adotando providências nos casos de inadimplência, incluindo o envio para protesto ou execução fiscal;

X - Expedir certidões negativas e positivas de débitos municipais, assegurando que os contribuintes tenham acesso às informações fiscais de maneira ágil e precisa, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 130. Compete ao Chefe da Seção de Recuperação de Créditos Fiscais:

I - Executar as atividades relacionadas à inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa Municipal, garantindo a eficiência e a legalidade dos processos administrativos;

II - Implementar estratégias para a recuperação de créditos fiscais, promovendo a modernização dos procedimentos e assegurando o cumprimento das metas estabelecidas pelo município;

III - Elaborar diretrizes para a melhoria contínua da arrecadação e recuperação de créditos;

IV - Fiscalizar e adotar medidas preventivas para evitar a prescrição ou decadência dos créditos tributários, monitorando prazos e promovendo ações corretivas quando necessário;

V - Orientar e supervisionar a equipe na execução da cobrança amigável da Dívida Ativa, priorizando a negociação direta com os contribuintes e encaminhando débitos para protesto extrajudicial ou execução fiscal quando cabível;

VI - Garantir a correta emissão e encaminhamento das certidões de Dívida Ativa à Procuradoria Fiscal do Município, assegurando que as ações judiciais sejam instruídas com informações atualizadas e precisas;

VII - Monitorar e controlar a Dívida Ativa parcelada, adotando providências nos casos de inadimplência, incluindo o cancelamento de acordos e o encaminhamento para cobrança judicial;

VIII - Representar a Seção junto à Divisão e demais órgãos municipais, participando de reuniões e propondo melhorias nos processos de arrecadação, visando a eficiência na gestão da recuperação de créditos fiscais.

Subseção II

Seção de Gestão Tributária

Art. 131. São atribuições da Seção de Gestão Tributária:

I - Supervisionar, coordenar e gerir as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos municipais sob sua competência, assegurando a legalidade e eficiência dos processos administrativos;

II - Estudar, propor e aplicar técnicas modernas de gestão

tributária, abrangendo taxas de licença, Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), ISSQN e outras contribuições municipais;

III - Monitorar a arrecadação dos tributos municipais, identificando variações na receita e propondo ao Diretor medidas corretivas e estratégias para otimizar a arrecadação e reduzir a inadimplência;

IV - Elaborar e apresentar ao Diretor o Plano de Trabalho Anual da Seção, definindo metas, estratégias e ações para aprimorar a gestão tributária e garantir o cumprimento dos objetivos institucionais;

V - Garantir o cumprimento dos prazos fixados no Calendário Fiscal, assegurando que os lançamentos, notificações e cobranças sejam realizados de maneira eficiente e tempestiva;

VI - Supervisionar a emissão de certidões de valores venais, garantindo a regularidade fiscal dos contribuintes e a transparência dos processos;

VII - Controlar e acompanhar os parcelamentos de tributos, notificações fiscais e autos de infração, adotando medidas para garantir a regularização dos débitos e, quando necessário, enviando para a inscrição na Dívida Ativa;

VIII - Coordenar a análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, identificando indícios de evasão, sonegação e irregularidades, propondo ações de fiscalização e aprimoramento da legislação tributária;

IX - Representar a Seção junto à Divisão e demais órgãos municipais, participando de reuniões estratégicas, propondo melhorias nos processos tributários e assegurando a eficiência na arrecadação e fiscalização dos tributos municipais.

Art. 132. Compete ao Chefe da Seção de Gestão Tributária:

I – Executar e gerenciar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos municipais sob sua competência, garantindo conformidade com a legislação e eficiência nos processos administrativos;

II - Desenvolver e aplicar metodologias modernas de gestão tributária, abrangendo taxas de licença, Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), ISSQN, e demais tributos municipais, visando a otimização da arrecadação;

III - Monitorar a arrecadação dos tributos municipais, analisando variações na receita e propondo ao Diretor medidas corretivas e estratégias para maximizar a eficiência na cobrança e reduzir índices de inadimplência;

IV - Elaborar e apresentar ao Diretor o Plano de Trabalho Anual da Seção, estabelecendo metas, estratégias e diretrizes para aprimorar a gestão tributária e garantir o cumprimento dos objetivos fiscais do município;

V - Assegurar o cumprimento dos prazos estipulados no Calendário Fiscal, garantindo que os procedimentos de lançamento, notificação e cobrança sejam realizados de maneira tempestiva e eficiente;

VI - Supervisionar a emissão de certidões de valores venais imobiliários, garantindo transparência e conformidade legal nos processos administrativos;

VII - Controlar e monitorar os parcelamentos de tributos, notificações fiscais e autos de infração, adotando medidas administrativas para regularização de débitos e providenciando, quando necessário, a inscrição na Dívida Ativa.

Subseção III Seção de Cadastro Imobiliário

Art. 133. São atribuições da Seção de Cadastro Imobiliário:

I - Supervisionar, coordenar e gerir as atividades as atividades de cadastramento, lançamento, e cobrança dos tributos municipais sob sua competência, assegurando a legalidade e eficiência dos processos administrativos;

II - Promover a avaliação dos imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU;

III - Efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;

IV - Monitorar a arrecadação dos tributos municipais, identificando variações na receita e propondo ao Diretor medidas corretivas e estratégias para otimizar a arrecadação e reduzir a inadimplência;

V - Informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios;

VI - Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;

VII - 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;

VIII - Promover a atualização do cadastro imobiliário;

IX - Fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;

X - Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

Art. 134. Compete ao Chefe da Seção de Cadastro Imobiliário:

I - Coordenar e acompanhar a atualização cadastral dos contribuintes, incluindo inscrições, alterações e baixas, garantindo a correta aplicação das normas fiscais e a integridade das informações tributárias;

II - Elaborar e apresentar ao Diretor o Plano de Trabalho Anual da Seção, definindo metas, estratégias e ações para aprimorar a gestão tributária e garantir o cumprimento dos objetivos institucionais;

III - Gerir os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

IV - Assegurar o aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

V - Coordenar e controlar a inscrição, alteração e baixa de contribuintes, assegurando a atualização cadastral e a correta aplicação das normas fiscais.

Subseção IV Seção de Inspeção Imobiliária

Art. 135. São atribuições da Seção de Inspeção Imobiliária:

I - Gerir e acompanhar o controle das atividades de diligências fiscais, inscrição e atualização cadastral imobiliária quando

pertinente;

II - Propor e coordenar os atos administrativos fiscalizatórios;

III - Coordenar os trabalhos de campo relativos às vistorias imobiliárias;

IV - Examinar, opinar, instruir e propor medidas em processos relacionados com a matéria dos tributos imobiliários;

V - Opinar nos procedimentos de diligência e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instruídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular das suas funções;

VI - Fornecer quando solicitado, informações sobre possível localização de imóveis cadastrados, para outras secretarias da prefeitura;

VII - Propor melhorias nas rotinas de trabalho, avaliando e prezando pelo bom atendimento ao público;

VIII - Prestar informações aos órgãos oficiais sempre que houver necessidade;

IX - Orientar e esclarecer dúvidas ao público em relação aos procedimentos a serem adotados para regularização cadastral;

X - Garantir que os valores atribuídos ao cadastro imobiliário estejam de acordo com a Planta Genérica de Valores do município.

Art. 136. Compete ao Chefe da Seção de Inspeção Imobiliária:

I - Coordenar e gerenciar as atividades de diligências fiscais, garantindo a correta inscrição e atualização cadastral dos imóveis, sempre que necessário;

II - Supervisionar e orientar a execução dos atos administrativos fiscalizatórios, assegurando conformidade com a legislação vigente e eficiência nos processos de fiscalização imobiliária;

III - Planejar e coordenar as vistorias imobiliárias, garantindo a precisão das informações cadastrais e a adequada valoração dos imóveis para fins tributários;

IV - Analisar, instruir e propor medidas em processos administrativos relacionados a tributos imobiliários, emitindo pareceres técnicos e recomendações para a adequada aplicação da legislação tributária;

V - Assegurar a correta execução das diligências e fiscalizações, verificando o cumprimento das obrigações legais e aplicando os procedimentos definidos na legislação específica;

VI - Fornecer informações e suporte técnico a outras secretarias municipais, órgãos oficiais e ao público, contribuindo para a atualização cadastral, a transparência dos processos e a melhoria contínua do atendimento ao contribuinte.

Seção V

Divisão de Arrecadação e Fiscalização

Art. 137. São atribuições da Divisão de Arrecadação e Fiscalização:

I - Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades de arrecadação referente ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza e das Taxas do Efetivo Exercício do Poder de Polícia Administrativa municipal, garantindo a conformidade com a legislação tributária e a eficiência na arrecadação e fiscalização dos tributos;

II - Elaborar e aprovar anualmente o Plano de Trabalho da Divisão, em conjunto com as chefias das Seções, assegurando o cumprimento das diretrizes fiscais e a otimização dos processos tributários;

III - Monitorar e avaliar periodicamente os dados sobre arrecadação e comportamento fiscal dos contribuintes, apresentando relatórios ao Secretário e propondo melhorias para a eficiência tributária;

IV - Estabelecer diretrizes para o cumprimento do Calendário Fiscal, adotando providências que garantam a regularidade dos lançamentos, a redução da inadimplência e o aprimoramento dos mecanismos de arrecadação;

V - Coordenar e supervisionar as atividades de cadastramento, inscrição, alteração e baixa dos contribuintes, bem como a atualização dos registros e sistemas de controle tributário;

VI - Desenvolver e implementar estratégias para a fiscalização tributária, determinando a lavratura de notificações, autos de infração, intimações e aplicação de penalidades conforme a legislação vigente;

VII - Promover a análise de denúncias de fraudes e sonegação fiscal, instruindo processos administrativos e adotando medidas para resguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VIII - Expedir certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes, assegurando a transparência e a conformidade com os normativos aplicáveis;

IX - Coordenar a comunicação institucional da Divisão, garantindo a adequada divulgação de avisos, comunicados e informações de interesse tributário aos contribuintes e demais órgãos da administração pública;

X - Estudar e propor aperfeiçoamentos na legislação tributária municipal, considerando a modernização dos instrumentos de arrecadação e fiscalização, bem como a justiça fiscal no município;

XI - Gerenciar os recursos humanos e materiais da Divisão, promovendo capacitação técnica e funcional dos servidores para garantir a qualidade na execução das atividades fiscais;

XII - Integrar-se com os demais órgãos municipais e entidades competentes para aprimorar a gestão tributária, garantindo alinhamento estratégico e eficiência nas ações de arrecadação e fiscalização.

Art. 138. Compete ao Diretor da Divisão de Arrecadação e Fiscalização:

I - Planejar, organizar e coordenar as atividades de arrecadação e fiscalização tributária referente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, e das demais Taxas do efetivo Exercício do Poder de Polícia Administrativa atribuídas à Divisão, assegurando sua conformidade com a legislação vigente e a máxima eficiência nos processos fiscais;

II - Expedir certidões fiscais e coordenar a comunicação institucional da Divisão, promovendo a divulgação de informações e comunicados de interesse tributário aos contribuintes e aos órgãos da administração pública;

III - Monitorar o desempenho fiscal da Divisão, analisando periodicamente os dados de arrecadação e o comportamento fiscal dos contribuintes, apresentando relatórios ao Secretário e sugerindo melhorias contínuas;

IV - Definir diretrizes para o cumprimento do Calendário Fiscal, assegurando a regularidade dos lançamentos tributários

e adotando medidas para a redução da inadimplência e otimização dos processos de arrecadação;

V - Coordenar e supervisionar o cadastro, inscrição, alteração e baixa dos contribuintes, além da atualização dos registros fiscais e sistemas de controle tributário;

VI - Implantar e acompanhar estratégias de fiscalização tributária, garantindo que os processos de autuação, intimação, e aplicação de penalidades ocorram de acordo com a legislação pertinente;

VII - Gerenciar e coordenar a apuração de denúncias de fraudes e sonegação fiscal, conduzindo os processos administrativos necessários para a defesa da Fazenda Municipal.

Subseção I **Seção de Fiscalização Tributária**

Art. 139. São atribuições da Seção de Fiscalização Tributária:

I - Planejar, organizar e coordenar as atividades de fiscalização tributária, assegurando a conformidade com as normas fiscais e a eficácia nos processos de fiscalização;

II - Elaborar, em conjunto com a Divisão, o Plano de Trabalho da Seção, alinhando as ações de fiscalização com as diretrizes da política tributária do município;

III - Monitorar periodicamente a execução das atividades de fiscalização, analisando os resultados das ações de controle tributário e propondo melhorias contínuas;

IV - Supervisionar o processo de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes nos sistemas de arrecadação e garantir a correta atualização de registros fiscais;

V - Estabelecer diretrizes e critérios para a identificação de infrações fiscais, elaborando estratégias de fiscalização que garantam a redução de irregularidades tributárias;

VI - Realizar a inspeção e auditoria de documentos fiscais, relatórios e operações comerciais, aplicando a legislação vigente para a identificação de infrações e inconsistências;

VII - Coordenar a lavratura de notificações, autos de infração e intimações, bem como a adoção de penalidades previstas para infrações tributárias, visando garantir a obediência à legislação fiscal;

VIII - Analisar e investigar denúncias de fraudes fiscais, sonegação de tributos e outras irregularidades, instruindo os processos administrativos pertinentes e tomando as providências necessárias para a defesa dos interesses municipais;

IX - Assegurar a transparência e a clareza das informações relativas à fiscalização tributária, expedindo certidões e relatórios conforme necessário, e mantendo um fluxo de comunicação eficiente com os contribuintes e órgãos competentes.

Art. 140. Compete ao Chefe da Seção de Fiscalização Tributária:

I - Executar as atividades de fiscalização tributária, garantindo a conformidade com as normas fiscais e a eficácia dos processos de controle e fiscalização tributária;

II - Elaborar e aprovar, em conjunto com a Divisão, o Plano de Trabalho da Seção, alinhando as ações de fiscalização com as políticas e diretrizes tributárias do município, visando otimizar os processos;

III - Monitorar e avaliar continuamente a execução das atividades de fiscalização, analisando o desempenho das ações realizadas, sugerindo e implementando melhorias para assegurar a eficiência e a conformidade fiscal;

IV - Definir as diretrizes e critérios para a identificação de infrações tributárias, coordenando a elaboração de estratégias de fiscalização para minimizar a ocorrência de irregularidades e maximizar a recuperação tributária;

V - Supervisionar a inspeção e auditoria dos documentos fiscais, relatórios e operações comerciais, assegurando que as práticas fiscais sejam conforme a legislação, e tomando providências adequadas em casos de inconsistências;

VI - Acompanhar a lavratura de notificações, autos de infração e intimações, além de gerenciar a aplicação das penalidades previstas para infrações tributárias, garantindo o cumprimento das normas fiscais e a manutenção da justiça fiscal.

Subseção II **Seção de Arrecadação, Transferências e Repasses**

Art. 141. São atribuições da Seção de Arrecadação, Transferências e Repasses:

I - Planejar, organizar e coordenar as atividades de arrecadação municipal, garantindo a conformidade com as normas tributárias e a eficiência nos processos de cobrança;

II - Elaborar anualmente o Plano de Trabalho da Seção, alinhando as estratégias de arrecadação com as diretrizes fiscais e orçamentárias da Divisão de Arrecadação e Fiscalização;

III - Monitorar os dados de arrecadação e transferências tributárias referente ao Sistema de Arrecadação Unificado de Tributos- Simples Nacional, Acompanhamento do Valor Adicionado ICMS, bem como, transferências relativas ao Fundo de Participação Municipal - FPM, realizando análises periódicas e propondo ajustes para otimizar os processos de cobrança e reduzir a inadimplência;

IV - Coordenar o cumprimento do Calendário Fiscal, assegurando que os lançamentos tributários sejam realizados de forma correta e no prazo estabelecido, evitando a sobrecarga no processo de arrecadação;

V - Implantar e coordenar estratégias de melhoria nos processos de arrecadação, com foco na modernização dos meios de pagamento e no incentivo à regularização tributária por parte dos contribuintes;

VI - Gerenciar os repasses e transferências de recursos financeiros, assegurando a transparência e a conformidade dos processos, e coordenar a execução das transferências de forma eficiente;

VII - Promover a divulgação das informações fiscais e tributárias, garantindo que os contribuintes sejam adequadamente informados sobre suas obrigações tributárias e as formas de regularização fiscal.

Art. 142. Compete ao Chefe da Seção de Arrecadação, Transferências e Repasses:

I - Elaborar e implementar as atividades de arrecadação municipal, assegurando a conformidade com a legislação tributária e a eficiência nos processos de cobrança, com o objetivo de maximizar a arrecadação de tributos;

II - Elaborar, em conjunto com a Divisão, o Plano de Trabalho anual da Seção, alinhando as estratégias de arrecadação com as diretrizes fiscais e orçamentárias da administração tributária;

III - Monitorar constantemente os dados de arrecadação e transferências tributárias, realizando análises periódicas para propor ajustes que melhorem a eficiência nos processos de cobrança e contribuam para a redução da inadimplência;

IV - Coordenar e garantir o cumprimento do Calendário Fiscal, assegurando que os lançamentos tributários sejam realizados corretamente e dentro dos prazos estabelecidos, evitando problemas nos processos de arrecadação;

V - Implantar e coordenar a implementação de estratégias de modernização nos processos de arrecadação, focando na melhoria dos meios de pagamento e incentivando a regularização tributária dos contribuintes

CAPÍTULO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 143. A Secretaria Municipal de Obra 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 - Divisão de Engenharia e Planejamento

a) Seção de Projetos, Execução e Fiscalização

II - Divisão de Obras e infraestrutura Urbana

Seção I Do Secretário de Obras Públicas

Art. 144. 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 Estratégico e Desenvolvimento 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 Secretário Adjunto de Obras Públicas

Art. 145. Compete ao Secretário 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 Ensino Superior Completo.

Seção III Divisão de Engenharia e Planejamento

Art. 146. São atribuições da Divisão de Engenharia e Planejamento:

- I - Garantir a elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, garantindo a qualidade técnica e a adequação às diretrizes urbanísticas e ambientais;
- II - Determinar a análise e aprovação de projetos de obras públicas, assegurando o atendimento às normas técnicas e regulamentações aplicáveis;
- III - Definir diretrizes para a elaboração de especificações técnicas e documentos necessários à realização de processos licitatórios de obras públicas;
- IV - Acompanhar a formulação de orçamentos para projetos e obras municipais, assegurando a correta apropriação de custos e a viabilidade financeira das execuções;
- V - Propor inovações tecnológicas para otimizar os processos construtivos, reduzir custos e melhorar a qualidade e a durabilidade das obras públicas;
- VI - Supervisionar a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, garantindo precisão nos projetos e demarcações territoriais;
- VII - Gerenciar a fiscalização e a medição das edificações e infraestrutura pública executadas por empreitadas, zelando pelo cumprimento dos contratos e da qualidade das obras;
- VIII - Controlar e validar os cronogramas de execução de obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- IX - Coordenar a fiscalização de contratos de obras de pavimentação executadas por terceiros, assegurando a conformidade com as especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- X - Desenvolver estudos e diagnósticos para identificação das necessidades de obras públicas no município, subsidiando a formulação de políticas e ações estratégicas;
- XI - Monitorar a execução dos serviços de iluminação pública, fiscalizando as empresas responsáveis pela manutenção, operação e atendimento ao cidadão;
- XII - Promover a interface entre as empresas de iluminação pública e as concessionárias de distribuição de energia elétrica, garantindo a eficiência na prestação dos serviços;
- XIII - Organizar e manter atualizado o acervo técnico de plantas, mapas e projetos, consolidando um banco de dados estratégico para a administração municipal;
- XIV - Supervisionar e promover a capacitação da equipe técnica da Divisão, assegurando a atualização constante quanto a normas, técnicas e inovações aplicáveis à engenharia e planejamento urbano.

Art. 147. Compete ao Diretor da Divisão de Engenharia e Planejamento:

- I - Coordenar, supervisionar e orientar a elaboração de estudos, projetos e orçamentos de obras públicas municipais, assegurando a qualidade técnica e a conformidade com as diretrizes urbanísticas e ambientais;

II - Analisar e aprovar projetos e especificações técnicas para licitações de obras públicas, garantindo a observância das normas regulamentares e a viabilidade das contratações;

III - Gerenciar e fiscalizar a execução de obras públicas, assegurando o cumprimento dos cronogramas, contratos, especificações técnicas e a qualidade dos serviços prestados;

IV - Definir diretrizes estratégicas para otimização dos processos construtivos, propondo inovações tecnológicas que resultem na redução de custos, melhoria da eficiência e durabilidade das obras municipais;

V - Supervisionar a fiscalização de contratos de obras públicas e serviços de infraestrutura, garantindo o atendimento aos prazos, padrões de qualidade e correta apropriação de custos;

VI - Monitorar a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, assegurando precisão nas demarcações territoriais e compatibilidade com os projetos de engenharia;

VII - Controlar e validar os cronogramas de execução de obras de reforma e manutenção dos equipamentos e próprios públicos, promovendo o planejamento e a gestão eficiente dos recursos disponíveis;

VIII - Gerenciar a fiscalização e operação dos serviços de iluminação pública, articulando a interface entre empresas contratadas e concessionárias de distribuição de energia, garantindo eficiência na prestação dos serviços;

IX - Garantir a capacitação da equipe técnica da Divisão, assegurando a atualização constante quanto a normas, técnicas e inovações aplicáveis à engenharia e planejamento urbano.

Subseção I Seção de Projetos, Execução e Fiscalização

Art. 148. São atribuições da Seção de Projetos, Execução e Fiscalização:

- I - Elaborar estudos e desenvolver projetos de obras públicas municipais, garantindo alinhamento às diretrizes urbanísticas, ambientais e de acessibilidade;
- II - Analisar e aprovar projetos de obras públicas, assegurando a conformidade com normas técnicas e regulamentações vigentes;
- III - Coordenar a elaboração de elementos e especificações técnicas para os processos licitatórios de obras públicas, garantindo clareza e viabilidade dos certames;
- IV - Acompanhar e revisar a formulação de orçamentos para projetos e obras municipais, assegurando precisão na apropriação de custos e eficiência financeira;
- V - Efetuar pesquisas de mercado e estudos de viabilidade econômica, analisando custos e melhores práticas para execução de obras públicas;
- VI - Fornecer subsídios técnicos e orçamentários para a elaboração de editais de concorrência e contratos de execução de obras públicas;
- VII - Monitorar e avaliar as experiências de custos das obras realizadas, propondo melhorias para aprimorar a gestão financeira e operacional;
- VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre o sistema de apropriação de custos das obras sob responsabilidade da Secretaria, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;

IX - acompanhar a execução de obras públicas municipais, garantindo o cumprimento das normas técnicas e contratuais;

X - monitorar a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, bem como a demarcação e locação de terrenos e loteamentos;

XI - Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais das obras executadas por terceiros, garantindo a conformidade com prazos, qualidade e custos estabelecidos;

XII - Monitorar a manutenção e conservação de edificações e equipamentos públicos, garantindo a adequação de cronogramas e a eficácia das intervenções;

XIII - executar a realização de medições e verificar a qualidade técnica das obras, garantindo a conformidade com os projetos e normas aplicáveis;

XIV - controlar as atividades de fiscalização da iluminação pública, acompanhando a gestão de ordens de serviço, manutenção e expansão do sistema;

XV - Promover a organização e atualização do acervo técnico de plantas, mapas e projetos, assegurando sua acessibilidade e integridade;

XVI - Implementar treinamentos e capacitações para a equipe técnica, assegurando atualização contínua e aprimoramento das práticas de fiscalização e execução de obras.

Art. 149. Compete ao Chefe da Seção de Projetos, Execução e Fiscalização:

I - Elaborar e implementar os estudos e projetos de obras públicas municipais, assegurando a conformidade com as diretrizes urbanísticas, ambientais e de acessibilidade;

II - Acompanhar os projetos e especificações técnicas para obras públicas, garantindo o atendimento às normas regulamentares e a viabilidade técnica das intervenções;

III - Preparar de elementos técnicos e documentações necessárias para os processos licitatórios, assegurando clareza, precisão e conformidade com a legislação vigente;

IV - Acompanhar e revisar a formulação de orçamentos de projetos e obras municipais, promovendo a correta apropriação dos custos e a eficiência na alocação de recursos;

V - Realizar estudos de viabilidade econômica e pesquisas de mercado, avaliando custos, metodologias e melhores práticas para a execução de obras públicas;

VI - Fornecer suporte técnico e orçamentário para a elaboração de editais e contratos administrativos, garantindo alinhamento às diretrizes da administração pública;

VII - Monitorar e avaliar os custos das obras públicas executadas, propondo melhorias e inovações que aprimorem a gestão financeira e operacional da Seção;

VIII - Supervisionar a atualização de dados e indicadores técnicos relacionados a projetos e orçamentos, consolidando informações estratégicas para a tomada de decisão;

IX - Assessorar a direção na definição de prioridades para investimentos em obras públicas, com base em estudos técnicos e demandas municipais.;

X - Garantir a organização e manutenção do acervo técnico da Seção, incluindo plantas, projetos, orçamentos e registros históricos das obras públicas municipais.;

XI - Supervisionar a fiscalização das obras públicas municipais, garantindo que sejam executadas conforme os projetos, especificações técnicas e normas vigentes;

XII - Gerenciar a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, bem como a demarcação e locação de terrenos e loteamentos para execução de obras públicas;

XIII - Monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais das obras realizadas por terceiros, assegurando a qualidade dos serviços, a observância dos prazos e o controle de custos;

XIV - Supervisionar a manutenção e conservação de edificações e equipamentos públicos, garantindo a adequada execução dos cronogramas de intervenções preventivas e corretivas;

XV - Coordenar a realização de medições e auditorias técnicas nas obras em andamento, verificando a conformidade dos serviços executados com os projetos e contratos;

XVI - Fiscalizar os serviços de iluminação pública, assegurando o cumprimento dos contratos, a qualidade da manutenção e a eficiência da operação do sistema;

XVII - Promover a organização e atualização do acervo técnico de plantas, mapas, projetos e registros das obras executadas, garantindo sua acessibilidade e integridade;

XVIII - Implementar ações de capacitação e aprimoramento técnico da equipe, visando a atualização constante sobre normas, técnicas de fiscalização e boas práticas na execução de obras;

XIX - Assessorar a direção na definição de estratégias para otimização da fiscalização e execução de obras públicas, com foco na melhoria da eficiência e transparência dos processos;

XX - Elaborar relatórios gerenciais e pareceres técnicos sobre a fiscalização e execução de obras, subsidiando a tomada de decisões e a prestação de contas da administração municipal.

Subseção II

Divisão de Obras e infraestrutura Urbana

Art. 150. São atribuições da Divisão de Obras e Infraestrutura Urbana:

I - Programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município, garantindo a qualidade e segurança das intervenções;

II - Observar e garantir o cumprimento das leis e regulamentos referentes à viação e obras públicas, promovendo a adequação das execuções às exigências legais;

III - Coordenar a elaboração de orçamentos e cronogramas das obras municipais, assegurando a viabilidade financeira e a execução dentro dos prazos estabelecidos;

IV - Dirigir e supervisionar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos, assegurando a execução conforme padrões técnicos;

V - Administrar e fiscalizar a execução de projetos de pavimentação e drenagem, bem como a construção e operação de canais e galerias pluviais, visando a melhoria da infraestrutura urbana;

VI - Supervisionar a execução de obras viárias contratadas a terceiros, assegurando o cumprimento das disposições contratuais e normas técnicas aplicáveis;

VII - Organizar e supervisionar as atividades de

acompanhamento e fiscalização das obras municipais, garantindo a conformidade com as especificações e prazos estabelecidos;

VIII - Implementar medidas para otimizar a execução e fiscalização das obras, assegurando eficiência operacional, transparência na gestão e qualidade nos serviços prestados à população;

IX - Definir a composição das equipes de profissionais e operários para a execução das obras, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;

X - Exigir das empresas contratadas o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, conforme edital e legislação vigente, além de solicitar aditamentos contratuais quando necessário;

XI - Fiscalizar e avaliar a qualidade dos materiais empregados nas obras, promovendo a realização de ensaios laboratoriais, controle de qualidade e sugere novas soluções técnicas;

XII - Gerenciar e zelar pela conservação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços sob sua responsabilidade, garantindo sua disponibilidade e bom funcionamento;

XIII - Elaborar relatórios periódicos e atualizados sobre a situação das obras e dos projetos em execução, assegurando transparência e controle na gestão da infraestrutura urbana;

XIV - Planejar e dirigir a execução de obras de saneamento básico e drenagem urbana, assegurando a melhoria da qualidade de vida e prevenção de impactos ambientais.

Art. 151. Compete ao Diretor da Divisão de Obras e Infraestrutura Urbana:

I - Dirigir, coordenar e supervisionar a execução das obras viárias e de infraestrutura urbana do Município, garantindo a conformidade com as normas técnicas e a eficiência na aplicação dos recursos públicos;

II - Assegurar o cumprimento das legislações e regulamentos referentes às obras públicas, promovendo a regularidade das execuções e a observância dos princípios da administração pública;

III - Gerenciar o planejamento, a elaboração de orçamentos e a definição de cronogramas das obras municipais, garantindo a viabilidade técnica, financeira e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

IV - Supervisionar e fiscalizar a execução das obras contratadas a terceiros, exigindo o cumprimento integral das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a adoção das melhores práticas de engenharia;

V - Coordenar e definir a composição das equipes de profissionais e operários para a execução das obras, distribuindo e acompanhando os trabalhos de forma a garantir eficiência e produtividade;

VI - Implementar ações para aprimorar a fiscalização, controle e monitoramento da execução das obras, assegurando a transparência na gestão e a otimização dos recursos disponíveis;

VII - Gerenciar e manter a conservação dos equipamentos e máquinas utilizados nas obras municipais, garantindo sua disponibilidade e funcionamento adequado para a execução dos serviços;

VIII - Acompanhar e avaliar a qualidade dos materiais e técnicas empregadas nas obras públicas, promovendo ensaios

laboratoriais, análises técnicas e propondo inovações que aprimorem a durabilidade e sustentabilidade das intervenções;

IX - Elaborar relatórios técnicos e administrativos periódicos sobre o andamento das obras, fornecendo informações detalhadas para subsidiar a tomada de decisões e a prestação de contas à administração municipal;

X - Planejar, coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento básico e drenagem urbana, garantindo melhorias na infraestrutura municipal e a prevenção de impactos ambientais.

CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL URBANISMO

Art. 152. 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 autuação;

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 - Divisão de Planejamento Urbano e Desenvolvimento

a) Seção de Planejamento e Licenciamento Urbano

II - Divisão de Fiscalização e Controle de Obras

a) Seção de Posturas e Fiscalização

III - Divisão de Cadastro e Regularização Urbana

a) Seção de Planta Popular

Seção I Do Secretário de Urbanismo

Art. 153. 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 processos de regularização de áreas públicas ocupadas por terceiros.

Seção II Do Secretário Adjunto de Urbanismo

Art. 154. Compete ao Secretário 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 Ensino Superior Completo.

Seção III Divisão de Planejamento Urbano e Desenvolvimento

Art. 155. São atribuições da Divisão de Planejamento Urbano e Desenvolvimento:

I - Executar a análise e o licenciamento de projetos e construções no município, garantindo conformidade com a legislação vigente;

II - Coordenar o controle urbanístico por meio da aprovação de projetos, regularização de obras, fiscalização e orientação técnica ao público;

III - Participar dos estudos e propostas de atualização da legislação urbanística e dos planos de desenvolvimento urbano municipal;

IV - Encaminhar ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano casos omissos e propostas de alteração da legislação urbanística;

V - Aplicar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes do Plano Diretor e do Código de Obras nos processos de aprovação e regularização de construções, reformas e demolições;

VI - Estruturar e gerenciar sistemas de orientação ao público

sobre legislação e procedimentos urbanísticos;

VII - Elaborar minutas de atos normativos, em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, para disciplinar compromissos e obrigações urbanísticas;

VIII - Coordenar a emissão de certidões urbanísticas referentes a loteamentos e edificações, articulando-se com a Divisão Administrativa;

IX - Manter articulação permanente com a Divisão Administrativa e demais setores envolvidos para intercâmbio e atualização de dados cadastrais e urbanísticos;

X - Propor a interdição parcial ou total de estabelecimentos que violem o Código de Posturas e normas urbanísticas municipais;

XI - Coordenar os trabalhos de mapeamento do espaço físico urbano e rural do município, incluindo identificação de recursos naturais e imóveis públicos ou privados;

XII - Atualizar e manter informações sobre concessão de licenças para loteamentos, desmembramentos, remembramentos, construções e demolições de imóveis;

XIII - Acompanhar e orientar a criação e manutenção do Cadastro Geral de Áreas Públicas, utilizando sistemas de informações georreferenciadas e patrimoniais;

XIV - Examinar e propor medidas sobre domínio e posse de imóveis do patrimônio municipal, incluindo desapropriações, permutas e regularização fundiária visando adoção de providências pela Secretaria de Habitação.

Art. 156. Compete ao Diretor da Divisão de Planejamento Urbano e Desenvolvimento:

I - Supervisionar a análise e o licenciamento de projetos e construções no município, assegurando a conformidade com a legislação urbanística vigente;

II - Coordenar a aplicação e fiscalização das diretrizes do Plano Diretor e do Código de Obras, garantindo a regularização e aprovação de construções, reformas e demolições;

III - Promover a atualização da legislação urbanística municipal, participando de estudos e encaminhando propostas de alteração ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;

IV - Gerenciar o atendimento e a orientação ao público sobre normas e procedimentos urbanísticos, estruturando sistemas de informação e suporte técnico;

V - Elaborar e revisar minutas de atos normativos, em parceria com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, para disciplinar compromissos e obrigações urbanísticas;

VI - Coordenar a emissão de certidões urbanísticas relacionadas a loteamentos e edificações, em articulação com a Divisão Administrativa e demais setores competentes;

VII - Supervisionar a atualização do Cadastro Geral de Áreas Públicas, promovendo a integração de sistemas de informações georreferenciadas e patrimoniais;

VIII - Propor medidas de interdição parcial ou total de estabelecimentos que descumpram o Código de Posturas e as normas urbanísticas municipais, zelando pelo ordenamento territorial e pela segurança urbana.

Subseção I Seção de Planejamento e Licenciamento Urbano

Art. 157. São atribuições da Seção de Planejamento e Licenciamento Urbano:

I - Coordenar e supervisionar a análise e emissão de pareceres nos projetos referentes a obras e edificações particulares, garantindo a conformidade com a legislação vigente, e encaminhá-los para assinatura da autoridade competente;

II - Coordenar e supervisionar a análise e emissão de pareceres nos projetos de implantação de loteamentos no município, assegurando o cumprimento das diretrizes urbanísticas, e encaminhá-los para assinatura da autoridade competente;

III - Fornecer informações técnicas sobre o zoneamento municipal, com base no Plano Diretor, para subsidiar a construção de obras e edificações particulares;

IV - Gerenciar os pedidos de Informação de Zoneamento, encaminhando-os ao setor de topografia para levantamento de dados referentes ao lote e à rua onde se localizam;

V - Prestar orientação técnica e estabelecer diretrizes para o atendimento ao público no que se refere aos procedimentos de avaliação e licenciamento de projetos;

VI - Supervisionar a atualização e divulgação de material informativo sobre a Legislação Urbanística, garantindo a acessibilidade e clareza das normas aplicáveis;

VII - Organizar e manter atualizado o acervo legislativo do setor, bem como os processos protocolados pendentes, assegurando a rastreabilidade e integridade das informações;

VIII - Coordenar a relação mensal dos projetos aprovados e pedidos de demolição, garantindo o devido encaminhamento das informações ao INSS, conforme Resolução Federal aplicável;

IX - Supervisionar e coordenar a execução e expedição de Alvarás de Construção, Carta de Habite-se, licenças e autorizações diversas, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

X - Promover a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis, assegurando a conformidade e precisão dos documentos emitidos;

XI - Elaborar e supervisionar relatórios mensais sobre a emissão de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças, autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço, com foco na transparência e eficiência dos processos;

XII - Coordenar o arquivamento e organização dos microfimes da documentação microfilmada, assegurando a preservação e fácil acesso a esses documentos para futuras consultas;

XIII - Facilitar o fornecimento de cópias de plantas de projetos arquitetônicos já microfilmadas, atendendo às solicitações internas e externas de maneira ágil e eficaz;

XIV - Realizar a conferência e supervisão da indexação de processos já microfilmados, garantindo a organização e acessibilidade das informações;

XV - Manter e atualizar o arquivo de fichas de correlação entre a Numeração Territorial e a Numeração Predial Oficial, promovendo a integridade e confiabilidade dos dados;

XVI - Controlar e registrar, nas fichas de Numeração Predial, os projetos aprovados, Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidas, assegurando o acompanhamento adequado de cada procedimento;

XVII - Elaborar, com autonomia e responsabilidade técnica, projetos arquitetônicos, instalações elétricas, hidrossanitárias e orçamentos de prédios públicos municipais, garantindo o cumprimento das normas e exigências legais;

XVIII - Encaminhar, coordenar e supervisionar a execução de obras em prédios públicos municipais, assegurando a conformidade com os projetos e prazos estabelecidos;

XIX - Realizar vistorias técnicas, conforme solicitado pela fiscalização do Controle Urbanístico, para garantir que as obras estejam em conformidade com as normas e regulamentações urbanísticas vigentes;

XX - Executar avaliações de imóveis municipais, com base em critérios técnicos, para subsidiar decisões relacionadas ao uso e ocupação do solo urbano;

XXI - Prestar assessoria técnica às demais divisões da Secretaria Municipal de Urbanismo, fornecendo suporte especializado nas questões relacionadas à engenharia e arquitetura;

XXII - Participar ativamente de estudos e revisões que envolvem o Plano Diretor e o Código de Obras, com o objetivo de garantir a atualização e a melhoria contínua das políticas urbanísticas do município;

XXIII - Gerenciar a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares de prédios públicos, além de supervisionar a execução das obras, assegurando a qualidade e a eficiência dos processos;

XXIV - Elaborar e coordenar o desenvolvimento do sistema de informações geográficas e cadastrais urbanas, implementando tecnologia de geoprocessamento para melhorar a gestão e o planejamento urbano.

Art. 158. São atribuições do Chefe da Seção de Planejamento e Licenciamento Urbano:

I - Supervisionar a análise e a emissão de pareceres técnicos em projetos de obras e edificações particulares, assegurando a conformidade com a legislação vigente e providenciando o devido encaminhamento para assinatura da autoridade competente;

II - Coordenar a avaliação e emissão de pareceres sobre projetos de implantação de loteamentos, garantindo a observância das diretrizes urbanísticas municipais antes do envio para validação final;

III - Gerenciar a prestação de informações técnicas sobre zoneamento municipal, embasadas no Plano Diretor, para subsidiar a viabilidade e regularização de empreendimentos privados;

IV - Controlar e direcionar os pedidos de Informação de Zoneamento, articulando-se com o setor de topografia para levantamento de dados precisos sobre os imóveis e suas localizações;

V - Estabelecer diretrizes para o atendimento ao público, orientando sobre os procedimentos de análise e licenciamento de projetos de construção e regularização de obras;

VI - Supervisionar a atualização e divulgação de normas e materiais informativos sobre a legislação urbanística, promovendo a transparência e o acesso facilitado às regras aplicáveis;

VII - Organizar e manter atualizado o acervo legislativo e os processos administrativos em tramitação, garantindo a rastreabilidade e integridade das informações pertinentes ao

setor;

VIII - Coordenar a elaboração da relação mensal de projetos aprovados e pedidos de demolição, assegurando o correto encaminhamento das informações ao INSS, conforme regulamentação federal vigente;

IX - Coordenar e supervisionar a expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, garantindo a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente;

X - Gerenciar a emissão de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis, assegurando a exatidão das informações e a padronização documental;

XI - Elaborar e acompanhar relatórios mensais sobre os documentos expedidos pela seção, promovendo a transparência e a eficiência dos processos administrativos;

XII - Supervisionar o arquivamento e a preservação de microfiches da documentação urbanística, garantindo a acessibilidade e a segurança das informações;

XIII - Coordenar o atendimento às solicitações internas e externas para fornecimento de cópias de plantas de projetos arquitetônicos já microfilmadas, assegurando a celeridade e a precisão no atendimento;

XIV - Fiscalizar e validar a indexação de processos microfilmados, assegurando a correta organização e a rápida recuperação de informações;

XV - Gerir a atualização e manutenção do arquivo de fichas de correlação entre a Numeração Territorial e a Numeração Predial Oficial, garantindo a integridade dos dados cadastrais;

XVI - Controlar e registrar, de forma sistemática, os projetos aprovados, Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidas, assegurando a rastreabilidade e regularização dos empreendimentos urbanos;

XVII - Coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos, elétricos e hidrossanitários para prédios públicos municipais, garantindo a responsabilidade técnica e o cumprimento das normas vigentes;

XVIII - Supervisionar e acompanhar a execução de obras em prédios públicos municipais, assegurando o alinhamento com os projetos aprovados, os prazos estabelecidos e a qualidade da construção;

XIX - Realizar vistorias técnicas em apoio à fiscalização do Controle Urbanístico, verificando a conformidade das obras com a legislação e as normas urbanísticas aplicáveis;

XX - Avaliar imóveis municipais com base em critérios técnicos, subsidiando decisões estratégicas sobre uso, ocupação e regularização do solo urbano;

XXI - Assessorar tecnicamente as demais divisões da Secretaria Municipal de Urbanismo, fornecendo suporte especializado em engenharia, arquitetura e planejamento urbano;

XXII - Participar da revisão e atualização do Plano Diretor e do Código de Obras, propondo melhorias para a política urbanística municipal e garantindo sua adequação às necessidades da cidade;

XXIII - Gerenciar a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares para prédios públicos, bem como fiscalizar sua execução, assegurando eficiência e qualidade nos processos;

XXIV - Coordenar o desenvolvimento e a implementação de sistemas de informações geográficas e cadastrais urbanas, utilizando tecnologia de geoprocessamento para otimizar a gestão e o planejamento territorial.

Seção IV

Divisão de Fiscalização e Controle de Obras

Art. 159. São atribuições da Divisão de Fiscalização e Controle de Obras:

I - Supervisionar e coordenar os atos administrativos emitidos pela Divisão, garantindo sua conformidade com a legislação municipal vigente;

II - Coordenar e garantir a fiscalização de ocupações em áreas e espaços públicos, promovendo ações de regularização quando necessário;

III - Supervisionar a fiscalização da execução de obras, aplicação de penalidades e cumprimento das normas urbanísticas, assegurando a ordem e a legalidade no desenvolvimento urbano;

IV - Analisar e decidir processos administrativos dentro da competência da Divisão, bem como emitir pareceres técnicos e jurídicos em matérias relacionadas à Secretaria;

V - Atender denúncias e coordenar os procedimentos necessários para análise, diligência e condução dos trabalhos de fiscalização e regularização;

VI - Sugerir e participar da formulação de projetos e programas estratégicos da Secretaria, contribuindo para a modernização e aprimoramento dos serviços;

VII - Coordenar e supervisionar os trabalhos de campo relacionados a loteamentos, ocupações irregulares e outras intervenções urbanas, garantindo o cumprimento das diretrizes municipais;

VIII - Supervisionar e orientar a aplicação das normas urbanísticas, incluindo a fiscalização de estabelecimentos comerciais e industriais para concessão de alvarás e cumprimento das legislações vigentes;

IX - Promover treinamentos e capacitações para fiscais, visando aprimorar suas atividades, incentivar a atuação educativa e garantir o cumprimento das legislações municipais;

X - Elaborar e revisar relatórios periódicos sobre as atividades da fiscalização, propor melhorias nos procedimentos administrativos e sugerir atualizações na legislação municipal para garantir maior eficiência na gestão urbana.

Art. 160. Compete ao Diretor da Divisão de Fiscalização e Controle de Obras:

I - Supervisionar os atos administrativos e coordenar a fiscalização em conformidade com a legislação municipal, especialmente os Códigos Municipais de Edificações e Posturas, assegurando o correto cumprimento das normas urbanísticas;

II - Dirigir e monitorar a fiscalização das ocupações de áreas públicas e privadas, bem como a execução de obras, aplicando penalidades e promovendo ações corretivas para garantir a legalidade e a segurança do ambiente urbano;

III - Aperfeiçoar os procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, assegurando a correta implantação de loteamentos e a regularização de ocupações irregulares, alinhando as ações com as diretrizes da Secretaria Municipal de Urbanismo;

IV - Analisar e decidir sobre processos administrativos, emitindo pareceres técnicos, e coordenar a aplicação das disposições legais pertinentes às atividades de fiscalização e regularização urbanística;

V - Atender denúncias e coordenar medidas para resolução de irregularidades urbanas, em articulação com outras secretarias e órgãos competentes, garantindo eficiência nas ações corretivas;

VI - Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização, garantindo a correta aplicação da legislação, o cumprimento das normas e a eficiência das ações implementadas no município;

VII - Sugerir, coordenar e participar de projetos, planos e programas da Secretaria Municipal de Urbanismo, contribuindo para o aprimoramento das políticas públicas e a modernização da gestão urbanística;

VIII - Promover a capacitação e treinamento dos fiscais para aprimorar a fiscalização e incentivar uma atuação educativa junto à população, assegurando o cumprimento das normas urbanísticas e a conscientização da comunidade;

IX - Aplicar e garantir o cumprimento das normas municipais, incluindo a fiscalização de estabelecimentos para concessão de alvarás, inspeção de construções clandestinas e adoção de providências legais para regularização;

X - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização, sugerir aprimoramentos na legislação municipal e propor medidas estratégicas para a melhoria da governança urbanística e do ordenamento territorial.

Subseção I **Seção de Posturas e Fiscalização**

Art. 161. São atribuições da Seção de Posturas e Fiscalização:

I - Coordenar, com autonomia e responsabilidade, os atos administrativos de fiscalização, assegurando que as obras e edificações sigam as normas estabelecidas pela legislação municipal vigente, com ênfase nas disposições do Código Municipal de Edificações;

II - Emitir pareceres técnicos e opinativos nos procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, com o objetivo de garantir o cumprimento das obrigações legais, exercendo a autoridade necessária para a execução dos atos previstos na legislação aplicável;

III - Propor melhorias e atualizações na legislação municipal que envolvem sua área de atuação, visando otimizar processos e implementar novas rotinas e procedimentos que assegurem maior eficiência e conformidade nas ações da Secretaria;

IV - Gerir e coordenar os trabalhos de campo relacionados à fiscalização de obras e edificações privadas, assegurando que sejam observadas as normas urbanísticas e as diretrizes da legislação municipal;

V - Analisar projetos aprovados, orientando os fiscais de Obras quanto à correta aplicação da legislação urbanística e fornecendo as orientações técnicas necessárias para o acompanhamento e avaliação de obras e edificações;

VI - Supervisionar e coordenar as atividades de identificação de construções clandestinas, adotando as providências cabíveis para regularizar as situações irregulares de acordo com a legislação municipal;

VII - Opinar e orientar no treinamento contínuo dos fiscais, enfatizando a necessidade de uma ação educativa

junto à população, promovendo a conscientização sobre o cumprimento das normas urbanísticas e edificações;

VIII - Direcionar e orientar as medidas necessárias para assegurar o cumprimento das normas e procedimentos exigidos na execução dos serviços da área de fiscalização;

IX - Opinar na elaboração das escalas de trabalho, promovendo a distribuição eficiente dos fiscais conforme as demandas dos serviços, com o objetivo de atender às necessidades operacionais e garantir o cumprimento das fiscalizações;

X - Julgar, com autonomia, os recursos administrativos e os autos de infração gerados pelos atos de fiscalização, especialmente aqueles que envolvem situações em desacordo com as normas e disposições do Código Municipal de Edificações;

XI - Coordenar e supervisionar os atos administrativos de fiscalização, garantindo a aplicação da legislação municipal vigente, com ênfase no Código Municipal de Posturas e demais normas correlatas;

XII - Analisar e decidir sobre recursos administrativos e autos de infração, assegurando que os atos de fiscalização estejam alinhados com a legislação municipal e sejam conduzidos com imparcialidade e rigor técnico;

XIII - Gerenciar e orientar os procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, assegurando a conformidade dos estabelecimentos, obras e ocupações urbanas às normas municipais e promovendo a eficiência na execução das atividades fiscalizatórias;

XIV - Supervisionar a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e apreensão, garantindo que sejam cumpridas as disposições legais aplicáveis à fiscalização de posturas e urbanismo;

XV - Atender e coordenar o encaminhamento de denúncias relativas a infrações urbanísticas, promovendo ações corretivas e garantindo a observância das normas municipais;

XVI - Participar da elaboração e implantação de projetos, planos e programas estratégicos da Secretaria Municipal de Urbanismo, propondo inovações para aprimoramento da gestão urbanística e fiscalização municipal;

XVII - Sugerir melhorias na legislação municipal e nos procedimentos internos, com o objetivo de aperfeiçoar a fiscalização, a regularização urbanística e a governança pública;

XVIII - Coordenar a fiscalização do horário de funcionamento e da documentação exigida para estabelecimentos comerciais, industriais e similares, garantindo a regularidade das atividades conforme as normas municipais;

XIX - Supervisionar e coordenar a equipe de fiscalização, incluindo a elaboração de escalas de trabalho, a distribuição de atividades e a capacitação contínua dos fiscais, com foco na eficiência e na abordagem educativa

XX - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades de fiscalização, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas da administração municipal e promovendo a transparência e a melhoria contínua dos serviços.

Art. 162. Comete ao Chefe da Seção de Posturas e Fiscalização:

I - Coordenar, com autonomia e responsabilidade, os atos administrativos de fiscalização, garantindo que as obras e edificações privadas estejam em conformidade com a legislação

municipal, especialmente o Código Municipal de Edificações;

II - Emitir pareceres técnicos nos processos de fiscalização, perícia e diligência, assegurando a correta aplicação das normas urbanísticas e promovendo a legalidade nas construções privadas;

III - Propor melhorias e atualizações na legislação municipal relativa ao controle e fiscalização de obras, visando otimizar os processos e aprimorar os procedimentos administrativos da Secretaria;

IV - Gerenciar e supervisionar as atividades de fiscalização em campo, assegurando que sejam cumpridas as diretrizes urbanísticas e aplicadas as medidas corretivas quando necessário;

V - Analisar projetos aprovados e orientar os fiscais sobre a correta aplicação da legislação, garantindo a efetividade das ações de controle e a uniformidade na interpretação das normas;

VI - Coordenar as ações de identificação e regularização de construções clandestinas, adotando as providências cabíveis para coibir irregularidades e assegurar o ordenamento urbano;

VII - Planejar e promover a capacitação contínua da equipe de fiscalização, incentivando a atuação educativa e a conscientização da população quanto ao cumprimento das normas urbanísticas;

VIII - Definir e supervisionar a execução das medidas necessárias para garantir o cumprimento das exigências legais nos serviços de fiscalização, assegurando a eficiência e a transparência das ações realizadas;

IX - Coordenar e supervisionar os atos administrativos de fiscalização, assegurando a correta aplicação da legislação municipal, especialmente o Código Municipal de Posturas e demais normas correlatas;

X - Analisar e decidir sobre recursos administrativos e autos de infração, garantindo que as ações fiscalizatórias sejam conduzidas com rigor técnico, transparência e alinhamento às normas vigentes;

XI - Gerenciar e orientar os procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, promovendo a conformidade de estabelecimentos, obras e ocupações urbanas às exigências municipais;

XII - Supervisionar a emissão de notificações, intimações, autos de infração e apreensão, garantindo que os atos fiscalizatórios sejam realizados conforme as disposições legais aplicáveis;

XIII - Coordenar o recebimento e o encaminhamento de denúncias relativas a infrações urbanísticas, promovendo ações corretivas e assegurando a efetividade da fiscalização municipal;

XIV - Participar do planejamento e da implantação de projetos estratégicos da Secretaria Municipal de Urbanismo, sugerindo inovações que aprimorem os processos fiscalizatórios e a gestão urbana;

XV - Propor melhorias na legislação municipal e nos procedimentos internos, visando o aperfeiçoamento da fiscalização, a regularização urbanística e o fortalecimento da governança pública;

XVI - Supervisionar a fiscalização do horário de funcionamento e da documentação exigida para estabelecimentos comerciais, industriais e similares, garantindo o cumprimento das normas

municipais e a regularidade das atividades.

Seção V

Divisão de Cadastro e Regularização Urbana

Art. 163. São atribuições da Divisão de Cadastro e Regularização Urbana:

I - Definir critérios e diretrizes para o cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular sob responsabilidade da Prefeitura, garantindo transparência e equidade no processo de seleção; Planejar, coordenar e supervisionar o levantamento cadastral de imóveis e famílias situadas em áreas passíveis de urbanização popular, assegurando a coleta precisa e atualizada de dados socioeconômicos e urbanísticos;

II - Gerir e manter atualizado o banco de dados cadastrais dos imóveis e moradores beneficiados pelos programas de urbanização, promovendo a integração dessas informações com os sistemas municipais de planejamento urbano;

III - Estabelecer e implementar procedimentos para a exposição e organização dos emplacements dos imóveis no município, garantindo a padronização e a correta identificação territorial;

IV - Coordenar a expedição de numeração oficial para os imóveis, promovendo a adequação dos endereços à legislação vigente e viabilizando o acesso da população a serviços essenciais;

V - Realizar ações de orientação e conscientização junto à população sobre a importância da regularização cadastral e dos procedimentos para participação em projetos de urbanização popular;

VI - Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre o impacto dos programas de urbanização e regularização cadastral, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas de habitação e desenvolvimento urbano;

VII - Atuar em conjunto com a Secretaria de Habitação e demais órgãos municipais, garantindo a integração das ações de regularização fundiária e urbanização popular no planejamento territorial do município.

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 164. 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 infraestrutura 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- Divisão de Gestão e Planejamento Habitacional

a) Seção de Planejamento e Gestão de Programas Habitacionais

II- Divisão de Gestão e Regularização Fundiária

a) Seção de Planejamento e Coordenação de Regularização Fundiária

b) Seção de Gestão de Trabalho Social e Acompanhamento de Processos

Seção I Do Secretário de Habitação

Art. 165. 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. 166. 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, no mínimo, Ensino Superior Completo.

Seção III Divisão de Gestão e Planejamento Habitacional

Art. 167. São atribuições da Divisão de Gestão e Planejamento Habitacional:

I - Planejar, coordenar e avaliar as ações e programas da política municipal de habitação de interesse social, integrando as iniciativas com os diversos setores e níveis de governo para garantir a eficiência e o alcance das políticas habitacionais;

II - Conduzir estudos contínuos para identificar e melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda, implementando soluções inovadoras que atendam às

necessidades específicas dessa população;

III - Realizar estudos jurídicos detalhados para estabelecer e adequar programas habitacionais municipais voltados à população de baixa renda, assegurando conformidade com as normas legais e facilitando o acesso a soluções habitacionais;

IV - Estimular e coordenar a participação da iniciativa privada em projetos habitacionais, alinhando as ações do setor privado às diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação, com foco em resultados sustentáveis e acessíveis;

V - Formular esquemas e estratégias para viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular no Município, discutindo alternativas que promovam a implementação eficiente de soluções habitacionais para a população de baixa renda;

VI - Identificar e captar recursos junto aos órgãos internacionais, federais e estaduais de habitação, promovendo a busca de financiamento para projetos habitacionais que atendam às necessidades da população;

VII - Priorizar e coordenar a execução de planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, alinhando as ações e projetos com os diferentes níveis governamentais e as políticas públicas relacionadas à habitação;

VIII - Conduzir as negociações e articulações entre as partes envolvidas em programas habitacionais municipais, incluindo entidades públicas, privadas e as comunidades interessadas, garantindo o alinhamento e o cumprimento das metas estabelecidas;

IX - Coordenar a execução dos programas municipais de habitação, supervisionando as etapas de implementação e monitorando a entrega de soluções habitacionais, assegurando a qualidade e a eficácia dos processos;

X - Promover e incentivar a pesquisa e o uso de tecnologias alternativas para construção de habitações populares, buscando soluções inovadoras que reduzam custos e melhorem a eficiência na execução de obras habitacionais.

Art. 168. Compete ao Diretor da Divisão de Gestão e Planejamento Habitacional:

I - Coordenar os trabalhos para o planejamento e avaliação das ações e programas da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, alinhando as iniciativas com os setores envolvidos e garantindo que as metas sejam atingidas de maneira eficiente e eficaz;

II - Dirigir estudos contínuos para identificar as condições habitacionais da população de baixa renda, promovendo soluções inovadoras que atendam às necessidades da comunidade, com foco na melhoria da qualidade de vida;

III - Elaborar e coordenar estudos jurídicos detalhados, propondo ajustes nos programas habitacionais para garantir conformidade com a legislação vigente, facilitando o acesso da população de baixa renda à moradia digna;

IV - Estimular, coordenar e facilitar a participação da iniciativa privada em projetos habitacionais, assegurando que as parcerias privadas sigam as diretrizes da Política Municipal de Habitação e promovam soluções sustentáveis e acessíveis;

V - Formular e coordenar a implementação de estratégias para viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular no município, buscando alternativas que garantam a eficiência na execução das ações;

VI - Identificar e buscar recursos financeiros junto a órgãos internacionais, federais e estaduais, além de programas de habitação, para garantir o financiamento de projetos que atendam às necessidades habitacionais da população de baixa renda;

VII - Priorizar e coordenar a execução de planos e projetos habitacionais, promovendo a integração entre as diferentes esferas de governo e garantindo a execução conforme as políticas públicas estabelecidas;

VIII - Conduzir as negociações entre as partes envolvidas nos programas habitacionais municipais, incluindo entidades públicas, privadas e a comunidade, com o objetivo de alinhar os interesses e assegurar o cumprimento das metas acordadas;

IX - Supervisionar a execução dos programas habitacionais, monitorando todas as etapas e garantindo que as soluções habitacionais sejam entregues com a qualidade e eficácia esperadas;

X - Incentivar a pesquisa e o uso de tecnologias alternativas de construção para reduzir custos e aumentar a eficiência nas obras habitacionais, visando a sustentabilidade e a inovação no processo construtivo.

Subseção I

Seção de Planejamento e Gestão de Programas Habitacionais

Art. 169. Compete à Seção de Planejamento e Gestão de Programas Habitacionais:

I - Planejar, coordenar e avaliar as ações da política municipal de habitação de interesse social, assegurando a integração das iniciativas com os diversos setores e níveis de governo para garantir eficiência nas políticas habitacionais;

II - Realizar estudos contínuos para identificar e melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda, implementando soluções que atendam às necessidades dessa população;

III - Conduzir estudos jurídicos para elaborar e adequar programas habitacionais municipais voltados à população de baixa renda, garantindo conformidade com a legislação e facilitando o acesso à moradia;

IV - Estimular e coordenar a participação da iniciativa privada em projetos habitacionais, alinhando os objetivos do setor privado com as diretrizes da Política Municipal de Habitação, com foco em resultados sustentáveis;

V - Formular e implementar estratégias para viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular, buscando alternativas que promovam a execução eficiente das soluções habitacionais;

VI - Buscar recursos financeiros junto a órgãos internacionais, federais e estaduais, para garantir o financiamento de projetos habitacionais voltados à população de baixa renda;

VII - Priorizar e coordenar a execução de planos e projetos habitacionais, alinhando as ações com as políticas públicas relacionadas à habitação e os diferentes níveis governamentais;

VIII - Conduzir negociações e articulações com entidades públicas e privadas, promovendo a participação comunitária e garantindo que as metas estabelecidas sejam alcançadas;

IX - Coordenar a execução dos programas municipais de habitação, supervisionando as etapas de implementação e assegurando que os projetos sejam executados de acordo com

os prazos e com a qualidade exigida;

X - Monitorar a entrega das soluções habitacionais, garantindo que os projetos atendam aos requisitos técnicos e às necessidades da população de baixa renda;

XI - Estimular o uso de tecnologias alternativas na construção de habitações populares, buscando inovações que reduzam custos e aumentem a eficiência na execução das obras;

XII - Avaliar a viabilidade social e financeira dos programas habitacionais, considerando as especificidades de cada projeto e sua sustentabilidade a longo prazo;

XIII - Coordenar a implementação de projetos que visem à melhoria das condições habitacionais da população de baixa renda, com foco na eficiência e na viabilidade das soluções propostas;

XIV - Fomentar parcerias com entidades públicas e privadas para garantir o sucesso dos projetos habitacionais, alinhando interesses e promovendo soluções sustentáveis e acessíveis;

XV - Supervisar a elaboração de relatórios e documentos técnicos sobre o andamento dos projetos habitacionais, promovendo a transparência e a prestação de contas;

XVI - Promover a conscientização das comunidades sobre os benefícios dos programas habitacionais, incentivando a participação ativa e a colaboração nos processos de implementação.

Art. 170. Compete ao Chefe da Seção de Planejamento e Gestão de Programas Habitacionais:

I - Implementar a política municipal de habitação de interesse social, garantindo a integração das iniciativas com os diversos setores e níveis de governo para maximizar a eficiência das ações habitacionais;

II - Conduzir estudos contínuos sobre as condições habitacionais da população de baixa renda, identificando oportunidades de melhoria e propondo soluções inovadoras e adequadas às suas necessidades;

III - Elaborar e ajustar programas habitacionais municipais voltados à população de baixa renda, assegurando sua conformidade com a legislação vigente e facilitando o acesso à moradia digna;

IV - Coordenar e incentivar a participação do setor privado em projetos habitacionais, alinhando seus interesses com as diretrizes da política municipal de habitação e promovendo resultados sustentáveis;

V - Formular e implementar estratégias financeiras e sociais para a viabilização de programas de habitação popular, buscando soluções criativas que garantam a execução eficiente dos projetos;

VI - Buscar e viabilizar recursos financeiros junto a órgãos internacionais, federais e estaduais, para garantir o financiamento de projetos habitacionais para a população de baixa renda;

VII - Priorizar e coordenar a execução de planos e projetos habitacionais, assegurando a conformidade com as políticas públicas e alinhamento com os diferentes níveis de governo, para um atendimento integral às demandas habitacionais;

VIII - Liderar negociações e articulações com entidades públicas e privadas, incentivando a participação da comunidade e garantindo que as metas estabelecidas sejam atingidas de

maneira eficaz e sustentável;

IX - Executar os programas municipais de habitação, garantindo que todas as etapas dos projetos sejam cumpridas de acordo com os prazos e padrões de qualidade estabelecidos;

X - Monitorar a entrega das soluções habitacionais, assegurando que as obras atendam aos requisitos técnicos e às necessidades específicas da população de baixa renda;

XI - Incentivar a adoção de tecnologias inovadoras e alternativas na construção de habitações populares, buscando reduzir custos e otimizar a execução das obras sem comprometer a qualidade;

XII - Avaliar a viabilidade social e financeira dos projetos habitacionais, levando em consideração a sustentabilidade e a adaptabilidade das soluções a longo prazo;

XIII - Coordenar a implementação de projetos habitacionais que melhorem as condições de moradia da população de baixa renda, assegurando eficiência e viabilidade das propostas;

XIV - Estabelecer e promover parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas para garantir o sucesso e a sustentabilidade dos projetos habitacionais;

XV - Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e documentações sobre o progresso dos projetos, garantindo transparência e a prestação de contas à sociedade e aos órgãos competentes;

XVI - Incentivar a conscientização das comunidades sobre os benefícios dos programas habitacionais, promovendo sua participação ativa e a colaboração nos processos de implementação.

Seção IV

Divisão de Gestão e Regularização Fundiária

Art. 171. São atribuições da Divisão de Gestão e Regularização Fundiária, compete:

I - Elaborar e coordenar atividades técnicas para a regularização fundiária, em conformidade com as diretrizes e legislações vigentes;

II - Coordenar ações de regularização fundiária em áreas de loteamentos clandestinos ou irregulares, em colaboração com os demais setores envolvidos;

III - Elaborar e coordenar planos, programas e projetos voltados à regularização fundiária para a população de baixa renda, articulando ações nos âmbitos federal, estadual e municipal;

IV - Integrar a Política Municipal de Habitação com a regularização fundiária, visando o acesso à habitação e a melhoria das condições de moradia, em alinhamento com o princípio da função social da cidade;

V - Articular as políticas de habitação e desenvolvimento urbano com outras políticas públicas municipais, promovendo uma gestão integrada;

VI - Acompanhar estudos técnicos ambientais e projetos de urbanização e obras para regularização fundiária, incluindo análise de risco e impacto social;

VII - Gerir as ações de trabalho social no âmbito dos programas de regularização fundiária, garantindo a participação e o engajamento das comunidades;

VIII - Elaborar termos de referência e elementos técnicos para subsidiar processos licitatórios na área de regularização

fundiária;

IX - Fiscalizar contratos, convênios e parcerias relacionadas à regularização fundiária, assegurando sua execução conforme os parâmetros estabelecidos;

X - Sistematizar e gerenciar as informações sobre os processos de regularização fundiária, garantindo sua integridade e acessibilidade;

XI - Definir critérios e sistemáticas para cadastro de demanda potencial beneficiada por projetos de requalificação de núcleos habitacionais de interesse social;

XII - Promover o desenvolvimento institucional, por meio de estudos, pesquisas e ações de aperfeiçoamento contínuo da política de habitação e regularização fundiária.

Art. 172. Compete ao Diretor da Divisão de Gestão e Regularização Fundiária:

I - Coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Divisão, garantindo a conformidade com as diretrizes e legislações vigentes em matéria de regularização fundiária;

II - Liderar a implementação de ações de regularização fundiária em áreas de loteamentos irregulares ou clandestinos, promovendo articulação eficaz com os setores responsáveis;

III - Desenvolver e coordenar planos, programas e projetos destinados à regularização fundiária, focando na população de baixa renda e assegurando a articulação entre as esferas federal, estadual e municipal;

IV - Integrar as políticas municipais de habitação e regularização fundiária, alinhando-as com o princípio da função social da cidade e promovendo o acesso à habitação digna;

V - Coordenar a articulação entre as políticas de habitação, desenvolvimento urbano e outras políticas públicas municipais, promovendo a gestão integrada e eficiente;

VI - Supervisionar a execução de estudos técnicos ambientais e de impacto social, bem como a análise de risco e projetos urbanísticos ligados à regularização fundiária;

VII - Gerir e monitorar as ações de trabalho social vinculadas aos programas de regularização fundiária, assegurando a participação ativa das comunidades no processo;

VIII - Aprovar termos de referência e documentos técnicos para subsidiar processos licitatórios relacionados à área de regularização fundiária, garantindo a transparência e conformidade nos procedimentos.

Subseção I

Seção de Planejamento e Coordenação de Regularização Fundiária

Art. 173. São atribuições da Seção de Planejamento e Coordenação de Regularização Fundiária:

I - Elaborar e coordenar atividades técnicas para a regularização fundiária, conforme as diretrizes e legislações vigentes;

II - Coordenar ações de regularização fundiária em áreas de loteamentos clandestinos ou irregulares, em colaboração com os setores responsáveis;

III - Elaborar e coordenar planos, programas e projetos voltados à regularização fundiária para a população de baixa renda, com articulação entre as esferas federal, estadual e municipal;

IV - Integrar a Política Municipal de Habitação com a regularização fundiária, visando ao acesso à habitação e à melhoria das condições de moradia, alinhando-se ao princípio da função social da cidade;

V - Articular as políticas de habitação com o desenvolvimento urbano e com outras políticas públicas municipais, promovendo uma gestão integrada e coordenada;

VI - Acompanhar os estudos técnicos ambientais e projetos de urbanização e obras voltadas à regularização fundiária, incluindo análise de risco e impacto social;

VII - Coordenar e desenvolver metodologias para a implementação das ações de regularização fundiária, garantindo a eficiência e a eficácia dos processos;

VIII - Elaborar termos de referência para subsidiar processos licitatórios e contratuais relacionados à regularização fundiária;

IX - Acompanhar e monitorar a execução dos contratos e convênios relacionados à regularização fundiária, garantindo que sejam cumpridos os parâmetros estabelecidos;

X - Promover a avaliação periódica dos programas de regularização fundiária, garantindo ajustes contínuos e melhorias no atendimento à população.

Art. 174. Compete ao Diretor da Seção de Planejamento e Coordenação de Regularização Fundiária:

I - Supervisionar e coordenar a elaboração e execução das atividades técnicas voltadas à regularização fundiária, assegurando o cumprimento das diretrizes e legislações vigentes;

II - Liderar as ações de regularização fundiária em áreas de loteamentos irregulares ou clandestinos, garantindo a articulação eficaz com os setores responsáveis;

III - Desenvolver e coordenar planos, programas e projetos de regularização fundiária voltados à população de baixa renda, promovendo a colaboração entre as esferas federal, estadual e municipal;

IV - Integrar a Política Municipal de Habitação com a regularização fundiária, priorizando o acesso à habitação e a melhoria das condições de moradia, em conformidade com o princípio da função social da cidade;

V - Articular a Política Municipal de Habitação com as políticas de desenvolvimento urbano e outras políticas públicas municipais, garantindo uma gestão integrada e eficiente;

VI - Supervisionar estudos técnicos ambientais e projetos de urbanização relacionados à regularização fundiária, com foco na análise de riscos e impacto social;

VII - Coordenar e aprimorar metodologias para implementação das ações de regularização fundiária, assegurando a eficácia e eficiência dos processos;

VIII - Aprovar e revisar os termos de referência para subsidiar os processos licitatórios e contratuais relacionados à regularização fundiária, garantindo a transparência e conformidade.

Subseção II

Seção de Gestão de Trabalho Social e Acompanhamento de Processos

Art. 175. São atribuições da Seção de Gestão de Trabalho Social e Acompanhamento de Processos;

I - Gerir as ações de trabalho social nos programas de regularização fundiária, assegurando a participação ativa da comunidade nas decisões e implementações;

II - Sistematizar e gerenciar informações relacionadas aos processos de regularização fundiária, garantindo sua integridade e acessibilidade;

III - Definir os critérios de cadastro e monitoramento da demanda potencial beneficiada por projetos de regularização fundiária e requalificação de núcleos habitacionais;

IV - Implementar e coordenar estratégias de comunicação e sensibilização para as comunidades envolvidas nos processos de regularização fundiária;

V - Monitorar e avaliar os impactos sociais das ações de regularização fundiária, com o uso de indicadores e ferramentas de medição de resultados;

VI - Organizar e coordenar a capacitação e treinamento das equipes envolvidas na execução de programas de regularização fundiária;

VII - Acompanhar o andamento dos projetos de regularização fundiária e gerar relatórios de progresso para a alta gestão;

VIII - Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento contínuo da política de habitação e regularização fundiária;

IX - Divulgar e disseminar conhecimentos sobre regularização fundiária por meio de manuais, cartilhas e outras publicações informativas;

X - Estabelecer e manter parcerias estratégicas com outras instituições públicas e privadas para o aprimoramento e ampliação dos projetos de regularização fundiária.

Art. 176. Compete ao Diretor da Seção de Gestão de Trabalho Social e Acompanhamento de Processos:

I - Executar as ações de trabalho social nos programas de regularização fundiária, garantindo a efetiva participação da comunidade nas decisões e implementações dos projetos;

II - Assegurar a integridade e acessibilidade das informações relacionadas aos processos de regularização fundiária, garantindo a transparência e o controle adequado;

III - Implementar critérios para cadastro e monitoramento da demanda potencial beneficiada por projetos de regularização fundiária e requalificação de núcleos habitacionais;

IV - Planejar e coordenar estratégias de comunicação e sensibilização, visando o engajamento das comunidades nos processos de regularização fundiária e promovendo uma boa relação com os moradores;

V - Monitorar e avaliar os impactos sociais das ações de regularização fundiária, utilizando indicadores e ferramentas específicas para medir os resultados e garantir a eficácia das ações;

VI - Organizar e coordenar a capacitação das equipes responsáveis pela execução dos programas de regularização fundiária, promovendo o aprimoramento contínuo da qualidade dos serviços prestados;

VII - Acompanhar o andamento dos projetos de regularização fundiária e preparar relatórios periódicos para a alta gestão, garantindo a transparência no processo de implementação;

VIII - Estabelecer parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas, visando o aprimoramento e expansão dos projetos de regularização fundiária, promovendo maior alcance e eficácia das ações.

CAPÍTULO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, aGRICULTURA E PESCA

Art. 177. 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 - Divisão de Desenvolvimento Ambiental e Saneamento

a) Seção de Planejamento e Monitoramento Ambiental
b) Seção de Licenciamento e Saneamento Ambiental

II - Divisão de Desenvolvimento Rural e Pesca

a) Seção de Desenvolvimento da Pesca e da Agricultura

III - Divisão de Regulação e Monitoramento Urbano.

Seção I Do Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

Art. 178. 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 Secretário Adjunto de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

Art. 179. Compete ao Secretário 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, no mínimo, Ensino Superior Completo.

Seção III

Divisão de Desenvolvimento Ambiental e Saneamento

Art. 180. São atribuições da Divisão de Desenvolvimento Ambiental e Saneamento:

I - Dirigir os programas e projetos municipais focados na proteção do meio ambiente e no uso sustentável dos recursos naturais, garantindo sua eficácia e alinhamento com as políticas ambientais vigentes;

II - Realizar o levantamento contínuo de informações essenciais para manter o Plano Diretor e os planos de ações ambientais do Município sempre atualizados e adequados às necessidades ambientais;

III - Assegurar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção ambiental, controle e conservação, conforme a legislação em vigor, promovendo a aplicação de políticas públicas eficazes;

IV - Promover a revisão e atualização periódica da legislação

ambiental municipal, propondo melhorias para garantir a efetiva aplicação das normas e a proteção ambiental;

V - Elaborar estudos e pareceres técnicos, em parceria com a Secretaria de Urbanismo, nos processos de licenciamento ambiental, assegurando a adequação de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

VI - Propor e implementar normas de controle da poluição ambiental em todas as suas formas, buscando a melhoria contínua da qualidade ambiental do Município;

VII - Representar os interesses municipais junto aos órgãos federais e estaduais, defendendo diretrizes e planos relacionados ao controle da poluição e à proteção do meio ambiente;

VIII - Identificar e classificar fontes de poluição atmosférica e hídrica no Município, propondo e implementando medidas eficazes para o controle e mitigação desses impactos;

IX - Colaborar na elaboração de planos e ações para o controle da poluição gerada por resíduos sólidos, visando soluções sustentáveis e a proteção do meio ambiente;

X - Integrar e coordenar ações municipais de planejamento e proteção ambiental, promovendo a articulação entre diferentes órgãos e setores governamentais para garantir a eficácia das políticas públicas;

XI - Propor convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, visando a promoção de ações e programas ambientais que favoreçam o desenvolvimento sustentável do Município;

XII - Desenvolver e implementar planos de reflorestamento e arborização urbana, colaborando com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos para garantir a melhoria da qualidade ambiental das áreas urbanas.

Art. 181. Compete ao Diretor da Divisão de Desenvolvimento Ambiental e Saneamento

I - Liderar os programas e projetos municipais voltados à proteção ambiental e ao uso sustentável dos recursos naturais, assegurando que as iniciativas sejam executadas de forma eficiente e em alinhamento com as diretrizes ambientais locais e nacionais.

II - Supervisionar o levantamento contínuo de dados essenciais para a atualização constante do Plano Diretor e dos planos de ação ambiental do Município, garantindo que estejam sempre em conformidade com as necessidades ambientais emergentes.

III - Garantir o cumprimento das normas ambientais, técnicas e de controle, promovendo a integração e aplicação de políticas públicas que assegurem a proteção, conservação e uso racional dos recursos naturais.

IV - Coordenar a revisão e atualização da legislação ambiental do Município, propondo melhorias e novas abordagens para a sua aplicação efetiva, visando à proteção ambiental sustentável.

V - Supervisionar a elaboração de estudos técnicos e pareceres em colaboração com a Secretaria de Urbanismo, assegurando que todos os processos de licenciamento ambiental estejam em conformidade com a legislação vigente, com foco na proteção do meio ambiente.

VI - Propor e coordenar a implementação de normas e ações de controle da poluição ambiental, promovendo soluções inovadoras para melhorar a qualidade ambiental do Município e reduzir impactos negativos.

VII - Representar o Município junto aos órgãos estaduais e

federais, defendendo os interesses municipais e participando ativamente da formulação de políticas públicas para o controle da poluição e proteção do meio ambiente.

VIII - Identificar, classificar e monitorar fontes de poluição, tanto atmosférica quanto hídrica, desenvolvendo estratégias para mitigação de impactos e promovendo ações para garantir um ambiente saudável e sustentável para a população.

Subseção I

Seção de Planejamento e Monitoramento Ambiental

Art. 182. São atribuições da Seção de Planejamento e Monitoramento Ambiental:

I - Coordenar a elaboração e implementação dos planos de ação ambiental do Município, alinhando-os com os objetivos de desenvolvimento sustentável e as políticas ambientais vigentes;

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 - Realizar o levantamento e atualização contínuos de informações ambientais, garantindo que o Plano Diretor e outros documentos de planejamento sejam adequados às necessidades emergentes do Município;

IV - Analisar e supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes ambientais, assegurando a aplicação das políticas públicas e a integridade dos recursos naturais;

V - Propor e coordenar a revisão e atualização da legislação ambiental municipal, buscando melhorias para a sua aplicação eficaz e alinhamento com as melhores práticas internacionais;

VI - Desenvolver relatórios técnicos e estudos detalhados sobre a qualidade ambiental, visando à implementação de estratégias de mitigação e ao alcance das metas de sustentabilidade;

VII - Coordenar a coleta e análise de dados ambientais, utilizando ferramentas e indicadores para monitorar a qualidade do ar, da água e do solo, além de fontes de poluição;

VIII - Fomentar a articulação entre diferentes órgãos municipais e estaduais para implementar projetos e ações de proteção e recuperação ambiental;

IX - Representar a divisão em reuniões e audiências públicas, defendendo o cumprimento das políticas ambientais e buscando parcerias estratégicas para a promoção da sustentabilidade;

X - Trabalhar em regime de gestão associada com a concessionária de saneamento;

XI - Coordenar as equipes responsáveis pela implementação dos programas municipais focados na proteção e conservação do meio ambiente, assegurando que as ações sejam executadas de forma eficiente e alinhadas com as políticas ambientais estabelecidas;

XII - Emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção, avaliando a conformidade desses projetos com as normas e diretrizes de proteção ambiental vigentes, buscando soluções que mitiguem impactos negativos;

XIII - Acompanhar o levantamento contínuo de informações essenciais para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação ambiental do Município, garantindo que as diretrizes

ambientais estejam sempre adequadas às necessidades e desafios emergentes;

XIV - Providenciar e supervisionar a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente, propondo melhorias e novos mecanismos para a aplicação efetiva das normas de proteção ambiental, conforme as melhores práticas e legislações atuais;

XV - Fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, controle e conservação ambiental, realizando auditorias e inspeções para garantir que as atividades e empreendimentos no Município atendam às exigências legais;

XVI - Supervisionar, em parceria com a Secretaria de Urbanismo, os processos de licenciamento para atividades poluidoras, assegurando que os empreendimentos estejam em conformidade com as normas ambientais e que suas operações não comprometam a qualidade do meio ambiente;

XVII - Opinar e coordenar a elaboração de planos e medidas para o controle da poluição gerada por resíduos sólidos, promovendo a gestão sustentável dos resíduos e incentivando práticas ecológicas tanto em empreendimentos quanto na comunidade;

XVIII - Promover e supervisionar os planos de reflorestamento e arborização urbana, em estreita colaboração com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, garantindo o aumento da cobertura verde no Município e a melhoria da qualidade ambiental;

XIX - Organizar, coordenar e supervisionar as vistorias e inspeções em estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, garantindo que os mesmos atendam às normas ambientais e propondo medidas para o controle dos impactos ambientais causados por esses estabelecimentos;

XX - Promover seminários, cursos, campanhas e eventos educativos sobre meio ambiente, visando à sensibilização e conscientização da população sobre questões ambientais, além de integrar esforços de educação ambiental em diversos níveis de ensino e setores da sociedade.

Art. 183. Compete ao Chefe de Seção de Planejamento e Monitoramento Ambiental:

I - Liderar e coordenar a elaboração dos planos de ação ambiental, assegurando que estejam alinhados com as diretrizes do Município e com os objetivos globais de sustentabilidade, promovendo a integração de ações em todos os níveis de governo;

II - Supervisionar as ações de saneamento, incluindo a concepção, execução e manutenção dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos, garantindo a eficiência e a continuidade desses serviços essenciais para a população;

III - Gerenciar o levantamento e a atualização contínua das informações ambientais, com foco na adaptação do Plano Diretor e outros documentos municipais às mudanças nas necessidades ambientais e ao progresso das políticas públicas;

IV - Garantir o cumprimento das normas ambientais, assegurando que as políticas públicas sejam aplicadas de maneira eficaz, zelando pela proteção e integridade dos recursos naturais no Município;

V - Propor e coordenar a revisão da legislação ambiental municipal, adaptando-a às melhores práticas internacionais e visando fortalecer o controle e a gestão sustentável dos recursos naturais;

VI - Desenvolver relatórios técnicos e estudos especializados, com foco na análise da qualidade ambiental, propondo soluções estratégicas para mitigar impactos negativos e atingir as metas estabelecidas para a sustentabilidade;

VII - Coordenar a coleta e a análise de dados ambientais, utilizando ferramentas de monitoramento para avaliar a qualidade do ar, água e solo, além de identificar fontes de poluição, com o objetivo de implementar medidas corretivas;

VIII - Estabelecer parcerias e fomentar a articulação entre órgãos municipais e estaduais, garantindo a implementação de projetos e ações de proteção e recuperação ambiental, com ênfase na promoção de práticas sustentáveis e na busca por soluções inovadoras;

IX - Liderar as equipes encarregadas da execução dos programas municipais de proteção e conservação ambiental, garantindo que as ações sejam implementadas de forma eficaz e conforme as diretrizes ambientais municipais e nacionais;

X - Emitir pareceres informativos sobre projetos de construção e obras, avaliando a conformidade dos empreendimentos com as normas ambientais e propondo soluções para minimizar impactos negativos;

XI - Supervisionar o levantamento contínuo e a análise de informações ambientais, garantindo a atualização do Plano Diretor e dos planos de ação ambientais, adequando-os às necessidades e aos desafios emergentes do Município;

XII - Providenciar a atualização contínua da legislação ambiental municipal, propondo melhorias para sua aplicação prática e alinhamento com as melhores práticas nacionais e internacionais;

XIII - Fiscalizar e assegurar o cumprimento das normas técnicas e padrões ambientais, coordenando auditorias e inspeções em atividades e empreendimentos, garantindo que atendam às exigências legais e ambientais;

XIV - Supervisionar o processo de licenciamento ambiental em parceria com a Secretaria de Urbanismo, garantindo que as atividades poluidoras atendam às exigências legais e que a qualidade do meio ambiente não seja comprometida;

XV - Elaborar e coordenar ações e medidas para o controle da poluição gerada por resíduos sólidos, promovendo a gestão sustentável de resíduos e incentivando a adoção de práticas ecológicas no Município;

XVI - Organizar e supervisionar programas de reflorestamento e arborização urbana, colaborando estreitamente com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos para aumentar a cobertura verde do Município e melhorar a qualidade ambiental das áreas urbanas.

Subseção II

Seção de Licenciamento e Saneamento Ambiental

Art. 184. São atribuições da Seção de Licenciamento e Controle de Poluição:

I - Supervisionar os processos de licenciamento ambiental do Município, garantindo que atividades potencialmente poluidoras atendam aos requisitos técnicos e legais para operação segura;

II - Elaborar pareceres técnicos para a análise de impacto ambiental de novos empreendimentos, em colaboração com a Secretaria de Urbanismo e outros órgãos competentes;

III - Identificar fontes de poluição atmosférica e hídrica no

Município, realizando inspeções regulares para avaliar e classificar os níveis de contaminação;

IV - Propor e implementar políticas e normas de controle da poluição, focando na redução de impactos ambientais por meio de soluções inovadoras e sustentáveis;

V - Coordenar ações e campanhas educativas voltadas para a conscientização ambiental das empresas e da população, incentivando a redução de resíduos e o uso racional de recursos;

VI - Colaborar com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos na elaboração de planos de reflorestamento e arborização urbana, contribuindo para a melhoria da qualidade ambiental das áreas urbanas;

VII - Propor e coordenar a execução de programas voltados ao controle da poluição gerada por resíduos sólidos, promovendo práticas de gestão sustentável de resíduos;

VIII - Estabelecer e manter parcerias com órgãos federais e estaduais para garantir a implementação de programas eficazes de controle da poluição e para defender os interesses ambientais do Município.

Art. 185. Compete ao Chefe de Seção de Licenciamento e Saneamento Ambiental:

I - Supervisionar e coordenar os processos de licenciamento ambiental do Município, assegurando que todas as atividades potencialmente poluidoras cumpram os requisitos técnicos, legais e ambientais, garantindo a segurança e sustentabilidade das operações;

II - Elaborar pareceres técnicos sobre o impacto ambiental de novos empreendimentos, trabalhando em estreita colaboração com a Secretaria de Urbanismo e demais órgãos competentes para avaliar e minimizar os impactos ambientais de projetos no Município;

III - Identificar e monitorar fontes de poluição atmosférica e hídrica, realizando inspeções regulares para avaliar os níveis de contaminação, classificando-as e propondo medidas corretivas necessárias para a preservação ambiental;

IV - Propor e implementar políticas e normas inovadoras de controle da poluição, com foco na redução de impactos ambientais, buscando soluções sustentáveis e eficazes que promovam a melhoria contínua da qualidade do ambiente no Município;

V - Coordenar campanhas educativas para conscientização ambiental, direcionadas tanto às empresas quanto à população, incentivando a redução de resíduos, o uso racional de recursos e a implementação de práticas ambientalmente responsáveis;

VI - Colaborar com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos na elaboração de planos de reflorestamento e arborização urbana, garantindo o desenvolvimento de áreas verdes e o aumento da qualidade ambiental nas zonas urbanas;

VII - Propor e coordenar programas de controle da poluição gerada por resíduos sólidos, promovendo ações de gestão sustentável de resíduos, incluindo a reciclagem e a redução de lixo, em consonância com as práticas ambientais globais;

VIII - Estabelecer e manter parcerias estratégicas com órgãos federais e estaduais, para garantir a implementação de programas eficazes de controle da poluição, além de representar o Município em defesas dos interesses ambientais perante essas instâncias.

Seção IV

Divisão de Desenvolvimento Rural e Pesca

Art. 186. São atribuições da Divisão de Desenvolvimento Rural e Pesca:

I - Assistir o Secretário na formulação e realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às atividades pesqueira e de agropecuária, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas;

II - Coordenar as equipes técnicas da Secretaria, garantindo a execução eficiente dos trabalhos nos setores pesqueiro, agrícola e pecuário;

III - Elaborar e apresentar pareceres técnicos sobre questões relevantes ao desenvolvimento pesqueiro e agropecuário do Município, oferecendo suporte à gestão e formulando diretrizes;

IV - Manter-se atualizado sobre a legislação vigente relacionada às atividades pesqueiras, agropecuárias e comerciais, promovendo a disseminação de informações para os interessados do setor;

V - Emitir pareceres sobre projetos de investimentos pesqueiros e de agronegócios, alinhando as propostas com a política de desenvolvimento econômico local, e garantindo a conformidade com os objetivos municipais;

VI - Coletar e organizar estatísticas e dados relevantes para a elaboração de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da pesca, da agricultura e da pecuária, contribuindo para a base de conhecimento do Município;

VII - Analisar e avaliar projetos de localização de novos empreendimentos pesqueiros e agropecuários, aplicando as normas e critérios estabelecidos pela legislação e pela política municipal;

VIII - Monitorar o andamento dos projetos de desenvolvimento pesqueiro e agropecuário, garantindo a conformidade com os objetivos de crescimento sustentável e respeitando as diretrizes ambientais e econômicas do Município;

IX - Propor estratégias para a melhoria do setor pesqueiro, agrícola e pecuário, identificando novas oportunidades de desenvolvimento, promoção da sustentabilidade e inovação no setor;

X - Facilitar a comunicação e a articulação entre os diversos stakeholders, incluindo produtores, empresários, e autoridades públicas, para fomentar o desenvolvimento do setor pesqueiro e agropecuário em conformidade com as necessidades do Município.

Art. 187. Compete ao Diretor da Divisão de Desenvolvimento Rural e Pesca:

I - Assistir diretamente o Secretário no planejamento e execução de seminários e eventos voltados ao desenvolvimento pesqueiro e agropecuário, proporcionando subsídios para a formulação de políticas públicas;

II - Coordenação geral das equipes técnicas da Secretaria, assegurando a execução eficiente das atividades relacionadas à pesca, agricultura e pecuária, com foco em resultados e dentro dos prazos estabelecidos;

III - Elaboração e apresentação de pareceres técnicos sobre investimentos pesqueiros e agropecuários, considerando os impactos econômicos e ambientais, e alinhando os projetos à política de desenvolvimento econômico do Município;

IV - Acompanhamento contínuo da legislação vigente

sobre atividades pesqueiras e agropecuárias, garantindo que as diretrizes municipais estejam sempre atualizadas e em conformidade com as normativas estaduais e federais;

V - Emitir pareceres sobre a viabilidade de novos projetos de investimentos, oferecendo recomendações técnicas para a aprovação de novos empreendimentos pesqueiros e agropecuários que atendam às necessidades de desenvolvimento local;

VI - Supervisionar a coleta e análise de dados e estatísticas essenciais para a elaboração de políticas públicas para os setores pesqueiro, agrícola e pecuário, assegurando que os dados sejam precisos e atualizados para apoiar a tomada de decisões;

VII - Analisar e monitorar a implementação de projetos de desenvolvimento sustentável, identificando melhorias para os setores pesqueiro, agrícola e pecuário, e promovendo a inovação com foco na sustentabilidade e na economia circular;

VIII - Facilitar a articulação entre os diversos atores do setor, promovendo o diálogo entre os produtores, empresários, autoridades municipais e outros stakeholders para implementar ações conjuntas e alcançar os objetivos de desenvolvimento do Município.

Subseção I**Seção de Desenvolvimento da Pesca e da Agricultura**

Art. 188. São atribuições da Seção de Desenvolvimento da Pesca e da Agricultura:

I - Desenvolver e implementar políticas públicas para o setor pesqueiro, com foco na criação e fortalecimento de cooperativas e associações pesqueiras, promovendo o desenvolvimento sustentável e a produção local de pesca;

II - Estabelecer e coordenar ações de educação ambiental voltadas à população ribeirinha, garantindo o controle e manejo sustentável dos recursos aquáticos, sensibilizando para práticas responsáveis e para a conservação dos ecossistemas;

III - Liderar e promover ações para o combate à pesca predatória, elaborando e implementando medidas preventivas, além de engajar a comunidade local na proteção dos recursos naturais e da biodiversidade aquática;

IV - Coordenar programas de capacitação para trabalhadores do setor pesqueiro, visando aprimorar suas habilidades e qualificações, contribuindo para a formalização e segurança no trabalho pesqueiro, além de melhorar a competitividade do setor;

V - Viabilizar e coordenar ações para o atendimento de editais de concessão de maquinários, insumos e verbas para a pesca, proporcionando aos pescadores o acesso a recursos essenciais para o aprimoramento e a expansão de suas atividades pesqueiras;

VI - Supervisionar e coordenar programas de saúde e segurança voltados aos trabalhadores da pesca, garantindo o cumprimento das normas e o cuidado com o bem-estar dos profissionais, especialmente em relação aos riscos inerentes à atividade;

VII - Orientar e estimular a promoção da atividade pesqueira, incentivando ações que integrem e fortaleçam a cadeia produtiva local, desde a captura até a comercialização, estimulando o aumento da produção e a diversificação da pesca;

VIII - Monitorar e avaliar as iniciativas de desenvolvimento pesqueiro, assegurando a implementação eficaz de estratégias, a gestão de recursos e a melhoria contínua das práticas

pesqueiras no Município, com foco na sustentabilidade e no aproveitamento responsável dos recursos hídricos;

IX - Implementar e supervisionar programas de desenvolvimento rural, garantindo o acesso à terra, o fortalecimento de cooperativas e associações, e o incentivo à produção agropecuária, sempre com foco na sustentabilidade e na integração ambiental;

X - Organizar e coordenar ações de capacitação técnica e profissional para o setor agropecuário, promovendo o aprimoramento das práticas sustentáveis e o uso responsável dos recursos naturais, contribuindo para a melhoria contínua das práticas agrícolas;

XI - Coordenar a assistência técnica e a disseminação de tecnologias apropriadas para o setor agropecuário, garantindo a adoção de técnicas modernas e sustentáveis que aumentem a produtividade e minimizem impactos ambientais negativos;

XII - Programar e coordenar estudos e ações para o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município, promovendo a integração da produção rural com a economia local e regional, sempre em conformidade com as normas ambientais e de desenvolvimento sustentável;

XIII - Promover a implementação de programas de extensão rural, colaborando com outras iniciativas agrícolas para assegurar a difusão de práticas agrícolas sustentáveis, além de estimular o intercâmbio de conhecimento entre produtores rurais;

XIV - Gerenciar a logística de visitas técnicas às propriedades rurais, supervisionando o uso e a manutenção de máquinas cedidas, assegurando a eficiência e o cumprimento das normas ambientais no uso dos equipamentos;

XV - Analisar e acompanhar os editais públicos relacionados à concessão de maquinários, insumos e verbas, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e contribua para o crescimento sustentável do setor agropecuário;

XVI - Coordenar programas de saúde para trabalhadores rurais, integrando ações de saúde pública com as necessidades específicas do setor agropecuário, assegurando que as condições de trabalho sejam seguras e que os trabalhadores tenham acesso a cuidados adequados.

Art. 189. Compete ao Chefe da Seção de Desenvolvimento da Pesca e da Agricultura:

I - Coordenar a implementação das políticas públicas para o setor pesqueiro, supervisionando a criação e o fortalecimento de cooperativas e associações pesqueiras, garantindo a eficiência e sustentabilidade da produção pesqueira local;

II - Supervisionar e gerenciar as ações de educação ambiental voltadas à população ribeirinha, assegurando que as práticas de controle e manejo dos recursos aquáticos sejam corretamente aplicadas e disseminadas para garantir a preservação ambiental;

III - Liderar as iniciativas de combate à pesca predatória, tomando decisões estratégicas sobre a criação de medidas preventivas e coordenando campanhas para envolver a comunidade na proteção dos recursos naturais aquáticos;

IV - Gerenciar programas de capacitação para trabalhadores da pesca, promovendo treinamentos e qualificações contínuas para melhorar a segurança no trabalho pesqueiro, e garantir que a categoria se mantenha competitiva no mercado pesqueiro;

V - Garantir o cumprimento e a execução dos editais de concessão de maquinários, insumos e verbas relacionadas à pesca, assegurando que os recursos sejam corretamente distribuídos e utilizados, e proporcionando apoio direto aos

pescaadores no acesso a esses recursos;

VI - Supervisionar os programas de saúde e segurança para trabalhadores da pesca, assegurando que os protocolos de segurança sejam seguidos e que o bem-estar dos profissionais seja uma prioridade, promovendo uma atuação saudável e segura no setor;

VII - Estabelecer ações para promover a atividade pesqueira no município, incentivando a participação ativa da comunidade e de outros stakeholders na promoção e expansão da cadeia produtiva da pesca, melhorando o desempenho do setor;

VIII - Monitorar e avaliar a eficácia das iniciativas de desenvolvimento pesqueiro, realizando ajustes nas estratégias conforme necessário, promovendo a sustentabilidade e assegurando o uso responsável e eficiente dos recursos hídricos no Município;

IX - Supervisionar a implementação de programas de desenvolvimento rural, coordenando ações que garantam o acesso à terra, a criação de cooperativas e associações, e o incentivo à produção agropecuária sustentável, alinhadas com as políticas públicas do Município;

X - Liderar a organização e execução de ações de capacitação técnica e profissional para os trabalhadores do setor agropecuário, assegurando que as práticas ensinadas atendam aos princípios da sustentabilidade e eficiência na agricultura;

XI - Coordenar a definição e aplicação de estratégias de assistência técnica, garantindo a disseminação de tecnologias apropriadas para o setor agropecuário, com foco na inovação e sustentabilidade ambiental;

XII - Gerenciar e programar estudos e ações de desenvolvimento agropecuário, promovendo a integração das atividades rurais com a economia local e regional, e assegurando que todas as iniciativas sejam implementadas em conformidade com os princípios ambientais;

XIII - Definir e implementar programas de extensão rural, garantindo a integração com outras iniciativas agrícolas e promovendo a difusão de práticas sustentáveis entre os produtores rurais do Município;

XIV - Gerenciar a logística de visitas técnicas e o uso de maquinários cedidos às propriedades rurais, supervisionando a operação eficiente e o cumprimento das normas ambientais e de segurança no trabalho;

XV - Analisar e aprovar os editais públicos para a concessão de recursos (maquinários, insumos e verbas) relacionados à agropecuária, garantindo que o uso desses recursos seja otimizado para o desenvolvimento sustentável do setor;

XVI - Coordenar e supervisionar a implementação de programas de saúde para os trabalhadores rurais, garantindo que as ações estejam alinhadas com as políticas de saúde pública e as especificidades do setor agropecuário, promovendo um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Seção V

Divisão de Regulação e Monitoramento Urbano

Art. 190. São atribuições da Divisão de Regulação e Monitoramento Urbano:

I - Coordenar e supervisionar o processo de licenciamento e fiscalização das atividades que tenham impacto ambiental local, assegurando que todas as operações sejam realizadas em conformidade com as normas ambientais municipais, estaduais e nacionais;

II - Integrar e alinhar a atuação do órgão municipal com as políticas ambientais estaduais e nacionais, garantindo a implementação eficaz das diretrizes e regulamentações relacionadas à qualidade ambiental no Município;

III - Prestar assessoria técnica especializada em processos de licenciamento e fiscalização, orientando os envolvidos no processo sobre os requisitos legais, melhores práticas ambientais e soluções para os problemas identificados;

IV - Conduzir estudos contínuos para o aprimoramento dos processos de licenciamento e fiscalização ambiental, identificando áreas de melhoria, implementando inovações e garantindo que as políticas públicas estejam sempre atualizadas;

V - Liderar a fiscalização de intervenções urbanas e rurais, coordenando ações de campo que visem evitar a degradação ambiental, preservando a qualidade do meio ambiente e assegurando a integridade dos ecossistemas afetados por atividades humanas;

VI - Emitir notificações, intimações e autos de infração, além de realizar apreensões de mercadorias e espécies protegidas, garantindo a execução das penalidades previstas para quem descumprir a legislação ambiental;

VII - Desenvolver e programar treinamentos contínuos para fiscais, técnicos e analistas ambientais, com foco em sua capacitação para a execução de ações orientadoras e educativas junto à população, reforçando a importância da conscientização ambiental;

VIII - Avaliar e monitorar a eficácia das ações de fiscalização e licenciamento, realizando ajustes necessários para melhorar a execução das políticas públicas e a observância das leis ambientais, com o objetivo de garantir a sustentabilidade do desenvolvimento urbano e rural.

IX - Analisar e emitir parecer técnico sobre documentos, projetos e estudos ambientais apresentados, garantindo a observância das normas e diretrizes ambientais;

X - Realizar e coordenar vistorias técnicas para verificar a adequação dos empreendimentos às exigências legais e ambientais;

XI - Encaminhar processos administrativos de licenciamento ambiental aos superiores, assegurando a fundamentação técnica e legal necessária;

XII - Desenvolver e implementar medidas para aprimorar os procedimentos de licenciamento ambiental, garantindo maior eficiência e segurança jurídica;

XIII - Coordenar e supervisionar a execução dos planos de fiscalização ambiental, garantindo a conformidade com os indícios apontados pela análise fiscal;

XIV - Determinar e assegurar a aplicação das penalidades previstas na legislação ambiental, incluindo multas e sanções administrativas;

XV - Emitir, revisar e validar pareceres técnicos e relatórios nos processos fiscais de sua competência, garantindo a qualidade e legalidade das análises;

XVI - Indicar e justificar, perante as autoridades competentes, a necessidade de cassação de licenças de empreendimentos que estejam em desacordo com a legislação ambiental;

Art. 191. Compete ao Diretor da Divisão de Regulação e Monitoramento Urbano:

I - Coordenar a execução de processos de licenciamento e fiscalização, assegurando que todas as atividades com impacto ambiental local sejam realizadas em conformidade com as regulamentações legais, promovendo a integridade e sustentabilidade do ambiente urbano e rural;

II - Garantir a integração do órgão municipal com as políticas ambientais estaduais e nacionais, estabelecendo diretrizes claras e estratégias para a implementação eficaz das regulamentações e normativas ambientais que atendam aos objetivos de qualidade ambiental no Município;

III - Prestar orientação técnica aos envolvidos nos processos de licenciamento e fiscalização, oferecendo suporte especializado sobre os requisitos legais e as melhores práticas ambientais, buscando soluções eficazes para os problemas e desafios identificados;

IV - Desenvolver e coordenar estudos para aprimorar os processos de licenciamento e fiscalização ambiental, assegurando que a divisão se mantenha atualizada com inovações, melhores práticas e novas regulamentações no setor ambiental;

V - Liderar a coordenação das ações de fiscalização em campo, supervisionando atividades urbanas e rurais para prevenir a degradação ambiental e garantir que as práticas de uso da terra e do meio ambiente estejam dentro dos parâmetros legais e sustentáveis;

VI - Emitir notificações, intimações e autos de infração, coordenando a aplicação de penalidades e medidas corretivas necessárias, incluindo a apreensão de mercadorias e espécies protegidas, para garantir o cumprimento das leis ambientais;

VII - Programar e supervisionar treinamentos contínuos para fiscais, técnicos e analistas ambientais, promovendo a capacitação necessária para que os profissionais estejam bem preparados para a execução de ações orientadoras e educativas, com foco na conscientização e educação ambiental junto à comunidade;

VIII - Avaliar a eficácia das ações de fiscalização e licenciamento, monitorando a implementação de políticas públicas e sugerindo ajustes para melhorar o cumprimento das normas ambientais, contribuindo para um desenvolvimento sustentável no âmbito urbano e rural do Município.

IX - Examinar e aprovar pareceres técnicos sobre documentos, projetos e estudos ambientais apresentados, garantindo a correta aplicação das normas e diretrizes ambientais no município;

X - Organizar e monitorar a realização de vistorias técnicas, definindo prioridades e metodologias para avaliar a adequação dos empreendimentos às exigências legais e ambientais;

XI - Administrar e encaminhar os processos administrativos relacionados ao licenciamento ambiental, assegurando a fundamentação técnica e legal para análise e deliberação dos órgãos competentes;

XII - Promover e supervisionar a realização de eventos, capacitações e treinamentos voltados à difusão de boas práticas ambientais, incentivando a qualificação de técnicos, analistas e empreendedores envolvidos nos processos de licenciamento;

XIII - Elaborar e validar pareceres técnicos e relatórios nos processos fiscais de sua competência, garantindo a precisão, legalidade e fundamentação das análises realizadas;

XIV - Recomendar e justificar junto às autoridades competentes a necessidade de cassação de licenças de empreendimentos

que estejam em desacordo com as normas ambientais vigentes;

CAPÍTULO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

Art. 192. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:

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, autuar 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 à 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 - Divisão de Administração, Planejamento e Gestão da Mobilidade

- a) Seção de Gestão Administrativa e Processos
- b) Seção de Planejamento e Gestão da Mobilidade

II - Divisão de Transporte Público e Fiscalização Viária

- a) Seção de Fiscalização de Transporte e Infrações

III - Divisão de Educação e Segurança no Trânsito

- a) Seção de Educação e Conscientização no Trânsito

IV - Divisão de Proteção ao Cidadão e Segurança Viária

- a) Seção de Policiamento Preventivo e Segurança Viária

Art. 193. Ficam mantidos os cargos em comissão criados pela Lei Municipal nº 2.482, de 25 de junho de 2019, que dispõe sobre a criação e organização da Guarda Municipal de Caraguatatuba, relacionados no Anexo I, desta Lei.

§ 1º Os cargos de direção constantes da estrutura administrativa da Guarda Civil Municipal poderão ter, no mínimo, ensino médio ou técnico completo, e ser ocupados por profissionais estranhos ao seu quadro de pessoal, que tenham comprovada experiência ou formação na área de segurança pública.

§ 2º Os cargos de Chefes de Área de Gabinete do Superintendente, de Área de Planejamento, Área de Comunicação, de Área de Policiamento, de Área de Apoio aos Recursos Humanos e Chefe de Área de Logística, passam a serem denominados como Chefes de Seção, cujo provimento de cada qual deverá ser por servidores efetivos do quadro de pessoal da Guarda Municipal, atendidos os interstícios para promoção em sua classe, conforme art. 34 da Lei Municipal nº 2.482/19, e demais disposições específicas.

§ 3º Durante o período de funcionamento da Guarda Municipal em que os interstícios para promoção às classes superiores não tiverem sido atendidos, os cargos de chefes mencionados no parágrafo anterior poderão ser ocupados por profissionais estranhos ao seu quadro de pessoal, que tenham comprovada experiência ou formação na área de segurança pública, na forma prevista pela Lei Municipal n. 2482/19.

Seção I

Do Secretário de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão

Art. 194. 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 das 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. 195. 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, no mínimo, Ensino Superior Completo.

Seção III

Divisão de Administração, Planejamento e Gestão da Mobilidade

Art. 196. São atribuições da Divisão de Administração, Planejamento e Gestão da Mobilidade:

I- Coordenar as áreas de infraestrutura, protocolo, expediente, gestão de pessoas, manutenção e recepção da Secretaria, garantindo a organização e eficiência dos serviços administrativos;

II- Administrar o arquivo da Secretaria e o fluxo de processos

através do Sistema de Protocolo, assegurando a correta tramitação documental, atualização de dados e cumprimento de prazos;

III- Criar e manter instrumentos de gestão que promovam ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria, incluindo a análise de expedientes, elaboração de relatórios, controle de materiais e suporte às unidades da Secretaria;

IV- Elaborar, coordenar e avaliar políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade, garantindo sua integração com as diretrizes urbanísticas e ambientais;

V- Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e a reorientação do tráfego, visando a melhoria da mobilidade e a redução da emissão de poluentes;

VI- Coordenar estudos e projetos técnicos para a construção, ampliação ou remodelação dos sistemas viários públicos de trânsito. IV. Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos, serviços e obras de mobilidade urbana de competência municipal ou de outros entes públicos e privados;

VII- Desenvolver e monitorar programas de gestão da mobilidade, incluindo estudos tarifários e inovações no sistema de transporte público. VI. Gerenciar os recursos específicos da Secretaria, promovendo a otimização dos investimentos e dos serviços públicos de mobilidade;

VIII- Coordenar a execução e fiscalização do estacionamento rotativo em vias públicas municipais, assegurando sua operação dentro das normas vigentes;

IX- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores, garantindo conformidade com as diretrizes ambientais locais e nacionais;

X- Coletar e analisar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito, propondo medidas para a redução de ocorrências e aprimoramento da segurança viária;

XI- Coordenar a realização do monitoramento dos logradouros públicos, promovendo melhorias na mobilidade e proteção do cidadão.

Art. 197. Compete ao Diretor da Divisão de Administração, Planejamento e Gestão da Mobilidade:

I - Coordenar e supervisionar as áreas de infraestrutura, protocolo, expediente, gestão de pessoas, manutenção e recepção da Secretaria, garantindo a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

II - Garantir o fluxo de processos administrativos e a tramitação documental no Sistema de Protocolo, assegurando o cumprimento de prazos, a atualização de informações e a organização do arquivo da Secretaria;

III - Desenvolver, implementar e monitorar instrumentos de gestão que promovam eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Divisão, incluindo análise de expedientes, elaboração de relatórios e controle de materiais;

IV - Planejar, coordenar e avaliar políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade, garantindo sua integração com as diretrizes urbanísticas, ambientais e de desenvolvimento sustentável;

V - Coordenar estudos e projetos técnicos para a construção, ampliação ou remodelação dos sistemas viários, assegurando a adequação da infraestrutura urbana às necessidades da mobilidade municipal;

VI - Supervisionar a implantação de medidas voltadas à melhoria da mobilidade urbana, incluindo planejamento de tráfego, readequação viária e redução da emissão de poluentes;

VII - Gerenciar os recursos específicos da Secretaria, garantindo a otimização dos investimentos, a eficiência operacional dos serviços públicos de mobilidade e a sustentabilidade financeira dos programas implantados;

VIII - Coordenar a execução e fiscalização do sistema de estacionamento rotativo, assegurando o cumprimento das normas vigentes e a melhoria na organização do espaço urbano;

IX - Monitorar e fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores, promovendo ações de conformidade com as diretrizes ambientais locais e nacionais;

X - Coletar, analisar e interpretar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito e mobilidade urbana, propondo medidas preventivas e corretivas para a segurança viária e o bem-estar da população.

Subseção I

Seção de Gestão Administrativa e Processos

Art. 198. São atribuições da Seção de Gestão Administrativa e Processos:

I - Executar com organização e eficiência os serviços administrativos, abrangendo áreas como infraestrutura, protocolo, expediente, manutenção e recepção da Secretaria;

II - Gerenciar o fluxo de processos administrativos, assegurando a tramitação eficaz de documentos e a atualização dos dados através do Sistema de Protocolo;

III - implementar instrumentos de gestão administrativa que promovam ganhos de eficiência e eficácia nas ações da Secretaria;

IV - Controlar o arquivamento de documentos, garantindo que todos os registros sejam devidamente armazenados e organizados, conforme as normativas internas;

V - Implementar as políticas de gestão de pessoas, promovendo a capacitação contínua e a otimização do desempenho das equipes;

VI - Executar o planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo com informações e relatórios para decisões que envolvem a mobilidade e a infraestrutura urbana;

VII - Elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento das atividades administrativas e do protocolo, garantindo o cumprimento dos prazos e a eficiência operacional;

VIII - Realizar a coordenação do atendimento ao público e a supervisão do protocolo, assegurando que as solicitações sejam atendidas de maneira eficiente.

Art. 199. Compete ao chefe da Seção de Gestão Administrativa e Processos:

I - Coordenar a execução das atividades administrativas relacionadas à infraestrutura, protocolo, expediente, manutenção e recepção, garantindo a organização e eficiência de todos os processos;

II - Assegurar a tramitação de documentos administrativos no Sistema de Protocolo, assegurando a atualização precisa e o cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos;

III - Implementar processos e sistemas administrativos eficientes que promovam a melhoria contínua da gestão e a otimização do fluxo de informações dentro da Secretaria;

IV - Supervisionar a organização e controle do arquivo da Secretaria, garantindo que os documentos sejam armazenados corretamente, conforme as normas e regulamentações internas;

V - Liderar a implementação de políticas de gestão de pessoas, com foco no desenvolvimento e capacitação das equipes para atender às demandas da Secretaria;

VI - Colaborar com o planejamento estratégico da Secretaria, fornecendo informações administrativas e relatórios que possibilitem a tomada de decisões eficientes em relação à mobilidade e infraestrutura urbana;

VII - Desenvolver e apresentar relatórios gerenciais sobre as atividades da Seção, monitorando o progresso e garantindo que os serviços administrativos atendam aos prazos e à qualidade exigida;

VIII - Supervisionar o atendimento ao público, assegurando que todas as solicitações sejam atendidas de forma ágil, organizada e de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria;

IX - Elaborar estratégias de melhoria contínua no serviço de protocolo, buscando soluções inovadoras para otimizar a comunicação e o processamento de documentos;

X - Promover a integração entre os diferentes setores administrativos, criando uma rede colaborativa para garantir a fluidez dos processos internos e a eficiência nas operações da Secretaria.

Subseção II

Seção de Planejamento e Gestão da Mobilidade

Art. 200. São atribuições da Seção de Planejamento e Gestão da Mobilidade:

I - Executar as políticas públicas municipais relacionadas ao trânsito, transporte e mobilidade, com foco na integração das diretrizes urbanísticas e ambientais;

II - Desenvolver projetos e estudos técnicos para a melhoria da infraestrutura viária, incluindo a reestruturação e ampliação dos sistemas de transporte público;

III - Adotar medidas para a redução da circulação de veículos, promovendo ações para a melhoria da qualidade do ar e a sustentabilidade da mobilidade urbana;

IV - Analisar os dados estatísticos sobre acidentes e condições do tráfego, propondo medidas para melhorar a segurança viária;

V - Gerir os recursos financeiros da secretaria, promovendo a otimização dos investimentos em transporte e mobilidade;

VI - Executar das ações relacionadas ao estacionamento rotativo, assegurando o cumprimento das normas e a otimização do uso do espaço urbano;

VII - Fiscalizar o cumprimento das diretrizes ambientais, monitorando a emissão de poluentes e ruídos pelos veículos, com vistas à sustentabilidade ambiental;

VIII - Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre os projetos e políticas de mobilidade urbana, fornecendo informações detalhadas para as decisões estratégicas da Secretaria.

Art. 201. Compete ao Chefe da Seção de Planejamento e

Gestão da Mobilidade:

I - Coordenar a execução das políticas públicas municipais de trânsito, transporte e mobilidade, assegurando que as diretrizes urbanísticas e ambientais sejam integradas de forma eficiente;

II - Implementar os projetos técnicos voltados à melhoria da infraestrutura viária, incluindo a reestruturação e ampliação dos sistemas de transporte público no município;

III - Implementar medidas para a redução da circulação de veículos, promovendo ações que favoreçam a qualidade do ar e a sustentabilidade da mobilidade urbana;

IV - Analisar dados estatísticos relacionados a acidentes e condições do tráfego, propondo soluções e medidas preventivas para aprimorar a segurança viária;

V - Gerenciar os recursos financeiros alocados para a Secretaria, otimizando os investimentos em transporte e mobilidade, e garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis;

VI - Supervisionar a execução das ações relacionadas ao sistema de estacionamento rotativo, assegurando a implementação das normas e a utilização eficaz do espaço urbano;

VII - Fiscalizar o cumprimento das normas ambientais, monitorando a emissão de poluentes e ruídos pelos veículos, a fim de garantir a sustentabilidade ambiental da mobilidade urbana;

VIII - Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre os projetos e políticas de mobilidade urbana, fornecendo informações detalhadas que subsidiem as decisões estratégicas da Secretaria;

IX - Propor ações corretivas e inovações para aprimorar os sistemas de transporte público, com base em análises de desempenho e feedback dos usuários;

X - Fomentar a colaboração entre diferentes órgãos municipais, estaduais e federais para viabilizar projetos conjuntos de mobilidade urbana e promover o desenvolvimento sustentável no município.

Seção IV

Divisão de Transporte Público e Fiscalização Viária

Art. 202. São atribuições da Divisão de Transporte Público e Fiscalização Viária:

I - Regular e fiscalizar os serviços de transporte público municipal, incluindo concessões, permissões e autorizações para transporte coletivo, táxi e transportes especiais;

II - Coordenar a fiscalização do trânsito, garantindo o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro e aplicando as medidas administrativas cabíveis;

III - Supervisionar a fiscalização de infrações relacionadas a excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, arrecadando as multas correspondentes;

IV - Monitorar e avaliar os padrões de qualidade e segurança no setor de transporte público, propondo ações corretivas quando necessário;

V - Integrar-se com órgãos estaduais e federais para regulamentar e aprimorar os serviços de transporte público e mobilidade urbana;

VI - Fiscalizar e autuar veículos e serviços de transporte clandestino, garantindo a conformidade com as regulamentações vigentes;

VII - Coordenar e administrar o credenciamento de serviços de escolta, remoção de veículos e transporte de cargas indivisíveis, assegurando a adoção de medidas de segurança adequadas;

VIII - Organizar operações conjuntas com órgãos de segurança pública para combater infrações relacionadas ao trânsito e transporte irregular;

IX - Implantar e acompanhar a execução das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito no município;

X - Promover a infraestrutura básica e adequação dos serviços de transporte coletivo em áreas destinadas à construção de habitação popular;

XI - Coordenar e fiscalizar os serviços de transporte de passageiros no município, incluindo os serviços de táxis, ônibus, escolares e fretados;

XII - Gerenciar a instalação e manutenção de sinalização de trânsito, assegurando que os equipamentos estejam em perfeito estado e propondo melhorias necessárias.

Art. 203. Compete ao Diretor da Divisão de Transporte Público e Fiscalização Viária:

I - Gerenciar e supervisionar a regulação, fiscalização e administração dos serviços de transporte público municipal, garantindo a adequada execução das concessões, permissões e autorizações para transporte coletivo, táxi e transportes especiais;

II - Coordenar a fiscalização do trânsito, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro e a aplicação das medidas administrativas cabíveis para coibir irregularidades;

III - Monitorar a qualidade e a segurança dos serviços de transporte público, promovendo auditorias e avaliando a necessidade de melhorias e correções para garantir um transporte eficiente e acessível;

IV - Supervisionar e controlar a fiscalização de veículos quanto a infrações relacionadas ao excesso de peso, dimensões e lotação, promovendo a aplicação de penalidades e o correto recolhimento das multas;

V - Desenvolver estratégias para coibir e combater o transporte clandestino, garantindo a segurança dos usuários e o cumprimento das regulamentações municipais, estaduais e federais;

VI - Coordenar e administrar o credenciamento e a fiscalização de serviços de escolta, remoção de veículos e transporte de cargas indivisíveis, garantindo a conformidade com as normas de segurança viária;

VII - Organizar e liderar operações conjuntas com órgãos de segurança pública para coibir infrações de trânsito e transporte irregular, promovendo ações integradas de fiscalização e controle;

VIII - Planejar e acompanhar a implantação de medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, assegurando sua adaptação à realidade municipal e a melhoria contínua da mobilidade urbana.

Subseção I

Seção de Fiscalização de Transporte e Infrações

Art. 204. São atribuições da Seção de Fiscalização de Transporte e Infrações:

I - Regular e fiscalizar os serviços de transporte público municipal, incluindo concessões, permissões e autorizações para transporte coletivo, táxi e transportes especiais;

II - Coordenar a fiscalização do trânsito, assegurando o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro e aplicando medidas administrativas cabíveis;

III - Supervisionar a fiscalização de infrações relacionadas ao trânsito de veículos pesados, dimensões e lotação dos veículos, arrecadando as multas correspondentes;

IV - Fiscalizar e autuar veículos e serviços de transporte clandestino, garantindo a conformidade com as regulamentações vigentes;

V - Coordenar e administrar o credenciamento de serviços de escolta, remoção de veículos e transporte de cargas indivisíveis;

VI - Organizar operações conjuntas com órgãos de segurança pública para combater infrações de trânsito e transporte irregular;

VII - Promover auditorias regulares nos serviços de transporte público para garantir a segurança e qualidade;

VIII - Monitorar e avaliar os padrões de qualidade e segurança no setor de transporte público, propondo ações corretivas;

IX - Desenvolver estratégias para coibir e combater o transporte clandestino, garantindo a segurança dos usuários e o cumprimento das regulamentações;

X - Implantar e acompanhar a execução das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito no município;

XI - Gerenciar a instalação e manutenção de sinalização de trânsito, assegurando que os equipamentos estejam em perfeito estado;

XII - Propor a instalação de novos pontos de embarque e desembarque de passageiros, visando a otimização do transporte público;

XIII - Planejar e executar ações de melhoria na infraestrutura básica de transporte coletivo, principalmente em áreas destinadas à habitação popular;

XIV - Propor ações corretivas para garantir a qualidade e a segurança dos serviços prestados pelas concessionárias de transporte;

XV - Coordenar a elaboração de políticas públicas de transporte urbano e rural, integrando ações com outras esferas de governo;

XVI - Acompanhar o planejamento e execução das licitações e contratos relacionados aos serviços de transporte público.

Art. 205. Compete ao chefe da Seção de Fiscalização de Transporte e Infrações:

I - Supervisionar as atividades diárias de fiscalização e gerenciar as equipes envolvidas;

II - Garantir que todas as infrações sejam devidamente registradas e encaminhadas para os procedimentos administrativos;

III - Negociar e coordenar com órgãos estaduais e federais para o aperfeiçoamento das operações de fiscalização;

IV - Propor melhorias nas infrações relacionadas ao transporte clandestino e outras irregularidades;

V - Acompanhar as operações conjuntas com a polícia, promovendo a integração e a eficiência das ações;

VI - Avaliar a eficácia dos processos de fiscalização e propor ajustes quando necessário;

VII - Elaborar relatórios detalhados sobre a eficácia da fiscalização e implementar medidas corretivas;

VIII - Orientar os fiscais e coordenar a alocação de recursos necessários para as operações de fiscalização;

IX - Supervisionar e coordenar os projetos de melhoria na infraestrutura de transporte público;

X - Garantir que os processos de instalação e manutenção de sinalização de trânsito sejam realizados com eficiência;

XI - Propor novos pontos de embarque e desembarque de passageiros, baseando-se em estudos de demanda;

XII - Monitorar o andamento das ações de melhoria nos serviços de transporte coletivo em áreas de habitação popular;

XIII - Elaborar relatórios e pareceres sobre as políticas de transporte, propondo ajustes conforme a necessidade;

XIV - Realizar análises de viabilidade para novos projetos de transporte e infraestrutura urbana;

XV - Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos relativos ao transporte público municipal;

XVI - Gerir as licitações e contratos para a execução de serviços relacionados ao transporte coletivo e infraestrutura urbana.

Seção V

Divisão de Educação e Segurança no Trânsito

Art. 206. São atribuições da Divisão de Educação e Segurança no Trânsito:

I - Desenvolver programas municipais e integrar-se a iniciativas estaduais e federais voltadas à educação e segurança no trânsito;

II - Coordenar campanhas educativas e ações preventivas para conscientização sobre a legislação de trânsito e a adoção de comportamentos seguros;

III - Organizar treinamentos e capacitações para condutores, pedestres e demais usuários do sistema viário;

IV - Elaborar e distribuir materiais educativos e informativos sobre segurança no trânsito, incentivando boas práticas de trânsito;

V - Promover eventos e palestras para combater o consumo de drogas e álcool no trânsito, reforçando a importância da direção segura;

VI - Estabelecer parcerias e convênios com instituições educacionais, organizações não governamentais e órgãos públicos para ampliar as ações de educação no trânsito;

VII - Apoiar projetos de inclusão e acessibilidade no trânsito, assegurando condições seguras para pedestres, ciclistas e pessoas com mobilidade reduzida;

VIII - Implementar programas de incentivo ao uso de meios de transporte sustentáveis, como bicicletas e transporte coletivo;

IX - Participar de ações de prevenção de acidentes em parceria com a Defesa Civil e demais entidades de segurança pública;

X - Coordenar campanhas de conscientização voltadas à redução de atropelamentos e acidentes envolvendo motociclistas.

Art. 207. Compete ao Diretor da Divisão de Educação e Segurança no Trânsito:

I - Coordenar o desenvolvimento e a execução de programas municipais de educação e segurança no trânsito, garantindo sua integração com iniciativas estaduais e federais;

II - Planejar e supervisionar campanhas educativas e ações preventivas voltadas à conscientização da população sobre a legislação de trânsito e comportamentos seguros;

III - Gerenciar treinamentos e capacitações para condutores, pedestres e demais usuários do sistema viário, assegurando a disseminação de boas práticas de trânsito;

IV - Elaborar estratégias para a produção e distribuição de materiais educativos e informativos sobre segurança no trânsito, promovendo o engajamento da sociedade na construção de um trânsito mais seguro;

V - Organizar e apoiar eventos, palestras e ações preventivas voltadas ao combate ao consumo de drogas e álcool no trânsito, reforçando a importância da direção segura;

VI - Estabelecer e fortalecer parcerias e convênios com instituições educacionais, organizações não governamentais e órgãos públicos para ampliar e potencializar as ações de educação para o trânsito;

VII - Desenvolver projetos voltados à inclusão e acessibilidade no trânsito, assegurando condições seguras para pedestres, ciclistas e pessoas com mobilidade reduzida;

VIII - Coordenar campanhas de conscientização e ações estratégicas para a redução de atropelamentos e acidentes envolvendo motociclistas, promovendo um trânsito mais seguro e humanizado.

Subseção I

Seção de Educação e Conscientização no Trânsito

Art. 208. São atribuições da Seção de Educação e Conscientização no Trânsito:

I - Desenvolver programas municipais de educação no trânsito e integrar-se com iniciativas estaduais e federais;

II - Coordenar campanhas educativas e ações preventivas sobre a legislação de trânsito e comportamentos seguros;

III - Organizar treinamentos e capacitações para condutores, pedestres e usuários do sistema viário;

IV - Elaborar e distribuir materiais educativos sobre segurança no trânsito, promovendo boas práticas de trânsito;

V - Promover eventos e palestras para combater o consumo de drogas e álcool no trânsito;

VI - Estabelecer parcerias e convênios com instituições educacionais, ONGs e órgãos públicos para ampliar as ações de educação no trânsito;

VII - Apoiar projetos de inclusão e acessibilidade no trânsito,

garantindo condições seguras para pedestres, ciclistas e pessoas com mobilidade reduzida;

VIII - Implementar programas de incentivo ao uso de meios de transporte sustentáveis, como bicicletas e transporte coletivo;

IX - Coordenar campanhas de conscientização voltadas à redução de atropelamentos e acidentes com motociclistas;

X - Promover ações de prevenção de acidentes em parceria com a Defesa Civil e outras entidades de segurança pública;

XI - Desenvolver e implantar políticas de segurança no trânsito, com foco na proteção de cidadãos e usuários das vias públicas;

XII - Planejar e executar ações para a segurança da comunidade no âmbito do trânsito, respeitando os limites de competência;

XIII - Desenvolver projetos em conjunto com instituições relacionadas à segurança pública, visando melhorar o controle e a prevenção de acidentes;

XIV - Articular e coordenar o organismo responsável pela Defesa Civil, para a prevenção e enfrentamento de riscos ambientais;

XV - Participar de eventos e seminários voltados à promoção de ações de autoproteção e segurança no trânsito;

XVI - Atuar no controle e monitoramento das condições de segurança no trânsito, propondo melhorias nas infraestruturas de transporte.

Art. 209. Compete ao chefe da Seção de Educação e Conscientização no Trânsito:

I - Supervisionar a implementação e a execução das campanhas educativas de trânsito;

II - Coordenar e estabelecer parcerias com escolas, universidades e organizações para campanhas de conscientização;

III - Avaliar a eficácia dos treinamentos e capacitações oferecidos aos condutores e demais usuários;

IV - Monitorar e avaliar o impacto das ações de prevenção de acidentes em eventos e campanhas;

V - Gerenciar os materiais educativos, garantindo que sejam atualizados e distribuídos conforme necessário;

VI - Representar a Seção em seminários, fóruns e eventos sobre segurança no trânsito;

VII - Propor novas estratégias e ações educativas baseadas em estudos e análises das condições locais de trânsito;

VIII - Garantir o alinhamento das ações com os programas e políticas públicas estaduais e federais;

IX - Planejar e coordenar campanhas de segurança no trânsito, com foco em motociclistas e atropelamentos;

X - Supervisionar a implementação de medidas preventivas de acidentes, com a colaboração de órgãos de segurança pública;

XI - Avaliar e propor políticas públicas para a segurança Trânsito, alinhadas aos direitos humanos e à cidadania;

XII - Coordenar as parcerias e projetos com as instituições de segurança pública, promovendo a integração das ações;

XIII - Representar a Seção em eventos e seminários, buscando

parcerias e apoio institucional para as iniciativas de segurança;

XIV - Garantir que as ações de prevenção de acidentes sejam monitoradas e adaptadas conforme os dados de tráfego e acidentes;

XV - Implementar soluções para o aumento da segurança viária, com a participação de organismos de Defesa Civil e outras autoridades;

XVI - Acompanhar as atividades do trânsito, garantindo a execução e o cumprimento das políticas de segurança viária.

Subseção II

Divisão de Proteção ao Cidadão e Segurança Viária

Art. 210. São atribuições da Divisão de Proteção ao Cidadão e Segurança Viária:

I - Coordenar ações de policiamento preventivo municipal, em complemento às forças de segurança estadual e federal;

II - Supervisionar atividades de controle, vigilância e segurança no trânsito, atuando na prevenção de delitos e garantindo a ordem pública;

III - Promover operações conjuntas com a polícia rodoviária e órgãos de segurança pública para combater infrações e garantir a segurança dos cidadãos;

IV - Implementar e coordenar ações de fiscalização e segurança nas ruas e avenidas públicas, garantindo a proteção dos usuários do sistema viário;

V - Estabelecer diretrizes, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva, para policiamento e combate ao transporte clandestino;

VI - Coordenar a execução das atividades de defesa civil relacionadas a emergências no trânsito, garantindo respostas rápidas a acidentes e catástrofes;

VII - Planejar e coordenar medidas de segurança para eventos de grande porte que impactem a mobilidade urbana;

VIII - Supervisionar a aplicação de tecnologias de monitoramento viário, promovendo ações estratégicas para segurança no trânsito;

IX - Articular-se com órgãos regionais, estaduais e federais para compartilhamento de informações e implementação de políticas integradas de segurança viária;

X - Apoiar a aplicação de medidas emergenciais em situações de calamidade pública que afetem o trânsito e a mobilidade urbana.

Art. 211. Compete ao Diretor da Divisão de Proteção ao Cidadão e Segurança Viária:

I - Planejar estratégias de policiamento preventivo municipal, trabalhando de maneira integrada com as forças de segurança estadual e federal para garantir a ordem pública no trânsito;

II - Monitorar as atividades de controle, vigilância e segurança viária, tomando medidas preventivas para minimizar riscos e garantir a mobilidade segura da população;

III - Realizar operações conjuntas com a polícia rodoviária e demais órgãos de segurança pública para fiscalizar infrações, combater práticas ilícitas e assegurar a proteção dos cidadãos;

IV - Implementar medidas de fiscalização e segurança nas ruas,

avenidas e vias de grande circulação, assegurando a proteção dos usuários do sistema viário;

V - Definir diretrizes operacionais, em parceria com órgãos de polícia ostensiva, para o combate ao transporte clandestino e a regulamentação do tráfego urbano;

VI - Gerenciar as atividades da defesa civil em situações de emergência viária, garantindo resposta rápida e eficaz a acidentes e eventos climáticos adversos;

VII - Organizar medidas de segurança para eventos públicos e manifestações que impactem a mobilidade urbana, minimizando transtornos e riscos à população;

VIII - Supervisionar a implantação e uso de tecnologias de monitoramento viário, otimizando a fiscalização e a prevenção de incidentes no trânsito;

IX - Estabelecer parcerias com órgãos regionais, estaduais e federais para promover o intercâmbio de informações e o desenvolvimento de políticas integradas de segurança viária;

X - Coordenar a execução de medidas emergenciais em situações de calamidade pública que comprometam o tráfego e a mobilidade urbana, garantindo ações eficazes de mitigação de impactos.

Subseção III

Seção de Policiamento Preventivo e Segurança Viária

Art. 212. São atribuições da Seção de Policiamento Preventivo e Segurança Viária:

I - Coordenar as ações de policiamento preventivo municipal, trabalhando de forma integrada com as forças de segurança estaduais e federais;

II - Coordenar a implementação de medidas de fiscalização e segurança no trânsito para garantir a integridade dos usuários;

III - Supervisionar atividades de controle, vigilância e segurança no trânsito, com foco na prevenção de delitos;

IV - Implementar operações conjuntas com a polícia rodoviária e outros órgãos de segurança pública, garantindo a ordem pública e a segurança viária;

V - Planejar e coordenar ações de fiscalização nas ruas e avenidas públicas, visando à segurança dos usuários do sistema viário;

VI - Estabelecer e monitorar diretrizes operacionais com a polícia para combater infrações e o transporte clandestino;

VII - Coordenar ações de defesa civil em emergências no trânsito, com respostas rápidas a acidentes e catástrofes;

VIII - Planejar e coordenar medidas de segurança para eventos públicos que impactem a mobilidade urbana, garantindo a fluidez do tráfego;

IX - Acompanhar e gerenciar a aplicação de tecnologias de monitoramento viário, assegurando sua efetividade na segurança do trânsito;

X - Coordenar as ações de fiscalização no transporte público, monitorando o cumprimento das regulamentações e combate ao transporte clandestino;

XI - Gerenciar as atividades da defesa civil nas emergências relacionadas ao tráfego urbano, garantindo respostas rápidas e adequadas;

XII - Planejar medidas de segurança para grandes eventos e manifestações públicas que afetem a mobilidade urbana;

XIII - Promover a utilização de tecnologias de monitoramento viário para otimizar a fiscalização e reduzir acidentes;

XIV - Articular com outros órgãos para garantir o fluxo de informações sobre segurança viária e implementar políticas públicas integradas.

Art. 213. Compete ao Chefe de Seção de Policiamento Preventivo e Segurança Viária:

I - Supervisionar a implementação das estratégias de policiamento preventivo no município, garantindo a eficácia das ações;

II - Garantir o cumprimento das diretrizes de segurança viária, ajustando as operações conforme a demanda da cidade;

III - Coordenar a atuação da equipe da seção em operações conjuntas com outros órgãos de segurança pública;

IV - Avaliar a eficácia das medidas de fiscalização nas vias públicas e propor ajustes quando necessário;

V - Promover reuniões periódicas com outras esferas de segurança pública para discutir e melhorar as práticas de policiamento;

VI - Acompanhar o cumprimento das normativas relacionadas à defesa civil em situações de emergência viária;

VII - Coordenar ações em eventos de grande porte, garantindo que o tráfego urbano não seja comprometido;

VIII - Gerenciar a utilização de tecnologias de monitoramento viário, buscando inovações que aumentem a segurança pública;

IX - Coordenar as ações de fiscalização nas ruas, avenidas e vias de grande circulação, assegurando sua eficácia;

X - Supervisionar as atividades da defesa civil em situações de emergência viária, garantindo uma resposta ágil e eficiente;

XI - Implementar ações preventivas para combater infrações no trânsito e promover a educação de trânsito;

XII - Acompanhar a integração das políticas de segurança viária com outros órgãos, buscando otimizar as práticas de fiscalização;

XIII - Garantir o cumprimento das normativas relacionadas ao combate ao transporte clandestino e o tráfego ilegal;

XIV - Organizar operações em parceria com outros órgãos para combater a violência no trânsito e garantir a segurança da população;

XV - Supervisionar o monitoramento tecnológico e a implementação de novas soluções para a segurança no trânsito;

XVI - Garantir a coordenação das ações de segurança em eventos públicos, minimizando os impactos na mobilidade urbana.

CAPÍTULO XVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 214. 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 - Supervisionar a execução dos serviços municipais, sob a responsabilidade das administrações regionais;

VI - Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do estado;

VII - 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;

VIII - Auxiliar na conservação de prédios, móveis e instalações da prefeitura;

IX - **Atender as demandas da população** relacionadas aos serviços públicos, priorizando as necessidades mais urgentes;

X - **Estabelecer prioridades** para manutenções das vias, levando em consideração o estado atual das infraestruturas e a segurança da população;

XI - **Supervisionar os serviços de reposição de calçamento**, assegurando a execução dentro dos padrões técnicos e no prazo estabelecido;

XII - **Gerenciar a manutenção de canais e galerias pluviais**, garantindo que estejam sempre operacionais, prevenindo alagamentos e danos à cidade;

XIII - **Realizar a limpeza e desobstrução de galerias pluviais**, bocas de lobo, rios, córregos e valas, visando à prevenção de enchentes e o bom funcionamento do sistema de drenagem urbana.

Parágrafo único. A secretaria Municipal de Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Saneamento e Limpeza Urbana:

- a) Seção de Planejamento e Coordenação de Serviços
- b) Seção de Tratamento e Destinação Final

II - Divisão de Operações em Infraestrutura e Manutenção:

- a) Seção de Manutenção, Reparos e Infraestrutura Viária

III - Divisão de Transportes:

- a) Seção de Gestão de Frota Municipal
- b) Seção de Manutenção de Veículos e Equipamentos

IV - Divisão de Gestão Administrativa;

V - Divisão Regional Centro;

VI - Divisão Regional Norte;

VII - Divisão Regional Sul I;

VIII - Divisão Regional Sul II.

Seção I

Do Secretário de Serviços Públicos

Art. 215. 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 à conservação e manutenção de praças, parques e jardins;

XIII - Promover, através da Divisão de Serviços Municipais, o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

XIV - Promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;

XV - 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;

XVI - Promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

XVII - Coordenar e acompanhar a execução das atividades a cargo das Administrações Regionais;

XVIII - Orientar e supervisionar a execução dos serviços sob a responsabilidade dos terminais rodoviários e turísticos mantidos pelo Município.

Seção II

Do Secretário Adjunto de Serviços Públicos

Art. 216. Compete ao Secretário 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, no mínimo, Ensino Superior Completo.

Seção III Divisão de Saneamento e Limpeza Urbana

Art. 217. São atribuições da Divisão de Saneamento e Limpeza Urbana:

I - Planejamento e organização de todos os serviços de limpeza pública, incluindo a coordenação de ações relacionadas à varrição, capinação, roçada, lavagem e coleta de lixo, garantindo a eficácia na execução dessas tarefas;

II - Racionalização dos serviços de limpeza pública, com foco na melhoria contínua e no aumento da eficiência das operações, através da adoção de novas tecnologias e práticas inovadoras;

III - Definição de itinerários e limites operacionais para os serviços de coleta de lixo e limpeza das vias públicas, assegurando a cobertura adequada de todos os bairros e áreas do município;

IV - Gestão de sistemas de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial, garantindo o atendimento às normas sanitárias e a proteção à saúde pública;

V - Fiscalização e controle da remoção de entulhos, assegurando que o descarte e o transporte de resíduos estejam em conformidade com as normas ambientais e de saúde pública, sem causar danos ao meio ambiente;

VI - Acompanhamento da instalação e manutenção das cestas coletoras de lixo nas vias públicas, garantindo a acessibilidade e a eficiência do sistema de coleta;

VII - Monitoramento da qualidade dos recipientes utilizados para o depósito de lixo, assegurando que estejam em conformidade com os padrões e especificações definidos pela Prefeitura;

VIII - Gestão do controle de veículos utilizados para serviços de limpeza pública, incluindo sua distribuição, manutenção e conservação, para assegurar a continuidade e qualidade das operações;

IX - Desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre a composição e origem do lixo coletado, visando a implementação de políticas de reaproveitamento e reciclagem, promovendo a sustentabilidade no manejo dos resíduos;

X - Coordenação das equipes de trabalho responsáveis pela varrição, capinação e coleta de lixo, garantindo a formação adequada das turmas, a divisão eficiente de tarefas e o cumprimento dos cronogramas de limpeza urbana.

Art. 218. Compete ao Diretor da Divisão de Saneamento e Limpeza Urbana:

I - Supervisionar e coordenar a execução de todos os serviços de limpeza pública, assegurando que as operações estejam em conformidade com os objetivos e planos de ação estabelecidos;

II - Garantir o cumprimento das metas de eficiência operacional, buscando sempre a melhoria contínua dos processos e a adoção

de práticas inovadoras para otimização dos serviços;

III - Desenvolver e implementar políticas públicas de saneamento e limpeza urbana, alinhadas com as necessidades da população e com as normas ambientais e sanitárias vigentes;

IV - Aprovar os itinerários e áreas operacionais para a coleta de lixo e os serviços de limpeza urbana, garantindo uma cobertura adequada e eficiente para toda a cidade;

V - Gerenciar as operações de coleta de lixo em todas as suas modalidades (domiciliar, comercial, hospitalar, industrial), assegurando que as normas de saúde pública sejam atendidas e a população seja devidamente atendida;

VI - Supervisionar a fiscalização da remoção de entulhos, promovendo o descarte adequado de resíduos e garantindo a conformidade com as diretrizes ambientais estabelecidas;

VII - Elaborar e acompanhar projetos de melhoria nas instalações das cestas coletoras de lixo, visando sempre a eficiência e a acessibilidade para todos os cidadãos;

VIII - Gerenciar a manutenção e conservação dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública, assegurando a disponibilidade e o bom funcionamento dos recursos para a execução dos serviços;

IX - Aprovar a realização de estudos e pesquisas relacionadas ao lixo coletado, promovendo ações de reaproveitamento e reciclagem de resíduos, conforme as metas de sustentabilidade;

X - Acompanhar e avaliar o desempenho das equipes responsáveis pela execução dos serviços de limpeza pública, como varrição, capinação e coleta de lixo, assegurando a eficiência na divisão das tarefas e cumprimento dos cronogramas estabelecidos;

XI - Promover a capacitação constante das equipes de trabalho, incentivando o desenvolvimento de habilidades que contribuam para a excelência na execução dos serviços;

XII - Interagir com órgãos e entidades externas, como secretarias municipais, órgãos ambientais e entidades de controle sanitário, para articular e implementar ações conjuntas de melhoria dos serviços de saneamento e limpeza urbana.

Parágrafo único. Para a nomeação ao cargo de Diretor da Divisão de Saneamento e Limpeza Urbana, o(a) indicado(a) deverá possuir Curso Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Subseção I Seção de Planejamento e Coordenação de Serviços

Art. 219. São atribuições da Seção de Planejamento e Coordenação de Serviços:

I - Planejar e organizar as operações diárias de limpeza pública, assegurando que os serviços sejam realizados de maneira eficiente e com qualidade;

II - Coordenar as atividades de varrição, capinação, roçada e lavagem, garantindo que cada tarefa seja executada conforme os cronogramas estabelecidos;

III - Supervisionar o trabalho de remoção de entulhos e resíduos volumosos, com foco na preservação do meio ambiente e saúde pública;

IV - Monitorar a eficiência da coleta e distribuição de cestas coletoras de lixo nas vias públicas, assegurando a acessibilidade e adequação do sistema;

V - Gerenciar a distribuição dos veículos utilizados nas operações de limpeza pública, garantindo que a frota seja adequada e bem mantida;

VI - 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;

VII - Programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;

VIII - Realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;

IX - Programar e supervisionar a extinção de formigueiros em logradouros públicos;

X - Providenciar a irrigação de parques e jardins;

XI - Promover as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;

XII - Realizar auditorias periódicas nos serviços de limpeza, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas;

XIII - Monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;

XIV - Acompanhar as operações de desinfecção e limpeza de veículos utilizados para os serviços de coleta e varrição, garantindo sua higienização adequada.

Art. 220. Compete ao Chefe da Seção de Planejamento e Coordenação de Serviços:

I - Coordenar as operações de coleta e limpeza, assegurando a execução de tarefas de maneira organizada e eficiente;

II - Propor melhorias contínuas para as áreas de varrição;

III - Supervisionar as atividades operacionais das equipes de trabalho, garantindo a qualidade e o cumprimento dos cronogramas estabelecidos;

IV - Definir a distribuição de recursos e veículos, assegurando que as operações ocorram sem interrupções;

V - Propor e implementar mudanças nos sistemas de coleta e limpeza para aumentar a eficiência e reduzir custos;

VI - Garantir a capacitação constante das equipes, promovendo a melhoria no desempenho das operações;

VII - 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;

VIII - Programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;

IX - Realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;

X - Programar e supervisionar a extinção de formigueiros em logradouros públicos;

XI - Providenciar a irrigação de parques e jardins;

XII - Promover as atividades de vigilância dos parques, praças,

jardins e logradouros públicos;

XIII - Manter comunicação contínua com o diretor da divisão sobre a evolução dos serviços e desafios operacionais;

XIV - Estabelecer e monitorar os padrões operacionais e de qualidade para todas as atividades da seção;

XV - Supervisionar a fiscalização e controle das operações de limpeza pública, com foco na conformidade com as normas sanitárias e ambientais;

XVI - Definir estratégias para o aprimoramento contínuo da fiscalização, garantindo maior eficiência no controle dos serviços de limpeza pública;

XVII - Monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no município;

XVIII - Assegurar que os veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública sejam desinfetados adequadamente, garantindo segurança e saúde;

XIX - Manter comunicação constante com o diretor da divisão e demais órgãos para alinhamento e execução das ações de fiscalização.

Subseção II

Seção de Tratamento e Destinação Final

Art. 221. São atribuições da Seção de Tratamento e Destinação Final:

I - Definir e ajustar itinerários de coleta e limpeza pública, garantindo a cobertura completa das áreas do município;

II - Coordenar as atividades de coleta de lixo, garantindo que seja executada conforme os cronogramas estabelecidos;

III - Garantir que os sistemas de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial estejam operando de acordo com as normas de saúde pública e ambientais;

IV - Analisar e propor melhorias para os sistemas de coleta de lixo e manutenção de veículos, visando à otimização de recursos e processos;

V - Supervisionar a remoção e destinação correta dos entulhos, garantindo que o descarte de resíduos esteja em conformidade com as normas ambientais;

VI - Controlar e fiscalizar a instalação e manutenção dos recipientes para o depósito de lixo, assegurando que cumpram os padrões definidos pela Prefeitura;

VII - Realizar a gestão pública e ambiental de resíduos sólidos do Município por meio de sistema de gerenciamento integrado de coleta e tratamento de resíduos;

VIII - Monitorar a execução das ações de fiscalização da coleta de lixo, incluindo a verificação da adequação dos sistemas de coleta para resíduos domiciliares, comerciais, industriais e hospitalares;

IX - Controlar e fiscalizar a organização da coleta de resíduos sólidos, serviços complementares de limpeza pública e disposição dos resíduos sólidos urbanos;

X - Promover a implementação de políticas de reaproveitamento e reciclagem de resíduos, desenvolvendo estudos sobre a composição do lixo coletado;

XI - Realizar estudos e pesquisas contínuas sobre a qualidade

dos resíduos coletados, para fomentar o uso de tecnologias sustentáveis;

XII - Supervisionar as ações de controle de qualidade dos resíduos coletados, como a triagem de materiais recicláveis e o monitoramento do impacto ambiental das operações.

Art. 222. Compete ao Chefe da Seção de Tratamento e Destinação Final:

I - Propor melhorias contínuas para os itinerários de coleta de lixo;

II - Controlar e fiscalizar a organização da coleta de resíduos sólidos, serviços complementares de limpeza pública e disposição dos resíduos sólidos urbanos;

III - Realizar a gestão pública e ambiental de resíduos sólidos do Município por meio de sistema de gerenciamento integrado de coleta e tratamento de resíduos;

IV - Coordenar a implantação de sistemas e práticas inovadoras de reaproveitamento de resíduos, promovendo a sustentabilidade;

V - Controlar e auditar a execução das atividades de remoção de entulhos, garantindo que sejam realizadas de acordo com os padrões estabelecidos;

VI - Monitorar e propor ajustes na distribuição de recursos e ferramentas para a coleta e destinação de resíduos;

VII - Elaborar relatórios periódicos sobre a eficiência da fiscalização e os resultados das pesquisas sobre a composição dos resíduos;

VIII - Manter comunicação constante com o diretor da divisão e demais órgãos para alinhamento e execução das ações de fiscalização.

Seção IV

Divisão de Operações em Infraestrutura e Manutenção

Art. 223. São atribuições da Divisão de Operações em Infraestrutura e Manutenção:

I - Verificar a pavimentação das vias públicas municipais e desenvolver cronogramas para reformas e manutenção, garantindo a qualidade das infraestruturas;

II - Atender as demandas da população relacionadas a obras de manutenção e reforma das vias públicas, priorizando as necessidades mais urgentes;

III - Estabelecer prioridades para reformas e manutenções das vias, levando em consideração o estado atual das infraestruturas e a segurança da população;

IV - Supervisionar os serviços de reposição de calçamento, assegurando a execução dentro dos padrões técnicos e no prazo estabelecido;

V - Gerenciar a manutenção de canais e galerias pluviais, garantindo que estejam sempre operacionais, prevenindo alagamentos e danos à cidade;

VI - Realizar a limpeza e desobstrução de galerias pluviais, bocas de lobo, rios, córregos e valas, visando à prevenção de enchentes e o bom funcionamento do sistema de drenagem urbana;

VII - Executar serviços de instalação e manutenção de guias e sarjetas, garantindo a correta drenagem das águas pluviais e a

segurança viária;

VIII - Promover a conservação e os reparos das estradas municipais, incluindo as obras-de-arte, assegurando boas condições de trafegabilidade e infraestrutura urbana;

IX - Inspeccionar as estradas vicinais, realizando manutenções periódicas e estabelecendo medidas de conservação para garantir o bom estado de trafegabilidade;

X - Manter e atualizar o cadastro das rodovias e estradas vicinais, assegurando que todas as informações sobre conservação e manutenção estejam atualizadas para o planejamento das obras;

XI - Definir e otimizar a composição das equipes de trabalho para as obras de infraestrutura e manutenção, promovendo a eficiência nas operações;

XII - Controlar o uso e garantir a conservação de máquinas e equipamentos, assegurando sua manutenção regular e disponibilidade para os serviços de infraestrutura e manutenção.

Art. 224. Compete ao Diretor da Divisão de Operações em Infraestrutura e Manutenção:

I - Supervisionar a execução das obras de manutenção e reforma, assegurando que todas as atividades sejam realizadas de acordo com os cronogramas e dentro dos padrões de qualidade exigidos;

II - Elaborar e aprovar os cronogramas de obras, levando em consideração a disponibilidade de recursos e a demanda das áreas a serem atendidas;

III - Gerenciar a alocação de recursos, assegurando que as equipes e equipamentos sejam distribuídos de maneira eficiente para as diferentes obras e projetos;

IV - Coordenar as equipes de trabalho, promovendo a integração entre os diversos setores envolvidos nas obras de infraestrutura e manutenção;

V - Aprovar as especificações técnicas e os materiais a serem utilizados nas obras, garantindo o cumprimento das normas e a qualidade dos serviços executados;

VI - Estabelecer e revisar prioridades para as obras de manutenção e reforma com base nas necessidades emergenciais e no estado das infraestruturas;

VII - Fazer cumprir as normas de segurança, monitorando as condições de trabalho das equipes e a utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva;

VIII - Avaliar e aprovar relatórios de progresso das obras, garantindo que as metas estabelecidas estejam sendo atingidas e os prazos cumpridos;

IX - Desenvolver políticas e estratégias para a melhoria contínua dos processos de infraestrutura e manutenção, focando na inovação e na eficiência

X - Gerenciar e otimizar a utilização dos recursos financeiros e materiais, buscando a melhor relação custo-benefício nas obras de manutenção e reforma;

XI - Supervisionar os contratos com terceiros, assegurando que os serviços prestados por empresas contratadas estejam sendo executados de acordo com os termos estabelecidos;

XII - Representar a divisão em reuniões com outras secretarias, órgãos municipais e entidades externas, buscando a articulação de soluções para os desafios enfrentados nas obras de

infraestrutura e manutenção.

Parágrafo único. Para a nomeação ao cargo de Diretor da Divisão de Operações em Infraestrutura e Manutenção, o(a) indicado(a) deverá possuir Curso Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Subseção I

Seção de Manutenção, Reparos e Infraestrutura Viária

Art. 225. São atribuições da Seção de Manutenção e Reparos de Vias Públicas:

I - Verificar a pavimentação das vias públicas municipais e elaborar cronogramas de manutenção e reformas;

II - Atender as demandas da população relacionadas a necessidades de manutenção e reforma de vias públicas, priorizando as mais urgentes;

III - Estabelecer prioridades para reformas e manutenção de vias públicas, considerando as condições das infraestruturas e segurança viária;

IV - Supervisionar os serviços de reposição de calçamento, garantindo que as obras atendam aos padrões técnicos e prazos estabelecidos;

V - Realizar a inspeção de vias públicas, identificando necessidades de reparos e melhorias para assegurar a trafegabilidade;

VI - Coordenar e otimizar a execução de serviços de reparo e conservação das estradas municipais, promovendo a melhoria contínua;

VII - Controlar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais, proporcionando base sólida para a programação de manutenção e reformas;

VIII - Gerenciar a utilização de recursos e equipamentos para garantir a execução eficiente das obras de pavimentação e manutenção;

IX - Gerenciar a manutenção de canais e galerias pluviais, assegurando a sua funcionalidade para a prevenção de enchentes e danos à cidade;

X - Realizar a limpeza e desobstrução de galerias pluviais, bocas de lobo, rios, córregos e valas, promovendo a eficiência do sistema de drenagem urbana;

XI - Executar a instalação e manutenção de guias e sarjetas nas vias públicas, garantindo a drenagem adequada das águas pluviais e a segurança viária;

XII - Promover a conservação das estradas municipais e obras-de-arte nelas existentes, garantindo boas condições de tráfego e infraestrutura;

XIII - Inspeccionar as estradas vicinais, tomando medidas para manter a trafegabilidade e realizando reparos conforme necessário;

XIV - Controlar e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos utilizados nos serviços de drenagem e infraestrutura viária;

XV - Estabelecer e revisar prioridades para a manutenção e conservação de canais e galerias pluviais, considerando as condições atuais e os riscos de alagamentos;

XVI - Gerenciar a alocação de recursos para a execução de obras e manutenções relacionadas à drenagem urbana e

infraestrutura viária.

Art. 226. Compete ao Chefe de Seção de Manutenção e Reparos de Vias Públicas:

I - Supervisionar a execução das obras de pavimentação e reparos, garantindo o cumprimento de prazos e padrões de qualidade;

II - Elaborar e revisar cronogramas de obras, ajustando as prioridades conforme a demanda da população e as condições das vias;

III - Avaliar e aprovar os materiais e técnicas de pavimentação a serem utilizadas nas obras, garantindo a durabilidade e segurança das vias;

IV - Gerenciar a alocação de equipes e equipamentos para os serviços de pavimentação e reparação, assegurando a utilização eficiente dos recursos;

V - Estabelecer normas de segurança e procedimentos operacionais para as equipes de trabalho, zelando pela integridade física e operacional;

VI - Aprovar relatórios de progresso das obras, monitorando o andamento e ajustando planos conforme necessário;

VII - Representar a Seção em reuniões intersecretariais, coordenando ações de colaboração com outras áreas do governo;

VIII - Monitorar o cumprimento das leis e regulamentos de infraestrutura, assegurando conformidade com as normas ambientais e urbanísticas;

IX - Supervisionar as obras de manutenção de drenagem e infraestrutura viária, garantindo o cumprimento dos padrões técnicos e cronogramas estabelecidos;

X - Elaborar e revisar os cronogramas de manutenção e reforma, considerando as prioridades de drenagem e o estado atual das infraestruturas;

XI - Avaliar a qualidade dos materiais e equipamentos utilizados nas obras de drenagem e infraestrutura viária, garantindo sua conformidade com as normas;

XII - Gerenciar equipes de trabalho para serviços de drenagem, garantindo que as operações sejam executadas de forma eficiente e segura;

XIII - Definir e implementar normas de segurança, assegurando que as equipes trabalhem em conformidade com os procedimentos de segurança;

XIV - Aprovar os relatórios de progresso das obras de drenagem, monitorando o andamento dos serviços e ajustando planos conforme necessário;

XV - Representar a Seção em reuniões com órgãos externos, promovendo parcerias e soluções para questões de drenagem e infraestrutura viária;

XVI - Garantir a conformidade com as legislações ambientais e urbanísticas, assegurando que as obras de drenagem atendam aos requisitos legais e ambientais.

Seção V Divisão de Transportes

Art. 227. São atribuições da Divisão de Transportes:

I - Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;

II - Dirigir e supervisionar os serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas municipais;

III - Gerir a manutenção preventiva dos veículos e máquinas da Prefeitura, incluindo abastecimento, lavagem, lubrificação e serviços de borracharia;

IV - Controlar o uso, gasto e depreciação dos veículos e máquinas da Prefeitura, promovendo a otimização dos recursos disponíveis;

V - Manter registros atualizados dos reparos realizados em veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;

VI - Organizar a distribuição de veículos pelos diversos órgãos da Prefeitura, atendendo às necessidades e possibilidades da frota;

VII - Coordenar a padronização da frota de veículos, garantindo uniformidade e eficiência na utilização dos recursos;

VIII - Inspeccionar periodicamente os veículos e providenciar os reparos necessários para assegurar seu bom funcionamento;

IX - Recolher e consertar veículos acidentados, garantindo que os mesmos retornem à frota o mais rápido possível;

X - Estabelecer e controlar os estoques de peças e acessórios, assegurando a disponibilidade para manutenção das máquinas e veículos.

Art. 228. Compete ao Diretor da Divisão de Transportes:

I - Supervisionar e garantir a execução das atividades de transporte e manutenção dentro dos padrões estabelecidos e no prazo previsto;

II - Aprovar cronogramas e planos de manutenção, considerando a disponibilidade de recursos e as necessidades da frota;

III - Gerir a alocação de veículos e equipamentos, assegurando sua distribuição eficiente para as diferentes demandas da Prefeitura;

IV - Estabelecer e revisar as políticas de conservação e manutenção da frota, promovendo a eficiência operacional;

V - Garantir o cumprimento das normas de segurança e dos regulamentos de trânsito pelos motoristas da Prefeitura;

VI - Avaliar e aprovar relatórios financeiros mensais, controlando os custos de combustível, reparos, peças e mão de obra;

VII - Aprovar compras e alienações de veículos e peças, auxiliando na negociação e garantindo a melhor relação custo-benefício;

VIII - Representar a Divisão em reuniões com outros órgãos e setores da Prefeitura, garantindo a articulação e a solução de questões relacionadas ao transporte e manutenção;

IX - Supervisionar o cumprimento dos contratos de seguro dos veículos e máquinas da Prefeitura, garantindo a regularidade e conformidade com as normas vigentes;

X - Tomar decisões estratégicas sobre a frota e seus custos operacionais, implementando ações para a melhoria contínua dos processos de transporte e manutenção.

Parágrafo único. Para a nomeação ao cargo de Diretor da Divisão de Transportes, o(a) indicado(a) deverá possuir Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Subseção I

Seção de Gestão de Frota Municipal

Art. 229. São atribuições da Seção de Gestão de Frota Municipal:

I - Programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição dos veículos da Prefeitura conforme as necessidades de cada órgão;

II - Controlar o uso, gasto e depreciação dos veículos da frota municipal;

III - Manter registros atualizados dos reparos realizados nos veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;

IV - Organizar e otimizar a distribuição dos veículos, visando a eficiência e a equidade entre os órgãos;

V - Coordenar a padronização da frota, assegurando que todos os veículos atendam aos padrões operacionais e estéticos;

VI - Gerir as atividades de abastecimento, lavagem, lubrificação e serviços de borracharia;

VII - Garantir a conformidade das máquinas e veículos com as normas operacionais e de segurança vigentes;

VIII - Supervisionar os serviços de manutenção dos veículos acidentados, garantindo o reparo adequado e o retorno à frota;

IX - Garantir que os contratos de manutenção e fornecimento de peças estejam em conformidade com os requisitos legais e operacionais.

Art. 230. Compete ao Chefe da Seção de Gestão de Frota Municipal:

I - Aprovar cronogramas e planos de distribuição da frota, levando em consideração a demanda e a eficiência do uso dos veículos;

II - Supervisar a execução das atividades de distribuição e manutenção dentro dos prazos e padrões estabelecidos;

III - Controlar o uso de recursos financeiros, materiais e humanos necessários para a otimização da frota;

IV - Garantir a implementação das políticas de conservação e uso eficiente dos veículos;

V - Representar a Seção em reuniões com outros órgãos municipais e setores envolvidos na gestão de transporte;

VI - Analisar relatórios de custos operacionais da frota e tomar decisões para redução de despesas e otimização de processos;

VII - Garantir a atualização contínua dos registros de veículos e garantir o cumprimento das normas de segurança;

VIII - Ajudar na avaliação das necessidades de compras e alienações de veículos, propondo ações para a manutenção da frota;

IX - Representar a Seção em reuniões com fornecedores de serviços e materiais, buscando garantir as melhores condições para a Prefeitura.

Subseção II

Seção de Gestão de Manutenção de Veículos e Equipamentos

Art. 231. São atribuições da Seção de Manutenção de Veículos e Equipamentos:

I - Inspeccionar os veículos periodicamente e providenciar os reparos necessários para manter a frota operacional;

II - Estabelecer o controle de estoque de peças e acessórios para garantir a manutenção adequada e em tempo hábil;

III - Recolher e consertar veículos acidentados, garantindo o retorno à frota em tempo oportuno;

IV - Dirigir e supervisionar os serviços de manutenção preventiva dos veículos e máquinas da Prefeitura;

V - Gerir as atividades de manutenção dos equipamentos mecânicos;

VI - Inspeccionar periodicamente as máquinas e veículos para garantir que a manutenção esteja sendo realizada de acordo com os padrões;

VII - Organizar e planejar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, com base no cronograma de serviços e na demanda da frota;

VIII - Estabelecer e manter o controle de peças e acessórios necessários para a manutenção dos veículos e equipamentos.

Art. 232. Compete ao Chefe da Seção de Manutenção de Veículos e Equipamentos:

I - Aprovar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva, garantindo que os serviços atendam às necessidades da frota;

II - Supervisionar a execução da manutenção dos veículos e equipamentos, garantindo que todos os serviços sejam realizados dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos;

III - Avaliar relatórios financeiros mensais sobre os custos de manutenção, identificando oportunidades de redução de custos e melhoria dos processos;

IV - Controlar os estoques de peças e garantir a aquisição de materiais e peças necessários para a manutenção contínua da frota;

V - Coordenar as atividades de reparos e manutenção, delegando tarefas e garantindo a eficiência da equipe de trabalho;

VI - Garantir que todas as normas de segurança e os regulamentos operacionais sejam seguidos durante os serviços de manutenção;

VII - Assessorar a Área de Compras na aquisição de peças e materiais necessários para a manutenção da frota e equipamentos.

Seção VI Divisão de Gestão Administrativa

Art. 233. São atribuições da Divisão de Gestão Administrativa:

I - Coordenar e controlar as atividades relacionadas a Recursos Humanos, assegurando o cumprimento das normas internas da Secretaria e a eficiência no gerenciamento de pessoal;

II - Coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas às demandas de compras de bens e contratações de serviços,

propondo e implementando as modalidades adequadas de licitação;

III - Gerenciar a aquisição, armazenamento, tratamento, recuperação e disponibilização de dados e documentos, em conformidade com as diretrizes e a legislação vigente;

IV - Promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo e tramitação de documentos e papéis, garantindo a organização e a funcionalidade do arquivo geral, transporte e serviços administrativos;

V - Acompanhar e monitorar os cadastros relativos às concessões e benefícios, assegurando a conformidade e a atualização dos dados;

VI - Assessorar nas atividades de regularização da documentação da frota municipal, garantindo que todos os processos e documentos atendam às exigências legais;

VII - Participar de reuniões com o Secretário e com as seções da Diretoria, para discutir e tomar decisões estratégicas sobre os assuntos pertinentes à gestão administrativa;

VIII - Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência, assegurando o cumprimento da legislação vigente e das diretrizes da Secretaria;

IX - Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle de materiais utilizados pela Secretaria, em consonância com a Divisão de Material e Patrimônio;

X - Coordenar o controle de execução dos contratos afetos à Secretaria, garantindo que as cláusulas contratuais sejam cumpridas e que os recursos públicos sejam bem aplicados.

Art. 234. Compete ao Diretor da Divisão de Gestão Administrativa:

I - Supervisionar e coordenar todas as atividades de gestão administrativa, assegurando o cumprimento das metas, prazos e legislação aplicável;

II - Aprovar os cronogramas de atividades, garantindo que as demandas sejam atendidas de forma eficiente e dentro dos recursos disponíveis;

III - Gerir a alocação de recursos humanos e materiais, assegurando a otimização dos processos administrativos e a redução de custos;

IV - Avaliar e aprovar relatórios financeiros e operacionais, controlando os gastos com pessoal, materiais e serviços administrativos;

V - Tomar decisões estratégicas sobre a gestão de documentos e dados, garantindo que a Secretaria cumpra as normas de arquivamento e acesso a informações;

VI - Representar a Divisão em reuniões com outros órgãos e setores, buscando soluções para as demandas administrativas e implementando as melhores práticas;

VII - Controlar a implementação das normas e diretrizes relacionadas à gestão de pessoal, assegurando que as políticas de recursos humanos estejam em conformidade com a legislação;

VIII - Aprovar e monitorar a execução de contratos e convênios, garantindo que todos os compromissos sejam cumpridos com eficiência e conforme os termos estabelecidos;

IX - Promover a inovação e melhoria contínua nos processos administrativos, buscando sempre maior eficiência e redução de custos operacionais;

X - Assessorar o Secretário em decisões estratégicas, fornecendo informações precisas e recomendando ações administrativas para o bom andamento dos serviços da Secretaria.

Parágrafo único. Para a nomeação ao cargo de Diretor da Divisão o(a) indicado(a) deverá possuir Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Seção VII Divisões Regionais

Art. 235. As Divisões Regionais serão definidas, dentro dos limites do município de Caraguatatuba, em Regional Centro; Regional Norte; Regional Sul I e Regional Sul II e terão cada qual as seguintes atribuições:

I - Fiscalizar e coordenar ações dos órgãos municipais em sua área de atuação, garantindo a execução eficiente das políticas públicas;

II - Atender a população com informações, esclarecimentos e recebimento de reclamações, assegurando a transparência na prestação de serviços públicos;

III - Coletar, analisar e encaminhar sugestões e demandas ao Secretário de Serviços Públicos, promovendo a comunicação eficaz entre a população e a administração municipal;

IV - Identificar e encaminhar necessidades de obras e serviços públicos, articulando soluções junto ao Secretário e aos órgãos competentes;

V - Elaborar e executar projetos de melhoria das condições de vida, incentivando a participação da comunidade;

VI - Supervisionar serviços de manutenção e conservação de vias públicas da região, garantindo qualidade e segurança na infraestrutura urbana;

VII - Coordenar a disponibilização de máquinas e equipamentos para serviços públicos, atendendo às demandas da comunidade;

VIII - Planejar a melhoria viária e manter cadastro atualizado das rodovias, promovendo diagnósticos contínuos do estado de conservação;

IX - Controlar e fiscalizar obras, prazos e qualidade dos serviços contratados, assegurando conformidade com os contratos e normas técnicas;

X - Gerir serviços de limpeza, conservação de espaços públicos e pequenos reparos em estruturas municipais, assegurando a manutenção adequada dos bens públicos.

Art. 236. Compete ao Diretor da Divisão Regional:

I - supervisionar diretamente as ações dos órgãos municipais, garantindo a implementação eficiente das diretrizes da Secretaria Municipal de Serviços Públicos na região;

II - Representar a Secretaria no atendimento à população, fornecendo informações, esclarecendo dúvidas e recebendo demandas da comunidade;

III - Coordenar a coleta e encaminhamento de sugestões, propostas e reclamações, promovendo um fluxo de informações eficaz entre a população e a administração pública;

IV - Identificar necessidades de obras e serviços públicos

da região e articular soluções, alinhando-se às prioridades estratégicas do município;

V - Fomentar a participação comunitária na elaboração e execução de projetos de melhoria, garantindo transparência e inclusão social;

VI - Gerenciar a manutenção e conservação das vias públicas, fiscalizando a qualidade e eficiência dos serviços executados;

VII - Coordenar o planejamento e execução do plano anual de melhoria das vias públicas, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas da Secretaria;

VIII - Monitorar a execução e qualidade das obras públicas e serviços contratados, garantindo o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade exigidos;

IX - Gerir os serviços de manutenção de espaços públicos e pequenos reparos, assegurando a conservação do patrimônio municipal;

X - Controlar e validar a frequência dos servidores lotados na regional, garantindo o cumprimento das normas administrativas e trabalhistas.

Parágrafo único. Para a nomeação ao cargo de Diretor da Divisão de Divisão de Transportes, o(a) indicado(a) deverá possuir Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área.

CAPÍTULO XVIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 237. 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.

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

I - Divisão de Ensino:

- a) Seção de Supervisão Pedagógica,
- b) Seção de Informática Educacional
- c) Seção de Educação Inclusiva

II - Divisão de Alimentação Escolar:

- a) Seção de Gestão da Alimentação Escolar e Controle de Insumos

III - Divisão de Manutenção e Transporte Escolar

IV - Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Seção de Gestão Orçamentária, de Materiais e Patrimônio
- b) Seção de Recursos Humanos

V - Divisão de Projetos e Organização de Eventos:

- a) Seção de Programas Educacionais e Organização de Eventos

Seção I Do Secretário de Educação

Art. 238. 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 Secretário Adjunto de Educação

Art. 239. Compete ao Secretário 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 Ensino Superior Completo.

Seção III Divisão de Ensino

Art. 240. São atribuições da Divisão de Ensino:

I - Orientar, coordenar e supervisionar planos, programas e atividades educacionais no ensino municipal;

II - Desenvolver estudos e pesquisas para aprimorar continuamente o sistema educacional do Município;

III - Coordenar a implementação de atividades técnico-pedagógicas inovadoras;

IV - Acompanhar e supervisionar o trabalho pedagógico e administrativo dos Centros de Educação Infantil, EMEIs, EMEFs, CIASEs e Bibliotecas municipais;

V - Propor e gerenciar convênios com o Estado para aprimorar a educação infantil e o ensino fundamental;

VI - Coordenar e supervisionar o Ensino de Jovens e Adultos, garantindo acesso à educação;

VII - Planejar e viabilizar capacitações e aperfeiçoamento dos professores para melhoria da qualidade do ensino;

VIII - Supervisionar a elaboração e revisão de currículos da Educação Infantil, Ensino Fundamental I, II e EJA, propor critérios de verificação de rendimento escolar;

IX - Organizar e coordenar atividades de supervisão do ensino, assegurando a qualidade educacional;

X - Prestar suporte administrativo e pedagógico às escolas municipais, auxiliando gestores e professores;

XI - Monitorar e calcular indicadores educacionais e de rendimento escolar para planejamento estratégico;

XII - Contribuir para a definição de políticas educacionais municipais e garantir a implementação do Plano Plurianual (PPA);

XIII - Propor e orientar a elaboração do calendário escolar.

Subseção I Seção de Supervisão Pedagógica

Art. 241. São atribuições da Seção de Supervisão Pedagógica:

I - Coordenar e supervisionar a execução de planos e programas educacionais no ensino municipal;

II - Desenvolver estudos e pesquisas para aprimorar o sistema educacional do Município;

III - Coordenar e implementar atividades técnico-pedagógicas inovadoras;

IV - Supervisionar a elaboração e revisão dos currículos da Educação Infantil, Ensino Fundamental I, II e EJA;

V - Propor critérios para a verificação do rendimento escolar e mecanismos de avaliação;

VI - Coordenar atividades de supervisão escolar, garantindo alinhamento com as diretrizes da Secretaria de Educação;

VII - Apoiar a definição de políticas educacionais e contribuir para o Plano Plurianual (PPA);

VIII - Articular ações com universidades e instituições de ensino para promover a inovação educacional;

IX - Propor e gerenciar convênios para aprimorar a educação infantil e o ensino fundamental;

X - Elaborar estratégias para a melhoria da qualidade do ensino;

XI - Supervisionar o cumprimento das diretrizes educacionais;

XII - Promover estudos sobre a ampliação da oferta de vagas;

XIII - Coordenar ações para inclusão e acessibilidade;

XIV - Monitorar a qualidade das unidades escolares;

XV - Fomentar a participação da comunidade escolar.

Art. 242. Compete ao Chefe da Seção de Supervisão Pedagógica:

I - Coordenar a supervisão e fiscalização das unidades escolares;

II - Representar a seção em reuniões e eventos pedagógicos;

III - Elaborar relatórios sobre a qualidade do ensino municipal;

IV - Planejar e implementar capacitação para professores;

V - Monitorar os indicadores de desempenho educacional;

VI - Supervisionar a aplicação de metodologias inovadoras;

VII - Desenvolver políticas de avaliação educacional;

VIII - Assessorar a Divisão de Ensino na formulação de estratégias pedagógicas;

IX - Representar a seção em eventos relacionados ao ensino infantil e fundamental;

X - Planejar e acompanhar a execução de convênios;

XI - Identificar necessidades de formação para professores;

XII - Supervisionar a distribuição de recursos materiais e humanos;

XIII - Analisar relatórios sobre a situação da educação infantil e fundamental;

XIV - Planejar programas de capacitação para professores;

XV - Acompanhar a eficácia das formações docentes;

XVI - Desenvolver políticas de valorização do magistério.

Subseção II Seção de Informática Educacional

Art. 243. São atribuições da Seção de Informática Educacional:

I - Promover a inclusão digital nas escolas municipais;

II - Capacitar professores no uso de tecnologias educacionais;

III - Implementar e monitorar laboratórios de Informática Educativa;

IV - Integrar tecnologias aos projetos pedagógicos;

V - Desenvolver cursos de informática para servidores municipais da educação visando auxiliar no uso dos sistemas existentes;

VI - Sugerir sistemas de processamento de dados na educação;

VII - Manter parcerias para desenvolvimento tecnológico na educação;

VIII - Gerenciar equipamentos e sistemas educacionais.

Art. 244. Compete ao Chefe da Seção de Informática Educacional:

I - Coordenar a gestão da infraestrutura tecnológica;

II - Assessorar diretores escolares na implementação da

tecnologia;

III - Propor projetos de inclusão digital;

IV - Monitorar a eficácia da Informática Educativa;

V - Garantir a formação continuada dos professores em TICs;

VI - Estabelecer fluxos de solicitação de serviços de informática;

VII - Supervisionar a aplicação de sistemas na Secretaria de Educação

VIII - Planejar e executar programas de tecnologia para os diversos setores da secretaria.

Subseção III Seção de Educação Inclusiva

Art. 245. São atribuições da Seção de Educação Inclusiva:

I - Coordenar e supervisionar o atendimento a alunos com necessidades especiais;

II - Garantir adaptações curriculares e apoio pedagógico especializado;

III - Articular-se com instituições parceiras para avaliação e acompanhamento dos alunos;

IV - Promover formação continuada para os profissionais da educação com ênfase nos profissionais da educação inclusiva;

V - Supervisionar salas de recursos e CRIES;

VI - Desenvolver políticas intersetoriais para a inclusão;

VII - Monitorar e avaliar a evolução dos alunos com necessidades especiais;

VIII - Apoiar a família na integração do aluno na rede regular de ensino.

Art. 246. Compete ao Chefe da Seção De Educação Inclusiva:

I - Representar a seção em reuniões sobre educação inclusiva;

II - Coordenar parcerias com instituições de apoio especial;

III - Planejar estratégias de inclusão educacional;

IV - Supervisionar e orientar professores da educação especial e demais profissionais;

V - Monitorar a implementação das adaptações curriculares;

VI - Promover a capacitação dos profissionais da área;

VII - Coordenar programas de acessibilidade nas escolas;

VIII - Acompanhar o desenvolvimento dos alunos atendidos.

Seção IV Divisão de Alimentação Escolar

Art. 247. São atribuições da Divisão de Alimentação Escolar:

I - Coordenar e supervisionar a execução da merenda escolar e das refeições, garantindo qualidade e quantidade adequadas;

II - Desenvolver e implementar programas de educação

alimentar, promovendo hábitos saudáveis entre os alunos;

III - Estudar e analisar produtos alimentícios considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo-benefício;

IV - Analisar os dados das unidades escolares sobre a distribuição e consumo de refeições, sugerindo melhorias;

V - estabelecer articulação com órgãos e entidades públicas e privadas que possam auxiliar na alimentação escolar;

VI - Programar e autorizar periodicamente pedidos de gêneros alimentícios conforme as necessidades das escolas;

VII - Fornecer informações e suporte técnico ao CAE, garantindo conformidade com a legislação;

VIII - Propor estudos e previsões para a compra de insumos para alimentação escolar;

IX - Planejar e coordenar a entrega dos gêneros alimentícios às unidades escolares, garantindo eficiência;

X - Participar de eventos, cursos e seminários para aprimoramento profissional na área de alimentação escolar;

XI - Elaborar previsões e descrições de gêneros alimentícios para inclusão na chamada pública da agricultura familiar, em conformidade com o PNAE;

XII - Implementar ações estratégicas para aperfeiçoar a qualidade e eficiência da alimentação escolar.

Art. 248. Compete ao Diretor da Divisão de Alimentação Escolar:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços da Divisão, garantindo conformidade com as normas e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

II - Acompanhar a execução das atividades da Divisão, monitorando a qualidade dos serviços prestados;

III - Estabelecer diretrizes e metodologias para a formulação de políticas de alimentação escolar;

IV - Representar a Divisão junto a órgãos públicos, privados e entidades do setor;

V - Avaliar e aprovar medidas para aprimoramento da gestão da alimentação escolar;

VI - Gerenciar e orientar os servidores da Divisão, promovendo capacitações;

VII - Supervisionar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar, assegurando eficiência e transparência;

VIII - Fornecer suporte técnico e administrativo para garantir o bom funcionamento da Divisão;

IX - Propor e aplicar melhorias contínuas para aprimorar a qualidade dos serviços prestados;

X - Assegurar que as atividades da Divisão estejam em conformidade com a legislação vigente.

Subseção I Seção de Gestão da Alimentação Escolar e Controle de Insumos

Art. 249. São atribuições da Seção de Gestão da Alimentação Escolar e Controle de Insumos:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a execução da merenda escolar e das refeições, garantindo qualidade e quantidade adequadas;

II - Desenvolver e implementar programas de educação alimentar, promovendo hábitos saudáveis entre os alunos;

III - Estudar e analisar produtos alimentícios considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo-benefício;

IV - Fornecer informações e suporte técnico ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE), garantindo conformidade com a legislação vigente

V - Estabelecer articulação com órgãos e entidades públicas e privadas para fortalecer a alimentação escolar;

VI - Elaborar estudos e previsões para a compra de insumos para alimentação escolar;

VII - Implementar ações estratégicas para aperfeiçoar a qualidade e eficiência da alimentação escolar;

VIII - Participar de eventos, cursos e seminários para atualização e aprimoramento profissional na área;

IX - Planejar e coordenar a entrega dos gêneros alimentícios às unidades escolares, garantindo eficiência;

X - Programar e autorizar periodicamente pedidos de gêneros alimentícios conforme as necessidades das escolas

XI - Analisar os dados das unidades escolares sobre a distribuição e consumo de refeições, sugerindo melhorias

XII - Monitorar previsões e descrições de gêneros alimentícios para inclusão na chamada pública da agricultura familiar, em conformidade com o PNAE;

XIII - Monitorar a armazenagem, conservação e distribuição dos gêneros alimentícios adquiridos;

XIV - Controlar a conformidade dos pedidos de aquisição de insumos alimentares, assegurando a adequação às diretrizes nutricionais;

XV - Conduzir auditorias internas para garantir a rastreabilidade dos produtos e a conformidade com as normas sanitárias;

XVI - Fornecer relatórios periódicos sobre a eficiência da distribuição e consumo dos insumos alimentares nas unidades escolares.

Art. 250. Compete ao Chefe da Seção de Gestão da Alimentação Escolar e Controle de Insumos:

I - Supervisionar a implementação de políticas de alimentação escolar dentro das diretrizes da Divisão;

II - Coordenar as ações educativas voltadas à alimentação saudável na rede municipal de ensino;

III - Acompanhar a análise dos produtos alimentícios utilizados nas refeições escolares;

IV - Representar a Seção em reuniões e eventos sobre alimentação escolar;

V - Auxiliar na definição de estratégias para garantir a qualidade nutricional da alimentação oferecida;

VI - Monitorar o atendimento às normas e regulamentos relacionados à alimentação escolar;

VII - Assessorar o Diretor da Divisão na tomada de decisões estratégicas sobre a gestão alimentar;

VIII - Supervisionar e orientar a equipe técnica responsável pela formulação e acompanhamento de programas nutricionais;

IX - Supervisionar e coordenar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios nas unidades escolares;

X - Monitorar o consumo de insumos alimentares e propor medidas de ajuste conforme a demanda;

XI - Garantir a correta aplicação dos recursos destinados à aquisição e distribuição de alimentos;

XII - Gerenciar os estoques e assegurar que os produtos sejam distribuídos de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;

XIII - Representar a Seção em reuniões e eventos que tratem de logística e gestão de insumos alimentares;

XIV - Supervisionar o cumprimento das normas de controle sanitário no armazenamento e transporte de alimentos;

XV - Fornecer informações detalhadas para auditorias e inspeções externas sobre a distribuição de gêneros alimentícios;

XVI - Coordenar a execução da chamada pública para aquisição de produtos da agricultura familiar, garantindo a conformidade com a legislação vigente.

Seção V

Divisão de Manutenção e Transporte Escolar

Art. 251. São atribuições da Divisão de Manutenção e Transporte Escolar:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a manutenção das unidades de ensino municipal, CRIES, CIASE, Oficina de Artes, sede da Secretaria de Educação e Bibliotecas;

II - Organizar e monitorar a prestação de serviços de transporte escolar, transporte adaptado, viagens pedagógicas e deslocamentos administrativos;

III - Supervisionar e garantir a conservação e manutenção dos veículos da frota da Secretaria de Educação;

IV - Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos terceirizados de manutenção das unidades escolares e transporte escolar;

V - Promover a previsão, controle e gestão de materiais necessários para a manutenção das unidades escolares e da frota de veículos;

VI - Controlar e supervisionar o consumo de combustíveis e lubrificantes, buscando eficiência no uso dos recursos;

VII - Promover a capacitação contínua de motoristas e servidores envolvidos na logística escolar;

VIII - Supervisionar e garantir a correta execução dos reparos e serviços de manutenção predial e de mobiliário das unidades escolares;

IX - Manter atualizado o cadastro dos veículos da Secretaria e garantir o cumprimento das normas de trânsito e segurança;

X - Implementar estratégias para otimizar o transporte e manutenção das unidades escolares, visando eficiência e redução de custos;

XI - Articular-se com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilizar melhorias na infraestrutura e no transporte escolar;

XII - Assegurar o cumprimento das normas e diretrizes legais para a logística e manutenção escolar;

XIII - Levantar e organizar as demandas das unidades escolares e SEDUC relacionadas à manutenção e transporte;

XIV - Gerenciar a previsão e o controle de materiais necessários para a conservação e manutenção das unidades escolares e da frota;

XV - Elaborar relatórios técnicos e estudos de viabilidade para melhorias na logística escolar;

XVI - Monitorar os contratos e serviços terceirizados, garantindo conformidade com as diretrizes legais;

XVII - Coordenar a tramitação de processos administrativos referentes à manutenção e transporte escolar;

XVIII - Desenvolver estratégias para otimizar o uso de recursos, promovendo eficiência e redução de custos;

XIX - Supervisionar a articulação da Divisão com outros órgãos públicos e privados para parcerias e apoio técnico;

XX - Garantir o cumprimento das normas e diretrizes institucionais para logística escolar;

XXI - Coordenar a execução da manutenção preventiva e corretiva nas unidades escolares e demais instalações da Secretaria de Educação;

XXII - Fiscalizar a conservação e o estado físico dos prédios escolares, mobiliário, máquinas e equipamentos;

XXIII - Supervisionar a execução dos serviços de reparos em instalações elétricas, hidráulicas e estruturais das unidades educacionais

XXIV - Controlar o estoque e a distribuição dos materiais necessários para os serviços de manutenção;

XXV - Acompanhar e garantir a execução dos contratos de prestação de serviços de manutenção predial;

XXVI - Planejar ações de revitalização e melhorias estruturais nas unidades escolares;

XXVII - Estabelecer diretrizes para o uso adequado dos espaços físicos das escolas, garantindo segurança e funcionalidade;

XXVIII - Promover treinamentos para servidores sobre normas de conservação e segurança das instalações escolares.

Art. 252. Compete ao Diretor da Divisão de Manutenção e Transporte Escolar:

I - Coordenar, supervisionar e garantir a execução eficiente das atividades da Divisão, alinhadas às diretrizes institucionais;

II - Planejar, promover e monitorar a manutenção das unidades escolares e dos equipamentos da Secretaria de Educação;

III - Gerenciar e otimizar a frota de veículos da Secretaria, garantindo conservação, eficiência e segurança;

IV - Supervisionar e avaliar a prestação de serviços de transporte escolar e viagens pedagógicas, assegurando qualidade e pontualidade;

V - Acompanhar e fiscalizar contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção e transporte escolar;

VI - Desenvolver estratégias para melhorar a infraestrutura e logística das unidades escolares, promovendo inovações e boas práticas;

VII - Articular-se com demais órgãos públicos e privados para viabilizar melhorias e parcerias na manutenção e transporte escolar;

VIII - Assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros destinados à logística e manutenção escolar, garantindo transparência e eficiência;

IX - Representar a Divisão em reuniões, audiências e eventos técnicos relacionados à infraestrutura e transporte escolar;

X - Coordenar ações para manter a conformidade com a legislação vigente sobre transporte e manutenção de unidades educacionais;

XI - Coordenar o levantamento de demandas das unidades escolares e sua organização em planos de ação;

XII - Gerenciar o fluxo de informações e relatórios técnicos para embasar decisões estratégicas;

XIII - Supervisionar e fiscalizar contratos firmados para serviços terceirizados de manutenção e transporte;

XIV - Garantir a correta distribuição dos materiais necessários às unidades escolares;

XV - Representar a Seção em reuniões e audiências relacionadas ao planejamento logístico e de manutenção;

XVI - Monitorar a eficiência dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias contínuas;

XVII - Desenvolver projetos de inovação e modernização dos processos administrativos da Divisão;

XVIII - Articular-se com a Diretoria da Divisão para alinhar as diretrizes estratégicas e operacionais;

XIX - Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das unidades escolares;

XX - Planejar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, garantindo qualidade e eficiência;

XXI - Controlar e gerir o uso de materiais e insumos destinados à conservação dos prédios escolares;

XXII - Monitorar o cumprimento dos contratos de manutenção firmados com terceiros;

XXIII - Implementar medidas preventivas para evitar problemas estruturais nas escolas;

XXIV - Representar a Seção em reuniões técnicas sobre infraestrutura escolar;

XXV - Elaborar relatórios periódicos sobre as condições das unidades escolares e sugerir melhorias;

XXVI - Garantir a conformidade das ações de manutenção com as normas técnicas e de segurança;

XXVII - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte escolar, garantindo a qualidade dos serviços prestados;

XXVIII - Gerenciar a frota de veículos da Secretaria, assegurando manutenção e conservação adequadas;

XXIX - Planejar e fiscalizar o cumprimento dos contratos firmados para transporte de alunos e demais deslocamentos;

XXX - Supervisionar o consumo de combustíveis e a logística de abastecimento da frota;

XXXI - Implementar estratégias para a otimização dos recursos e redução de custos operacionais;

XXXII - Desenvolver e monitorar treinamentos para os motoristas sobre segurança no trânsito e atendimento aos alunos;

XXXIII - Representar a Seção em reuniões e eventos relacionados à mobilidade e transporte escolar;

XXXIV - Articular-se com órgãos competentes para garantir a legalização e licenciamento dos veículos.

Seção VI Divisão Administrativa e Financeira

Art. 253. São atribuições da Divisão Administrativa e Financeira:

I - Estudar e dirigir a proposta orçamentária da Secretaria, especialmente na parte referente a pessoal, em colaboração com os órgãos responsáveis;

II - Administrar e coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, garantindo a correta alocação dos recursos e benefícios;

III - Gerenciar e manter atualizados os registros orçamentários relacionados a recursos e benefícios, assegurando transparência e conformidade legal;

IV - Monitorar a aplicação dos recursos financeiros e os acordos firmados para o Fundo Municipal de Educação, garantindo o cumprimento de cláusulas e obrigações financeiras;

V - Assegurar o cumprimento dos prazos e a comprovação da aplicação dos recursos recebidos, elaborando relatórios financeiros e acompanhando auditorias;

VI - Acompanhar e relatar eventuais ocorrências que possam comprometer o cumprimento dos acordos financeiros, propondo soluções e correções;

VII - Programar, organizar e supervisionar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material necessário ao funcionamento da Secretaria e unidades escolares;

VIII - Planejar e supervisionar os processos de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de documentos e papéis da Secretaria, garantindo organização e legalidade;

IX - Orientar e controlar os serviços de reprodução e digitalização de papéis e documentos das unidades escolares, garantindo a padronização e eficiência;

X - Supervisionar a recepção e os serviços de portaria da Secretaria e das escolas, zelando pelo bom atendimento ao público e pela segurança das dependências;

XI - Controlar e fiscalizar o uso das chaves das dependências da Secretaria e das escolas, garantindo a abertura e fechamento dentro dos horários regulamentares;

XII - Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza, zeladoria, copa, telefonia e demais serviços gerais nas unidades escolares e na Secretaria, garantindo um ambiente adequado para servidores e estudantes;

XIII - Monitorar contratos de prestação de serviços terceirizados na área administrativa e financeira, assegurando cumprimento das obrigações contratuais;

XIV - Desenvolver e implementar estratégias para a melhor utilização dos recursos financeiros e administrativos, promovendo eficiência e economicidade;

XV - Relacionar-se com outros órgãos e setores para aprimorar a gestão administrativa e financeira da Secretaria, buscando inovação e boas práticas de governança;

XVI - Supervisionar o recebimento, distribuição e controle de documentos escolares.

XVII - Garantir a organização dos registros acadêmicos dos alunos;

XVIII - Coordenar o atendimento ao público em relação a documentos escolares e registros;

XIX - Realizar a organização e controle do material didático e pedagógico;

XX - Acompanhar o processo de matrícula e rematricula dos alunos;

XXI - acompanhar e supervisionar a demanda reprimida de vagas na Educação Infantil e Ensino Fundamental;

XXII - Colaborar na elaboração de planos de ação para nortear as diretrizes da política educacional do Município;

XXIII - Garantir o atendimento às necessidades de vagas na Educação Infantil e Ensino Fundamental, realizando ajustes operacionais quando necessário;

XXIV - Apoiar as unidades escolares em questões administrativas e pedagógicas;

XXV - Coordenar as ações relacionadas à distribuição de material para alunos;

XXVI - Garantir o cumprimento das normas e regulamentos educacionais;

XXVII - Monitorar o cumprimento de prazos para entrega de documentos e material aos alunos;

XXVIII - Colaborar com as demais seções para promover a organização geral dos serviços administrativos;

XXIX - Acompanhar e analisar os Processos de Bolsa de Estudos para servidores;

XXX - Acompanhar o processo de municipalização de ensino;

XXXI - Cadastrar, acompanhar e supervisionar alunos para o transporte universitário, incluindo alunos isentos;

XXXII - Gerenciar o processo de concessão de passe escolar.

Art. 254. Compete ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira:

I - Dirigir e supervisionar todas as atividades da Divisão Administrativa e Financeira, garantindo o alinhamento às diretrizes da Secretaria de Educação;

II - Planejar e implementar estratégias para otimizar a administração financeira e os processos administrativos da Secretaria;

III - Elaborar e monitorar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, assegurando a correta destinação e utilização dos recursos;

IV - Controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoal, materiais, patrimônio e contratos administrativos;

V - Garantir a conformidade dos processos administrativos e financeiros com as normas legais e regulamentos internos, promovendo transparência e integridade;

VI - Acompanhar e avaliar os gastos e investimentos da Secretaria, garantindo que os recursos sejam aplicados conforme planejado;

VII - Supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de materiais, garantindo eficiência na logística e controle patrimonial;

VIII - Fiscalizar e garantir o cumprimento dos contratos administrativos, especialmente aqueles relacionados a serviços gerais e infraestrutura;

IX - Coordenar a organização e preservação dos documentos da Secretaria, garantindo acessibilidade e conformidade legal;

X - Garantir a segurança física e patrimonial da Secretaria e unidades escolares, supervisionando portarias, acessos e serviços de vigilância;

XI - Monitorar e avaliar os serviços de limpeza, zeladoria, copa, telefonia e demais atividades de suporte administrativo;

XII - Produzir relatórios periódicos sobre a gestão administrativa e financeira, fornecendo informações estratégicas para tomada de decisão;

XIII - Representar a Secretaria perante órgãos de fiscalização e controle, garantindo o fornecimento de informações e a conformidade com auditorias;

XIV - Promover ações de capacitação e treinamento para a equipe administrativa, aprimorando os processos internos e a qualidade dos serviços;

XV - Representar a Divisão em reuniões, fóruns e eventos relacionados à gestão administrativa e financeira da Secretaria;

XVI - Supervisionar os processos de matrícula e rematricula dos alunos, garantindo agilidade e conformidade;

XVII - Coordenar a distribuição de materiais didáticos e pedagógicos;

XVIII - Acompanhar e avaliar o andamento dos serviços de apoio administrativo nas unidades escolares;

XIX - Apoiar o Diretor na implementação de estratégias para melhorar os serviços de apoio aos alunos;

XX - Representar a Secretaria em reuniões e eventos relacionados ao atendimento educacional;

XXI - Supervisionar e analisar os processos relacionados à concessão de bolsas de estudos para servidores, garantindo a conformidade com as normas e políticas institucionais;

XXII - Coordenar e monitorar o processo de municipalização

do ensino, assegurando a implementação eficiente das diretrizes educacionais no município;

XXIII - Gerir o cadastramento, acompanhamento e fiscalização dos alunos beneficiários do transporte universitário, incluindo aqueles isentos, assegurando a conformidade e a eficácia do serviço;

XXIV - Administrar o processo de concessão do passe escolar, coordenando sua distribuição e controlando o acesso conforme os critérios estabelecidos

Subseção I

Seção de Gestão Orçamentária, de Materiais e Patrimônio

Art. 255. São atribuições da Seção de Gestão Orçamentária, de Materiais e Patrimônio:

I - Elaborar e analisar a proposta orçamentária da Secretaria, especialmente no que se refere a pessoal e investimentos;

II - Administrar e monitorar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

III - Gerenciar e atualizar os registros contábeis e orçamentários, assegurando transparência na gestão financeira;

IV - Acompanhar e fiscalizar a execução dos recursos vinculados ao Fundo Municipal de Educação;

V - Elaborar relatórios financeiros periódicos para auditorias e órgãos de controle interno e externo

VI - Monitorar e relatar ocorrências que possam comprometer o cumprimento dos acordos financeiros da Secretaria;

VII - Assegurar a correta aplicação e comprovação dos recursos recebidos, dentro dos prazos estabelecidos;

VIII - Controlar contratos financeiros e seus respectivos pagamentos, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais;

IX - Desenvolver estratégias para a otimização do uso dos recursos financeiros da Secretaria;

X - Relacionar-se com órgãos de fiscalização para aprimorar a gestão financeira e promover boas práticas de governança;

XI - Planejar e supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de materiais da Secretaria e unidades escolares;

XII - Controlar o patrimônio da Secretaria, garantindo a manutenção e rastreabilidade dos bens;

XIII - Supervisionar o controle de estoque e a reposição de materiais essenciais para o funcionamento das unidades;

XIV - Implementar normas e procedimentos para a gestão eficiente dos materiais e patrimônio;

XV - Acompanhar processos licitatórios para aquisição de bens e serviços administrativos;

XVI - Monitorar contratos de fornecimento de materiais e equipamentos, assegurando cumprimento contratual;

XVII - Supervisionar o recebimento, conferência e distribuição de materiais e equipamentos;

XVIII - Controlar a movimentação de bens patrimoniais e providenciar a baixa de materiais inservíveis;

XIX - Elaborar relatórios de gestão de materiais e patrimônio para prestação de contas;

XX - Implementar medidas de economia e otimização dos recursos materiais da Secretaria;

XXI - Gerenciar a recepção e os serviços de portaria, garantindo bom atendimento ao público e controle de acesso;

XXII - Supervisionar o uso e controle de chaves das dependências da Secretaria e das escolas;

XXIII - Monitorar e fiscalizar contratos de prestação de serviços terceirizados na área de infraestrutura;

XXIV - Garantir a manutenção e conservação das instalações físicas das unidades escolares e da Secretaria;

XXV - Controlar e supervisionar os serviços de reprodução e digitalização de documentos;

XXVI - Supervisionar o recebimento, controle e arquivamento de documentos e papéis administrativos;

XXVII - Gerenciar o transporte interno de materiais e equipamentos entre unidades escolares e Secretaria.

Art. 256. Compete ao Chefe da Seção de Gestão Orçamentária, de Materiais e Patrimônio:

I - Coordenar e supervisionar a elaboração e execução do orçamento da Secretaria;

II - Analisar e validar relatórios financeiros e demonstrativos contábeis;

III - Garantir a conformidade das ações financeiras com a legislação e normas internas;

IV - Acompanhar a execução dos contratos financeiros e a correta destinação dos recursos;

V - Representar a Seção em reuniões e eventos relacionados à gestão financeira;

VI - Apoiar o Diretor da Divisão na tomada de decisões estratégicas sobre o orçamento;

VII - Implementar melhorias nos processos financeiros para aumentar a eficiência da gestão;

VIII - Supervisionar o cumprimento de prazos para prestação de contas e auditorias;

IX - Desenvolver políticas e diretrizes para o planejamento financeiro da Secretaria;

X - Capacitar a equipe da Seção para garantir excelência na execução das atividades financeiras;

XI - Coordenar e supervisionar a gestão de materiais, patrimônio e logística da Secretaria;

XII - Garantir a correta alocação e utilização dos bens patrimoniais;

XIII - Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento e manutenção de bens e serviços;

XIV - Monitorar e garantir a transparência dos processos de aquisição de materiais;

XV - Representar a Seção em reuniões e eventos sobre gestão

patrimonial e logística;

XVI - Desenvolver políticas para melhorar a eficiência na gestão de materiais e patrimônio;

XVII - Garantir a atualização e manutenção dos registros patrimoniais;

XVIII - Implementar medidas para evitar desperdícios e reduzir custos operacionais;

XIX - Supervisionar a equipe responsável pelo controle de estoque e patrimônio

XX - Apoiar o Diretor da Divisão na tomada de decisões estratégicas sobre bens e materiais

XXI - Supervisionar a execução dos serviços gerais, garantindo eficiência e qualidade

XXII - Acompanhar e fiscalizar contratos de empresas terceirizadas que prestam serviços de limpeza, segurança e manutenção;

XXIII - Implementar e supervisionar protocolos de segurança e controle de acesso nas unidades da Secretaria;

XXIV - Garantir o cumprimento das normas de higiene, organização e infraestrutura predial;

XXV - Supervisionar a equipe responsável pelos serviços gerais e administrativos;

XXVI - Monitorar a segurança patrimonial das unidades, prevenindo furtos e depredações;

XXVII - Implementar melhorias no atendimento e controle de portaria e recepção;

XXVIII - Apoiar o Diretor da Divisão na tomada de decisões estratégicas sobre infraestrutura e serviços gerais

Subseção II Seção de Recursos Humanos

Art. 257. São atribuições da Seção de Recursos Humanos:

I - Programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento e seleção de pessoal;

II - Gerenciar a avaliação de mérito, os direitos e deveres, os registros e controles funcionais dos servidores;

III - Elaborar e revisar periodicamente o quadro de pessoal da Secretaria, adequando-o às necessidades administrativas e pedagógicas;

IV - Supervisionar as atividades de bem-estar social dos servidores, implementando programas que favoreçam a qualidade de vida no trabalho;

V - Avaliar e implantar o levantamento dos dados necessários para a progressão e promoção dos servidores e professores;

VI - Realizar o remanejamento de servidores, adequando-os às necessidades da Secretaria e unidades escolares;

VII - Atualizar periodicamente o cadastro de servidores, mantendo informações precisas e conformidade com as normas de gestão de pessoal;

VIII - Identificar e comunicar as necessidades de treinamento para o pessoal da Secretaria, garantindo articulação com a

Prefeitura para sua execução;

IX - Providenciar e orientar a realização de levantamentos anuais para o plano de lotação da Secretaria;

X - Programar a distribuição anual dos mapas de férias do pessoal da Secretaria, atendendo aos prazos legais e operacionais;

XI - Processar todas as fases de concursos e exames para fins de admissão ou promoção de servidores, assegurando eficiência e transparência;

XII - Acompanhar transferências, demissões e outras movimentações de pessoal, garantindo conformidade com a legislação vigente;

XIII - Prestar suporte à confecção da Folha de Pagamento, garantindo conformidade legal e eficiência nos processos.

Art. 258. Compete ao Chefe da Seção de Recursos Humanos:

I - Supervisionar todas as atividades de gestão de pessoal, garantindo alinhamento estratégico com as metas da Secretaria;

II - Aprovar a revisão do quadro de pessoal da Secretaria, tomando decisões sobre adequação de recursos humanos conforme as necessidades da administração;

III - Implementar programas de bem-estar social para os servidores, garantindo a melhoria contínua da qualidade de vida no trabalho;

IV - Avaliar e monitorar o cumprimento das políticas de promoção e progressão dos servidores e professores;

V - Assessorar a alta gestão da Secretaria na elaboração e execução de políticas educacionais relacionadas à gestão de recursos humanos;

VI - Definir estratégias para o remanejamento de servidores, alinhando as movimentações às demandas administrativas e pedagógicas;

VII - Controlar e atualizar o cadastro de servidores, assegurando que os dados estejam sempre atualizados e acessíveis para gestão eficiente;

VIII - Promover e coordenar a realização de treinamentos, garantindo que os programas atendam às necessidades da Secretaria e suas diretrizes;

IX - Gerenciar o processo anual de levantamentos para plano de lotação, garantindo que o quadro de pessoal seja dimensionado conforme as necessidades;

X - Supervisionar a distribuição e programação de férias dos servidores, assegurando que todos os procedimentos sejam realizados conforme a legislação e necessidades operacionais;

XI - Gerir a execução dos concursos e exames relacionados à admissão ou promoção de servidores, garantindo que o processo seja transparente e eficiente;

XII - Controlar as transferências e movimentações de pessoal, tomando decisões que atendam às necessidades da Secretaria de forma legal e eficiente;

XIII - Garantir o cumprimento das normas relativas à Folha de Pagamento, prestando suporte técnico e estratégico para sua confecção;

XIV - Fornecer informações e suporte ao CACS-FUNDEB, garantindo a transparência e o controle social sobre a gestão dos recursos destinados à educação.

Seção VII

Da Divisão de Projetos e Organização de Eventos

Art. 259. São atribuições da Divisão de Projetos Organização de Eventos:

I - Supervisionar a execução de programas e campanhas educativas sobre higiene sanitária, saúde, nutrição, trânsito e erradicação das drogas para os alunos das escolas municipais;

II - Programar e organizar eventos voltados para as atividades de assistência ao educando, fornecendo todo o suporte necessário;

III - Desenvolver e implementar programas de cooperação entre pais, comunidade e escola, visando ao suporte integral dos educandos;

IV - Incentivar atividades extracurriculares, incluindo a iniciação em técnicas agrícolas, para aumentar os recursos destinados às refeições dos alunos;

V - Assessorar e coordenar as atividades dos Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

VI - Auxiliar nas reuniões dos Conselhos (CAE, CME e FUNDEB), abordando assuntos pertinentes e fornecendo apoio necessário;

VII - Atender aos conselheiros do CAE, CME e FUNDEB, agendando horários e resolvendo demandas;

VIII - Elaborar documentos formais, como convocações, declarações, listas de presença, minutas de decretos, portarias, resoluções, editais e leis;

IX - Protocolar a documentação referente à prestação de contas dos Conselhos (CAE e FUNDEB), garantindo a legalidade e transparência;

X - Organizar e planejar as eleições dos membros dos Conselhos, assegurando que o processo seja transparente e conforme a legislação;

XI - Coordenar os serviços de transporte escolar relacionados aos projetos da Secretaria Municipal de Educação;

XII - Garantir a execução de programas educacionais de apoio ao aluno e coordenar as atividades dos Conselhos para garantir o alinhamento com as diretrizes educacionais;

XIII - Coordenar transporte, infraestrutura, materiais e equipes para a realização de eventos educacionais e institucionais;

XIV - Planejamento e Execução de Cerimoniais mediante organização da programação, convites, credenciamento, cobertura jornalística e protocolo nos eventos;

XV - Integração e Parcerias Institucionais promovendo articulações com outras Secretarias e entidades educacionais para fortalecer a cooperação e o impacto dos eventos.

Art. 260. Compete ao Diretor da Divisão de Projetos e Organização de Eventos:

I - Gerenciar e supervisionar a execução de programas educativos, garantindo sua aderência aos objetivos educacionais municipais;

II - Planejar e coordenar a organização de eventos relacionados às atividades educacionais e assistenciais, providenciando toda a estrutura necessária;

III - Coordenar e promover programas de cooperação entre pais, comunidade e escola para assegurar o desenvolvimento integral do educando;

IV - Incentivar e apoiar atividades extracurriculares, como a iniciação em técnicas agrícolas, para aumentar a sustentabilidade das refeições escolares;

V - Assessorar e coordenar a participação nos Conselhos vinculados à Secretaria de Educação, garantindo o cumprimento das políticas educacionais;

VI - Facilitar o agendamento e o atendimento aos conselheiros dos Conselhos CAE, CME e FUNDEB, organizando a logística necessária;

VII - Supervisionar a elaboração de documentos formais, como convocações, resoluções e minutas de editais, assegurando a conformidade legal;

VIII - Protocolar documentos relacionados à prestação de contas dos Conselhos, promovendo a transparência das ações;

IX - Organizar as eleições para os Conselhos, assegurando o cumprimento dos requisitos legais e a efetividade dos processos;

X - Coordenar os serviços de transporte escolar, alinhando-os com as necessidades dos projetos educacionais e garantindo sua implementação eficaz;

XI - Supervisionar a organização, infraestrutura e logística dos eventos, garantindo sua execução conforme as necessidades da Secretaria;

XII - Administrar os recursos e serviços, gerenciando contratações, orçamento e materiais de apoio, assegurando eficiência e transparência na realização dos eventos;

XIII - Coordenar ações com outras Secretarias e entidades externas, além de produzir materiais para divulgação e acompanhamento das atividades.

Subseção I

Seção de Programas Educacionais e Organização de Eventos

Art. 261. São atribuições da Seção de Programas Educacionais e Organização de Eventos:

I - Gerir e implementar programas educativos nas áreas de saúde, nutrição, trânsito e combate às drogas;

II - Planejar e coordenar as campanhas educativas para os alunos da rede municipal;

III - Acompanhar a execução de atividades extracurriculares com foco na melhoria do bem-estar do educando;

IV - Assessorar nas iniciativas que envolvem a participação dos pais e da comunidade escolar;

V - Estimular o desenvolvimento de projetos pedagógicos interdisciplinares;

VI - Organizar eventos educativos, como seminários, palestras e encontros temáticos;

VII - Coordenar ações de prevenção à violência nas escolas;

VIII - Monitorar a eficácia das campanhas e programas realizados, propondo melhorias;

IX - Incentivar a participação de instituições externas nas atividades escolares;

X - Avaliar e mensurar os impactos das campanhas educativas na comunidade escolar;

XI - Coordenar a logística de transporte para eventos educativos, culturais e de integração entre escolas;

XII - Organizar e estruturar eventos da Secretaria de Educação, como formaturas e seminários;

XIII - Gerir os recursos materiais e humanos necessários para a realização de eventos;

XIV - Organizar os espaços internos e externos para eventos, garantindo a infraestrutura adequada;

XV - Solicitar e coordenar serviços de cobertura jornalística e divulgação de eventos;

XVI - Criar e executar ações de apoio às atividades de cerimonial e protocolo nos eventos;

XVII - Planejar a estrutura de convites e credenciamento de participantes para eventos;

XVIII - Preparar relatórios e materiais gráficos para controle das atividades programadas;

XIX - Auxiliar na celebração de parcerias com entidades educacionais externas;

XX - Coordenar a preparação de eventos para promover a integração com outras Secretarias Municipais.

Art. 262. Compete ao Chefe da Seção de Programas Educacionais e Organização de Eventos:

I - Supervisionar a implementação de programas educativos;

II - Orientar e coordenar as equipes responsáveis pelas campanhas educativas;

III - Garantir a execução de projetos em conformidade com os objetivos educacionais;

IV - Avaliar os resultados e propor ajustes nas campanhas realizadas;

V - Estimular e apoiar atividades extracurriculares, promovendo iniciativas como a iniciação em técnicas agrícolas, com o objetivo de ampliar os recursos destinados às refeições dos alunos e melhorar a qualidade da alimentação escolar;

VI - Prestar assessoria e coordenar as atividades dos Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, garantindo a conformidade e o alinhamento das ações desses órgãos com as políticas educacionais estabelecidas;

VII - Supervisionar toda a logística de eventos educacionais, culturais e administrativos;

VIII - Gerenciar as contratações e serviços necessários para a realização de eventos;

IX - Controlar o orçamento e os recursos destinados às atividades de eventos;

X - Coordenar com outras Secretarias Municipais para integrar

as ações;

XI - Garantir que as infraestruturas de eventos estejam adequadas às necessidades da Secretaria;

XII - Elaborar e produzir materiais de apoio visual, como vídeos e convites, com o objetivo de promover os eventos e otimizar a comunicação com os participantes;

XIII - Promover a elaboração de relatórios e materiais gráficos, como mapas, quadros e gráficos, para controle e acompanhamento das atividades programadas, visando à transparência e eficiência das ações;

XIV - Coordenar e implementar a infraestrutura necessária para a realização de eventos, estabelecendo parceria com entidades externas e assegurando a execução conforme os padrões e objetivos definidos.

CAPÍTULO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO

Art. 263. 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 - Divisão de Desenvolvimento Esportivo:

a) Seção de Coordenação de Infraestrutura e Materiais Esportivos;

b) Seção de Administração de Modalidades e Esportes de Rendimento

II - Divisão de Gestão de Eventos Esportivo:

a) Seção de Coordenação de Eventos Esportivos

III - Divisão de Gestão de Esportes Adaptados.

Seção I

Do Secretário de Esportes e Recreação

Art. 264. 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. 265. 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, no mínimo, Ensino Superior Completo.

Seção III

Divisão de Desenvolvimento Esportivo

Art. 266. São atribuições da Divisão de Desenvolvimento Esportivo:

I - Coordenar, dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município, assegurando sua adequada utilização e conservação;

II - Planejar, organizar e supervisionar a programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos municipais;

III - Estabelecer normas, expedir instruções e emitir ordens de serviço para a execução dos trabalhos afetos à gestão e operação dos equipamentos desportivos municipais;

IV - Supervisionar e providenciar a aquisição de bens e materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos desportivos, controlando sua reposição e patrimônio;

V - Elaborar e validar o calendário oficial de competições, eventos e certames esportivos promovidos ou apoiados pelo Município;

VI - Coordenar a execução de atividades relacionadas a permissões, parcerias, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos municipais;

VII - Editar instruções e ordens de serviço visando à eficiência e qualidade na execução dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VIII - Garantir a disponibilidade de atendimento médico durante a realização de espetáculos e eventos esportivos nos equipamentos municipais;

IX - Definir e regulamentar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos, assegurando sua adequada operação e manutenção;

X - Coordenar a elaboração de projetos e orçamentos para obras de construção, ampliação e reparação dos equipamentos desportivos municipais;

XI - Apresentar relatórios e prestar contas ao Secretário Municipal de Esportes sobre a execução dos planos e programas implementados pelo setor;

XII - Articular, junto a empresas e entidades, a captação de patrocínios e financiamentos para eventos e iniciativas esportivas municipais.

Art. 267. Compete ao Diretor da Divisão de Desenvolvimento Esportivo:

I - Coordenar a formulação de políticas esportivas no município, em alinhamento com os objetivos estratégicos da Secretaria de Esportes e Recreação;

II - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da divisão, garantindo a boa utilização dos recursos públicos;

III - Fomentar a criação de programas que incentivem a prática de esportes e a realização de eventos de interesse da população;

IV - Articular parcerias com organizações públicas e privadas, viabilizando recursos e apoio logístico para os eventos

esportivos;

V - Supervisionar a execução do calendário de eventos, assegurando que os eventos programados sejam cumpridos conforme o planejado;

VI - Definir as diretrizes operacionais para os serviços oferecidos nos equipamentos desportivos municipais;

VII - Acompanhar e validar os relatórios de atividades e prestação de contas referentes aos recursos utilizados na área de esportes;

VIII - Assegurar a aplicação das normas legais e regulamentações municipais nas atividades desportivas e recreativas;

IX - Coordenar a manutenção e melhoria da infraestrutura dos equipamentos desportivos, supervisionando obras e reformas necessárias;

X - Avaliar e propor melhorias nos processos e serviços de gestão esportiva, buscando a eficiência e transparência.

Subseção I

Seção de Coordenação de Infraestrutura e Materiais Esportivos

Art. 268. São atribuições da Seção de Coordenação de Infraestrutura e Materiais Esportivos:

I - Supervisionar a manutenção e conservação dos equipamentos desportivos municipais;

II - Realizar o controle patrimonial e reposição de materiais esportivos;

III - Planejar e executar a reforma e ampliação das instalações esportivas;

IV - Coordenar a aquisição de novos materiais e equipamentos para a prática de esportes;

V - Assegurar que os materiais esportivos estejam em bom estado de uso durante os eventos;

VI - Manter atualizado o inventário de equipamentos e materiais esportivos;

VII - Monitorar o uso dos espaços e materiais, assegurando que sejam utilizados conforme as normas de segurança;

VIII - Coordenar a contratação de serviços para reparo e manutenção das instalações esportivas;

IX - Acompanhar o andamento de projetos de obras de construção ou reforma de equipamentos esportivos;

X - Elaborar relatórios sobre a situação dos materiais e infraestruturas esportivas, sugerindo melhorias;

XI - Zelar pela manutenção preventiva e corretiva de ginásios, quadras, campos, além de outros espaços públicos, utilizados para lazer e eventos esportivos;

XII - Supervisionar a conservação de equipamentos e estruturas destinadas às atividades recreativas;

XIII - Planejar e executar serviços de limpeza e reparo em espaços públicos de esporte e lazer;

XIV - Controlar a utilização e reposição de materiais necessários à manutenção dos espaços esportivos e recreativos;

XV - Apoiar a instalação e desmontagem de estruturas temporárias para eventos esportivos e culturais;

XVI - Fiscalizar a adequação e segurança das instalações de esporte e lazer, garantindo conformidade com normas técnicas;

XVII - Realizar vistorias periódicas para identificar necessidades de reforma e melhorias;

XVIII - Coordenar serviços terceirizados voltados à manutenção de equipamentos e espaços recreativos;

XIX - Implementar estratégias para a economia de recursos utilizados na manutenção das áreas de esporte e lazer;

XX - Gerenciar a logística de transporte e armazenamento de materiais utilizados nos eventos.

Art. 269. Compete ao Chefe da Seção de Coordenação de Infraestrutura e Materiais Esportivos:

I - Garantir a qualidade e segurança das instalações e equipamentos desportivos;

II - Supervisionar as atividades de manutenção de equipamentos esportivos e infraestruturas;

III - Coordenar as compras e aquisições de materiais esportivos necessários para os eventos;

IV - Estabelecer planos de ação para a reparação de danos nos equipamentos e espaços esportivos;

V - Controlar o uso eficiente dos recursos destinados à manutenção e infraestrutura esportiva;

VI - Acompanhar as obras de ampliação e reforma de equipamentos esportivos;

VII - Realizar inspeções regulares nas instalações esportivas e materiais, garantindo a conformidade com as normas de segurança;

VIII - Coordenar a equipe de apoio para garantir que as instalações estejam adequadas para as competições;

IX - Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção dos espaços de lazer e esportivos;

X - Estabelecer prioridades na execução dos serviços de conservação;

XI - Assegurar a adequada gestão dos recursos financeiros destinados à manutenção;

XII - Avaliar a necessidade de novas contratações para serviços especializados;

XIII - Elaborar relatórios periódicos sobre as condições das instalações recreativas;

XIV - Implementar medidas de sustentabilidade na manutenção dos espaços públicos;

XV - Representar a Seção junto a outros órgãos municipais e fornecedores;

XVI - Fiscalizar a correta aplicação de normas de segurança em todas as atividades de manutenção.

Art. 270. São atribuições da Seção de Administração de Modalidades e Esportes de Rendimento:

I - Coordenar a formulação, implementação e supervisão de políticas voltadas ao desenvolvimento dos esportes educacionais e de rendimento no município;

II - Planejar, implementar e avaliar programas e projetos esportivos, assegurando o cumprimento das diretrizes da Secretaria de Esportes;

III - Articular-se com os diversos segmentos da Administração Pública para promover ações integradas nas áreas de esportes e recreação;

IV - Estabelecer intercâmbios e parcerias com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, bem como com instituições de ensino superior e organizações do terceiro setor;

V - Garantir o cumprimento das legislações esportivas vigentes, orientando as ações da Secretaria para assegurar conformidade normativa;

VI - Realizar estudos técnicos para identificar as demandas e necessidades das modalidades esportivas nas diversas áreas do município;

VII - Acompanhar a execução de projetos esportivos, desenvolvendo relatórios gerenciais para subsidiar decisões estratégicas;

VIII - Implementar ações voltadas ao desenvolvimento e à ascensão dos atletas de maior rendimento esportivo;

IX - Planejar e coordenar avaliações e competições esportivas para otimizar os resultados dos investimentos realizados pela Secretaria;

X - Coordenar as atividades de capacitação e assessoria pedagógica aos profissionais da Secretaria, visando o desenvolvimento contínuo dos serviços.

Art. 271. Compete ao Chefe da Seção de Administração de Modalidades e Esportes de Rendimento:

I - Elaborar e revisar políticas estratégicas para o desenvolvimento das modalidades esportivas e de rendimento, alinhando-as às diretrizes governamentais;

II - Definir e supervisionar o planejamento, execução e avaliação de programas esportivos de rendimento, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;

III - Negociar e estabelecer parcerias com empresas e organizações nacionais e internacionais para patrocínio e suporte a eventos e programas esportivos;

IV - Orientar e garantir o cumprimento das normativas esportivas nas ações desenvolvidas pela Seção, promovendo sua atualização sempre que necessário;

V - Conduzir estudos e diagnósticos regulares para identificar as necessidades das modalidades esportivas e propor soluções adequadas;

VI - Monitorar a implementação de projetos esportivos e de rendimento, garantindo a execução conforme o planejado e o alinhamento com os objetivos estratégicos;

VII - Coordenar a realização de eventos esportivos de alto rendimento, incluindo campeonatos, torneios e competições promovidas pela Secretaria;

Subseção II

Seção de Administração de Modalidades e Esportes de Rendimento

VIII - Implementar programas específicos para o aprimoramento dos atletas de rendimento, visando sua ascensão e destaque nas competições regionais e nacionais.

Seção IV Da Divisão de Eventos e Lazer

Art. 272. São atribuições da Divisão de Eventos e Lazer:

I - Gerenciar a organização de eventos recreativos e esportivos, garantindo sua realização eficiente e acessível à população;

II - Promover atividades de lazer inclusivas e comunitárias, incentivando a participação social e a integração entre os municípios;

III - Fomentar parcerias institucionais e privadas, viabilizando patrocínios e apoios financeiros para eventos e projetos de lazer;

IV - Coordenar o uso de espaços públicos, como praças, parques e centros de lazer, garantindo sua adequada manutenção e utilização;

V - Elaborar o calendário municipal de eventos esportivos e recreativos, promovendo ações diversificadas para diferentes públicos;

VI - Desenvolver programas de lazer e esportes para servidores públicos, incentivando a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

VII - Acompanhar a execução de convênios e parcerias, garantindo a transparência e a efetividade dos recursos aplicados;

VIII - Incentivar o desenvolvimento de atividades culturais em eventos esportivos e recreativos, como apresentações musicais e artísticas;

IX - Supervisionar o planejamento estratégico da divisão, assegurando a implementação de políticas eficazes de lazer e recreação;

X - Monitorar indicadores de impacto das ações esportivas e recreativas, avaliando os benefícios sociais e estruturais das iniciativas;

XI - Promover a acessibilidade e inclusão nas atividades de lazer e esportes, garantindo que todos os cidadãos possam participar;

XII - Articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para fortalecer políticas públicas integradas de lazer e esporte.

Art. 273. Compete ao Diretor da Divisão de Eventos e Lazer:

I - Liderar a formulação de políticas públicas de eventos e lazer, alinhando-as às diretrizes estratégicas do município;

II - Definir estratégias para captação de recursos e parcerias que viabilizem a execução de programas esportivos e recreativos;

III - Coordenar o planejamento e execução de grandes eventos municipais, garantindo sua organização e impacto positivo;

IV - Gerenciar equipes e processos administrativos, assegurando o bom funcionamento da divisão e a entrega dos serviços à população;

V - Representar a divisão junto a entidades governamentais, privadas e do terceiro setor, articulando colaborações estratégicas;

VI - Monitorar o desempenho dos programas e atividades desenvolvidos, ajustando estratégias conforme necessário;

VII - Garantir a adequada manutenção e ampliação dos espaços de lazer e recreação do município, promovendo investimentos na área;

VIII - Supervisionar a elaboração e cumprimento do orçamento da divisão, assegurando uma gestão financeira eficiente e transparente.

Subseção I Seção de Coordenação de Eventos Esportivos

Art. 274. São atribuições da Seção de Coordenação de Eventos Esportivos:

I - Organizar e planejar eventos esportivos, coordenando as equipes e recursos necessários;

II - Elaborar o calendário anual de competições e eventos desportivos municipais;

III - Coordenar a logística de eventos esportivos, incluindo o transporte e fornecimento de equipamentos;

IV - Gerenciar as inscrições de participantes e equipes para os eventos esportivos;

V - Responsabilizar-se pela contratação de fornecedores para eventos, como serviços de alimentação, segurança e estrutura;

VI - Garantir o cumprimento de normas e regulamentos durante a realização dos eventos;

VII - Coordenar a comunicação e divulgação de eventos junto à imprensa e ao público;

VIII - Acompanhar a execução de eventos esportivos, garantindo a organização e o sucesso das atividades;

IX - Avaliar e elaborar relatórios sobre a realização dos eventos, identificando pontos fortes e áreas de melhoria;

X - Estabelecer e manter contato com parceiros e patrocinadores para garantir o apoio necessário aos eventos;

XI - Buscar parcerias com empresas e instituições para promover os eventos e programas esportivos municipais;

XII - Coordenar ações de patrocínio e financiamento de eventos esportivos;

XIII - Organizar a captação de recursos por meio de editais, financiamentos e parcerias;

XIV - Estabelecer contratos e convênios com patrocinadores e parceiros para eventos;

XV - Supervisionar a execução das parcerias e o cumprimento das obrigações contratuais;

XVI - Promover a divulgação de patrocinadores e parceiros durante os eventos esportivos;

XVII - Monitorar a execução de ações promocionais e publicitárias nos eventos esportivos;

XVIII - Garantir o cumprimento das normas legais para a captação e utilização de recursos financeiros;

XIX - Identificar novas oportunidades de parceria e patrocínio para futuros eventos e programas esportivos;

XX - Promover e organizar atividades recreativas para diferentes faixas etárias;

XXI - Desenvolver programas de lazer inclusivos, garantindo acessibilidade a todos;

XXII - Estabelecer parcerias com clubes e associações para ampliar as opções de lazer;

XXIII - Coordenar a utilização de parques e praças para eventos comunitários;

XXIV - Incentivar a participação da população nas atividades recreativas;

XXV - Criar e divulgar um calendário fixo de atividades de lazer;

XXVI - Estimular ações de integração social por meio do lazer;

XXVII - Monitorar a qualidade e a segurança das atividades recreativas oferecidas;

XXVIII - Propor melhorias na infraestrutura dos espaços de lazer;

XXIX - Realizar pesquisas de satisfação para aprimorar os programas de lazer.

Art. 275. Compete ao Chefe da Seção de Coordenação de Eventos Esportivos:

I - Supervisionar o planejamento e a execução dos eventos esportivos, garantindo a sua qualidade;

II - Gerenciar as equipes envolvidas na organização de eventos;

III - Elaborar o cronograma de atividades para cada evento, conforme as diretrizes da Secretaria;

IV - Validar a documentação necessária para a realização de eventos (autorizações, contratações);

V - Estabelecer parcerias com organizações para aumentar o alcance dos eventos;

VI - Garantir o atendimento de segurança e saúde durante os eventos, com infraestrutura adequada;

VII - Controlar o orçamento destinado aos eventos esportivos, buscando otimização de recursos;

VIII - Realizar reuniões periódicas com as equipes de trabalho, avaliando o andamento dos projetos;

IX - Coordenar a busca por patrocinadores e parceiros para os eventos da Secretaria;

X - Estabelecer e manter relacionamentos com empresas e entidades para apoiar o esporte municipal;

XI - Garantir que as parcerias atendam às necessidades do Município e sigam a legislação vigente;

XII - Organizar a documentação necessária para formalização de parcerias e patrocínios;

XIII - Controlar os contratos de patrocínio e garantir sua execução conforme acordado;

XIV - Supervisionar a divulgação de patrocinadores e parceiros durante os eventos;

XV - Avaliar a viabilidade de novos patrocinadores, fazendo projeções de impacto para os eventos;

XVI - Relatar o desempenho das parcerias e patrocínios ao Secretário Municipal, sugerindo melhorias;

XVII - Planejar e coordenar as iniciativas de lazer do Município;

XVIII - Gerenciar as equipes responsáveis pela execução dos eventos recreativos;

XIX - Identificar demandas da comunidade para aprimorar os programas de lazer;

XX - Administrar os recursos financeiros destinados às atividades recreativas;

XXI - Representar a Seção em reuniões com entidades parceiras e órgãos públicos;

XXII - Avaliar o impacto social das atividades recreativas desenvolvidas;

XXIII - Supervisionar o cumprimento das diretrizes e metas da Seção de Lazer;

XXIV - Garantir que as ações desenvolvidas estejam alinhadas às políticas municipais de lazer.

**Seção V
Divisão de Esportes Adaptados**

Art. 276. São atribuições da Divisão de Esportes Adaptados:

I - Coordenar e administrar programas de esportes adaptados voltados para pessoas com deficiência e idosos;

II - Desenvolver políticas públicas que promovam a inclusão e a acessibilidade no esporte;

III - Criar parcerias com instituições, clubes e associações para a realização de atividades esportivas adaptadas;

IV - Incentivar a prática esportiva como meio de reabilitação e integração social;

V - Promover eventos e competições de esportes adaptados em nível municipal;

VI - Supervisionar o uso adequado dos equipamentos e instalações esportivas adaptadas;

VII - Buscar patrocínios e incentivos financeiros para a ampliação das atividades da divisão;

VIII - Coordenar capacitações para professores e instrutores que atuam com esportes adaptados;

IX - Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento técnico e tático das modalidades esportivas adaptadas;

X - Monitorar o impacto dos programas esportivos na qualidade de vida dos participantes;

XI - Garantir a segurança e o bem-estar dos praticantes em todas as atividades realizadas;

XII - Representar a divisão em fóruns, congressos e eventos voltados ao esporte adaptado.

Art. 277. Compete ao Diretor da Divisão de Esportes Adaptados:

I - Planejar e supervisionar todas as ações estratégicas da divisão, garantindo sua eficiência;

II - Representar a divisão perante órgãos públicos, privados e organizações do terceiro setor;

III - Gerenciar a alocação de recursos financeiros e materiais para os programas esportivos adaptados;

IV - Coordenar a equipe de profissionais responsáveis pelo desenvolvimento das atividades esportivas;

V - Articular parcerias com entidades e patrocinadores para viabilizar novos projetos;

VI - Acompanhar a implementação de normas e regulamentos relacionados ao esporte adaptado;

VII - Avaliar periodicamente os resultados dos programas esportivos e propor melhorias;

VIII - Assegurar a transparência e a prestação de contas dos recursos utilizados na divisão.

CAPÍTULO XX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 278. A Secretaria Municipal de Turismo tem por finalidade:

I-Propor políticas públicas e estratégias para o desenvolvimento econômico do município, geração de emprego e renda, através do turismo;

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.

Seção I Do Secretário Municipal de Turismo

Art. 279. Compete ao Secretário Municipal 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 Estratégico e Desenvolvimento, 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 - Desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais;

XII - Dotar a Secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;

XIII - Negociar com órgãos do Estado e da União, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura turística do Município e da região.

Parágrafo único. Para a nomeação ao cargo de Secretário Municipal de Turismo, o indicado deverá ter curso superior completo na data da nomeação.

Seção II Do Secretário Municipal Adjunto de Turismo

Art. 280. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Turismo:

I - Substituir o Secretário Municipal nos casos de ausência, licença ou impedimento deste;

II - Produzir parecer quando requisitado;

III - Representar o Secretário quando avocado por aquele;

IV - Administrar os trabalhos internos da secretaria;

V - Distribuir os processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhar outras funções vinculadas à pasta.

Parágrafo único. Para a nomeação ao cargo de Secretário Municipal Adjunto de Turismo, o indicado deverá ter, no mínimo, Ensino Superior Completo.

Art. 281. A Secretaria Municipal de Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Planejamento e Eventos

a) Seção de Planejamento e Ações Turísticas.

Seção III

Divisão de Planejamento e Eventos

Art. 282. São atribuições da Divisão de Planejamento e Eventos:

I - Propor e liderar atividades e projetos de fomento e expansão turística no Município;

II - Discutir planos de ação e apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico com lideranças locais;

III - Coordenar estudos e ações para melhorar o potencial turístico do Município, baseado em seu patrimônio natural e cultural;

IV - Implantar sistema de informações sobre a indústria turística, serviços e perfis de turistas;

V - Estudar políticas públicas de incentivo ao turismo e sua aplicação em Caraguatatuba;

VI - Elaborar perfis e estudos de viabilidade para empreendimentos turísticos;

VII - Oferecer assistência técnica a iniciativas turísticas que gerem empregos e aproveitem recursos locais;

VIII - Catalogar a legislação e regulamentação sobre turismo para subsidiar o desenvolvimento das atividades;

IX - Organizar e manter atualizados registros de informações sobre o desenvolvimento para o eficaz planejamento turístico do Município, incluindo sistema de informações sobre hotéis, restaurantes e outros serviços turísticos;

X - Agenciar patrocínio e financiamento de eventos turísticos junto a empresas e órgãos municipais;

XI - Participar da programação de eventos turísticos para atrair visitantes e movimentar a economia;

XII - Coordenar com órgãos de outros municípios para programas comuns de fomento turístico regional;

XIII - Elaborar projetos e orçamentos além de coordenar levantamento de informações e elaboração de planos turísticos municipais, incluindo os eventos turísticos anuais;

XIV - Preparar o calendário turístico anual do Município com o Secretário;

XV - Preparar mapas, roteiros e sugestões de atividades turísticas para visitantes;

XVI - Elaborar projetos e executar medidas para implantação e divulgação de atividades turísticas no Município;

XVII - Promover o plano de sinalização de interesse turístico do Município;

XVIII - Elaborar cadastro das potencialidades turísticas no Município;

XIX - Articular-se com órgãos federais e estaduais para apoio aos programas turísticos;

XX - Coordenar com órgãos estaduais e de outros municípios para programas comuns;

XXI - Organizar reuniões com entidades locais para discutir sugestões para incrementar o turismo;

XXII - Orientar entidades e grupos particulares na organização

de atividades turísticas;

XXIII - Desempenhar tarefas de relações públicas com programas e eventos patrocinados pela Prefeitura;

XXIV - Promover a divulgação dos projetos da Secretaria e mobilização do público-alvo;

XXV - Coordenar atividades de recepção e acompanhamento de turistas e visitantes;

XXVI - Supervisionar a administração dos postos de informações turísticas.

Art. 283. Compete ao Diretor de Planejamento e Eventos:

I - Coordenar, em parceria com o Secretário, as atividades de fomento turístico no Município, garantindo a implementação de políticas eficazes para o desenvolvimento do setor;

II - Conduzir, de forma estratégica, projetos de expansão turística, alinhados aos objetivos do Município, com foco na atração de novos investimentos e incremento da atividade turística;

III - Dialogar com lideranças locais para identificar e propor planos de ação que viabilizem o apoio do poder municipal ao fortalecimento do turismo;

IV - Coordenar, com visão estratégica, estudos e ações voltadas ao aprimoramento do potencial turístico do Município, com ênfase no aproveitamento de seu patrimônio natural e cultural e sua importância regional;

V - Implantar e manter um sistema de informações atualizado sobre a indústria turística local, abrangendo infraestrutura de serviços, fluxos turísticos, perfis de visitantes e demais informações relevantes para o planejamento e desenvolvimento turístico do Município, incluindo dados sobre capacidade de atendimento e localização de cada estrutura;

VI - Analisar as políticas públicas de incentivo ao turismo, propondo adaptações e aplicações específicas para o contexto de Caraguatatuba, em conformidade com as necessidades da região;

VII - Elaborar, junto a sua equipe, perfis e estudos de viabilidade para orientar o desenvolvimento de empreendimentos turísticos, tanto públicos quanto privados;

VIII - Oferecer assistência técnica a iniciativas turísticas, priorizando aquelas que gerem empregos e maximizem o aproveitamento dos recursos locais;

IX - Catalogar a legislação pertinente ao turismo, incluindo normas locais, estaduais e federais, para fundamentar decisões e ações da Secretaria Municipal de Turismo;

X - Atuar como agente de fomento ao turismo, buscando patrocínios e financiamentos para eventos turísticos, por meio de parcerias com empresas e órgãos municipais competentes;

XI - Participar da programação e execução de eventos turísticos de grande impacto, que atraem visitantes e movimentam a economia local;

XII - Estabelecer parcerias com órgãos turísticos de outros municípios, para promover programas regionais de fomento ao turismo;

XIII - Planejar e coordenar eventos turísticos de destaque, com foco em atrair visitantes e impulsionar a economia do Município;

XIV - Coordenar as atividades de levantamento de informações e elaboração de planos de desenvolvimento voltados ao turismo municipal, com visão estratégica e integrada;

XV - Elaborar, junto ao Secretário, os projetos e orçamentos anuais de eventos turísticos, assegurando a viabilidade financeira e a eficácia dos mesmos;

XVI - Trabalhar em conjunto com o Secretário Municipal na definição e preparação do calendário turístico anual do Município, alinhando-o às necessidades do setor e do público-alvo;

XVII - Criar materiais promocionais, como mapas e roteiros turísticos, com sugestões de atividades para atrair e informar os visitantes;

XVIII - Gerir, de forma estratégica, os registros e informações de interesse para o planejamento contínuo do turismo no Município, facilitando o acesso e o uso por parte dos envolvidos;

XIX - Elaborar e implementar projetos voltados à implantação de novas atividades turísticas no Município, promovendo sua integração com os objetivos estratégicos da Secretaria;

XX - Propor e coordenar a elaboração de um plano de sinalização turística, assegurando sua eficiência e acessibilidade para turistas e visitantes;

XXI - Elaborar e manter o cadastro das principais potencialidades turísticas do Município, facilitando o planejamento e a promoção do destino;

XXII - Articular-se com órgãos federais e estaduais, buscando apoio e recursos para o desenvolvimento de programas turísticos no Município;

XXIII - Coordenar a execução de programas turísticos em parceria com entidades estaduais ou municipais de outros locais, visando o fortalecimento do turismo regional;

XXIV - Organizar reuniões com representantes de entidades locais para discutir e implementar ações que estimulem o crescimento do turismo no Município;

XXV - Orientar e apoiar entidades e grupos privados na organização de atividades turísticas, com foco no aproveitamento de recursos locais e no fomento à economia;

XXVI - Desempenhar funções de relações públicas, representando a Secretaria em programas e eventos turísticos, promovendo o fortalecimento da imagem institucional;

XXVII - Programar e executar ações de lançamento e divulgação de eventos turísticos, assegurando sua ampla visibilidade junto ao público-alvo;

XXVIII - Promover a divulgação contínua dos projetos da Secretaria e mobilizar o público para participação ativa nas atividades turísticas;

XXIX - Coordenar as atividades de recepção e acompanhamento de turistas, proporcionando experiências positivas e fomentando o retorno ao Município;

XXX - Supervisionar a gestão dos postos de informações turísticas, garantindo a qualidade no atendimento aos visitantes e turistas.

Art. 284. São atribuições da Seção de Planejamento e Ações Turísticas:

I - Desenvolver e implementar estratégias de sensibilização turística, envolvendo a comunidade local na valorização do turismo e na promoção do destino turístico regional;

II - Gerenciar programas e projetos turísticos que visem ao desenvolvimento sustentável e à geração de resultados concretos, assegurando a viabilidade e impacto das ações;

III - Analisar e propor soluções inovadoras para as questões estruturais, logísticas e organizacionais que impactam o turismo local, alinhando-as ao potencial da região e suas necessidades;

IV - Atuar tecnicamente na captação de recursos para projetos turísticos, buscando fontes públicas e privadas, visando à viabilidade das ações no setor;

V - Promover e executar ações de segmentação turística, identificando nichos de mercado e criando estratégias para explorar novos segmentos, visando à diversificação da oferta turística local;

VI - Contribuir ativamente na elaboração de planejamentos orçamentários (Plano Plurianual, LDO e LOA), assegurando a inclusão de ações e investimentos no desenvolvimento do turismo regional;

VII - Estabelecer e gerenciar a coleta e análise de dados sobre o turismo, criando indicadores qualificados para o monitoramento contínuo e impulsionamento do setor;

VIII - Administrar sistemas de informações e banco de dados integrados para apoiar o planejamento, implantação e monitoramento de projetos turísticos, garantindo a eficiência na gestão de recursos e informações;

IX - Organizar e promover eventos de capacitação voltados para os profissionais do turismo, visando o aprimoramento contínuo e a excelência na prestação de serviços turísticos na região;

X - Implementar ações de conscientização e formação para profissionais de turismo, reforçando a importância da melhoria na qualidade do atendimento ao turista e promovendo a inclusão social no setor;

XI - Executar e coordenar serviços públicos turísticos, promovendo a divulgação de Caraguatatuba como destino turístico, em conformidade com a política municipal de turismo e as estratégias de desenvolvimento do setor, incluindo a realização de viagens de promoção e a articulação com jornalistas especializados e agentes de viagens;

XII - Planejar, organizar e promover eventos turísticos de relevância, estabelecendo parcerias estratégicas com o setor privado e órgãos governamentais em diferentes níveis, além de captar recursos financeiros para a realização de projetos e eventos que impulsionem o turismo local;

XIII - Desenvolver e implementar estratégias para fortalecer as diversas vertentes do turismo em Caraguatatuba, como o turismo ecológico, rural, de eventos, de aventura, de negócios, religioso, comunitário, científico e cultural, promovendo a modernização da infraestrutura turística e garantindo a diversificação e sustentabilidade do setor;

XIV - Realizar estudos e pesquisas contínuas sobre a atividade turística no município, promovendo ações estratégicas para o desenvolvimento sustentável do setor em suas diversas modalidades, como negócios, ecoturismo, turismo rural, histórico, religioso e cultural, além de emitir pareceres técnicos

Subseção I

Seção de Planejamento e Ações Turísticas

e recomendações sobre questões relevantes para o turismo regional;

XV - Desenvolver e coordenar iniciativas de conscientização sobre as potencialidades do turismo, destacando seu impacto positivo no desenvolvimento socioeconômico, na geração de empregos e renda e na melhoria da qualidade de vida da população, além de incentivar e apoiar a criação de entidades sem fins lucrativos para captação de recursos voltados ao fortalecimento do setor;

XVI - Supervisionar e fiscalizar a qualidade dos serviços turísticos, assegurando o cumprimento das normas vigentes, fomentando a cooperação intermunicipal para a promoção de roteiros turísticos regionais e incentivando atividades que valorizem a cultura caiçara e o patrimônio histórico do município, fortalecendo a identidade turística local.

Art. 285. Ao Chefe de Setor de Planejamento e Ações Turísticas, compete:

I - Implementar ações estratégicas de sensibilização turística, com foco na integração da comunidade local aos processos de valorização e promoção do turismo regional;

II - Operacionalizar, no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, programas e projetos voltados ao desenvolvimento e à sustentabilidade do turismo local, com ênfase na geração de resultados concretos;

III - Analisar alternativas estruturais, organizacionais, logísticas e governamentais, propondo soluções inovadoras para o fomento do turismo, alinhando-as às necessidades e potencialidades da região;

IV - Atuar de forma técnica e operacional nas propostas de captação de recursos, sejam públicos ou privados, para a implementação de ações diretamente ou indiretamente relacionadas ao turismo, com foco na viabilidade e sucesso das iniciativas;

V - Operacionalizar as ações estratégicas de segmentação turística, identificando nichos e novos mercados que possam agregar valor ao destino turístico local;

VI - Apoiar ativamente na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), no que se refere às ações e investimentos da Divisão de Turismo;

VII - Promover o levantamento contínuo de dados e a construção e análise de indicadores qualificados para monitorar e impulsionar o turismo como setor econômico chave para a região, contribuindo para decisões estratégicas e ações de longo prazo;

VIII - Atualizar e gerenciar banco de dados integrados e sistemas de informações para o planejamento, implantação e desenvolvimento de projetos turísticos, garantindo a eficiência no uso de recursos e informações;

IX - Promover e participar de eventos de capacitação, como palestras, cursos, seminários e encontros de formação, com o objetivo de aprimorar os conhecimentos e a gestão dos profissionais de turismo, reforçando a excelência nos serviços prestados;

X - Executar ações de fomento à conscientização dos profissionais e dirigentes dos diversos segmentos do turismo, destacando a importância de melhorar a qualidade do receptivo turístico da cidade, visando tanto o desenvolvimento econômico quanto a inclusão social;

XI - Supervisionar e coordenar os serviços públicos turísticos, garantindo a conformidade com a política municipal de turismo e a estratégia de desenvolvimento do setor, bem como impulsionar a divulgação de Caraguatatuba como destino turístico por meio de ações integradas com as demais áreas da Secretaria Municipal de Turismo;

XII - Planejar, organizar e promover eventos turísticos de relevância, firmando parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, além de captar recursos financeiros e identificar fontes de financiamento para a execução de projetos turísticos e materiais promocionais;

XIII - Desenvolver e implementar iniciativas voltadas para a modernização e expansão da infraestrutura turística, contribuir na avaliação de projetos de investimentos no setor e fomentar a diversificação do turismo em Caraguatatuba, abrangendo segmentos como turismo ecológico, rural, de eventos, de aventura, de negócios, religioso, comunitário, científico e cultural;

XIV - Realizar estudos e pesquisas sobre a atividade turística no município, analisando dados e propondo medidas para o aprimoramento contínuo do setor em suas diversas modalidades, como negócios, ecoturismo, turismo rural, histórico, religioso e cultural, sempre com foco no desenvolvimento sustentável e na integração regional;

XV - Coordenar e supervisionar ações estratégicas voltadas à conscientização sobre a importância do turismo no desenvolvimento socioeconômico, incentivando a criação de entidades sem fins lucrativos para captação de recursos, além de emitir pareceres técnicos e recomendações sobre políticas e projetos turísticos;

XVI - Gerenciar e promover a fiscalização da qualidade dos produtos e serviços turísticos, assegurando o cumprimento das normas vigentes, fomentando a cooperação intermunicipal e incentivando iniciativas que valorizem a cultura caiçara e o patrimônio histórico local, contribuindo para a identidade turística do município.

CAPÍTULO XXI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 286. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

I - Ao integrar, nos termos da lei federal 8.742 de 7 de dezembro de 1993, o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, organizar, planejar, organizar e executar o controle das políticas públicas de assistência social no município de Caraguatatuba;

II - 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;

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 à 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, em articulação com as demais estruturas da Administração Municipal, com a oferta de alojamentos provisórios, conforme as demandas apresentadas e o atendimento à outras ocorrências de riscos sociais mediante avaliação da equipe de referência NOB-RH;

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 socioeducativo;

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 às 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 socioassistencial 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 de defesa e garantia 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 - 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;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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;

X - Monitorar os serviços da rede socioassistencial pública e privada;

XI - Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;

XII - Prestar o atendimento socioassistencial 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, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XIII - 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;

XIV - 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 e cujos vínculos familiares foram rompidos;

XV - Oferecer serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral, às famílias e indivíduos sem referência e àqueles que necessitam ser retirados de seus núcleos familiares e/ou comunitários;

XVI - Desenvolver diretamente e/ou em parceria com o governo estadual e federal, os programas de atendimento e proteção à criança e aos adolescentes, idoso, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos;

XVII - Inserir as famílias no cadúnico para programas sociais, conforme orientação do ministério do desenvolvimento social, família e combate à fome - MDSs;

XVIII - Promover, em conjunto com os conselhos afins da Secretaria Municipal de Assistência Social, as conferências municipais;

XIX - Intermediar convênios e instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da união, estado e outros municípios;

XX - Desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XXI - Exercer a execução orçamentária, atividades administrativas e o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXII - Valorizar o desenvolvimento e a capacitação continuada dos recursos humanos da área de assistência social – suas, relacionados aos setores governamentais e não governamentais.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Divisão do Sistema Único de Assistência Social

- a) Seção de Gestão Financeira e Orçamentária
- b) Seção de Monitoramento e Vigilância Socioassistencial

II – Divisão de Proteção Social Básica

- a) Seção de Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

- b) Seção de Serviços, Programas e Projetos

III - Divisão de Proteção Social Especial

IV - Divisão de Segurança Alimentar e Fomento:

- a) Seção de Convênios, Projetos Educacionais e Profissionalizantes

§ 2º Além da estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social apresentada, serão mantidos os cargos de coordenação dos Centros de Referência, criados pela Lei Complementar Municipal nº 109/2023, para atender a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS, com as seguintes atribuições:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos Centros de Referência e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelos Centros de Referência e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados nos Centros de Referência;

VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada nos Centros de Referência;

VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência dos Centros de Referência;

VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e

projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência dos Centros de Referência e fazer a gestão local desta rede;

XI - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território dos Centros de Referência;

XIII - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência dos Centros de Referência, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XV - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVI - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) Centros de Referência ou, na ausência deste, um representante;

XVII - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

XVIII - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente entre os serviços de proteção social básica e alta complexidade na sua área de abrangência;

XIX - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

XX - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos dentro da unidade, considerando a primazia das especificidades;

XXI - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XXII - Coordenar os encaminhamentos à rede socioassistencial e o seu acompanhamento;

XXIII - Coordenar as rotinas administrativas e conduzir os recursos humanos do local, pautados nas reflexões cotidianas e no aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido;

XXIV - Planejar e acompanhar as atividades, além de analisar e discutir aspectos dos serviços, objetivando a revisão e o aperfeiçoamento do que foi proposto;

XXV - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XXVI - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados nos Centros de Referência;

XXVII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XXVIII - Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria;

XXIX - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelos Centros de Referência;

XXX - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XXXI - Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias junto à rede de serviços socioassistenciais;

XXXII - Coordenar a relação cotidiana entre os Centros de Referência e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;

XXXIII - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

XXXIV - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;

XXXV - Discutir com a equipe técnica estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XXXVI - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;

XXXVII - Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XXXVIII - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;

XXXIX - Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelos Centros de Referência;

XL - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Seção I

Do Secretário Municipal de Assistência Social

Art. 287. Compete ao Secretário Municipal 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.

Parágrafo único. Para a nomeação ao cargo de Secretário Municipal de Assistência Social, o indicado deverá ter curso superior completo na data da nomeação.

Seção II

Do Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social

Art. 288. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social:

I - Substituir o Secretário Municipal nos casos de ausência, licença ou impedimento deste;

II - Produzir parecer quando requisitado;

III - Representar o Secretário quando convocado por aquele;

IV - Administrar os trabalhos internos da secretaria;

V - Distribuir os processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhar outras funções vinculadas à pasta.

Parágrafo único. Para a nomeação ao cargo de Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social, o indicado deverá ter, no mínimo, Ensino Superior Completo.

Seção III

Divisão de Gestão do Sistema Único de Assistência Social

Art. 289. São atribuições da Divisão de Gestão do Sistema Único de Assistência Social:

I - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;

II - Desenvolver diagnóstico sobre a cobertura de serviços da Política de Assistência Social;

III - Elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, com a participação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Conselhos;

IV - Submeter LOA, LDO e PPA à apreciação dos Conselhos relacionados à política de assistência social;

V - Acompanhar as decisões dos conselhos de políticas públicas e direitos;

VI - Monitorar projetos de lei das esferas federal, estadual e municipal relacionados à assistência social;

VII - Prestar assessoria técnica e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria;

VIII - Participar na elaboração do cronograma de desembolso das unidades orçamentárias da Secretaria;

IX - Coordenar e supervisionar o trabalho das equipes da diretoria;

X - Articular com outras diretorias e assessorias para sistematizar informações sobre a política municipal de assistência social;

XI - Promover a integração da rede socioassistencial com outros órgãos administrativos;

XII - Planejar e organizar a capacitação contínua da equipe, conforme as necessidades identificadas nas supervisões.

Art. 290. São atribuições do Diretor da Divisão do Sistema Único de Assistência Social:

I - Conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, assegurando que as diretrizes estejam alinhadas com as políticas públicas locais e os objetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo sua execução eficiente e em conformidade com as necessidades da população atendida;

II - Elaborar o diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social, proporcionando um mapeamento detalhado e atualizado, fundamental para a tomada de decisões estratégicas e a alocação de recursos;

III - Elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com o Chefe Orçamentário e Financeiro, coordenando as ações e garantindo a participação ativa das unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e dos Conselhos, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficaz;

IV - Submeter a LOA, LDO e PPA, relativos à política de assistência social e às unidades vinculadas, à apreciação e deliberação dos Conselhos afeitos à Secretaria Municipal de Assistência Social, promovendo a transparência e a colaboração nos processos decisórios;

V - Acompanhar as deliberações dos Conselhos de Políticas Públicas e de Direitos Humanos, garantindo que as decisões tomadas pelos Conselhos sejam implementadas adequadamente dentro da área de competência da Secretaria;

VI - Acompanhar os projetos de Lei das três esferas de governo afeitos à Política de Assistência Social, monitorando seu impacto e viabilidade para garantir a integração eficaz entre as políticas locais e as diretrizes federais e estaduais;

VII - Prestar assessoramento técnico e operacional aos Conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo que os Conselhos tenham o suporte necessário para desempenharem suas funções com eficiência e conforme os preceitos legais;

VIII - Participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à Secretaria, acompanhando os recursos financeiros para assegurar sua correta aplicação e cumprimento das metas estabelecidas;

IX - Coordenar e acompanhar o trabalho da equipe da sua gestão, assegurando a realização de supervisões sistemáticas e a implementação das diretrizes estabelecidas, promovendo o desempenho da equipe e a eficiência na execução das políticas públicas;

X - Articular-se com os demais gestores e assessores para a sistematização das informações geradas pelas unidades organizacionais da Secretaria, contribuindo para o relatório anual (qualitativo/quantitativo) da gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações integradas;

XI - Promover a articulação da rede socioassistencial com os demais órgãos da administração direta e indireta, buscando soluções conjuntas e garantindo que as políticas de assistência social sejam executadas de maneira coordenada e eficiente;

XII - Planejar, organizar e promover a capacitação continuada das equipes da SEMAS, identificando as necessidades formativas a partir das supervisões e assegurando que as equipes estejam capacitadas para lidar com as demandas sociais e os desafios da gestão pública.

Subseção I

Seção de Gestão Financeira e Orçamentária

Art. 291. São atribuições da Seção de Gestão Financeira e Orçamentária:

I - Colaborar na elaboração do Plano de Aplicação Anual dos recursos vinculados à Secretaria de Assistência Social;

II - Monitorar e controlar a movimentação financeira das contas bancárias desta secretaria;

III - Fornecer informações solicitadas pela Auditoria do Estado, Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União, relacionadas a prestações de contas de contratos de colaboração, fomento, convênios ou documentos similares;

IV - Solicitar empenhos para o pagamento de convênios ou documentos similares à Secretaria Municipal da Fazenda;

V - Orientar e fornecer informações sobre a execução de convênios ou contratos com entidades privadas sem fins lucrativos;

VI - Controlar e avaliar as prestações de contas de convênios ou documentos similares firmados com organizações da sociedade civil sem fins lucrativos;

VII - Solicitar o pagamento das parcelas de convênios ou documentos similares, firmados com Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, junto à Secretaria Municipal da Fazenda;

VIII - Solicitar pareceres relativos à aprovação das prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, junto à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

IX - Realizar a tomada de contas imediata quando identificadas irregularidades nas prestações de contas pactuadas com Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, que resultem em prejuízo para a administração pública municipal;

X - Controlar e manter os arquivos das prestações de contas de convênios e documentos similares, firmados com as Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, Estado e União, em local adequado, como caixas de arquivo morto e pastas suspensas devidamente identificadas;

XI - Acompanhar e executar os procedimentos legais para a execução de convênios ou documentos similares com a União, Estado e Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos;

XII - Cumprir e implementar as deliberações dos conselhos relacionados à área, dentro de suas responsabilidades.

Art. 292. Compete ao Chefe da Seção de Gestão Financeira e Orçamentária:

I - Auxiliar na elaboração e implementação do Plano de Aplicação Anual dos fundos vinculados à SEMAS e sempre em alinhamento com as prioridades da gestão pública;

II - Acompanhar, coordenar e controlar a movimentação financeira das contas bancárias da Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo conformidade com as normativas e políticas estabelecidas;

III - Prestar informações detalhadas e tempestivas à Auditoria do Estado, Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União, no que se refere às prestações de contas de convênios ou instrumentos similares, assegurando a transparência e a regularidade dos atos financeiros;

IV - Solicitar e formalizar empenhos para pagamento de convênios ou similares, em conformidade com a legislação vigente, junto à Secretaria Municipal da Fazenda;

V - Orientar e prestar informações precisas sobre a execução de convênios ou contratos com entidades privadas sem fins lucrativos, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e das normas legais pertinentes;

VI - Realizar o controle e análise minuciosa das prestações de contas de convênios ou similares firmados com organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, garantindo a conformidade com as exigências legais e fiscais;

VII - Solicitar e monitorar o pagamento de parcelas de convênios ou similares firmados com Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos – OSC – junto à Secretaria Municipal da Fazenda, assegurando a regularidade e tempestividade dos repasses financeiros;

VIII - Em caso de dúvidas sobre as prestações de contas das OSC, solicitar esclarecimentos junto à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos de maneira a afiançar a regularidade e a legalidade dos processos;

IX - Efetuar a imediata tomada de contas e adotar as medidas necessárias quando forem constatadas irregularidades nas prestações de contas de convênios ou contratos com OSC, prevenindo prejuízos à administração pública municipal;

X - Acompanhar e coordenar todos os trâmites legais necessários à execução de convênios ou contratos com a União, Estado e OSC, garantindo a conformidade com as legislações federais, estaduais e municipais, responsabilizando-se pelo controle, organização e manutenção dos arquivos relativos às prestações de contas de convênios e similares firmados, mantendo-os devidamente arquivados e identificados em local apropriado, conforme os procedimentos de arquivamento público;

XI - Acatar as deliberações dos conselhos competentes à área de atuação da Secretaria e garantir sua execução dentro dos limites de suas responsabilidades, em conformidade com as normas estabelecidas para o bom funcionamento da administração pública.

Subseção II

Seção de Monitoramento e Vigilância Socioassistencial

Art. 293. São atribuições da Seção de Monitoramento e Vigilância Socioassistencial:

I - Elaborar e revisar o diagnóstico socioterritorial, incluindo dados sobre riscos, vulnerabilidades e a demanda pelos serviços de Proteção Social Básica e Especial, além da oferta existente;

II - Colaborar com as áreas de gestão e de Proteção Social Básica e Especial no planejamento e análise dos territórios atendidos pelos CRAS;

III - Apoiar a gestão no planejamento e implementação das atividades relacionadas ao cadastramento e atualização do CADÚNICO;

IV - Utilizar dados do CADÚNICO para desenvolver mapas de vulnerabilidade social, identificar perfis de populações vulneráveis e estimar a demanda por serviços;

V - Fornecer dados e indicadores territorializados, originados do CADÚNICO e outras fontes, para as unidades da rede socioassistencial, visando apoiar ações de busca ativa e subsidiar o planejamento e avaliação;

VI - Utilizar cadastros, sistemas de informações e programas de transferência de renda para identificar famílias demandantes de serviços, coordenando as ações de busca ativa;

VII - Solicitar listagens atualizadas de famílias em descumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família, monitorando as ações de busca ativa;

VIII - Organizar e gerenciar o sistema de notificações de violações de direitos, definindo fluxos e ferramentas para registro de casos de risco social e violação de direitos;

IX - Orientar os procedimentos de registro dos atendimentos realizados pelas unidades socioassistenciais, garantindo a qualidade e padronização dos dados;

X - Gerir e atualizar os sistemas de informações relacionados à rede socioassistencial e seus atendimentos, quando não exclusivos a um programa específico;

XI - Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informações, gerando estudos, indicadores e relatórios sobre a rede socioassistencial;

XII - Coordenar, em diferentes níveis, a realização do Censo SUAS, assegurando a qualidade das informações coletadas e sua disseminação correta.

Art. 294. Ao Chefe de Seção de Monitoramento e Vigilância Socioassistencial, compete:

I - Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial, com enfoque nas necessidades de Proteção Social Básica e Especial, analisando os riscos e vulnerabilidades da população, bem como a oferta de serviços, para subsidiar a tomada de decisões e ações estratégicas;

II - Contribuir ativamente com as áreas de gestão e de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, oferecendo apoio técnico na elaboração de planos e diagnósticos territoriais, com especial atenção aos CRAS, CREAS, CENTRO POP e Serviços da PSE de Alta Complexidade, para assegurar a implementação de políticas públicas eficazes;

III - Colaborar no planejamento e execução das atividades relativas ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico, garantindo a cobertura e a integração das informações no âmbito municipal;

IV - Utilizar a base de dados do CadÚnico como ferramenta estratégica para construir mapas de vulnerabilidade social, identificando as populações em risco e estimando a demanda por serviços de proteção social, com vistas à distribuição equitativa desses serviços no território;

V - Fornecer informações e indicadores territorializados às unidades da rede socioassistencial, com foco nos CRAS, CREAS e CENTRO POP e Serviços da PSE de Alta Complexidade, para apoiar a busca ativa e subsidiar a avaliação e o planejamento das ações de assistência social no município;

VI - Gerir os cadastros e sistemas de informações, utilizando dados dos programas de transferência de renda e benefícios assistenciais para identificar famílias potenciais demandantes

de serviços socioassistenciais, coordenando ações de busca ativa em conjunto com as equipes dos CRAS, CREAS e CENTRO POP;

VII - Solicitar listagens detalhadas das famílias com pendências no Programa Bolsa Família, monitorando o cumprimento das condicionalidades e a execução da busca ativa pelas unidades competentes, com o objetivo de regularizar a situação dessas famílias;

VIII - Organizar e normatizar o sistema de notificações sobre violações de direitos, incluindo violência intrafamiliar, abuso sexual e trabalho infantil, estabelecendo os fluxos e instrumentos necessários à sua implementação e monitoramento eficaz;

IX - Orientar e supervisionar o registro de atendimentos nas unidades da rede socioassistencial, assegurando a padronização e a qualidade das informações, essenciais para a caracterização da oferta de serviços e a notificação de violações de direitos.

X - Gerir e alimentar outros sistemas de informação sobre a rede socioassistencial, garantindo que os dados relativos aos atendimentos realizados sejam atualizados e precisos, exceto quando relacionados a programas ou benefícios específicos;

XI - Coletar e analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação, utilizando-os para elaborar estudos e indicadores que apoiem o planejamento e a avaliação contínua da rede de serviços, apoiando através da produção de relatórios, as ações dos Secretários Municipais na execução da política de assistência social;

XII - Coordenar, em nível municipal, a execução anual do Censo SUAS, assegurando a qualidade das informações coletadas e sua utilização para o planejamento das ações sociais;

XIII - Estabelecer padrões de referência para a avaliação da qualidade dos serviços da rede socioassistencial, monitorando-os de forma contínua por meio de indicadores, para garantir a efetividade das intervenções;

XIV - Coordenar a avaliação da rede socioassistencial, em articulação com as áreas de Proteção Social Básica e Especial, monitorando a conformidade com os padrões de qualidade e a eficácia dos serviços prestados pela rede pública e privada;

XV - Estabelecer articulações intersetoriais para aprofundar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades territoriais, colaborando para a melhoria contínua das intervenções e para a integração das políticas públicas;

XVI - Desempenhar outras atividades afins, conforme necessário, para o cumprimento das atribuições da sua função e o avanço da Política Municipal de Assistência Social;

XVII - Coordenar e supervisionar a alimentação dos sistemas de informação, com base nos dados relativos aos serviços e atendimentos da rede socioassistencial, mantendo diálogo constante com as áreas de Proteção Social Básica e Especial para garantir a atualização das informações nos sistemas municipais, estaduais e federais, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Divisão de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

XVIII - Coordenar a elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos setoriais da Secretaria de Assistência Social, assegurando sua compatibilidade com as diretrizes do Governo Municipal e elaborando relatórios conforme necessário, em colaboração com as unidades departamentais;

XIX - Apoiar a implementação de políticas públicas municipais, promovendo a articulação intra e intergovernamental e

intersetorial com entidades não governamentais, além de assessorar o Conselho Municipal de Assistência Social na definição de metodologias para acompanhamento e avaliação de programas, incluindo a elaboração de editais;

XX - Gerenciar e manter atualizado o cadastro das unidades da rede socioassistencial pública e privada no CADSUAS, acompanhar a execução de convênios com entidades e órgãos estaduais e federais, garantir o cumprimento das condições pactuadas e monitorar a Rede Socioassistencial por meio do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação;

XXI - Coordenar a elaboração e execução de planos, programas e projetos setoriais da Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo sua integração às diretrizes do Governo Municipal e promovendo a articulação com entidades governamentais e não governamentais para compatibilizar políticas e ações;

XXII - Supervisionar e monitorar a execução de convênios e instrumentos similares, assegurando o cumprimento das disposições pactuadas, além de manter atualizado o cadastro das unidades da rede socioassistencial pública e privada no CADSUAS e gerenciar o acervo documental dos programas sociais;

XXIII - Implantar e coordenar o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação da Rede Socioassistencial, promovendo a supervisão dos serviços socioassistenciais, subsidiando tecnicamente os Conselhos Municipais com informações detalhadas e orientando as unidades sobre as diretrizes e princípios da política de assistência social.

Seção IV

Divisão de Proteção Social Básica

Art. 295. São atribuições da Divisão de Proteção Social Básica:

I - Implementar ações para prevenir vulnerabilidades e riscos sociais junto as famílias e indivíduos;

II - Regular serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Básica quanto a conteúdo, cobertura, acesso e qualidade;

III - Propor pesquisas e estudos para melhorar as ações da rede de Proteção Social Básica;

IV - Definir diretrizes para identificação e organização de programas e serviços de Proteção Social Básica;

V - Incentivar atuação intersetorial e articulação com outras políticas públicas;

VI - Articular com a rede de Proteção Social Especial e de defesa dos direitos humanos para melhorar o atendimento;

VII - Divulgar programas e serviços de Proteção Social Básica para promover intercâmbio entre setores da sociedade;

VIII - Orientar sobre o Benefício de Prestação Continuada (BPC), promovendo a inclusão nos programas de assistência social;

IX - Implementar ações de Proteção Social Básica de forma intergovernamental e intersetorial, prevenindo vulnerabilidades e fortalecendo vínculos familiares e comunitários;

X - Coordenar, monitorar e orientar a concessão de benefícios eventuais e de transferência de renda;

XI - Monitorar e supervisionar serviços privados de Proteção

Social Básica, garantindo a qualidade através de parcerias firmadas.

Art. 296. Compete ao Diretor da Divisão de Proteção Social Básica:

I - Liderar e implementar ações de Proteção Social Básica, com foco na prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social, direcionadas a indivíduos e famílias, assegurando a eficácia das intervenções;

II - Regular, com autonomia e responsabilidade, os serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Básica, garantindo sua adequação quanto ao conteúdo, cobertura, acesso, e padrões de qualidade, alinhando-os às diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - Propor e conduzir pesquisas e estudos estratégicos, visando à melhoria contínua das ações da rede de Proteção Social Básica, com base nas necessidades emergentes da população;

IV - Definir e coordenar diretrizes estratégicas para a identificação e organização dos programas, projetos, benefícios e serviços de Proteção Social Básica, alinhando-os à estrutura organizacional da Secretaria e à hierarquização das ações dentro da rede de assistência social;

V - Incentivar e coordenar a atuação intersetorial e promover a articulação eficaz da rede de Proteção Social Básica com outras políticas públicas, buscando fortalecer as ações de assistência social em diferentes esferas;

VI - Articular com a rede de Proteção Social Especial e as instituições de defesa dos direitos humanos, visando à melhoria do atendimento e à garantia dos direitos dos indivíduos e famílias atendidos;

VII - Promover a divulgação estratégica dos programas e serviços de Proteção Social Básica, estimulando o intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade e incentivando a discussão e proposição de novas ações de proteção social;

VIII - Implementar, por meio de cooperação intergovernamental e intersetorial, ações de Proteção Social Básica que visem à prevenção de vulnerabilidades e riscos sociais, com foco no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

IX - Coordenar, monitorar e assegurar a correta concessão dos benefícios eventuais e de transferência de renda, com a devida atenção à transparência e efetividade no atendimento à população;

X - Supervisionar, monitorar e emitir relatórios técnicos sobre os serviços prestados pela rede privada, por meio de parcerias ou termos de colaboração, com foco na qualidade do atendimento e no cumprimento dos serviços tipificados de convivência e fortalecimento de vínculos na Proteção Social Básica.

Subseção I

Seção de Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS

Art. 297. São atribuições da Seção de Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS:

I - Organizar a gestão da rede socioassistencial, garantindo o acesso e a integração dos serviços;

II - Oferecer serviços de Proteção Social Básica, incluindo o PAIF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e serviços especializados para pessoas com deficiência e idosos;

III - Planejar, articular e organizar o trabalho social com as famílias, especialmente no âmbito do PAIF, e com o público prioritário;

IV - Garantir o acesso dos usuários a serviços, programas e projetos conforme as necessidades e complexidade da demanda;

V - Facilitar o acesso de famílias à rede de Proteção Social da Assistência Social;

VI - Prevenir situações de vulnerabilidade e riscos sociais nos territórios atendidos;

VII - Garantir a referência e contrarreferência do usuário na rede socioassistencial do SUAS;

VIII - Promover a articulação intersetorial e realizar ações de busca ativa no território de abrangência dos CRAS;

IX - Informar os usuários sobre os seus direitos ao benefício de BPC e os meios para acessá-lo;

X - Orientar sobre a documentação necessária para solicitar o benefício do BPC, incluindo o preenchimento do formulário;

XI - Orientar sobre o acesso à Junta de Recursos da Previdência Social, conforme necessidade;

XII - Acompanhar beneficiários do BPC e suas famílias, garantindo seu acesso à rede socioassistencial e outras políticas públicas.

Art. 298. Compete ao Chefe de Seção de Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS:

I - Otimizar a gestão da rede socioassistencial, assegurando sua efetividade e acessibilidade aos usuários;

II - Ofertar serviços de Proteção Social Básica, incluindo o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (para crianças, adolescentes, adultos e idosos), e o Serviço de Proteção Social em Domicílio para Pessoa Idosa e Pessoa com Deficiência, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

III - Planejar, articular e implementar ações de trabalho social com famílias do PAIF, priorizando o público-alvo e suas necessidades específicas;

IV - Facilitar o acesso dos usuários a benefícios de transferência de renda, serviços, programas e projetos, adequando as ações à complexidade das demandas individuais, incluindo a disseminação de informações sobre os direitos dos usuários, facilitando o acesso e compreensão do processo;

V - Promover o acesso de famílias à rede de Proteção Social da Assistência Social, garantindo sua inclusão e permanência;

VI - Atuar preventivamente para minimizar a vulnerabilidade e riscos sociais nas comunidades e territórios atendidos pelo CRAS;

VII - Garantir a referência e contrarreferência adequada dos usuários na rede socioassistencial do SUAS, promovendo a integração entre os serviços;

VIII - Liderar a articulação intersetorial e promover ações de busca ativa no território de atuação dos CRAS, ampliando a cobertura dos serviços;

IX - Fornecer orientação e apoio aos usuários sobre o acesso

à Junta de Recursos da Previdência Social, facilitando o entendimento do processo;

X - Acompanhar os beneficiários do BPC e suas famílias, assegurando o pleno acesso à rede de serviços socioassistenciais e a outras políticas públicas pertinentes;

XI - Coletar dados, analisar e emitir relatórios e outros documentos pertinentes à sua área de atuação, refletindo as ações e resultados obtidos, enviando estes dados periódicos ao órgão gestor, garantindo a transparência e o acompanhamento constante das atividades;

XII - Elaborar, em parceria com o órgão gestor e demais estruturas da SEMAS, registros detalhados de cada concessão de benefícios, acompanhando sua evolução e impacto;

XIII - Realizar diagnóstico das vulnerabilidades sociais em conjunto com o órgão gestor, para atualizar os critérios de concessão dos benefícios eventuais, adaptando-os às novas demandas e contextos;

XIV - Acompanhar os beneficiários, realizando monitoramento e avaliação periódica, emitindo relatórios que permitam ajustes nos serviços prestados;

XV - Atualizar e ajustar a regulamentação dos benefícios eventuais em consonância com as normativas vigentes;

XVI - Disponibilizar equipe técnica especializada e estrutura adequadas, em regime integral, para o atendimento eficaz e a concessão dos benefícios eventuais, assegurando a qualidade do serviço prestado.

Subseção II

Seção de Serviços, Programas e Projetos

Art. 299. São atribuições da Seção de Serviços, Programas e Projetos:

I - Fortalecer os vínculos familiares e comunitários por meio de atividades direcionadas;

II - Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, buscando superar situações de fragilidade social;

III - Facilitar o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, promovendo a inclusão das famílias na rede de assistência social;

IV - Planejar, orientar e acompanhar a execução dos serviços, programas e projetos na Proteção Social Básica;

V - Elaborar projetos e estratégias para estimular e potencializar os recursos de pessoas com deficiência, idosos e suas famílias, promovendo a inclusão social;

VI - Promover atividades que favoreçam o envelhecimento saudável, a autonomia e a sociabilidade;

VII - Contribuir para o resgate da integridade e melhorar a qualidade de vida dos usuários;

VIII - Integrar os usuários da política de assistência social ao mercado de trabalho, por meio de articulação e desenvolvimento de habilidades para inclusão produtiva;

IX - Emitir relatórios e documentos sobre as atividades realizadas na área de competência;

X - Acompanhar e monitorar os recursos oriundos de convênios ou instrumentos similares com os níveis municipal, estadual e federal.

Art. 300. Ao Chefe de Seção de Serviços, Programas e Projetos, compete:

I - Desenvolver e implementar atividades estratégicas com o objetivo de fortalecer vínculos familiares e comunitários, alinhadas às diretrizes da política pública de assistência social;

II - Prevenir e intervir de forma estratégica na ruptura dos vínculos familiares e comunitários, viabilizando o enfrentamento de situações de fragilidade social vivenciadas por indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade;

III - Promover e articular o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, com foco na inclusão das famílias na rede de proteção social e no fortalecimento de sua autonomia;

IV - Planejar, coordenar, orientar e monitorar a execução dos serviços, programas e projetos no âmbito da Proteção Social Básica, garantindo sua adequação às necessidades da população e a eficiência na implementação das ações;

V - Desenvolver projetos e estratégias voltadas ao fortalecimento da inclusão social de pessoas com deficiência e pessoas idosas, bem como das suas famílias e da comunidade, por meio da ampliação de oportunidades e recursos para a plena participação social;

VI - Desenvolver atividades que favoreçam o envelhecimento saudável, a promoção da autonomia e a sociabilidade dos idosos, respeitando suas especificidades e demandas;

VII - Contribuir de forma decisiva para o resgate e a preservação da integridade física e psíquica dos usuários, promovendo a melhoria da qualidade de vida e o fortalecimento de seus direitos sociais;

VIII - Promover a integração dos usuários da política de assistência social ao mundo do trabalho, por meio de articulação, sensibilização e desenvolvimento de competências para a inclusão produtiva, incentivando a autonomia econômica e social;

IX - Coletar informações, analisar, elaborar e apresentar relatórios, pareceres e outros documentos técnicos sobre as ações e resultados de sua área de competência, com vistas à transparência e à prestação de contas;

X - Acompanhar e monitorar a execução de recursos oriundos de convênios ou parcerias com o Município, Estado ou União, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas;

XI - Organizar eventos, cursos de capacitação, encontros e seminários sobre temas pertinentes à sua área de atuação, promovendo a atualização contínua dos profissionais da rede de assistência social;

XII - Promover e estimular o desenvolvimento de habilidades, a defesa de direitos e a participação cidadã dos usuários, criando oportunidades para o fortalecimento da cidadania ativa e a conscientização sobre os direitos sociais.

Seção V

Divisão de Proteção Social Especial

Art. 301. São Atribuições da Divisão de Proteção Social Especial:

I - Coordenar a execução de serviços e programas para segmentos em situação de risco;

II - Regular serviços, programas e benefícios quanto a

conteúdo, cobertura e qualidade;

III - Propor pesquisas para aprimorar a rede de Proteção Social Especial;

IV - Definir diretrizes para organização de programas, benefícios e serviços;

V - Implementar e divulgar programas e ações intersetoriais para proteção social e integração comunitária;

VI - Analisar demandas e cofinanciamento de serviços da rede de média e alta complexidade;

VII - Promover capacitações para técnicos, dirigentes e conselheiros;

VIII - Monitorar e avaliar a rede de Proteção Social Especial em articulação com outros órgãos;

IX - Articular, juntamente com a rede de Proteção Básica para melhoria do atendimento;

X - Implementar ações intergovernamentais para prevenir vulnerabilidades e fortalecer vínculos;

XI - Supervisionar e orientar serviços de proteção social de média e alta complexidade além daqueles prestados pela rede privada conveniada;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - 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 Socioeducativa 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;

XVI - 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.

Art. 302. São atribuições do Diretor da Divisão de Proteção Social Especial:

I - Coordenar, planejar e supervisionar a implementação e execução de serviços e programas de Proteção Social Especial destinados ao atendimento de segmentos populacionais em

situação de risco circunstancial ou conjuntural, além de vulnerabilidades sociais e pessoais;

II - Normatizar e regulamentar os serviços, programas e benefícios de Proteção Social Especial, estabelecendo diretrizes quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade, em conformidade com a política municipal de assistência social;

III - Fomentar pesquisas e estudos estratégicos que subsidiem a formulação e aprimoramento das ações da rede de Proteção Social Especial;

IV - Definir diretrizes estratégicas para a identificação, estruturação e operacionalização de programas, benefícios e serviços de Proteção Social Especial, considerando a organização institucional e a hierarquização das ações;

V - Promover e articular ações intersetoriais e multidisciplinares destinadas à prevenção de vulnerabilidades, riscos sociais e violações de direitos, garantindo a Proteção Social Especial ao cidadão e sua família, bem como a integração comunitária dos usuários na política de assistência social, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários;

VI - Analisar e gerir as demandas e contrarreferências das entidades prestadoras de serviços da rede de Proteção Social Especial de média e alta complexidade, especialmente no que concerne ao cofinanciamento e à execução de projetos continuados;

VII - Monitorar e avaliar a rede de Proteção Social Especial, implementando mecanismos de controle e supervisão em articulação com as unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, demais secretarias municipais e órgãos estaduais competentes;

VIII - Articular-se com os serviços da rede de Proteção Social Básica para fortalecer a qualidade e efetividade do atendimento prestado aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade;

IX - Divulgar e fortalecer os programas e serviços de Proteção Social Especial, promovendo o intercâmbio de informações e fomentando a participação da sociedade civil na formulação e implementação de ações sociais;

X - Coordenar e supervisionar a execução das ações da Política Municipal de Assistência Social, bem como das políticas setoriais voltadas à infância e adolescência, idosos, pessoas com deficiência, famílias e demais grupos em situação de risco social;

XI - Monitorar, supervisionar e emitir relatórios técnicos sobre os serviços prestados pela rede privada conveniada, por meio de termos de colaboração ou instrumentos similares de parceria, assegurando a qualidade e a conformidade com as diretrizes da Proteção Social Especial de média e alta complexidade;

XII - Supervisionar, orientar e garantir a execução dos Serviços de Proteção Social de Média Complexidade, incluindo: Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos – PAEFI; Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de Proteção Social ao Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e 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 de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI; e Serviço de Atendimento à Mulher Vítima de Violência;

XIII - Supervisionar, orientar e garantir a execução dos Serviços de Proteção Social de Alta Complexidade, incluindo:

Serviço de Acolhimento Institucional Provisório para Crianças e Adolescentes; Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua; Serviço de Acolhimento Institucional para Mulheres; Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos; e Serviço na Modalidade República para Jovens.

Parágrafo único. O Diretor da Divisão de Proteção Social Especial deverá exercer suas atribuições em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, garantindo a articulação com as instâncias deliberativas e executivas municipais, estaduais e federais.

Seção VI Divisão de Segurança Alimentar e Fomento

Art. 303. São atribuições da Divisão de Segurança Alimentar e Fomento:

I - Coordenar políticas públicas de segurança alimentar e nutricional;

II - Administrar convênios com entidades dos programas sociais no âmbito da segurança alimentar e nutricional;

III - Desenvolver projetos para melhorar a qualidade de vida da população em situação de vulnerabilidade social;

IV - Implementar programas para resgatar autoestima e dignidade humana;

V - Desenvolver projetos de qualificação profissional;

VI - Articular parcerias para reduzir a desigualdade social.

Art. 304. São atribuições do Diretor da Divisão de Segurança Alimentar e Fomento:

I - Exercer a coordenação estratégica na formulação e implementação de políticas públicas municipais voltadas para a segurança alimentar e nutricional, garantindo sua integração com as diretrizes da administração municipal;

II - Gerenciar e supervisionar a celebração e execução de convênios firmados com entidades parceiras dos programas sociais, assegurando a conformidade com as normativas vigentes;

III - Planejar e desenvolver projetos inovadores voltados à melhoria da qualidade de vida das populações em situação de vulnerabilidade social;

IV - Promover a articulação e execução de projetos de qualificação profissional, alinhados às demandas do mercado e ao fortalecimento da autonomia dos beneficiários;

V - Estabelecer e fortalecer parcerias institucionais com órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e o setor privado, visando ampliar o impacto das políticas públicas e reduzir a desigualdade social.

Subseção I Seção de Convênios, Projetos Educacionais e Profissionalizantes

Art. 305. São atribuições da Seção de Convênios, Projetos Educacionais e Profissionalizantes:

I - Supervisionar e acompanhar os processos administrativos e operacionais dos convênios com os governos estadual, federal e entidades da sociedade civil, garantindo sua conformidade com os Programas Sociais;

II - Coordenar a formulação e implementação de políticas públicas municipais voltadas à segurança alimentar e nutricional, assegurando sua integração com as diretrizes nacionais e estaduais;

III - Planejar e executar atividades educativas e campanhas que promovam boas práticas alimentares e garantam a efetivação da segurança alimentar;

IV - Articular e supervisionar a captação de recursos, garantindo a destinação adequada e a distribuição eficaz nas campanhas e ações de segurança alimentar;

V - Desenvolver, implementar e supervisionar projetos estratégicos voltados à segurança alimentar e nutricional, alinhando-os às políticas públicas da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI - Gerir a estrutura administrativa e os equipamentos voltados à segurança alimentar, garantindo eficiência e continuidade dos serviços prestados à população;

VII - Acompanhar e fiscalizar a execução dos convênios celebrados com as entidades parceiras, assegurando a correta utilização dos recursos e a qualidade na entrega dos serviços;

VIII - Estimular e supervisionar iniciativas para fortalecer e expandir a atuação do Banco de Alimentos, ampliando seu impacto e eficiência nas ações de segurança alimentar;

IX - Monitorar a recepção, o armazenamento e a distribuição de alimentos, assegurando a transparência, qualidade e efetividade na entrega dos recursos à população;

X - Acompanhar a implementação de projetos educacionais e profissionalizantes, visando à qualificação e inclusão profissional de segmentos socialmente vulneráveis;

XI - Coordenar e gerenciar a captação de recursos financeiros, direcionando-os para campanhas e iniciativas focadas em educação e capacitação profissional;

XII - Gerenciar e supervisionar convênios e parcerias com entidades educacionais e empresas privadas, garantindo sua conformidade e efetividade na execução dos projetos;

XIII - Observar as demandas e tendências do mercado de trabalho, assegurando que os projetos educacionais e profissionalizantes atendam às necessidades e oportunidades do setor produtivo;

XIV - Promover a utilização de metodologias educacionais inovadoras que incentivem a participação ativa dos alunos e desenvolvam competências práticas essenciais para sua inserção no mercado de trabalho;

XV - Assegurar a articulação entre as políticas públicas de assistência social e as iniciativas de capacitação profissional, ampliando as oportunidades de emprego para os públicos atendidos;

XVI - Estimular parcerias entre entidades educacionais, empresas e o poder público, criando oportunidades de estágio, emprego e inserção no mercado de trabalho para os participantes dos projetos;

XVII - Analisar periodicamente a eficácia dos projetos educacionais e profissionalizantes, sugerindo melhorias para maximizar o impacto na inclusão profissional e no desenvolvimento das habilidades dos participantes.

Art. 306. Ao Chefe de Seção de Acompanhamento de Convênios e Segurança Alimentar, compete:

I - Exercer a supervisão estratégica e o acompanhamento dos processos administrativos e operacionais relativos aos convênios firmados com os governos estadual, federal e entidades da sociedade civil no âmbito dos Programas Sociais;

II - Monitorar a formulação e a implementação de políticas públicas municipais voltadas à segurança alimentar e nutricional, garantindo sua integração com as diretrizes nacionais e estaduais;

III - Promover atividades educativas e campanhas institucionais que assegurem a disseminação de boas práticas e a efetivação da segurança alimentar da população;

IV - Articular a captação de recursos, bem como supervisionar sua destinação e distribuição em campanhas e ações voltadas à segurança alimentar;

V - Desenvolver e supervisionar projetos estratégicos na área de segurança alimentar e nutricional, alinhados às políticas públicas e às diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI - Gerir a estrutura administrativa e os equipamentos vinculados à segurança alimentar e nutricional, assegurando o pleno funcionamento e a eficiência dos serviços prestados;

VII - Monitorar e fiscalizar a execução dos convênios celebrados com entidades parceiras dos Programas Sociais, garantindo conformidade e eficiência na execução dos recursos e serviços;

VIII - Fomentar iniciativas que fortaleçam e ampliem a atuação do Banco de Alimentos, garantindo sua eficiência e alcance social;

IX - Monitorar a recepção, o armazenamento e a distribuição dos alimentos doados ou adquiridos com recursos próprios, assegurando transparência, controle de qualidade e efetividade no atendimento à população;

X - Supervisionar a implementação de projetos educacionais e profissionalizantes voltados à qualificação e inclusão profissional de segmentos socialmente vulneráveis;

XI - Articular a captação e supervisionar a destinação de recursos financeiros para campanhas e iniciativas voltadas à educação e capacitação profissional;

XII - Administrar e fiscalizar convênios e parcerias estabelecidos entre a Secretaria Municipal de Assistência Social, entidades educacionais e empresas privadas, garantindo sua regularidade e efetividade;

XIII - Monitorar constantemente as demandas e tendências do mercado de trabalho, assegurando que os projetos educacionais e profissionalizantes estejam alinhados às exigências e oportunidades do setor produtivo;

XIV - Garantir a aplicação de metodologias educacionais que promovam a participação ativa dos alunos na construção do conhecimento e desenvolvam competências práticas essenciais para sua inserção no mercado de trabalho.

CAPÍTULO XXII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 307. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - Compete a Secretaria de Saúde planejar, organizar e executar as ações e serviços públicos de saúde assegurando aos pacientes, o acesso universal, igualitário, integral, e isonômico às políticas públicas de Saúde;

II - Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

III - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de gestão;

IV - 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;

V - 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;

VI - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VII - Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VIII - Promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

IX - 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;

X - Promover a elaboração da Programação Anual de Saúde e do Relatório Anual de Gestão da Secretaria;

XI - Administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XIV - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, com ou sem fins lucrativos, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVI - 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;

XVII - 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 - Da Divisão Administrativa e de Orçamento:

- a) Seção de Apoio ao Compras, Manutenção e Patrimônio;
- b) Seção de Apoio ao Transporte;
- c) Seção de Recursos Humanos;
- d) Seção de Orçamentos e Finanças.

II - Divisão de Planejamento:

- a) Seção de Informação, Estatística, Monitoramento e Avaliação
- b) Seção de Regulação em Saúde, Projetos e Programas

III- Divisão de Saúde Coletiva:

- a) Seção de Vigilância Epidemiológica e Laboratório de saúde pública
- b) Seção de Vigilância Sanitária;
- c) Seção de Controle de Zoonoses e Arboviroses.

IV- Divisão de Assistência à Saúde:

- a) Seção de Atenção Primária e Controle das Especialidades;
- b) Seção de Urgência e Emergência.

V- Divisão de Gestão da Saúde Odontológica;

- a) Seção de Odontologia Primária.

VI - Divisão de Gestão Farmacêutica e Suprimentos em Saúde.

- a) Seção de Insumos Farmacêuticos e Suprimento em Saúde

VII - 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. 308. 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.

Parágrafo único. Para a nomeação ao cargo de Secretário de Saúde, o(a) indicado(a) deverá ter Ensino Superior Completo.

Seção II Do Secretário Adjunto de Saúde

Art. 309. Compete ao Secretário Adjunto de Saúde:

I - Substituir o Secretário Municipal nos casos de ausência, licença ou impedimento deste;

II - Produzir parecer quando requisitado;

III - Representar o Secretário quando avocado por aquele;

IV - Administrar os trabalhos internos da secretaria;

V - Distribuir os 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 Saúde, o(a) indicado(a) deverá ter Ensino Superior Completo.

Seção III Da Divisão Administrativa e de Orçamento

Art. 310. São atribuições da Divisão Administrativa e Orçamento:

I - Implantar, executar e supervisionar políticas de Recursos Humanos municipais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

II - Acompanhar as atividades relacionadas aos direitos e deveres, registros funcionais, controle de frequência e confecção de folha de pagamento dos servidores municipais adstritos à Secretaria Municipal de Saúde e em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

III - Organizar, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, a seleção, recrutamento, treinamentos e capacitações de funcionários assim como prover o adequado registro funcional destes junto à Secretaria Municipal de Administração;

IV - Acompanhar as licitações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde e promover a aquisição, registro, inventário, guarda e distribuição de materiais;

V - Inspeccionar, promover e supervisionar a devida conservação de prédios e instalações permanentes ou temporárias da Secretaria Municipal de Saúde, bem como dos respectivos móveis e equipamentos, incluindo os reparos que se façam necessários assim como as atividades de limpeza, zeladoria, copa, telefonia destas instalações;

VI - Inspeccionar, promover e supervisionar os serviços de recebimento, distribuição, reprodução, conservação e arquivamento de documentos assim como prover e supervisionar os serviços de copa e telefonia das instalações da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Manter atualizado o cadastro bem como supervisionar a conservação e administração dos veículos cedidos pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos bem como controlar roteiros e trajetos destes veículos no decurso das atividades relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - Manter atualizado o inventário bem como prover a conservação e pronta manutenção dos ativos de informática da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 311. Compete ao Diretor da Divisão Administrativa e Orçamento:

I - coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, a implementação das políticas de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Gerenciar as atividades relacionadas aos direitos e deveres dos servidores, manter os registros funcionais, o controle de frequência e o envio de informações para a elaboração da folha de pagamento;

III - Articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para organizar, supervisionar e acompanhar a atualização dos registros e controles funcionais dos servidores municipais da Secretaria Municipal de Saúde bem como planejar e propor ações voltadas ao treinamento e capacitação destes;

IV - Acompanhar e supervisionar os processos licitatórios relacionados à Secretaria incluindo a programação, organização e gestão das atividades de padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria Municipal de Saúde;

V - Supervisionar e otimizar os processos de recebimento, distribuição, tramitação, reprodução, conservação e arquivamento de documentos da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Fiscalizar e promover a conservação dos prédios, móveis,

instalações, equipamentos e demais bens sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a execução de reparos e serviços de manutenção necessários à adequada manutenção da infraestrutura da Secretaria;

VII - Garantir a adequada execução dos serviços de limpeza, zeladoria, portaria, copa e telefonia da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - Garantir a adequada manutenção do cadastro bem como fiscalizar a alocação, conservação e administração dos veículos cedidos pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos à Secretaria Municipal de Saúde bem como controlar roteiros e trajetos destes veículos no decurso das atividades relacionadas à Secretaria;

IX - Garantir as atividades de informática no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde devendo, para isso, fiscalizar e promover a adequada manutenção preventiva e corretiva dos ativos de informática da Secretaria, incluindo *hardware* e *software*.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Divisão Administrativa e Orçamento será de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, cujo indicado(a) deverá possuir Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Subseção I

Seção de Apoio ao Compras, Manutenção e Patrimônio

Art. 312. São atribuições da Seção de Apoio ao Compras, Manutenção e Patrimônio:

I - Coordenar e acompanhar a elaboração, registro e tramitação das solicitações de compras das diversas diretorias, assegurando conformidade com os procedimentos internos e legislação vigente;

II - Planilhar, monitorar e organizar todas as solicitações de compras da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo eficiência, economicidade e transparência;

III - Realizar cotações e análises financeiras das solicitações de compras, garantindo a melhor relação custo-benefício para a administração pública;

IV - Direcionar as solicitações de compras para a Secretaria Municipal de Administração, assegurando o correto andamento dos processos administrativos;

V - Receber, registrar e encaminhar as Autorizações de Fornecimento aos fornecedores, garantindo o cumprimento dos prazos e condições acordadas;

VI - Orientar e auxiliar na elaboração de Justificativas e Termos de Referência para processos licitatórios, garantindo clareza e precisão nos documentos necessários para aquisição de bens e serviços.

VII - Controlar saldos de empenho, prazos de vigência e encerramento dos contratos, além de acompanhar a solicitação de Termos Aditivos para ajustes contratuais, mantendo o equilíbrio orçamentário e contratual;

VIII - Informar setores responsáveis sobre prazos de vigência dos contratos, evitando vencimentos e garantindo a continuidade dos serviços;

IX - Encaminhar faturas e notas fiscais para pagamento, monitorando os processos financeiros referentes a contratos e autorizações de fornecimento, assegurando precisão e conformidade nos pagamentos;

X - Notificar empresas contratadas sobre eventuais irregularidades, assegurando que os serviços e bens entregues estejam de acordo com os contratos firmados;

XI - Acompanhar e controlar toda a execução dos contratos, desde a assinatura até a entrega dos materiais ou serviços e posterior pagamento, garantindo a eficiência na execução dos compromissos;

XII - Buscar a melhoria contínua dos processos de aquisição e contratos, promovendo maior agilidade e eficácia na gestão de compras da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII - Garantir o pleno funcionamento das unidades prediais da Secretaria de Saúde através da conservação dos edifícios e equipamentos especializados;

XIV - Promover e executar projetos de engenharia, obras, reparos e melhorias nas unidades da Secretaria, em conformidade com as diretrizes da SMS;

XV - Envolver-se em reuniões estratégicas para planejamento das atividades de manutenção preventiva ou corretiva do patrimônio da Secretaria;

XVI - Definir as especificações técnicas e padronização de bens patrimoniais além de promover a aquisição, guarda e distribuição de materiais permanentes no âmbito da Secretaria, visando a gestão e conservação dos recursos patrimoniais;

XVII - Garantir o registro, atualização e manutenção da documentação e demais registros de bens permanentes ou provisórios da Secretaria de Saúde através de processos eficientes de identificação e controle dos bens patrimoniais;

XVIII - Realizar a correta destinação de materiais inservíveis ou em desuso conforme as necessidades da Secretaria de Saúde e em consonância com as demais estruturas de controle do Município.

Art. 313. Ao Chefe de Seção de Apoio ao Compras, Manutenção e Patrimônio compete:

I - Acompanhar e orientar a elaboração de solicitações de compra nas diversas diretorias no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a conformidade com os procedimentos internos e a eficiência nas aquisições;

II - Receber, planilhar, controlar e acompanhar todo o andamento das solicitações de compra geradas nas secretarias e diretorias, assegurando o cumprimento de prazos, a economicidade e a transparência no processo;

III - Realizar os orçamentos das solicitações de compra elaboradas pelas diretorias, proporcionando análises financeiras que atendam às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Encaminhar as solicitações de compra para finalização na Secretaria Municipal de Administração, garantindo o devido andamento e conformidade com as normas administrativas;

V - Receber as Autorizações de Fornecimento e encaminhar aos fornecedores, assegurando o cumprimento das condições acordadas e a entrega dentro dos prazos estabelecidos;

VI - Acompanhar e orientar a elaboração de Justificativas e Termos de Referência para os processos licitatórios da Secretaria, assegurando a clareza e a precisão dos documentos necessários para a contratação de serviços e bens;

VII - Acompanhar e controlar os saldos de empenho, vigência e encerramento dos contratos administrativos, além de monitorar as solicitações de Termos Aditivos de prazo, acréscimos e supressões, com o intuito de manter a conformidade

orçamentária e contratual;

VIII - Informar aos setores competentes sobre os prazos de vigência dos contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas e evitando a perda de prazos essenciais;

IX - Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelos setores competentes, monitorando os processos de pagamento relativos aos contratos vigentes, bem como as autorizações de fornecimento, assegurando a precisão nos fluxos financeiros;

X - Notificar as empresas contratadas por eventuais irregularidades, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pela conformidade com os termos contratuais;

XI - Realizar o controle e acompanhar 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, garantindo a execução eficiente e eficaz dos compromissos firmados;

XII - Supervisionar os processos de manutenção predial das unidades de saúde, garantindo o pleno funcionamento das atividades de apoio técnico e assistência à saúde, bem como a conservação dos equipamentos especializados da Secretaria;

XIII - Assessorar tecnicamente e acompanhar a execução de projetos de engenharia, obras, reparos e melhorias nas unidades de atendimento e na estrutura administrativa garantindo conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XIV - Participar de reuniões estratégicas para planejamento das atividades relacionadas à manutenção e patrimônio da Secretaria;

XV - Supervisionar os processos de especificação e padronização de bens patrimoniais bem como a aquisição, guarda e distribuição de materiais permanentes, garantindo a gestão eficiente dos recursos patrimoniais;

XVI - Assegurar a integridade, atualização e a manutenção da documentação e demais registros de bens permanentes da Secretaria, incluindo processos de identificação e controle dos bens patrimoniais tais como fixação de plaquetas ou etiquetas de identificação;

XVII - Providenciar e monitorar os termos de responsabilidade e de empréstimo de bens permanentes, assegurando que as chefias assinem e cumpram as determinações estabelecidas;

XVIII - Elaborar relatórios gerenciais detalhados sobre a movimentação de bens móveis em cada unidade da Secretaria, incluindo incorporação, saldo do mês anterior e baixas patrimoniais e encaminhar os relatórios ao Diretor da Divisão;

XIX - Realizar inspeções periódicas nas unidades da Secretaria para averiguar a correta utilização e conservação dos bens patrimoniais, identificando eventuais desvios ou faltas, especialmente em casos de substituição de dirigentes do setor;

XX - Supervisionar a retirada de materiais inservíveis ou em desuso, providenciando sua redistribuição, recuperação ou baixa patrimonial.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de Chefe da Seção de Apoio ao Compras, manutenção e Patrimônio deve recair entre os servidores públicos efetivos com, no mínimo, Ensino Médio Completo, fundamentando-se na relação de confiança e na capacidade técnica do(a) indicado(a) para o desempenho das funções estabelecidas.

Subseção II

Seção de Apoio ao Transporte

Art. 314. São atribuições da Seção de Apoio ao Transporte:

I - Realizar a gestão integral dos meios de transporte dispostos pelo Município através da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo, coordenando e supervisionando seu emprego nas atividades da Pasta e sendo responsável pelas atividades de confecção e atualização de cadastro, conservação, manutenção preventiva e corretiva além da administração dos veículos ao dispor da Secretaria, garantindo a precisão, a disponibilidade dos meios, a eficiência e a segurança no uso da frota;

II - Planejar e monitorar roteiros dos meios de transporte ao dispor da Secretaria visando a utilização racional e eficiente de recursos, garantindo a continuidade dos serviços em âmbito municipal;

III - Em articulação com os órgãos e demais estruturas competentes da Prefeitura, promover a elaboração e controlar a execução de contratos de prestação de serviços relacionados ao transporte no âmbito das atividades da Pasta, assegurando o cumprimento das necessidades desta de forma eficiente e sempre de acordo com os preceitos legais.

Art. 315. Compete ao chefe de Seção de Apoio ao Transporte:

I - Promover, coordenar e supervisionar, em estreita colaboração com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria, garantindo a eficiência e a segurança no uso da frota;

II - Manter o cadastro dos veículos próprios ou cedidos à Secretaria atualizado, assegurando a precisão das informações e a disponibilidade dos recursos de transporte;

III - Planejar, gerir e monitorar os roteiros e trajetos dos veículos e demais meios de transportes da Secretaria, visando otimizar os recursos e garantir a continuidade dos serviços;

IV - Promover, em articulação com o órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relacionados ao transporte, assegurando que as necessidades da Secretaria sejam atendidas de forma eficiente e dentro dos parâmetros legais;

V - Elaborar e controlar as escalas de plantões, garantindo a cobertura adequada das atividades de transporte, em conformidade com as demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de Chefe da Seção de Apoio ao Transporte deve recair entre os servidores públicos efetivos com, no mínimo, Ensino Médio Completo, fundamentando-se na relação de confiança e na capacidade técnica do(a) indicado(a) para o desempenho das funções estabelecidas.

Subseção III

Da Seção de Recursos Humanos

Art. 316. Complete à Seção de Recursos Humanos:

I - Atuar taticamente na gestão de pessoas, promovendo um ambiente organizacional favorável à satisfação e motivação dos servidores municipais;

II - Identificar demandas de capacitação e aperfeiçoamento para o quadro administrativo, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para viabilizar treinamentos e desenvolvimento profissional;

III - Orientar e prestar informações aos servidores sobre normas, procedimentos e questões funcionais relacionadas à gestão de pessoas;

IV - Gerenciar a distribuição do quadro de pessoal, assegurando sua adequação às necessidades operacionais da Secretaria de Saúde;

V - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, supervisionar os processos de transferências, desligamentos e demais movimentações de pessoal, garantindo conformidade com as normas vigentes;

VI - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde, os Diretores e demais Chefes de Seção em assuntos relacionados à gestão de pessoas e recursos humanos no âmbito da Secretaria de Saúde;

VII - Elaborar e fechar a Folha de Pagamento dos servidores da Secretaria de Saúde;

VIII - Conferir, controlar e transmitir a Folha de Frequência e a Produção Médica, assegurando a integridade, precisão, conformidade e transparência dos registros;

IX - Validar o controle de horas extras e banco de horas, assegurando a correta aplicação das normativas pertinentes;

X - Garantir a correta manutenção e atualização dos prontuários funcionais dos servidores, assegurando a integridade e acessibilidade das informações.

Art. 317. Ao Chefe de Seção de Recursos Humanos, compete:

I - Em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas, atuar taticamente na gestão de pessoas, promovendo um ambiente organizacional favorável à satisfação e motivação dos servidores municipais;

II - Identificar demandas de capacitação e aperfeiçoamento para o quadro administrativo da secretaria, articulando-se com o órgão competente da prefeitura para viabilizar treinamentos e desenvolvimento profissional;

III - Orientar e prestar informações aos servidores sobre normas, procedimentos e questões funcionais relacionadas à área de gestão de pessoas;

IV - Gerenciar a distribuição do quadro de pessoal, assegurando sua adequação às necessidades operacionais da secretaria;

V - Supervisionar os processos de transferências, desligamentos e demais movimentações de pessoal, garantindo conformidade com as normas vigentes;

VI - Assessorar o secretário municipal de saúde, os diretores e chefes de seção em assuntos de gestão de pessoas e recursos humanos;

VII - Supervisionar e prestar suporte na elaboração e fechamento da folha de pagamento dos servidores da secretaria;

VIII - Garantir a correta manutenção e atualização dos prontuários funcionais dos servidores, assegurando a integridade e acessibilidade das informações;

IX - Validar a conferência, controle e transmissão da folha de frequência, assegurando a integridade e conformidade dos registros;

X - Supervisionar o processo de conferência e transmissão dos dados de produtividade médica, aprofundando precisão e transparência nas informações;

XI - Validar o controle de horas extras e banco de horas, assegurando a correta aplicação das normativas pertinentes.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de chefe da seção de recursos humanos deve recair entre os servidores públicos efetivos com, no mínimo, ensino médio completo, fundamentando-se na relação de confiança e na capacidade técnica do(a) indicado(a) para o desempenho das funções estabelecidas.

Subseção IV Da Seção de Orçamentos e Finanças

Art. 318. Compete à Seção de Orçamentos e Finanças:

I - Assessorar a formulação, supervisionar e monitorar os planos e programas estratégicos da Secretaria, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais da pasta e da Edilidade;

II - Coordenar e gerir a elaboração da proposta orçamentária e financeira da Secretaria;

III - Acompanhar a elaboração, prestar suporte técnico na elaboração das peças orçamentárias e monitorar a execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

IV - Gerir e otimizar a execução dos recursos orçamentários e financeiros da Secretaria de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, incluindo a sugestão de remanejamentos, supressões e suplementações de dotações, a definição de dotações para empenhos de despesas, o acompanhamento e controle dos saldos orçamentários, o monitoramento de empenhos pendentes de liquidação, a solicitação de estornos de empenhos não liquidados e a adoção de providências cabíveis para garantir a correta execução orçamentária;

V - Garantir a conformidade das ações da Secretaria com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e com a legislação pertinente;

VI - Supervisionar, em parceria com a Secretaria Municipal da Fazenda, o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles da administração financeira e orçamentária;

VII - Supervisionar a liquidação e pagamento das despesas empenhadas, garantindo sua conformidade com as normas vigentes;

VIII - Verificar a compensação dos cheques e ordens de pagamento emitidas pelo Fundo Municipal de Saúde;

IX - Conferir comprovantes de pagamento, notas fiscais, assinaturas e demais formalidades inerentes às despesas realizadas;

X - Manter o Secretário Municipal de Saúde informado sobre as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros, subsidiando-o nas tomadas de decisão;

XI - Acompanhar, controlar e classificar os recursos federais e estaduais recebidos pela Secretaria de Saúde, incluindo o monitoramento do recebimento de recursos por meio do site do Fundo Nacional de Saúde, a comunicação à Área Orçamentária com especificação dos blocos de financiamento e programas, a apuração dos saldos das contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde, a classificação orçamentária desses recursos para incorporação ao orçamento vigente, e a garantia da correta contabilização junto à Seção de Contabilidade da Prefeitura Municipal;

XII - Supervisionar e controlar os pagamentos a fornecedores da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a conferência de notas fiscais, a elaboração de cheques e ordens bancárias, e o encaminhamento dos empenhos pagos à Seção de Tesouraria da Prefeitura para contabilização no sistema orçamentário municipal, assegurando a correta aplicação dos recursos recebidos pelo Fundo Municipal de Saúde;

XIII - Assessorar diretamente o Secretário na avaliação dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e à alocação de recursos;

XIV - Representar a Secretaria em reuniões de planejamento e definição de estratégias orçamentárias;

XV - Atuar como interlocutor da Secretaria Municipal de Saúde junto à Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento em assuntos orçamentários;

XVI - Gerenciar e garantir a alimentação do Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Saúde (SIOPS), em atenção à Lei Complementar nº 141/2012;

XVII - Elaborar e manter atualizado um diagnóstico situacional do orçamento da Secretaria, reportando regularmente ao Secretário.

Art. 319. Ao Chefe de Seção de Orçamentos e Finanças, compete:

I - Assessorar a formulação, supervisionar e monitorar os planos e programas estratégicos da Secretaria, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais;

II - Coordenar e gerir a elaboração da proposta orçamentária e financeira da Secretaria;

III - Manter o Secretário Municipal de Saúde informado sobre as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros, subsidiando-o nas tomadas de decisão;

IV - Atuar como interlocutor da Secretaria Municipal de Saúde junto à Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento em assuntos orçamentários;

V - Supervisionar, em parceria com a Secretaria Municipal da Fazenda, o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles da administração financeira e orçamentária;

VI - Garantir a conformidade das ações da Secretaria com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e com a legislação pertinente;

VII - Supervisionar a execução dos recursos orçamentários e financeiros da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - Acompanhar a elaboração, prestar suporte técnico na elaboração das peças orçamentárias e monitorar a execução do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - Assessorar diretamente o Secretário na avaliação dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e à alocação de recursos;

X - Representar a Secretaria em reuniões de planejamento e definição de estratégias orçamentárias;

XI - Gerenciar e garantir a alimentação do Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Saúde (SIOPS), conforme determinação da Lei Complementar nº 141/2012;

XII - Acompanhar e controlar os saldos orçamentários da Secretaria de Saúde, garantindo sua correta execução;

XIII - Definir as dotações orçamentárias para execução dos empenhos das despesas da Secretaria de Saúde;

XIV - Elaborar e manter atualizado um diagnóstico situacional do orçamento da Secretaria, reportando regularmente ao Secretário;

XV - Sugerir remanejamentos, supressões e suplementações de dotações orçamentárias para otimização dos recursos da Secretaria de Saúde;

XVI - Monitorar os empenhos pendentes de liquidação e acionar as áreas responsáveis para a adoção de providências cabíveis;

XVII - Solicitar estornos de empenhos não liquidados para recomposição do saldo orçamentário da Secretaria;

XVIII - Realizar a classificação orçamentária de recursos recebidos do Fundo Nacional de Saúde, garantindo sua incorporação ao orçamento vigente;

XIX - Classificar os recursos oriundos do Estado, sejam eles decorrentes de convênios ou transferências, assegurando a correta contabilização junto à Seção de Contabilidade da Prefeitura Municipal;

XX - Supervisionar a liquidação e pagamento das despesas empenhadas, garantindo sua conformidade com as normas vigentes;

XXI - Conferir notas fiscais e elaborar cheques e ordens bancárias para pagamento;

XXII - Monitorar o recebimento de recursos federais por meio do site do Fundo Nacional de Saúde;

XXIII - Comunicar à Área Orçamentária o recebimento de recursos federais e estaduais, especificando os blocos de financiamento e programas conforme diretrizes do Fundo Nacional de Saúde;

XXIV - Apurar e acompanhar os saldos das contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde;

XXV - Controlar os recursos federais transferidos pelo Fundo Nacional de Saúde;

XXVI - Verificar a compensação dos cheques e ordens de pagamento emitidas pelo Fundo Municipal de Saúde;

XXVII - Conferir comprovantes de pagamento, notas fiscais, assinaturas e demais formalidades inerentes às despesas realizadas;

XXVIII - Encaminhar os empenhos pagos à Seção de Tesouraria da Prefeitura para devida contabilização no sistema orçamentário municipal;

XXIX - Supervisionar e controlar os pagamentos a fornecedores da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a correta aplicação dos recursos recebidos pelo Fundo Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de Chefe da Seção de orçamento e finanças deve recair entre os servidores públicos efetivos com, no mínimo, Ensino Médio Completo, fundamentando-se na relação de confiança e na capacidade técnica do(a) indicado(a) para o desempenho das funções estabelecidas

Seção IV Da Divisão de Planejamento

Art. 320. São atribuições da Divisão de Planejamento:

I - Coletar, organizar e atualizar informações técnicas da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Organizar sistemas de acompanhamento e avaliação de atividades e programas para apresentação à população;

III - Coletar, sistematizar e elaborar instrumentos de gestão com as áreas técnicas;

IV - Coordenar o Sistema Municipal de Auditoria;

V - Coordenar o Complexo Regulador Municipal;

VI - Fornecer subsídios para elaboração de planos, projetos e orçamentos;

VII - Propor registros e instrumentos para coleta de informações para planejamento e avaliação;

VIII - Registrar atividades da Secretaria para o Relatório Anual da Prefeitura;

IX - Reunir, sistematizar, processar e analisar informações de saúde oriundas dos diversos sistemas e enviá-las ao DATASUS e ao Secretário Municipal de Saúde;

X - Fornecer suporte técnico para a elaboração e acompanhamento de contratos administrativos conforme a Lei de Licitações;

XI - Formalizar Contratos de Gestão e Convênios entre empresas do terceiro setor e a Secretaria, viabilizando aditamentos de ajustes firmados entre o município e empresas do terceiro setor quando aplicáveis;

XII - Coletar, sistematizar, processar e analisar informações de programas municipais de saúde vinculados a contratos e convênios;

XIII - Analisar e fiscalizar prestações de contas das entidades conveniadas, emitindo relatórios;

XIV - Oferecer suporte técnico para demandas de órgãos de controle e fiscalização;

XV - Participar, quando requisitada, de reuniões das comissões de acompanhamento e avaliação de contratos e convênios e auxiliar estas no âmbito da atividade de fiscalização, emitindo pareceres técnicos;

XVI - Coletar, sistematizar e analisar dados estatísticos e epidemiológicos da população, garantindo a atualização contínua dos bancos de dados municipais e fornecendo subsídios técnicos para o planejamento, execução e avaliação das ações de saúde no Município;

XVII - Gerenciar e monitorar indicadores de saúde, assegurando a alimentação e integração dos sistemas de informação municipais com os sistemas estaduais e nacionais, além de disponibilizar dados estratégicos para gestores, profissionais de saúde e a população, promovendo transparência e acesso à informação;

XVIII - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, publicar boletins e materiais informativos sobre a situação de saúde do Município, capacitar profissionais para o uso adequado dos sistemas de informação e monitorar o impacto das políticas públicas, propondo melhorias baseadas em evidências técnicas

e científicas;

XIX - Desenvolver pesquisas complementares que contribuam para o detalhamento e qualificação dos projetos sob responsabilidade da Secretaria;

XX - Formular, em conjunto com outras áreas, instrumentos de gestão necessários para garantir a eficiência administrativa e operacional da Secretaria;

XXI - Implementar, manter e aprimorar metodologias para levantamento, processamento e análise de dados, utilizando um sistema integrado de informações;

XXII - Estruturar e manter a atualização contínua de bases de dados e informações estratégicas, garantindo suporte ao planejamento e execução das ações de saúde sob responsabilidade da Secretaria;

XXIII - Disponibilizar dados necessários para a elaboração de orçamentos e projetos da Secretaria, assegurando alinhamento com as diretrizes estratégicas da gestão municipal;

XXIV - Compartilhar informações técnicas e estratégicas com outros órgãos municipais, promovendo a integração dos dados relativos ao planejamento em saúde;

XXV - Analisar criticamente os impactos das ações desenvolvidas, sistematizando resultados para compor o Relatório Anual de Gestão e subsidiar recomendações e ajustes na Programação Anual subsequente;

XXVI - Coordenar, em conjunto com outras áreas da Secretaria, a realização de audiências públicas, garantindo transparência e participação social no planejamento e gestão da saúde municipal.

Art. 321. São atribuições do Diretor da Divisão de Planejamento:

I - Garantir, de forma contínua, a coleta, compilação e atualização de dados, indicadores e estatísticas dos serviços, atividades e programas da Secretaria em articulação com as diversas áreas técnicas bem como analisar estas informações a fim de subsidiar decisões estratégicas voltadas para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pelo SUS em âmbito municipal;

II - Planejar e coordenar a implantação de sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas da Secretaria, assegurando sua apresentação e discussão com a população;

III - Coordenar o Sistema Municipal de Auditoria, garantindo o cumprimento das normativas e diretrizes de controle interno;

IV - Gerenciar o Complexo Regulador Municipal, assegurando a eficácia na regulação e encaminhamento dos serviços de saúde;

V - Subsidiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração de planos, projetos e programas, bem como na definição dos respectivos orçamentos;

VI - Consolidar informações sobre programas municipais de saúde resultantes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais, assegurando sua compatibilidade com as políticas públicas vigentes;

VII - Supervisionar o registro das atividades da Secretaria para compor o Relatório Anual da Prefeitura;

VIII - Coordenar a coleta, o recebimento, alimentação e

processamento de informações bem como sua análise crítica, a partir dos sistemas de saúde do município, garantindo a integridade e fidelidade das informações transmitidas ao DATASUS;

IX - Formalizar Contratos de Gestão e Convênios estabelecidos entre empresas do terceiro setor e a Secretaria Municipal de Saúde, assegurando conformidade legal;

X - Viabilizar e acompanhar os aditamentos dos ajustes firmados entre o Município e empresas do terceiro setor, conforme determinação do Secretário de Saúde;

XI - Prestar suporte técnico para atender demandas oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público e demais órgãos de controle e fiscalização;

XII - Realizar análise e fiscalização das prestações de contas das entidades contratadas por meio de contrato de gestão e/ou convênio, elaborando relatórios detalhados;

XIII - Assessorar as comissões de execução e fiscalização dos contratos de gestão e convênios da Secretaria de Saúde, por meio da emissão de relatórios e pareceres técnicos;

XIV - Participar das reuniões das comissões de acompanhamento e avaliação dos contratos de gestão e convênios, oferecendo suporte técnico especializado;

XV - Prover suporte técnico na elaboração e acompanhamento de contratos administrativos regulamentados pela Lei de Licitações, assegurando conformidade e eficiência;

XVI - Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas estratégicas para subsidiar o planejamento das ações da Secretaria, garantindo sua integração ao planejamento do Governo Municipal e a definição de indicadores essenciais para avaliação das atividades;

XVII - Estruturar, manter e aprimorar bases de dados e metodologias de levantamento, processamento e análise de informações estratégicas, assegurando a qualificação dos projetos e a eficiência administrativa e operacional da Secretaria;

XVIII - Monitorar e fornecer dados técnicos e estratégicos para as unidades da Secretaria, garantindo suporte na formulação de orçamentos, projetos e ações, bem como promover a integração das informações com outros órgãos municipais;

XIX - Elaborar e analisar mapas, quadros, gráficos e relatórios gerenciais para o controle e monitoramento das atividades programadas;

XX - Definir critérios e diretrizes para a elaboração e avaliação dos planos de trabalho da Secretaria, garantindo sua viabilidade e coerência com as políticas públicas de saúde;

XXI - Realizar a análise crítica dos programas setoriais da Secretaria, avaliando sua pertinência, impacto e eficiência na gestão dos serviços de saúde;

XXII - Colaborar em reuniões estratégicas com os dirigentes das unidades da Secretaria, promovendo a articulação e integração das propostas sob a ótica da programação geral;

XXIII - Monitorar e avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, zelando pela qualidade e conformidade dos serviços contratados com os padrões estabelecidos;

XXIV - Coordenar e conduzir, em conjunto com as demais áreas da Secretaria, a elaboração e realização de audiências públicas, garantindo a transparência e a participação social no

planejamento e gestão da saúde municipal;

XXV - Supervisionar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos três instrumentos fundamentais do Planejamento do SUS: Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório Anual de Gestão, assegurando sua conformidade com as diretrizes institucionais.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Divisão de Planejamento será de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, cujo indicado(a) deverá possuir Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Subseção I

Seção de Informação, Estatística, Monitoramento e Avaliação.

Art. 322. São atribuições da Seção de Informação Estatística, Monitoramento e Avaliação:

I - Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas que subsidiem o planejamento das ações da Secretaria Municipal de Saúde e sua integração ao planejamento estratégico do Governo Municipal;

II - Elaborar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, os instrumentos de gestão necessários à efetiva implementação das políticas públicas de saúde;

III - Realizar a coleta, organização, análise e interpretação de dados estatísticos e a construção de indicadores que subsidiem o planejamento, o monitoramento e a avaliação das atividades da Secretaria;

IV - Organizar, sistematizar e manter atualizadas bases de dados e informações estratégicas de interesse para o planejamento, a gestão e a avaliação das ações de saúde sob responsabilidade da Secretaria;

V - Identificar e propor metodologias para o levantamento, tratamento e análise de dados, considerando as necessidades básicas de informação da Secretaria;

VI - Orientar, supervisionar e monitorar a implantação e a operacionalização de sistemas de informação destinados ao planejamento das ações de saúde no Município;

VII - Produzir e fornecer informações qualificadas que agilizem o processo decisório no âmbito do planejamento e da gestão da Secretaria;

VIII - Realizar estudos e pesquisas complementares destinados a subsidiar o detalhamento e a qualificação técnica de projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria;

IX - Fornecer dados, sempre que necessário, para subsidiar a elaboração de propostas orçamentárias e projetos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

X - Prestar informações técnico-estatísticas a outros órgãos da Administração Municipal, conforme demanda, relativas ao planejamento e à gestão da saúde;

XI - Fornecer dados de produção e desempenho às seções, divisões e demais unidades vinculadas à Secretaria;

XII - Propor e executar, em conjunto com as demais unidades, medidas destinadas à implementação de normas, diretrizes e prioridades de planejamento das ações de saúde pública;

XIII - Fornecer orientação técnica às demais unidades da Secretaria para a elaboração, revisão e adequação dos diversos programas setoriais;

XIV - Acompanhar, monitorar e avaliar sistematicamente os programas, projetos e ações sob responsabilidade da Secretaria;

XV - Promover a elaboração e disponibilização de mapas, quadros, gráficos, relatórios e outros instrumentos visuais de controle e apoio à gestão das atividades programadas;

XVI - Estudar e propor, ao Diretor da Divisão competente, normas e procedimentos que facilitem a execução das atividades de planejamento e avaliação das ações de saúde em nível municipal;

XVII - Propor critérios e diretrizes técnicas para a elaboração e avaliação dos planos de trabalho institucionais da Secretaria;

XVIII - Realizar análise crítica dos programas setoriais da Secretaria, avaliando sua pertinência, coerência e alinhamento com as diretrizes e metas institucionais;

XIX - Promover reuniões técnicas com os dirigentes das unidades da Secretaria com vistas a compatibilizar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas pelas áreas executoras;

XX - Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, que lhe forem delegadas por autoridade competente.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de Chefe da Seção de Apoio de Informação, estatísticas, monitoramento e avaliação, deve recair entre os servidores públicos efetivos com, no mínimo, Ensino Médio Completo, fundamentando-se na relação de confiança e na capacidade técnica do(a) indicado(a) para o desempenho das funções estabelecidas.

Art. 323. Compete ao Chefe da Seção de Informação Estatística, Monitoramento e Avaliação:

I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Seção, assegurando a execução eficiente de suas competências;

II - Promover a integração da Seção com as demais unidades da Secretaria, com vistas à articulação de dados, informações e instrumentos de gestão;

III - Planejar e acompanhar a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas voltados ao planejamento das ações de saúde e à integração com as diretrizes do Governo Municipal;

IV - Assegurar a coleta, sistematização, análise e interpretação dos dados estatísticos e indicadores de saúde, garantindo sua qualidade, fidedignidade e atualidade;

V - Supervisionar a atualização e manutenção das bases de dados e sistemas de informação estratégicos sob responsabilidade da Seção;

VI - Coordenar a produção de informações qualificadas que subsidiem o processo decisório e o planejamento estratégico da Secretaria;

VII - Propor metodologias e procedimentos para o levantamento, análise e uso de dados no planejamento, monitoramento e avaliação das ações de saúde;

VIII - Promover a elaboração de instrumentos de gestão e subsidiar tecnicamente os processos de elaboração orçamentária e de projetos institucionais;

IX - Orientar a produção e a difusão de relatórios técnicos, mapas, quadros e gráficos que expressem o desempenho das atividades da Secretaria;

X - Acompanhar e avaliar a execução dos programas, projetos e ações da Secretaria, propondo ajustes e melhorias com base nos dados e evidências levantados;

XI - Fornecer suporte técnico e orientação às demais unidades da Secretaria no uso de informações estatísticas, indicadores e instrumentos de planejamento;

XII - Zelar pelo cumprimento das diretrizes institucionais de planejamento, monitoramento e avaliação, promovendo o alinhamento com os planos setoriais e intersetoriais;

XIII - Organizar e conduzir reuniões técnicas com dirigentes e representantes das unidades da Secretaria, com vistas à harmonização das propostas e à consolidação dos dados estratégicos;

XIV - Representar a Seção junto a órgãos e instâncias internas e externas, sempre que designado, assegurando a interlocução técnica e institucional da área;

XV - Propor à direção superior medidas de aperfeiçoamento das rotinas, processos e instrumentos utilizados na Seção;

XVI - Garantir a observância das normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis às atividades de planejamento, informação, monitoramento e avaliação em saúde;

XVII - Exercer outras atribuições correlatas à função ou que lhe forem delegadas por autoridade competente.

Subseção II

Seção de Regulação em Saúde, Projetos e Programas

Art. 324. São atribuições da Seção de Regulação em Saúde, Projetos e programas:

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.

X - Propiciar apoio técnico e operacional necessário ao desenvolvimento de projetos e programas da Secretaria;

XI - Prestar apoio a projetos e programas de captação de recursos extraordinários;

XII - Controlar negociação por projeto ou contrato;

XIII - 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;

XIV - Formalizar os Contratos de Gestão e Convênios firmados entre empresas do terceiro setor e a Secretaria Municipal de Saúde;

XV - Viabilizar os aditamentos dos ajustes firmados entre o município e as empresas do terceiro setor, conforme determinação do Secretário de Saúde;

XVI - 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

XVII - 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;

XVIII - 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;

XIX - Participar, quando requisitada, de reuniões das comissões de acompanhamento e avaliação dos contratos de gestão e convênios como suporte técnico,

XX - Fornecer suporte técnico, quando solicitado, na lavratura e/ou acompanhamento de contratos administrativos regulamentados pela Lei de Licitações.

Art. 325. Compete ao Chefe da Seção de Regulação em Saúde, Projetos e Programas:

I - Coordenar e supervisionar as ações de regulação do acesso dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) aos serviços de saúde, garantindo a equidade, a integralidade e a eficiência do atendimento;

II - Planejar e organizar a programação assistencial regulada, promovendo a melhor alternativa de cuidado aos usuários, com base na disponibilidade de ofertas da rede de serviços;

III - Assegurar a organização dos fluxos de referência e contra referência, promovendo o acesso ordenado e regulado aos diferentes níveis de atenção;

IV - Fomentar a gestão qualificada dos instrumentos pactuados com os entes federados e demais entidades, resguardando o interesse público e os princípios do SUS;

V - Coordenar ações de controle, auditoria assistencial, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e redes assistenciais, promovendo o uso racional dos recursos e a melhoria contínua dos serviços;

VI - Implantar mecanismos de avaliação e realinhamento da rede de serviços de saúde, com base nos resultados das análises técnicas e operacionais;

VII - Coordenar e supervisionar os processos de agendamento de consultas, exames, tratamentos e cirurgias nos serviços

especializados públicos e privados vinculados à Secretaria;

VIII - Controlar os agendamentos de procedimentos nos demais níveis de complexidade, observando os protocolos de acesso regulado e os fluxos pactuados de referência e contra referência;

IX - Coordenar os processos de credenciamento de prestadores de serviços suplementares à rede pública de saúde municipal, assegurando critérios técnicos e legais;

X - Prestar suporte técnico e operacional ao desenvolvimento de projetos e programas estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde;

XI - Apoiar tecnicamente os projetos de captação de recursos extraordinários, bem como acompanhar sua execução e resultados;

XII - Coordenar os processos de negociação e gestão de projetos e contratos vinculados à Secretaria, assegurando o cumprimento das metas e obrigações pactuadas;

XIII - Acompanhar a execução de contratos e convênios internos e externos firmados com recursos extraordinários, prestando apoio técnico às áreas responsáveis e colaborando com a prestação de contas;

XIV - Supervisionar a formalização dos Contratos de Gestão e Convênios celebrados entre a Secretaria Municipal de Saúde e entidades do terceiro setor;

XV - Coordenar os processos de aditamento contratual das parcerias com entidades do terceiro setor, conforme determinação da autoridade superior;

XVI - Prestar suporte técnico nas respostas às demandas dos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público e demais instâncias fiscalizadoras;

XVII - Analisar e fiscalizar as prestações de contas apresentadas por entidades parceiras da Secretaria, emitindo relatórios técnicos e pareceres fundamentados;

XVIII - Auxiliar tecnicamente as comissões de execução e fiscalização dos contratos de gestão e convênios, com emissão de relatórios técnicos e acompanhamento das metas pactuadas;

XIX - Representar tecnicamente a Seção em reuniões das comissões de acompanhamento e avaliação dos contratos de gestão e convênios, sempre que requisitado;

XX - Fornecer suporte técnico, quando solicitado, para a elaboração, análise e acompanhamento de contratos administrativos firmados nos moldes da Lei de Licitações e Contratos;

XXI - Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, ou que lhe forem delegadas por autoridade competente.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de Chefe da Seção de Apoio Regulação em Saúde, Projetos e Programas deve recair entre os servidores públicos efetivos com, no mínimo, Ensino Médio Completo, fundamentando-se na relação de confiança e na capacidade técnica do(a) indicado(a) para o desempenho das funções estabelecidas

Seção V Da Divisão de Saúde Coletiva

Art. 326. São atribuições da Divisão de Saúde Coletiva:

I - Exercer atividades de polícia administrativa em matéria de saúde e higiene públicas, conforme a legislação municipal;

II - Garantir a observância das posturas municipais em saúde e higiene públicas, vigilância sanitária, epidemiológica e zoonoses; aplicar penalidades aos infratores das leis municipais em saúde e higiene públicas;

III - Apreender mercadorias deterioradas ou impróprias para consumo e providenciar sua destruição bem como lavrar autos de infração;

IV - Enviar amostras de mercadorias suspeitas para exame laboratorial, interditando os estoques até análise;

V - Identificar, cadastrar e fiscalizar matadouros, examinando animais e coibindo a matança clandestina;

VI - Fiscalizar fontes de abastecimento de água, destino de dejetos, lixo e higiene das habitações;

VII - Organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, promovendo treinamento;

VIII - Dirigir programas de imunização;

IX - Avaliar processos de interdição de estabelecimentos comerciais e industriais;

X - Colaborar com autoridades sanitárias exigindo a carteira de saúde de trabalhadores de alimentos;

XI - Receber relatórios dos fiscais, examiná-los e orientá-los;

XII - Elaborar e monitorar escalas de serviços extraordinários do pessoal;

XIII - Elaborar relatórios, avaliar resultados e propor melhorias;

XIV - Tomar medidas preventivas para mobilizar apoio popular e combater focos de doenças;

XV - Propor projetos de saneamento básico com impacto imediato na saúde;

XVI - Integrar programas de epidemiologia, vigilância sanitária e educação em saúde;

XVII - Preparar material sobre educação sanitária para programas e campanhas educativas;

XVIII - Integrar a fiscalização da divisão com outros órgãos fiscalizadores da prefeitura;

XIX - Implementar programas de controle de raiva e de animais daninhos.

Art. 327. São atribuições do Diretor de Divisão de Saúde Coletiva:

I - Exercer as atividades de polícia administrativa no campo de saúde e higiene públicas, dentro dos limites da legislação municipal pertinente, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e de saúde pública;

II - Zelar pela observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária, epidemiológica e de zoonoses, supervisionando e coordenando a implementação de ações fiscais;

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 saúde e higiene públicas, assegurando a fiscalização e cumprimento das normas sanitárias;

IV - Lavrar autos de infração e encaminhar as medidas necessárias para a correção de irregularidades encontradas nas fiscalizações;

V - Promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição, sempre que necessário, em cumprimento às normas sanitárias;

VI - Encaminhar amostras de mercadorias que apresentem suspeitas quanto à sua qualidade, para exame de laboratório, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise, com a supervisão e orientação adequadas;

VII - Intervir, em articulação com os órgãos competentes, no controle de matadouros, supervisionando o exame de animais a serem abatidos e coibindo a matança clandestina, em cumprimento às normas sanitárias e de saúde pública;

VIII - Coordenar, junto aos órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, sistemas de destinação de dejetos, lixo e a higiene das habitações, com o intuito de promover a saúde pública e prevenir surtos epidemiológicos;

IX - Organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, promovendo o treinamento contínuo de sua equipe para garantir a eficiência e a precisão das fiscalizações realizadas;

X - Dirigir e coordenar programas de imunização, assegurando a eficácia das campanhas de vacinação e a adesão das comunidades aos programas preventivos de saúde;

XI - Avaliar os processos que visem à interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversão pública, conforme a legislação vigente, com base em relatórios e evidências de riscos à saúde;

XII - Colaborar com as autoridades sanitárias estaduais e federais, exigindo que todos os trabalhadores com produtos alimentícios apresentem a carteira de saúde, para garantir o controle sanitário e evitar a disseminação de doenças;

XIII - Receber os relatórios dos fiscais, avaliá-los e orientá-los em suas atividades, oferecendo suporte técnico e estratégico para garantir a conformidade com as normas sanitárias e de saúde pública;

XIV - Elaborar e monitorar escalas de serviços extraordinários para o pessoal sob sua responsabilidade, garantindo a cobertura eficiente das demandas emergenciais da Secretaria Municipal de Saúde;

XV - Elaborar relatórios detalhados sobre os trabalhos realizados, avaliar os resultados obtidos e propor medidas corretivas e preventivas para aprimorar as ações de saúde pública;

XVI - Promover medidas preventivas de saúde pública, a fim de mobilizar o apoio da comunidade e reduzir focos de doenças, em consonância com as políticas públicas de saúde do Município;

XVII - Propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que visem à melhoria das condições de saúde da população, com impacto direto na prevenção de doenças;

XVIII - Integrar os programas de epidemiologia, vigilância sanitária e educação em saúde, com o objetivo de alcançar as metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

XIX - Coordenar a preparação de material educativo sobre educação sanitária, promovendo a conscientização da população e a adesão a práticas de saúde preventiva;

XX - Integrar as ações de fiscalização da Divisão com as de outros órgãos fiscalizadores da Prefeitura, garantindo a coordenação e a efetividade das medidas preventivas e corretivas;

XXI - Implementar e monitorar programas de controle da raiva e de animais daninhos, em consonância com as estratégias de saúde pública do Município, visando a proteção da saúde da população.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Divisão de Saúde Coletiva será de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, cujo indicado(a) deverá possuir Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Subseção I Da Seção de Vigilância Epidemiológica

Art. 328. São atribuições da Seção de Vigilância Epidemiológica:

I - Elaborar, implementar e monitorar o Plano Municipal de Vigilância Epidemiológica, alinhado às diretrizes nacionais e estaduais, garantindo a adequação às necessidades e realidades do Município;

II - Coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica em conjunto com as Unidades de Saúde existentes no território, promovendo a integração entre os serviços de Atenção Primária, secundária e terciária dos setores público e privado;

III - Coletar, sistematizar, analisar e interpretar dados epidemiológicos, mantendo atualizados os bancos de dados municipais sobre doenças e agravos de notificação compulsória;

IV - Identificar tendências, surtos e epidemias, emitindo alertas e recomendações técnicas para a adoção de medidas preventivas e de controle;

V - Investigar casos e surtos de doenças de notificação compulsória, realizando visitas técnicas, coletas de amostras e análises laboratoriais, quando necessário;

VI - Monitorar a ocorrência de doenças transmissíveis e não transmissíveis, bem como fatores de risco ambientais e sociais que impactem a saúde da população;

VII - Promover ações educativas e de capacitação para profissionais de saúde e comunidade, visando à prevenção e ao controle de doenças e agravos;

VIII - Disseminar informações epidemiológicas de interesse público, garantindo transparência e acesso à informação;

IX - Estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, além de instituições de pesquisa, para o fortalecimento das ações de Vigilância Epidemiológica;

X - Participar de comitês e fóruns técnicos relacionados à vigilância em saúde, representando o município e contribuindo para a definição de políticas públicas;

XI - Supervisionar a execução das ações de Vigilância Epidemiológica nas unidades de saúde, garantindo a qualidade e a efetividade dos serviços prestados;

XII - Avaliar periodicamente o impacto das ações de Vigilância Epidemiológica, propondo ajustes e melhorias com base em evidências técnicas e científicas;

XIII - Coordenar a resposta municipal a emergências em saúde pública, como epidemias, pandemias e desastres, em conformidade com os protocolos nacionais e internacionais;

XIV - Garantir a prontidão e a capacidade de resposta do município frente a situações de risco à saúde pública, incluindo a disponibilização de insumos e recursos necessários.

Parágrafo único. A Seção de Vigilância Epidemiológica deverá atuar em estreita colaboração com as demais áreas da Secretaria de Saúde, bem como com os conselhos municipais e a sociedade civil, visando à integralidade das ações e à promoção da saúde da população.

Art. 329. Ao Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - Realizar estudos epidemiológicos, garantindo que as pesquisas e análises sejam direcionadas às necessidades prioritárias de saúde pública do Município;

II - Planejar, organizar e supervisionar a implementação do sistema municipal de controle de endemias, com ênfase na eficiência das ações e no alcance dos resultados estabelecidos;

III - Articular com os sistemas regionais e estadual de controle de endemias, promovendo a integração e a sinergia entre os diferentes níveis de gestão em saúde pública;

IV - Garantir a disseminação de informação e orientação à classe médica do Município sobre as diretrizes e ações relacionadas ao controle e prevenção de epidemias, assegurando que estejam alinhadas com as estratégias municipais e estaduais;

V - Organizar e executar de maneira eficiente as atividades do programa municipal de imunização, visando o cumprimento das metas de cobertura vacinal estabelecidas;

VI - Produzir e analisar informações estratégicas sobre o controle de endemias, utilizando dados epidemiológicos atualizados para embasar decisões técnicas e políticas de saúde pública;

VII - Normatizar e regulamentar as atividades sob sua responsabilidade, assegurando que todas as ações e intervenções sejam executadas de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Saúde;

VIII - Participar ativamente do processo de planejamento estratégico das atividades de Vigilância Epidemiológica, colaborando na definição de metas, prioridades e ações de longo prazo para o Município.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica, deve recair entre os servidores públicos efetivos com, no mínimo, Ensino Médio Completo, fundamentando-se na relação de confiança e na capacidade técnica do(a) indicado(a) para o desempenho das funções estabelecidas

Subseção II **Da Seção de Vigilância Sanitária**

Art. 330. À Seção 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.

Art. 331. Ao Chefe de Seção de Vigilância Sanitária, compete:

I - Liderar e supervisionar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, aplicando técnicas, métodos e fundamentos científicos apropriados;

II - Coordenar e fiscalizar as atividades de fiscalização sanitária em geral, com a responsabilidade de garantir a conformidade com as normas estabelecidas;

III - Desenvolver, aprovar e monitorar programas de vigilância e inspeção sanitária, em colaboração com os órgãos competentes da Prefeitura;

IV - Autorizar e determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados, conforme os protocolos sanitários e a legislação vigente;

V - Planejar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, campanhas educativas para a conscientização da população sobre os aspectos sanitários da legislação, contribuindo para a saúde pública;

VI - Articular com órgãos estaduais e federais para coordenar ações de vigilância e fiscalização sanitária, garantindo a integração e eficácia das operações conjuntas;

VII - Ordenar a coleta e análise de dados estatísticos, com o objetivo de monitorar e aprimorar as políticas públicas de saúde sanitária;

VIII - Exercer a fiscalização e garantir o cumprimento das normas sanitárias no âmbito de sua atuação, com autonomia para adotar medidas corretivas;

IX - Propor a aplicação de penalidades aos infratores das normas relacionadas ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade, assegurando a legalidade e a justiça;

X - Orientar e acompanhar os fiscais sanitários na lavratura de autos de infração, promovendo o cumprimento das disposições legais;

XI - Supervisionar o controle sanitário dos matadouros e impedir a matança clandestina de animais, em articulação com os órgãos competentes;

XII - Controlar, em parceria com os órgãos responsáveis, os sistemas de abastecimento de água, destino de dejetos, gestão do lixo e a manutenção das condições sanitárias das habitações;

XIII - Planejar, organizar e supervisionar as turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo programas de treinamento e aperfeiçoamento contínuo para os fiscais;

XIV - Exigir a apresentação da carteira de saúde por todos os profissionais que lidam com produtos alimentícios, garantindo a segurança alimentar e sanitária;

XV - Instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios, assegurando a precisão e a conformidade dos documentos produzidos;

XVI - Elaborar e gerenciar as escalas de serviço dos fiscais sanitários, garantindo a cobertura eficaz das atividades de fiscalização;

XVII - Informar e encaminhar processos e relatórios relevantes a instâncias superiores, mantendo a transparência e a conformidade com os procedimentos administrativos.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de Chefe da Seção de Vigilância Sanitária deve recair entre os servidores públicos efetivos com, no mínimo, Ensino Médio Completo, fundamentando-se na relação de confiança e na capacidade técnica do(a) indicado(a) para o desempenho das funções estabelecidas

Subseção III

Da Seção de Controle de Zoonoses e Arboviroses

Art. 332. São competências da Seção de Controle de Zoonoses e Arboviroses:

I - Elaborar, implementar e monitorar o Plano Municipal de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses, alinhado às diretrizes nacionais e estaduais, garantindo adequação às necessidades do Município;

II - Coordenar as ações de controle de zoonoses em conjunto com as unidades de saúde, órgãos ambientais e de vigilância sanitária, promovendo a integração intersetorial;

III - Identificar, monitorar e controlar doenças transmitidas por animais, incluindo aquelas transmitidas por artrópodes de relevância epidemiológica;

IV - Realizar levantamentos e mapeamentos de áreas de risco para zoonoses, adotando medidas preventivas e corretivas para reduzir a incidência dessas doenças;

V - Implementar programas de controle populacional de animais sinantrópicos (ratos, pombos, morcegos etc.), peçonhentos (cobras, aranhas, escorpiões etc.) e domésticos (cães e gatos), incluindo ações de esterilização, vacinação e educação sanitária;

VI - Supervisionar, em estreita colaboração com a Secretaria do Meio Ambiente, a captura, o manejo e a destinação adequada de animais envolvidos na transmissão de zoonoses, em conformidade com as normas de bem-estar animal;

VII - Promover campanhas educativas e de conscientização sobre zoonoses, dirigidas à população e aos profissionais de saúde, com foco na prevenção e no controle dessas doenças, incluindo os agravos de saúde provocados por animais peçonhentos;

VIII - Estimular a participação comunitária nas ações de controle de zoonoses, por meio de parcerias com escolas, associações e organizações não governamentais;

IX - Estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, além de instituições de pesquisa, para o fortalecimento das ações de controle de zoonoses;

X - Participar de comitês e fóruns técnicos relacionados ao controle de zoonoses, representando o município e contribuindo para a definição de políticas públicas;

XI - Supervisionar a execução das ações de controle de zoonoses nas unidades de saúde e áreas de risco, garantindo a qualidade e a efetividade das medidas adotadas;

XII - Avaliar periodicamente o impacto das ações de controle de zoonoses, propondo ajustes e melhorias com base em evidências técnicas e científicas;

XIII - Coordenar a resposta municipal a surtos e epidemias de zoonoses, em conformidade com os protocolos nacionais e internacionais;

XIV - Garantir a prontidão e a capacidade de resposta do município frente a situações de risco relacionadas a zoonoses, incluindo a disponibilização de insumos e recursos necessários;

XV - Implementar ações de controle de vetores (mosquitos, carrapatos, pulgas, etc.) e reservatórios animais, visando à redução da transmissão de zoonoses;

XVI - Realizar atividades de inspeção, monitoramento e tratamento de áreas com foco na eliminação de criadouros e na redução de populações de vetores;

Parágrafo Único. A Seção de Controle de Zoonoses e Arbovirose deverá atuar em estreita colaboração com as demais áreas da Secretaria de Saúde, bem como com os conselhos municipais, órgãos ambientais e a sociedade civil, visando à integralidade das ações e à promoção da saúde da população.

Art. 333. Ao Chefe de Seção de Controle de Zoonoses e Arbovirose, compete:

I - Programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância e controle sobre a ocorrência de raiva e outras zoonoses, garantindo o cumprimento das políticas públicas de saúde animal e humana;

II - Determinar a coleta de amostras de animais suspeitos de portar zoonoses, assegurando a correta triagem e

encaminhamento para diagnóstico especializado;

III - Coordenar e promover investigações epidemiológicas relacionadas a zoonoses, especialmente em locais como canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros ambientes com presença de animais, visando à prevenção e controle de surtos;

IV - Implementar ações para coibir focos de zoonoses, com base em análise técnica e orientação das autoridades sanitárias competentes;

V - Elaborar e coordenar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca em áreas identificadas como de risco, sempre em conformidade com as normas sanitárias e de bem-estar animal;

VI - Organizar e formar equipes especializadas para a apreensão de animais, fornecendo a capacitação necessária sobre os procedimentos a serem seguidos de acordo com a legislação vigente;

VII - Propor, planejar e executar campanhas de vacinação de animais, com ênfase em áreas de risco e em situações de focos de zoonoses, assegurando a proteção da saúde pública;

VIII - Planejar e estruturar o serviço de alojamento de animais resgatados, com previsão para casos de isolamento e eutanásia, sempre respeitando as normas sanitárias e de bem-estar animal;

IX - Supervisionar e organizar o registro dos animais resgatados e vacinados, garantindo a rastreabilidade e o controle adequado dessas ações;

X - Coordenar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores, com o objetivo de prevenir a propagação de doenças transmitidas por esses animais;

XI - Determinar e coordenar as investigações sobre a existência de focos de vetores e roedores, com a responsabilidade de elaborar estratégias para o controle eficaz dessas populações;

XII - Orientar e supervisionar as medidas de combate a focos de vetores e realizar as ações de desratização, conforme as necessidades identificadas pelas equipes de vigilância;

XIII - Dirigir e orientar as pesquisas relacionadas às espécies de vetores e roedores, assim como ao estudo de produtos raticidas e inseticidas, com base em evidências científicas, para garantir a eficácia das ações de controle.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de Chefe da Seção de Zoonoses e Arboviroses, deve recair entre os servidores públicos efetivos com, no mínimo, Ensino Médio Completo, fundamentando-se na relação de confiança e na capacidade técnica do(a) indicado(a) para o desempenho das funções estabelecidas.

Seção VI **Da Divisão de Assistência à Saúde**

Art. 334. São atribuições da Divisão de Assistência à Saúde:

I - Participar da elaboração da política municipal de saúde;

II - Programar e dirigir a execução de medidas e ações para a melhoria e preservação da saúde no Município;

III - Planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde;

IV - Fornecer dados e informações à Divisão de Planejamento para as ações básicas de saúde;

V - Promover e orientar estudos e pesquisas sobre 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 de saúde, orientando as atividades dos profissionais nas Unidades de Saúde do Município;

VIII - Supervisionar a administração das Unidades de Saúde;

IX - Coordenar reuniões entre servidores das Unidades Básicas de Saúde e a população;

X - Reunir periodicamente a equipe da Divisão para avaliar as atividades realizadas;

XI - Manter contato com a comunidade para avaliação das atividades nas Unidades Básicas de Saúde;

XII - Responder por casos de tratamento fora de domicílio;

XIII - Solicitar auditoria médica quando necessário;

XIV - Supervisionar os serviços sob responsabilidade das unidades básicas;

XV - Promover campanhas preventivas de educação sanitária;

XVI - Realizar estudos epidemiológicos;

XVII - Informar as equipes de saúde sobre o controle e 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.

Art. 335. São atribuições do Diretor de Divisão de Assistência à Saúde:

I - Participar ativamente da elaboração e implementação da política municipal de saúde, alinhando as ações e estratégias à visão da gestão superior da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Programar, coordenar e supervisionar a execução de medidas e ações que visem à melhoria contínua da saúde no Município, assegurando a implementação eficaz das diretrizes estabelecidas;

III - Planejar, organizar e direcionar os programas e ações voltadas para as Unidades de Saúde, garantindo a conformidade com as necessidades da população e os objetivos estratégicos da Secretaria;

IV - Fornecer à Divisão de Planejamento os dados e informações precisas e necessárias para a formulação de planos e estratégias de saúde pública no Município;

V - Promover e coordenar estudos e pesquisas sobre os principais problemas de saúde no Município, fornecendo subsídios técnicos para a melhoria do atendimento e das políticas públicas;

VI - Desenvolver e implantar ferramentas e instrumentos de avaliação contínua dos serviços de saúde, com o intuito de otimizar a qualidade e a eficiência dos atendimentos prestados;

VII - Promover, coordenar e supervisionar programas de capacitação para os profissionais da rede básica de saúde, garantindo que as equipes estejam constantemente atualizadas e alinhadas com as políticas e práticas de saúde;

VIII - Supervisionar a administração e o funcionamento das Unidades de Saúde, assegurando a efetividade e a qualidade dos serviços prestados à população;

IX - Coordenar e mediar reuniões periódicas entre os servidores das Unidades Básicas de Saúde e a comunidade, visando melhorar o atendimento e a comunicação entre as partes;

X - Reunir-se periodicamente com a equipe da Divisão para avaliar as atividades e os resultados das ações implementadas, propondo ajustes sempre que necessário;

XI - Estabelecer e manter contatos frequentes com a comunidade para avaliação contínua das atividades realizadas nas Unidades Básicas de Saúde, buscando aprimorar o serviço oferecido;

XII - Responder de forma diligente e ágil aos casos de tratamento fora de domicílio, coordenando as ações necessárias para garantir a continuidade da assistência;

XIII - Solicitar a realização de auditorias médicas sempre que julgar necessário, com o intuito de garantir a qualidade e a transparência dos serviços prestados;

XIV - Supervisionar de forma contínua os serviços prestados pelas Unidades Básicas de Saúde, garantindo que atendam aos padrões de qualidade e eficiência estabelecidos pela gestão;

XV - Promover campanhas preventivas de educação sanitária junto à população, com foco na melhoria da saúde pública e na prevenção de doenças;

XVI - Coordenar e conduzir estudos epidemiológicos, com base nas necessidades de saúde da população, buscando ações proativas para o controle de doenças e a promoção da saúde;

XVII - Informar e orientar as equipes de saúde do Município sobre as estratégias de controle e prevenção de epidemias, assegurando uma resposta eficaz e coordenada;

XVIII - Estabelecer normas e diretrizes para as atividades sob sua responsabilidade, garantindo a padronização e a eficiência dos processos e serviços de saúde;

XIX - Avaliar de forma sistemática os resultados das ações de saúde, utilizando indicadores de desempenho para medir a eficácia e implementar melhorias contínuas;

XX - Supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às Unidades Básicas de Saúde, assegurando que os recursos estejam sempre disponíveis e adequados às necessidades dos serviços.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Divisão de Assistência a Saúde será de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, cujo indicado(a) deverá possuir Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Subseção I

Seção de Atenção Primária e Controle das Especialidades

Art. 336. Compete à Seção de Atenção Primária e de Controle de Especialidades:

I - Em âmbito municipal, definir as diretrizes operacionais do SUS assim como suas políticas, garantindo a aplicação adequada e alinhada às necessidades locais na área da Odontologia;

II - Fornecer suporte técnico às Unidades Básicas de Saúde através do apoio especializado e estratégico, fortalecendo as ações de saúde bucal;

III - Formular ações de Atenção Primária, integrando as políticas públicas com a rede de atendimento municipal de forma a universalizar o atendimento à população do Município;

IV - Garantir a organização das ações de saúde, promovendo a equidade na oferta de serviços de Atenção Primária, em parceria com as equipes regionais, com ênfase na excelência e na promoção da justiça social;

V - Promover a cooperação técnica entre as unidades de saúde, fomentando a orientação contínua e a organização estratégica dos serviços de atenção primária, com o objetivo de aprimorar continuamente os processos;

VI - Implementar normas técnicas e administrativas que garantam a eficiência e o adequado funcionamento da área de atuação, assegurando a qualidade na prestação dos serviços de atenção primária;

VII - Adaptar as políticas nacionais de atenção primária à saúde à realidade do município, assegurando sua efetividade e adequação ao contexto local;

VIII - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a Secretaria de Saúde na tomada de decisões estratégicas no âmbito da Atenção Primária em Odontologia;

IX - A programação de regulação da assistência para o atendimento ao usuário do Sistema Único de Saúde do Município;

X - Desenvolver ações que ofereçam a melhor alternativa assistencial para a demanda do usuário, considerando a disponibilidade de ofertas de regulação;

XI - Organizar o acesso da população a ações e serviços, em sistemas de referência e contrarreferência, de forma ordenada e equânime;

XII - Fomentar a gestão qualificada dos instrumentos pactuados com a participação dos entes federados e outras entidades, com base no interesse social e coletivo;

XIII - Promover o controle, a auditoria assistencial, o monitoramento e a avaliação dos resultados dos programas, projetos e redes assistenciais;

XIV - Desenvolver ações que possibilitem a incorporação de mecanismos de realinhamento dos serviços de saúde disponibilizados, prevalecendo-se dos resultados das avaliações empreendidas;

XV - Realizar e controlar agendamento de consultas, exames, tratamentos e cirurgias, na rede pública ou privada especializada, de retaguarda da Secretaria;

XVI - Realizar e controlar os agendamentos de procedimentos nos demais níveis de complexidade, em serviços/recursos externos, observados os sistemas de referência e contra referência;

XVII - Formular e controlar credenciamentos de serviços suplementares à rede pública de saúde municipal

Art. 337. Ao Chefe de Seção de Atenção Primária e Controle das Especialidades compete:

I - Implementar as diretrizes operacionais do SUS e suas políticas em âmbito municipal, assegurando a correta aplicação e alinhamento às necessidades locais na área da odontologia;

II - Assessorar tecnicamente as Unidades Básicas de Saúde, oferecendo suporte especializado e estratégico para o

fortalecimento das ações de saúde bucal;

III - Desenvolver e gerenciar as ações de Atenção Primária, atuando como um elo entre as políticas públicas e as Unidades Básicas de Saúde, visando a maximização do impacto das iniciativas governamentais;

IV - Monitorar e garantir a organização das ações de saúde, assegurando a equidade na oferta de serviços de Atenção Primária, em colaboração com as equipes regionais, sempre focando na excelência e na justiça social;

V - Facilitar a cooperação técnica entre as unidades de saúde, promovendo a orientação contínua e a organização estratégica dos serviços de Atenção Primária, com foco na melhoria contínua dos processos;

VI - Implementar normas técnicas e administrativas que assegurem a eficiência e o bom funcionamento de sua área de atuação, promovendo a qualidade na prestação de serviços;

VII - Adequar as políticas nacionais de Atenção Primária à saúde à realidade municipal garantindo a efetividade e adequação no contexto local;

VIII - Elaborar e analisar relatórios técnicos e gerenciais, gerando informações valiosas para a definição e reorientação de políticas de intervenção e ações estratégicas na área de Atenção Primária;

IX - Liderar a programação e regulação da assistência à saúde, garantindo a eficiência no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde do Município, com foco na qualidade e equidade do serviço prestado;

X - Desenvolver ações estratégicas para oferecer a melhor alternativa assistencial aos usuários, considerando a análise da demanda e a disponibilidade de recursos para regulação de serviços;

XI - Organizar e supervisionar o acesso da população aos serviços de saúde, garantindo a articulação eficaz entre os sistemas de referência e contrarreferência, para assegurar um fluxo ordenado e justo no atendimento;

XII - Assegurar a gestão qualificada dos instrumentos de regulação pactuados, com a participação ativa dos entes federados e de outras entidades, sempre em alinhamento com o interesse social e coletivo;

XIII - Promover o controle, auditoria assistencial e monitoramento contínuo dos programas de saúde, visando garantir a eficácia e a qualidade das redes assistenciais implementadas;

XIV - Implantar e coordenar ações para a incorporação de novos mecanismos de realinhamento dos serviços de saúde, baseando-se nos resultados das avaliações contínuas, buscando sempre otimizar a assistência à população;

XV - Realizar e supervisionar a execução dos agendamentos de consultas, exames, tratamentos e cirurgias, tanto na rede pública quanto privada especializada, garantindo a eficiência e a transparência nos processos de retaguarda da Secretaria;

XVI - Gerenciar o agendamento e a organização dos procedimentos de saúde nos diversos níveis de complexidade, assegurando a observância dos sistemas de referência e contrarreferência, e coordenando as demandas externas à rede municipal;

XVII - Elaborar e supervisionar os processos de credenciamento de serviços suplementares à rede pública municipal, garantindo

a conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de Chefe da Seção de Atenção Primária e Controle das Especialidades, deve recair entre os servidores públicos efetivos com, no mínimo, Ensino Médio Completo, fundamentando-se na relação de confiança e na capacidade técnica do(a) indicado(a) para o desempenho das funções estabelecidas.

Subseção II Da Seção de Urgência e Emergência

Art. 338. À Seção de Urgência e Emergência, compete:

I - Planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência e emergência de forma ágil e oportuna garantindo acolhimento equânime 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 ou de emergência;

IV - Coordenar e acompanhar, os serviços de urgência e emergência; na atenção primária, no serviço de atendimento móvel em urgência- SAMU e nas unidades de pronto atendimento – upa, estabelecendo mecanismos que garantam acesso à demanda espontânea nas unidades de pronto atendimento;

V - Reunir, coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados bem como a análise técnica destes indicadores e estatísticas;

VI - Participar de reuniões para planejamento das atividades.

Art. 339. Ao Chefe da Seção de Urgência e Emergência, compete:

I - Planejar, implantar, desenvolver e supervisionar as ações e projetos destinados à humanização do atendimento em urgência e emergência, assegurando agilidade, oportunidade, equidade e acolhimento adequado com a classificação de risco, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e promovendo a integração entre os diversos serviços de urgência do município e alinhando estas ações e projetos aos objetivos da gestão municipal;

II - Organizar, supervisionar e gerir o transporte de pacientes em situações de urgência e emergência, garantindo a execução eficiente e segura dos serviços de transporte tanto em âmbito pré-hospitalar como inter-hospitalar;

III - Monitorar os serviços de urgência e emergência nas unidades da Atenção Primária, SAMU e UPA, assegurando a integração entre os serviços e a implementação de mecanismos que garantam o acesso contínuo e ininterrupto da demanda espontânea às Unidades de Pronto Atendimento;

IV - Reunir, coletar, compilar, analisar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados, gerenciando informações relevantes para a melhoria da qualidade do atendimento e a tomada de decisões estratégicas;

V - Participar de reuniões de planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas ao aprimoramento contínuo das atividades e ao cumprimento das metas estabelecidas pela gestão pública para a área de urgência e emergência.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de Chefe da Seção de Seção de Urgência e Emergência deve recair entre os servidores públicos efetivos com, no mínimo, Ensino Médio Completo, fundamentando-se na relação de confiança e na capacidade técnica do(a) indicado(a) para o desempenho das funções estabelecidas.

Seção VII Da Divisão de Gestão da Saúde Odontológica

Art. 340. São atribuições da Divisão de Gestão da Saúde Odontológica:

I - Programar e dirigir a execução de medidas para melhorar as condições de saúde bucal da população municipal;

II - Estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal conforme o modelo assistencial adotado, garantindo acesso da população de forma integral, equânime e humanizada às ações de promoção, prevenção e curativo-restaurador de saúde bucal;

III - Propor a reforma do modelo assistencial, adotando práticas substitutivas das tradicionais nas unidades de saúde públicas municipais sempre que se verificar vantagem na qualidade do serviço prestado à população e desde que adequadamente fundamentada do ponto de vista técnico-científico;

IV - Definir o fluxo de referência e contrarreferência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde;

V - Estabelecer o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definir as prioridades de intervenção na Atenção Primária e demais níveis de complexidade do Sistema;

VI - Avaliar os padrões de qualidade e impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas;

VII - Garantir a alimentação e atualização da base de dados das ações de saúde bucal desenvolvidas;

VIII - Supervisionar a produção mensal do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) e do Laboratório de Prótese Dentária, visando o cumprimento das metas estabelecidas e o emprego racional dos recursos disponíveis;

IX - Garantir a efetividade do atendimento de urgência e emergência odontológica, utilizando os meios municipais disponíveis nas unidades de referência previamente estabelecidas para atender com qualidade, agilidade e precisão as necessidades da população;

X - Assegurar o vínculo dos profissionais de saúde bucal conforme o modelo assistencial adotado, por meio de contratação específica ou adequação dos profissionais existentes na rede de serviços de saúde;

XI - Capacitar, formar e educar permanentemente os profissionais de saúde bucal, por meio da articulação entre as instituições de ensino superior e as de serviço do SUS.

Art. 341. São atribuições do Diretor de Divisão de Gestão da Saúde Odontológica:

I - Programar e dirigir a execução de medidas para melhorar as condições de saúde bucal da população municipal de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal conforme o modelo assistencial adotado e garantir acesso da população de forma integral, equânime e humanizada às ações de promoção, prevenção e curativo-restaurador de saúde bucal;

III - Quando aplicável, propor e implementar a reforma do modelo assistencial, adotando práticas substitutivas das tradicionais nas unidades de saúde públicas municipais sempre que se verificar vantagem na qualidade do serviço prestado à população e desde que adequadamente fundamentada do ponto de vista técnico-científico;

IV - Definir e coordenar o fluxo de referência e contrarreferência para serviços de maior complexidade dentro da rede de saúde municipal ou em articulação com outros entes federados, visando à integração eficiente dos serviços;

V - Considerar os dados do diagnóstico epidemiológico de saúde bucal na definição das prioridades de intervenção, tanto para a Atenção Primária quanto para os níveis de maior complexidade do sistema de saúde municipal;

VI - Avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal, promovendo ajustes e melhorias constantes em consonância com as necessidades da população;

VII - Garantir a humanização e universalidade no atendimento dos serviços de saúde bucal, assegurando que todos os profissionais envolvidos sigam as diretrizes humanísticas e éticas estabelecidas pelas Secretarias Municipal e/ou Estadual de Saúde;

VIII - Assegurar a alimentação e a atualização periódica da base de dados sobre as ações de saúde bucal, garantindo que a gestão da informação seja eficiente e precisa para o acompanhamento das políticas públicas;

IX - Garantir o vínculo adequado dos profissionais de saúde bucal ao modelo assistencial, por meio de contratação específica ou adequação dos profissionais existentes na rede de serviços de saúde do município, conforme as necessidades da população;

X - Promover a formação e educação permanente dos profissionais de saúde bucal por meio de articulação entre instituições de ensino superior e/ou unidades de saúde do SUS, conforme as diretrizes das Secretarias Municipal e/ou Estadual de Saúde;

XI - Orientar, acompanhar e supervisionar todas as ações de saúde bucal, garantindo que as atividades estejam alinhadas aos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde;

XII - Supervisionar a continuidade dos serviços realizados pela rede de Atenção Primária/ESB, nas especialidades de periodontia, cirurgia, endodontia, prótese e para pacientes com necessidades especiais, assegurando a integração entre as equipes;

XIII - Sob a ótica de fluxos eficientes de referência e contrarreferência, avaliar, planejar e otimizar a demanda de encaminhamentos para o Centro de Especialidades Odontológicas, garantindo a eficácia no atendimento, o correto acompanhamento dos casos e assegurando que os pacientes recebam o atendimento adequado no tempo oportuno;

XIV - Supervisionar a produção mensal do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) e do Laboratório de Prótese Dentária, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas e o uso racional dos recursos disponíveis;

XV - Garantir a efetividade do atendimento de urgência e emergência odontológica, utilizando os recursos municipais disponíveis nas unidades de referência previamente definidas, assegurando qualidade, agilidade e precisão no atendimento às necessidades da população.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Divisão de Saúde

Odontológica será de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, cujo indicado(a) deverá possuir Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Subseção I **Seção de Gestão em Odontologia**

Art. 342. São atribuições da Seção de Gestão em Odontologia:

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.

Art. 343. Compete ao Chefe da Seção de Gestão em Odontologia:

I - Coordenar, supervisionar e avaliar as ações de saúde bucal no âmbito das unidades de saúde, garantindo a efetiva resposta à demanda da população adstrita;

II - Planejar e acompanhar a realização de estudos epidemiológicos em saúde bucal, assegurando a atualização contínua dos bancos de dados e sua utilização para fins estratégicos e operacionais;

III - Produzir, analisar e disponibilizar informações qualificadas que subsidiem decisões relacionadas ao controle, monitoramento e acompanhamento da saúde bucal da população;

IV - Assegurar a execução e a orientação das atividades educativas de promoção e prevenção em saúde bucal junto à comunidade, promovendo ações intersetoriais quando necessário;

V - Garantir a prestação de atendimentos de urgência e primeiros cuidados em saúde bucal, bem como a realização de pequenas cirurgias ambulatoriais, conforme protocolos clínicos estabelecidos;

VI - Coordenar e viabilizar a adequação e a otimização dos espaços físicos das unidades para estruturação e ampliação dos serviços odontológicos, observando critérios técnicos e necessidades locais;

VII - Assegurar que os serviços de saúde bucal observem os critérios de territorialização, equidade e facilidade de acesso pela população adstrita às unidades de saúde;

VIII - Promover o alinhamento das ações de saúde bucal às diretrizes da política nacional de saúde bucal e aos instrumentos

de planejamento e gestão do SUS;

IX - Acompanhar os indicadores de desempenho dos serviços odontológicos, promovendo ações corretivas e melhorias quando necessário;

X - Orientar tecnicamente as equipes de saúde bucal no que se refere à organização do processo de trabalho, à qualidade do atendimento e ao cumprimento das metas pactuadas;

XI - Participar da elaboração de projetos, programas e estratégias de expansão e qualificação da atenção em saúde bucal no município;

XII - Representar tecnicamente a seção em reuniões, comissões e grupos de trabalho, sempre que requisitado;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, que lhe forem delegadas por autoridade competente.

Seção VII

Divisão de Gestão Farmacêutica e Suprimentos em Saúde.

Art. 344. São atribuições da Divisão de Gestão Farmacêutica e Suprimentos em Saúde:

I - Implantar política municipal de medicamentos conforme legislações vigentes, garantindo segurança, eficácia e acesso aos produtos essenciais;

II - Garantir funcionamento da Comissão de Farmácia e Terapêutica;

III - Estabelecer planejamento e protocolos visando a padronização para aquisição, recebimento, distribuição e controle de medicamentos, insumos e outros materiais correlatos, divulgando-os de forma eficaz aos profissionais de saúde da rede pública municipal assim como elaborar, atualizar e divulgar a REMUME – Relação Municipal de Medicamentos Essenciais;

IV - Propor, assessorar e avaliar projetos, programas e outras atividades relacionados à assistência farmacêutica com foco em normatização e contínuo aprimoramento destes serviços;

V - Coordenar política de assistência farmacêutica na Atenção Primária e programas de medicamentos, incluindo planejamento e distribuição;

VI - Coordenar recebimento e distribuição de medicamentos de alto custo e programas estratégicos de outros entes federativos;

VII - Desenvolver por meio de ações educativas, educação continuada acerca do uso racional de medicamentos;

VIII - Participar da elaboração da política municipal de saúde, incluindo aspectos orçamentários;

IX - Recolher, alimentar, manter atualizados registros e dados além de analisar indicadores e dados estatísticos a fim de subsidiar ações de planejamento e divulgação;

X - Assumir responsabilidade técnica das farmácias nas Unidades de Saúde, em caso de ausência do responsável técnico “in loco”;

XI - Supervisionar as políticas de medicamentos de alto custo padronizados, de medicamentos de uso contínuo padronizados e de medicamentos extra padronização;

XII - Controlar serviços de assistência farmacêutica relacionados a demandas judiciais;

XIII - Realizar aquisições de insumos farmacêuticos de forma técnica e estratégica, atendendo as ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação da saúde, em linha com as necessidades da Secretaria e otimizando o uso de recursos públicos;

XIV - Controlar a dispensação e consumo de insumos, promovendo o uso racional destes de maneira a garantir o funcionamento ininterrupto e adequado dos diversos serviços de saúde;

XV - Realizar o recebimento e adequada armazenagem, distribuição e controle de validade dos medicamentos e demais insumos excepcionais de saúde, assegurando a integridade e qualidade dos produtos e diminuindo perdas destes insumos;

XVI - Planejar, organizar, implementar e padronizar insumos e medicamentos em linha com diretrizes e protocolos assistenciais do Sistema Único de Saúde, participando inclusive no processo de avaliação e identificação de necessidades de incorporação de novas tecnologias no âmbito da atuação da Secretaria Municipal de Saúde, conforme a necessidade da sociedade e os avanços no campo da saúde pública assim o permitam.

Art. 345. São atribuições do Diretor de Divisão de Gestão Farmacêutica e Suprimentos em Saúde:

I - Implantar política municipal de medicamentos conforme legislações vigentes e as diretrizes do Ministério da Saúde, promovendo a segurança, eficácia e qualidade dos produtos, além de garantir o acesso da população aos medicamentos essenciais, com foco na utilização racional e em ações prioritárias que atendam às necessidades da rede pública de saúde;

II - Assegurar a eficácia do funcionamento da Comissão de Farmácia e Terapêutica, incluindo a organização das suas atividades e a implementação das decisões estratégicas relacionadas;

III - Estabelecer planejamento e protocolos visando a padronização para aquisição, recebimento, distribuição e controle de medicamentos, insumos e outros materiais correlatos, divulgando-os de forma eficaz aos profissionais de saúde da rede pública municipal assim como elaborar, atualizar e divulgar a REMUME – Relação Municipal de Medicamentos Essenciais;

IV - Propor, assessorar e avaliar projetos, programas e outras atividades relacionados à assistência farmacêutica com foco em normatização e contínuo aprimoramento destes serviços;

V - Coordenar política de assistência farmacêutica na Atenção Primária e programas de medicamentos, incluindo planejamento e distribuição;

VI - Coordenar recebimento e distribuição de medicamentos de alto custo e programas estratégicos de outros entes federativos;

VII - Desenvolver por meio de ações educativas, educação continuada acerca do uso racional de medicamentos, realizando ações de sensibilização e orientação aos profissionais de saúde da rede pública para garantir a adesão aos protocolos estabelecidos;

VIII - Participar da elaboração da política municipal de saúde, incluindo aspectos orçamentários;

IX - Recolher, alimentar, manter atualizados registros e dados além de analisar indicadores e dados estatísticos a fim de subsidiar ações de planejamento e divulgação;

X - Assumir responsabilidade técnica das farmácias nas Unidades de Saúde, em caso de ausência do responsável técnico “in loco”;

XI - Supervisionar as políticas de medicamentos de alto custo padronizados, de medicamentos de uso contínuo padronizados e de medicamentos extra padronização;

XII - Controlar serviços de assistência farmacêutica relacionados a demandas judiciais;

XIII - Prover suporte estratégico e técnico à aquisição de insumos farmacêuticos, visando otimizar as ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e recuperação da saúde, de acordo com as necessidades institucionais;

XIV - Supervisionar o consumo de insumos, promovendo a gestão eficiente e a distribuição de insumos excepcionais de saúde, garantindo o adequado fornecimento nos diversos níveis da assistência;

XV - Organizar e supervisionar a armazenagem, distribuição, controle de validade e dispensação dos medicamentos e insumos excepcionais de saúde, assegurando a integridade e a qualidade dos produtos distribuídos;

XVI - Contribuir ativamente para o planejamento, organização e padronização dos medicamentos e insumos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, por meio de diretrizes alinhadas às necessidades do sistema de saúde;

XVII - Promover programas de capacitação e treinamento de pessoal, com o objetivo de aprimorar o desempenho das atividades de assistência farmacêutica nas diferentes regiões de atendimento;

XVIII - Identificar e avaliar as necessidades de inovação e incorporação de novas tecnologias na Saúde Municipal, subsidiando a política de aquisição e padronização de insumos, conforme os avanços no campo da saúde pública;

XIX - Planejar, programar, executar, controlar e monitorar as atividades relacionadas à administração de insumos especializados, coordenando ações para garantir a qualidade e a eficiência na execução das atividades de saúde;

XX - Acompanhar e assessorar os processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços especializados, assegurando a conformidade com as normas legais e a adequação às necessidades do sistema de saúde.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Divisão de Gestão Farmacêutica e Suprimentos em Saúde será de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, cujo indicado(a) deverá possuir Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Subseção I

Seção de Gestão Farmacêutica e Suprimentos

Art. 346. São atribuições da Seção de Gestão Farmacêutica e Suprimentos:

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.

Art. 347. Compete ao Chefe da Seção de Gestão Farmacêutica e Suprimentos:

I - Coordenar e supervisionar o fornecimento de suporte técnico à aquisição de insumos farmacêuticos destinados às ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e recuperação da saúde;

II - Planejar, organizar e monitorar o consumo e a distribuição dos insumos excepcionais de saúde, garantindo sua adequada gestão;

III - Gerenciar os processos de armazenagem, distribuição, controle de validade e dispensação dos medicamentos e insumos excepcionais de saúde no âmbito da secretaria;

IV - Contribuir com o planejamento estratégico e a definição da padronização de medicamentos e insumos utilizados nos serviços de saúde sob responsabilidade da secretaria;

V - Promover, organizar e participar de ações de capacitação e treinamento dos profissionais envolvidos nas atividades de assistência farmacêutica, em nível regional;

VI - Identificar demandas de inovação e subsidiar a formulação de políticas de aquisição e padronização, com vistas à incorporação de novas tecnologias nos serviços de saúde;

VII - Planejar, programar, executar, controlar, assessorar, monitorar e avaliar as atividades relativas à administração de insumos especializados ligados à execução das ações e serviços de saúde;

VIII - Acompanhar e prestar suporte técnico aos processos licitatórios voltados à contratação e aquisição de bens e serviços especializados na área da saúde;

IX - Coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda, conservação e distribuição de materiais permanentes, de consumo e correlatos utilizados pela secretaria da saúde;

X - Assegurar que os materiais adquiridos estejam em conformidade com as especificações técnicas e contratuais estabelecidas nos processos de aquisição;

XI - Promover a utilização racional dos materiais e correlatos, orientando os setores sobre práticas de consumo consciente e eficiente;

XII - Garantir a observância das normas de distribuição de materiais, promovendo o controle por espécie e por unidade, para fins de previsão, abastecimento e gestão de custos;

XIII - Executar outras atribuições correlatas que venham a ser determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO XXIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DO IDOSO

Art. 348. 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 - Divisão de Coordenação de Políticas Integradas e Atenção Social:

- a) Seção de Projetos e Articulação
- b) Seção Administrativa e de Orçamento
- c) Seção de Monitoramento e Prestação de Contas

II - Divisão de Projetos de Acessibilidade:

- a) Seção de Benefícios e Cadastro

Seção I

Do Secretário dos Direitos da Pessoa Com Deficiência e do Idoso

Art. 349. 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 Secretário Adjunto dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso

Art. 350. Compete ao Secretário 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, no mínimo, Ensino Superior Completo.

Seção III

Divisão de Coordenação de Políticas Integradas e Atenção Social

Art. 351. São atribuições Divisão de Coordenação de Políticas Integradas e Atenção Social:

I - Articular políticas para Pessoas com Deficiência (PCD), garantindo seus direitos junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;

II - Realizar atendimentos imediatos às necessidades das Pessoas Idosas;

III - Realizar os encaminhamentos necessários para atender as necessidades individuais das Pessoas com Deficiência;

IV - Oferecer atendimento individualizado, visitas domiciliares, reuniões e relatórios mensais e anuais;

V - Fomentar a criação de grupos de idosos e Pessoas com Deficiência em comunidades, principalmente nas mais carentes;

VI - Facilitar o acesso das Pessoas com Deficiência às informações necessárias para exercer sua cidadania;

VII - Planejar ações junto à Secretaria para a diretoria;

VIII - Coordenar, monitorar e avaliar ações de apoio sociofamiliar e socio-comunitário para PCDs;

IX - Incentivar, promover e organizar cursos, campanhas e eventos para PCDs em parceria com outras instituições;

X - Estabelecer parcerias com a sociedade civil para políticas de inserção no mercado de trabalho para PCDs;

XI - Promover a interação da Secretaria com instituições da sociedade civil organizada;

XII - Apoiar e participar do desenvolvimento de entidades voltadas para PCDs, promovendo novos projetos e parcerias.

Art. 352. Compete ao Diretor de Políticas de Articulação e Atenção:

I - Articular as políticas voltadas à Pessoa com Deficiência, assegurando seus direitos junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;

II - Realizar atendimentos imediatos às necessidades das Pessoas Idosas, dentro de sua responsabilidade de coordenação de políticas públicas específicas;

III - Realizar encaminhamentos necessários para atender às necessidades individuais das Pessoas com Deficiência, promovendo atuação direta;

IV - Realizar atendimentos individualizados, visitas domiciliares, reuniões e relatórios mensais e anuais;

V - Fomentar a criação de grupos de idosos e Pessoas com Deficiência em comunidades, assessorando entidades e grupos;

VI - Facilitar o acesso das Pessoas com Deficiência às informações necessárias para o pleno exercício de sua cidadania;

VII - Planejar ações junto à Secretaria para a diretoria, assegurando a eficácia das ações;

VIII - Coordenar, monitorar e avaliar ações de apoio sociofamiliar e socio-comunitário para PCDs;

IX - Incentivar, promover e organizar cursos, campanhas e eventos para PCDs em parceria com outras instituições;

X - Articular parcerias com a sociedade civil para o desenvolvimento de políticas de inserção no mercado de trabalho para Pessoas com Deficiência.

Subseção I

Seção de Projetos e Articulação

Art. 353. São Atribuições da Seção de Projetos e Articulação:

I - Propor, coordenar e implementar programas e serviços voltados à promoção da qualidade de vida das pessoas com deficiência e idosos no âmbito municipal;

II - Acompanhar a execução dos programas e projetos, ajustando-os conforme necessário em conjunto com outros órgãos municipais;

III - Realizar e organizar pesquisas sobre o envelhecimento e as deficiências, visando a criação de políticas públicas adequadas;

IV - Promover ações de inclusão social para a pessoa com deficiência e idosa nas áreas de esporte, lazer, educação e trabalho;

V - Desenvolver e aplicar métodos de avaliação e monitoramento das políticas públicas para pessoas com deficiência e idosos;

VI - Incentivar a capacitação e a participação ativa dos conselheiros dos respectivos conselhos municipais (COMDEFI e Conselho do Idoso);

VII - Propor e coordenar a implementação de novas tecnologias

de informação e comunicação acessíveis para a população com deficiência e idosa;

VIII - Fomentar ações para a eliminação de discriminação contra pessoas com deficiência e idosas em todos os setores da sociedade;

IX - Organizar e supervisionar a execução de projetos e convênios relacionados ao atendimento de pessoas com deficiência e idosas

X - Desenvolver estratégias para a disseminação de informações sobre os direitos da pessoa com deficiência e idosa, utilizando formatos acessíveis (como Língua de Sinais, Braille e outros).

Art. 354. Compete ao Chefe de Seção de Projetos e Articulação:

I - Assegurar a integração das políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência e idosa no planejamento estratégico do município;

II - Aprovar a implementação e ajustes em programas e projetos, garantindo sua eficiência e alinhamento com as diretrizes da secretaria;

III - Coordenar a articulação entre os diferentes órgãos e entidades do governo municipal para evitar a duplicidade de ações;

IV - Aprovar os critérios de avaliação e monitoramento dos projetos, visando a otimização de recursos e o cumprimento dos objetivos;

V - Orientar e garantir a execução de ações educativas, campanhas e eventos que visem à conscientização sobre os direitos das pessoas com deficiência e idosas;

VI - Supervisionar o cumprimento das normativas legais e diretrizes sobre inclusão social e acessibilidade em programas e serviços municipais;

VII - Aprovar os ajustes nas propostas de convênios, parcerias e acordos, garantindo que estejam alinhados com as necessidades das populações atendidas;

VIII - Orientar a capacitação contínua de toda a equipe envolvida, incluindo os conselheiros e os profissionais que atuam diretamente com as políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência e idosa.

Subseção II

Seção Administrativa e de Orçamento

Art. 355. São atribuições da Seção Administrativa e de Orçamento:

I - Elaborar, executar e monitorar o orçamento da Secretaria, garantindo a alocação eficiente de recursos para as atividades e projetos voltados à inclusão social de pessoas com deficiência e idosos;

II - Gerir as atividades administrativas da Secretaria, incluindo a distribuição de processos, documentos e a organização interna das unidades;

III - Prestar assessoria técnica ao Secretário e ao Secretário Adjunto sobre questões administrativas e orçamentárias, garantindo o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;

IV - Controlar e fiscalizar a execução financeira da Secretaria, acompanhando os gastos e promovendo a transparência na utilização dos recursos públicos;

V - Coordenar a elaboração de relatórios financeiros e orçamentários, apresentando o desempenho da execução orçamentária e justificando eventuais ajustes;

VI - Garantir a conformidade das ações da Secretaria com as normas legais e regulatórias, assegurando que todas as atividades estejam dentro dos parâmetros legais de gestão fiscal;

VII - Manter comunicação constante com outras repartições e Secretarias, facilitando a troca de informações sobre as políticas públicas e os projetos em andamento;

VIII - Apoiar a implementação de projetos de inclusão social, assegurando que o orçamento da Secretaria contemple as necessidades e prioridades das pessoas com deficiência e dos idosos;

IX - Realizar o controle de contratos e convênios firmados com entidades públicas e privadas, monitorando a execução das parcerias;

X - Desenvolver e implementar sistemas de gestão de recursos financeiros que facilitem a tomada de decisões e a transparência na aplicação do orçamento da Secretaria;

XI - Promover a capacitação de servidores em gestão orçamentária e financeira, visando aprimorar os processos administrativos da Secretaria;

XII - Assegurar a eficiência na alocação de recursos para programas e serviços destinados ao atendimento das necessidades das pessoas com deficiência e idosos.

Art. 356. Compete ao Chefe da Seção Administrativa e de Orçamento:

I - Supervisionar a execução do orçamento anual da Secretaria, garantindo a alocação de recursos conforme as prioridades estabelecidas para o atendimento das políticas públicas;

II - Apoiar o Secretário e o Secretário Adjunto na tomada de decisões financeiras, oferecendo informações detalhadas sobre a situação orçamentária da Secretaria;

III - Controlar a execução financeira da Secretaria, monitorando a aplicação de recursos em consonância com a legislação e os planos de ação aprovados;

IV - Estabelecer estratégias para a otimização de recursos financeiros, identificando áreas de eficiência e ajustando o orçamento conforme necessário;

V - Garantir a transparência na gestão dos recursos públicos, elaborando relatórios financeiros periódicos e disponibilizando-os para auditorias e órgãos superiores;

VI - Coordenar e acompanhar a execução dos projetos e ações previstas no orçamento, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficaz;

VII - Desenvolver e manter o sistema de controle de contratos e convênios, assegurando que todos os compromissos financeiros sejam cumpridos dentro dos prazos e condições acordadas;

VIII - Apoiar a Secretaria na elaboração de projetos financeiros, visando à busca de novos recursos junto ao governo federal, estadual e à iniciativa privada;

IX - Elaborar e atualizar o planejamento orçamentário, ajustando-o conforme as necessidades e demandas da Secretaria e da população atendida;

X - Prestar contas ao Secretário e ao Secretário Adjunto, fornecendo informações claras e detalhadas sobre o uso de recursos, necessidades de ajustes orçamentários e resultados alcançados.

Subseção III

Seção de Monitoramento e Prestação de Contas

Art. 357. São atribuições da Seção de Monitoramento e Prestação de Contas:

I - Monitorar a execução dos recursos repassados ao Terceiro Setor voltados ao atendimento de pessoas com deficiência e idosos, garantindo sua correta utilização;

II - Avaliar a conformidade das entidades do Terceiro Setor com as normas e políticas públicas relacionadas ao atendimento da pessoa com deficiência e idosa;

III - Realizar auditorias periódicas nos projetos e convênios celebrados com entidades que atendem idosos e deficientes, garantindo a transparência e a eficácia na aplicação dos recursos;

IV - Garantir a divulgação de relatórios de prestação de contas sobre os repasses, com clareza, acessibilidade e informações detalhadas, garantindo que todas as partes interessadas possam acompanhar o uso dos recursos;

V - Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho para avaliar a efetividade dos projetos sociais financiados, focados no atendimento de idosos e deficientes;

VI - Coordenar a análise dos resultados obtidos pelos projetos do Terceiro Setor e sua contribuição para a melhoria das condições de vida dos idosos e deficientes;

VII - Propor medidas corretivas em caso de irregularidades ou desvios de recursos, além de promover a responsabilização das entidades;

VIII - Acompanhar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos nos convênios e parcerias, ajustando-os conforme necessário;

IX - Organizar e promover a capacitação e sensibilização de entidades e gestores do Terceiro Setor sobre a importância da transparência e das boas práticas na gestão dos recursos;

X - Facilitar o relacionamento entre a administração pública e as entidades do Terceiro Setor, promovendo o diálogo e a colaboração para o aperfeiçoamento das políticas públicas.

Art. 358. Compete ao Chefe da Seção de Monitoramento e Prestação de Contas:

I - Aprovar e validar relatórios de monitoramento e prestação de contas, garantindo que os dados sejam claros e acessíveis para todos os envolvidos;

II - Autorizar a execução de auditorias e fiscalizações nas entidades do Terceiro Setor, visando garantir a correta utilização dos recursos públicos;

III - Coordenar a elaboração de planos de ação para ajustes em projetos do Terceiro Setor que apresentem falhas no cumprimento de metas ou resultados;

IV - Estabelecer diretrizes para a seleção e acompanhamento das entidades do Terceiro Setor que receberão repasses para atender idosos e deficientes;

V - Aprovar as ações corretivas em caso de irregularidades,

incluindo possíveis sanções ou interrupção dos repasses;

VI - Orientar e assegurar a implementação de melhorias nos sistemas de monitoramento e avaliação de projetos que atendem a pessoas com deficiência e idosos;

VII - Supervisionar a capacitação das equipes envolvidas na execução e monitoramento dos programas, garantindo que as melhores práticas sejam seguidas;

VIII - Garantir a articulação entre as Secretarias Municipais e as entidades do Terceiro Setor, promovendo a colaboração e integração para otimização de recursos e resultados.

Seção IV

Da Divisão de Projetos de Acessibilidade

Art. 359. São atribuições Divisão de Projetos de Acessibilidade:

I - Estabelecer e acompanhar a implementação de normas de acessibilidade para instalações públicas e serviços de uso público;

II - Promover a disseminação e implementação de diretrizes mínimas de acessibilidade em diversas esferas de atuação;

III - Supervisionar a conformidade de entidades privadas com as normas de acessibilidade aplicáveis;

IV - Propor e implementar medidas para garantir a acessibilidade em novos projetos arquitetônicos e urbanos;

V - Coordenar programas de formação e sensibilização sobre acessibilidade, incluindo a capacitação de profissionais e gestores;

VI - Desenvolver campanhas educativas e informativas sobre os direitos das pessoas com deficiência e idosos, no contexto da acessibilidade;

VII - Acompanhar o desenvolvimento de tecnologias assistivas e auxiliar na sua implementação em espaços públicos;

VIII - Prestar consultoria às demais Secretarias Municipais sobre projetos e melhorias relacionadas à acessibilidade;

IX - Trabalhar em parceria com outras entidades públicas, privadas e do terceiro setor para promover soluções inclusivas e acessíveis;

X - Garantir que as políticas de acessibilidade se alinhem com as necessidades reais da população com deficiência e idosos;

XI - Elaborar e promover a implementação de sinalização acessível, incluindo em braille, em formatos de fácil leitura e em outros recursos;

XII - Monitorar, auditar e avaliar as ações de acessibilidade, realizando ajustes conforme necessário para maximizar a eficácia e o alcance das políticas.

Art. 360. Compete ao Diretor da Divisão de Projetos de Acessibilidade:

I - Coordenar a elaboração e implementação de normas e diretrizes de acessibilidade para instalações públicas e serviços abertos ao público;

II - Garantir que as entidades privadas cumpram as normas de acessibilidade, com foco nas pessoas com deficiência, idosos e com mobilidade reduzida;

III - Desenvolver e supervisionar programas de capacitação

e sensibilização sobre acessibilidade para gestores, servidores públicos e demais envolvidos;

IV - Assessorar as Secretarias Municipais na implantação de sinalização acessível, com uso de braile e outros formatos de fácil leitura;

V - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para garantir soluções acessíveis em toda a cidade;

VI - Avaliar a eficácia das políticas de acessibilidade implantadas e propor melhorias com base em feedbacks e monitoramento;

VII - Definir as metas da Divisão, garantindo que todas as ações estejam alinhadas com as necessidades da população com deficiência e idosos;

VIII - Acompanhar a execução das políticas públicas e garantir que todos os serviços e instalações públicas atendam aos requisitos de acessibilidade;

IX - Manter comunicação constante com outros órgãos e entidades para garantir a implementação eficaz das políticas de acessibilidade;

X - Relatar periodicamente os resultados e avanços da Divisão para os órgãos superiores da administração pública.

Subseção I **Seção de Benefícios e Cadastro**

Art. 361. São atribuições da Seção de Benefícios e Cadastro:

I - Garantir a implementação e atualização do cadastro de pessoas com deficiência e idosos, para acessar os benefícios previstos;

II - Supervisionar o processo de concessão de benefícios de acessibilidade aos cidadãos;

III - Implementar e monitorar políticas públicas de benefícios relacionados à acessibilidade para as pessoas com deficiência e idosos;

IV - Elaborar critérios de elegibilidade para a concessão de benefícios e acessibilidade;

V - Desenvolver programas educativos para informar a população sobre os benefícios de acessibilidade disponíveis;

VI - Acompanhar a renovação dos cadastros de benefícios e garantir a continuidade do atendimento;

VII - Estabelecer parcerias com outras entidades e órgãos públicos para garantir o acesso aos benefícios e direitos das pessoas com deficiência e idosos;

VIII - Implementar sistemas para monitoramento e avaliação dos benefícios de acessibilidade concedidos.

Art. 362. Compete ao Chefe da Seção de Benefícios e Cadastro:

I - Coordenar a implementação e a atualização contínua do cadastro de pessoas com deficiência e idosos;

II - Supervisar o processo de concessão de benefícios de acessibilidade, garantindo que todos os critérios sejam cumpridos;

III - Garantir que os beneficiários recebam as informações necessárias sobre os direitos e benefícios de acessibilidade;

IV - Elaborar relatórios sobre a efetividade dos programas de benefícios e sugerir melhorias;

V - Acompanhar o processo de renovação de cadastros e a verificação de dados dos beneficiários;

VI - Manter uma comunicação eficaz com as outras Secretarias Municipais para integrar os dados e garantir a prestação de benefícios acessíveis;

VII - Organizar campanhas informativas sobre a importância do cadastro e o acesso aos benefícios de acessibilidade;

VIII - Gerenciar a equipe responsável pela triagem e concessão dos benefícios, garantindo a eficácia do processo.

CAPÍTULO XIV **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA** **INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO**

Art. 363. A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação 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, adotando práticas de governança de dados e conformidade com legislações como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);

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, priorizando a transformação digital e a automação de processos;

V - Disponibilizar e compartilhar informações em toda a estrutura informatizada da Prefeitura obedecendo a critérios legais de segurança e perfis de acesso, garantindo interoperabilidade entre sistemas;

VI - Desenvolver e gerir métodos de atendimento aos servidores que garantam agilidade e autonomia a eles;

VII - Identificar as fragilidades e potencialidades para desenvolvimento, gestão e homologação de soluções de tecnologia da informação e comunicação adequadas às necessidades do Município, aprimorando os serviços oferecidos aos munícipes e promovendo a experiência do usuário (UX) na interação digital com a Prefeitura. Todas as soluções, ainda que de origem em outra secretaria, passarão pelo crivo técnico da STI e a implantação destas deve ser homologada pelo corpo técnico da STI ;

VIII - Confeccionar, homologar e definir, no que tange a tecnologia, todos os descritivos inclusos nos 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 a Divisão competente;

IX - Atestar toda aquisição provinda dos Termos de Referência de Tecnologia, conforme inciso VIII, para homologação e validação, assegurando a adoção de tecnologias alinhadas às boas práticas de sustentabilidade e eficiência energética;

X - Analisar a viabilidade técnica, econômica e financeira da

aquisição de ativos de informática, com verba provida de convênios ou projetos governamentais, os quais forneçam ou indiquem Termo de Referência específico para aprovação ou indeferimento;

XI - Desenvolver, gerenciar e homologar todas as ações de Inclusão Digital e Cidadania Digital, aplicadas pelo Município, garantindo acesso a novas tecnologias por toda a população;

XII - Integrar o ambiente de tecnologia da informação com outras esferas de Governo, sendo elas municipal, estadual ou federal, buscando interoperabilidade e padronização de dados;

XIII - Formular e implementar, em conjunto com os demais Órgãos da Administração, a política de informatização dos serviços públicos, priorizando soluções *govtech* e parcerias com startups e universidades;

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, incentivando o uso de tecnologias emergentes como *iot*, *blockchain* e computação em nuvem;

XVI - Planejar e pesquisar projetos de atualização e modernização na área de Tecnologia da Informação e Comunicação adotada pelo Governo Municipal, estimulando práticas de *Smart Cities* e cidades conectadas;

XVII - Apoiar e estimular a inovação e o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação – TIC nas diversas áreas do Governo Municipal, incentivando a cultura de inovação aberta e o *intraempreendedorismo* público. Todo e qualquer projeto de atualização e modernização de Tecnologia da Informação e Comunicação de origem externa à STI será submetido ao crivo do corpo técnico da STI;

XVIII - Promover e incentivar a realização de feiras, congressos, seminários, cursos e outros eventos nas áreas da ciência, tecnologia e inovação, fomentando o ecossistema de inovação municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Dados e Inteligência Artificial;
- II - Divisão de Sistemas e Transformação Digital;
- III - Divisão de Infraestrutura, Cibersegurança e Operações.

Seção I

Do Secretário de Tecnologia e Inovação

Art. 364. Compete ao Secretário de Tecnologia e Inovação:

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 e Inovação

Art. 365. Compete ao Secretário Adjunto de Tecnologia e Inovação 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 e Inovação, o(a) indicado(a) deverá ter, no mínimo, Ensino Superior Completo.

Seção III

Divisão de Dados e Inteligência Artificial

Art. 366. São atribuições da Divisão de Dados e Inteligência Artificial:

- I** - Definir e implementar diretrizes de governança de dados;
- II** - Monitorar e auditar a qualidade dos dados utilizados na gestão municipal;
- III** - Garantir conformidade com legislações vigentes, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- IV** - Identificar inconsistências e propor melhorias nos processos de coleta e armazenamento de dados;
- V** - Desenvolver soluções analíticas para apoio à tomada de decisão;
- VI** - Criar e manter dashboards, relatórios dinâmicos e painéis de monitoramento;
- VII** - Modelar, implementar e manter a infraestrutura tecnológica para gestão de dados;
- VIII** - Viabilizar o uso de ferramentas de autoatendimento para análise de dados pelas unidades municipais;
- IX** - Apoiar as unidades organizacionais no uso das soluções de inteligência de dados;
- X** - Capacitar servidores municipais na utilização de ferramentas analíticas;
- XI** - Promover boas práticas de gestão baseada em dados no setor público.

Art. 367. Compete ao Diretor da Divisão de Dados e Inteligência Artificial:

- I** - Fornecer soluções de inteligência de dados para apoiar a tomada de decisão, controle e transparência;
- II** - Assessorar a alta gestão na definição de políticas e diretrizes relativas à Governança de Dados no âmbito municipal;
- III** - Identificar e mitigar impedimentos ao desenvolvimento de um governo *datadriven*, incluindo barreiras culturais, legais e regulamentares;
- IV** - Acompanhar a implementação das políticas e diretrizes de governança de dados no município;
- V** - Promover a gestão orientada por dados em setores e órgãos da administração pública municipal;

VI - Desenvolver e implantar programas de governança de dados para aprimorar a eficiência e efetividade das políticas públicas;

VII - Inspeccionar e auditar a qualidade dos dados, assegurando sua integridade, precisão e relevância;

VIII - Criar e manter diretrizes sobre coleta, armazenamento, compartilhamento e uso de dados no governo municipal;

IX - Assegurar a conformidade com legislações vigentes, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) em consonância com a Divisão de Redes Lógicas e Segurança da Informação

Seção IV

Divisão de Sistemas e Transformação Digital

Art. 368. São atribuições da Divisão de Sistemas e Transformação Digital:

I - Fornecer as especificações técnicas para aquisições e licitações que tenham como objeto a contratação de softwares de gestão para a administração direta;

II - Homologar os Softwares de Gestão, internos e externos, no que tange à tecnologia da informação;

III - Fiscalizar o funcionamento e utilização dos softwares de gestão contratados, no que se refere à tecnologia da informação;

IV - Gerenciar os processos de análise de requisitos, implantação e manutenção de todos os softwares de gestão, internos e externos, utilizados pela Prefeitura;

V - Gerenciar a sustentação dos sistemas utilizados nas repartições públicas municipais;

VI - Gerenciar os treinamentos dos usuários para utilização dos sistemas;

VII - Responsabilizar-se pela qualidade dos softwares desenvolvidos e mantidos pela Prefeitura, planejando e executando auditorias de sistemas e outros estudos relacionados à qualidade de programas;

VIII - Interlocução com a Divisão responsável pelo suporte no sentido de realização de treinamento das soluções desenvolvidas, a fim de que os técnicos de suporte estejam aptos a atender adequadamente as demandas dos colaboradores da Prefeitura;

IX - Interlocução com a Divisão responsável pelo desenvolvimento de Software, com o intuito de encaminhar demandas de desenvolvimento ou manutenção de produtos de software;

X - Por meio da medição de aderência dos softwares de gestão desenvolvidos internamente, acompanhar a operação e utilização pelos usuários, orientando e executando os treinamentos necessários;

XI - Criar, documentar e adotar os padrões e métodos para desenvolvimento de softwares no âmbito da administração municipal;

XII - Buscar a modernização dos softwares por meio dos estudos de novos métodos;

XIII - Acompanhar as atividades inerentes à definição, homologação, normas e padrões para desenvolvimento de softwares, desde que autorizado pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Inovação;

XIV - Execução das atividades de planejamento, análise, estruturação, desenvolvimento, implantação, teste e manutenção de softwares de gestão desenvolvidos internamente, bem como de suas bases de dados;

XV - Orientar, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento e manutenção de softwares desenvolvidos internamente, de acordo com as estratégias e metodologias aprovadas pela Diretoria de Sistemas em conjunto com o Secretário de Tecnologia da Informação e Inovação;

XVI - Cumprir as normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos softwares, definidos pela Divisão de Infraestrutura, Cibersegurança e Operações;

XVII - Gerenciar projetos internos, externos e especiais relacionados a desenvolvimento de sistemas, desde que autorizados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Inovação;

XVIII - Promover a realização de atividades de treinamento de usuários e dos demais servidores responsáveis pela manutenção e utilização dos softwares de gestão desenvolvidos internamente;

XIX - Propor ao Diretor de Sistemas o desenvolvimento e alteração dos sistemas;

XX - Administrar os dados inerentes aos sistemas, definindo formato, tamanho, limites, utilização e integração dos mesmos, em interlocução com a Diretoria de Análise de dados, no intuito de assegurar a possibilidade de análise das informações produzidas, respeitando a legislação vigente.

Art. 369. Compete ao Diretor da Divisão de Sistemas e Transformação Digital:

I - Responsável por atuar, tecnicamente, na fiscalização, gestão, controle de qualidade e métricas de adesão dos softwares de gestão terceirizados pela Prefeitura, no que tange à Tecnologia da Informação;

II - Responsável por interlocução com as demais Secretarias no que tange a homologação dos produtos;

III - Responsável pelos processos de análise, levantamento de requisitos, confecção de manuais, gestão, controle de qualidade e métricas de adesão dos softwares de gestão desenvolvidos pela Prefeitura;

IV - Responsável por fornecer as especificações técnicas para licitações que tenham como objeto a contratação de softwares de gestão para a administração direta;

V - Por meio de evolução tecnológica, buscar a modernização dos softwares;

VI - Definir, coordenar, documentar e controlar as metodologias e atividades de desenvolvimento e manutenção de software realizadas internamente;

VII - Responsável por administrar a estrutura das bases de dados e softwares produzidos internamente.

Seção V

Divisão de Infraestrutura, Cibersegurança e Operações

Art. 370. São atribuições da Divisão de Infraestrutura, Cibersegurança e Operações:

I - Fornecer as especificações técnicas mínimas para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação

para a administração direta em alinhamento com os padrões institucionais;

II - Realizar a manutenção e controle de endereçamento de IP;

III - Realizar o mapeamento dos pontos de rede da Prefeitura;

IV - Definir rotinas de cópias e recuperação, segurança e privacidade de dados;

V - Zelar pela manutenção do sigilo das informações e sistemas;

VI - Desenvolver normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos sistemas;

VII - Desenvolver e implantar rotinas de segurança, disponibilização e compilação de dados;

VIII - Monitorar e gerenciar os acessos à internet realizados pelo link corporativo;

IX - Fiscalizar, tecnicamente, os contratos dos serviços de tecnologia da informação e comunicação e equipamentos de informática prestados por terceiros;

X - Analisar, tecnicamente, o andamento e a entrega dos serviços e produtos de tecnologia prestados por terceiros conforme descritos em contratos acordados pertinentes a divisão;

XI - Definir critérios de segurança da informação para licitações e contratos na área de tecnologia da informação e comunicação;

XII - Participar de elaboração de editais de licitação de produtos e serviços de segurança da informação;

XIII - Solicitar consertos das linhas telefônicas e linhas tronco das centrais;

XIV - Realizar verificação periódica dos equipamentos de processamento de dados, redes e comunicação utilizados na Prefeitura, providenciando uma rotina de manutenção preventiva;

XV - Instalar e configurar switches, roteadores e ponto de acessos;

XVI - Instalar e configurar Centrais Telefônicas (PABX, Gateway FXS/FXO, *voip*, terminais analógicos, digitais e interface celular para PABX) que não estejam em contrato;

XVII - Processar as demandas da Secretaria de Tecnologia da Informação de compra de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação;

XVIII - Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

XIX - Fiscalizar, tecnicamente, os contratos dos serviços de tecnologia da informação e comunicação e equipamentos de informática prestados por terceiros;

XX - Analisar, tecnicamente, o andamento e a entrega dos serviços e produtos de tecnologia prestados por terceiros conforme descritos em contratos acordados pertinentes a divisão;

XXI - Manter os dados do inventário dos ativos de informática distribuídos pelos diversos órgãos da municipalidade e convênios, no sistema informatizado aplicado;

XXII - Indicar os ativos de informática obsoletos e inservíveis;

XXIII - Elaborar projetos e previsões de instalação de sistema de Segurança Eletrônica (CFTV, Alarme e Controle de Acesso) e Infraestrutura de Dados e Voz, para as unidades da administração municipal que demandarem;

XXIV - Fornecer suporte técnico aos servidores públicos deste município, contratados e terceirizados por convênio, quanto à utilização dos recursos de informática utilizados por esta municipalidade;

XXV - 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;

XXVI - 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;

XXVII - 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;

XXVIII - 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;

XXIX - Roteirizar as solicitações para atendimento por nível de criticidade;

XXX - Acompanhar e analisar o atendimento das metas e níveis de serviços e adotar processos de melhoria quando identificada a necessidade;

XXXI - Confeccionar e atualizar, sempre que necessário, o catálogo de serviço de tecnologia da Informação executados pela STI;

XXXII - Confeccionar e atualizar, sempre que necessário, a base de conhecimento de suporte aos serviços de tecnologia da informação e comunicação;

XXXIII - Fiscalizar o fornecimento de softwares de prateleira (softwares generalistas).

XXXIV - Instalar, manter e inventariar os softwares e suas licenças.

Art. 371. Compete ao Diretor da Divisão de Infraestrutura, Cibersegurança e Operações:

I - Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação do município, incluindo servidores, redes e armazenamento de dados;

II - Supervisionar a implementação e manutenção de equipamentos de informática e redes de comunicação nos órgãos municipais;

III - Coordenar as operações de TI, garantindo o funcionamento ininterrupto dos sistemas e serviços digitais da administração pública;

IV - Planejar e implementar a modernização dos centros de dados e a migração para tecnologias baseadas em nuvem;

V - Monitorar SLA's (*Service Level Agreements*) dos

provedores de nuvem e prestadores de serviços junto a Prefeitura do Município de Caraguatatuba;

VI - Projetar e manter uma arquitetura escalável, segura e resiliente na nuvem;

VII - Garantir políticas de segurança para dados e acessos na nuvem. • Gerenciar servidores, bancos de dados, redes e armazenamento em cloud;

VIII - Fornecer suporte e melhorias contínuas para aplicações e serviços na nuvem;

IX - Monitorar performance, consumo de recursos e disponibilidade dos serviços na nuvem;

X - Assegurar a conectividade entre os diversos órgãos municipais, promovendo a interligação segura entre sistemas e bases de dados;

XI - Fiscalizar e administrar os contratos de fornecimento de hardware, software e serviços tecnológicos terceirizados;

XII - Gerenciar a infraestrutura de telefonia, comunicação de dados e sistemas de conectividade municipais, propondo, quando necessário, a sua expansão, substituição, aquisição ou remanejamento;

XIII - Supervisionar a adoção de padrões de interoperabilidade e integração entre sistemas governamentais;

XIV - Programar estratégias de continuidade operacional, incluindo planos de recuperação de desastres e contingência para falhas críticas;

XV - Apoiar os demais setores da STI na viabilização da infraestrutura necessária para projetos de inovação tecnológica e transformação digital;

XVI - Elaborar e implantar programas e projetos técnicos que possibilitem melhorias às atividades dos servidores;

XVII - Definir as normas e padrões técnicos de documentação de segurança dos sistemas;

XVIII - Elaborar pareceres técnicos e especificações de ambiente operacional para processamento de sistemas terceirizados que envolvam alterações no sistema computacional da Prefeitura;

XIX - Planejar e realizar, em conjunto com as secretarias solicitantes, estudos e projetos referentes a infraestrutura para implantação, modificação e ampliação de redes;

XX - Propor melhorias e inovações de redes de comunicação, através de estudo de novas tecnologias visando mais eficiência do erário público;

XXI - Propor medidas de melhorias para otimização dos recursos analisando novas tecnologias para aumento de segurança de dados;

XXII - Garantir políticas de segurança da informação e conformidade com normas (LGPD, ISO 27001) e todas necessárias imputadas por LEI;

XXIII - Estabelecer indicadores de desempenho (KPIs) para mensurar a eficiência das operações;

XXIV - Implementar e manter ferramentas de *helpdesk* e *service desk*;

XXV - Melhorar a experiência do usuário com processos ágeis e soluções inovadoras;

XXVI - Acompanhar e propor planos de ação em segurança da informação;

XXVII - Instituir metas de índices de satisfação dos atendimentos realizados pela Área;

XXVIII - Capacitar equipe para cumprimento do nível de serviço estabelecido;

XXIX - Coordenar e orientar os atendimentos diariamente zelando pelos níveis de atendimentos acordado e plena satisfação do usuário.

CAPÍTULO XXV Das DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 372. 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, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 373. Passam a fazer parte integrante da presente lei os Anexos I – Quadro de Cargos e Funções e Anexo II- Organograma da presente Lei.

Art. 374. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

Art. 375. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 01 de maio de 2025, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 2.419, de 18 de junho de 2018.

Caraguatatuba, 05 de maio de 2025.

MATEUS VENEZIANI DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 137/2025

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DO GABINETE DO PREFEITO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (RS)	Requisitos Mínimo para Provimento
Chefe do Gabinete	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação
Chefe de Gabinete-Adjunto	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor Especial Político	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação
Assessor de Governança	4	CC-1	12.652,42	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão I	6	CC-4	7.004,02	Livre nomeação Ensino Médio ou Técnico Completo
Ouvidor Municipal	1	CC-4	7.004,02	Servidor titular de cargo efetivo, com Ensino Superior Completo
Assessor de Ordenadoria de Despesas	1	CC-1	12.652,42	Servidor titular de cargo efetivo, com Ensino Superior Completo
Diretor da Divisão de Gestão Administrativa e Relações Institucionais	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área.

Chefe da Seção de Gestão Administrativa e Governança	1	CC-4	7.004,02	Servidor titular de cargo efetivo, com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Relações Públicas	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Logística em Relações Públicas	1	CC-4	7.004,02	Servidor titular de cargo efetivo, com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Demandas de Interesse Público	1	CC-4	7.004,02	Servidor titular de cargo efetivo, com Ensino Médio ou Técnico Completo

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (RS)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário Municipal	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação
Secretário – Adjunto	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão I	4	CC-4	7.004,02	Livre nomeação Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Gestão II	2	CC-6	3.840,91	Livre nomeação Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Publicidade e Estratégia de Comunicação	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Planejamento e Gestão de Mídia	1	CC-4	7.004,02	Servidor titular de cargo efetivo, com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Jornalismo e Comunicação Institucional	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Reportagem, Redação e Fotografia	1	CC-4	7.004,02	Servidor titular de cargo efetivo, com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Comunicação Digital e Novas Tecnologias	1	CC-4	7.004,02	Servidor titular de cargo efetivo, com Ensino Médio ou Técnico Completo

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (RS)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário Municipal	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação
Secretário – Adjunto	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão I	1	CC-4	7.004,02	Livre nomeação Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Articulação Política e Institucional	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Diretor da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
---------------------------------	--	--	--	--

CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (RS)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário Municipal	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação e Ensino Superior Completo em Direito e Registro Profissional na OAB
Secretário – Adjunto	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo em Direito e Registro Profissional na OAB
Assessor de Gestão I	2	CC-4	7.004,02	Livre nomeação Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Gestão II	5	CC-6	3.840,91	Livre nomeação Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Governança	3	CC-1	12.652,42	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor Jurídico	5	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Superior em Direito e Registro Profissional na OAB
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Superior em Engenharia ou Arquitetura, com Registro Profissional correspondente
Chefe da Procuradoria Judicial	1		§ 2º do artigo 43	
Chefe da Procuradoria Trabalhista	1		§ 2º do artigo 43	
Chefe da Procuradoria Administrativa	1		§ 2º do artigo 43	
Chefe da Procuradoria Fiscal	1		§ 2º do artigo 43	
Chefe da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente	1		§ 2º do artigo 43	
Supervisor de Governança do Núcleo Municipal de Defesa do Consumidor – Procon	1	CC-2	11.274,21	Servidor Efetivo com Ensino Superior em Direito
Diretor da Divisão de Assistência Jurídica Municipal	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo em Direito
Chefe da Divisão de Assistência Jurídica Municipal	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO e DESENVOLVIMENTO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (RS)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário Municipal	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação
Secretário – Adjunto	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão II	2	CC-6	3.840,91	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Governança	1	CC-1	12.652,42	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Diretor da Divisão de Planejamento Estratégico e Coordenação de Projetos	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área

Diretor da Divisão de Estatística e Inovação	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Diretor da Divisão de Planejamento Orçamentário	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Diretor da Divisão de Convênios e Captação de	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário Municipal	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação
Secretário – Adjunto	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão I	4	CC-4	7.004,02	Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Gestão II	2	CC-6	3.840,91	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Governança	2	CC-1	12.652,42	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Supervisor de Governança	14	CC-2	11.274,21	Servidor Efetivo com Ensino Superior Completo
Diretor da Divisão de Gestão de Recursos Humanos	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Seção de Recrutamento, Seleção e Administração de Pessoal	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Seção de Folha de Pagamento.	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe de Seção de Medicina e Segurança do Trabalho;	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe de Seção de Inspeção de Saúde	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Licitações e Contratos:	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe de Seção de Licitações;	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe de Seção de Controle de Contratos;	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe de Seção de Compras e Gestão de Materiais;	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe de Seção de Almoxarifado	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Patrimônio e Infraestrutura	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área

Chefe de Seção de Patrimônio e Inventário	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe de Seção de Zeladoria e Conservação.	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Arquivo Público Municipal	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Diretor da Divisão Disciplinar.	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário Municipal	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação
Secretário – Adjunto	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão II	2	CC-6	3.840,91	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Governança	1	CC-1	12.652,42	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Diretor da Divisão de Gestão Financeira	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Contabilidade e Planejamento Financeiro	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Tesouraria	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Gestão Estratégica de Receita Pública	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Recuperação de Créditos Fiscais	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Gestão Tributária	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Cadastro Imobiliário	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Inspeção Imobiliária	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Arrecadação e Fiscalização	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área

Chefe da Seção de Fiscalização Tributária	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Arrecadação, Transferências e Repasses	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo

Diretor da Divisão de Cadastro e Regularização Urbana	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Planta Popular	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário de Obras Públicas	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação e Formação em Engenharia Civil com Registro no CREA ou em Arquitetura com Registro no CAU
Secretário - Adjunto de Obras Públicas	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão I	5	CC-4	7.004,02	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Gestão II	1	CC-6	3.840,91	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Engenharia e Planejamento	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área Superior Completo
Chefe da Seção de Projetos, Execução e Fiscalização	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Obras e infraestrutura Urbana	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário de Urbanismo	1	SUBII	16.420,14	Livre nomeação e Formação em Engenharia Civil com Registro no CREA ou em Arquitetura com Registro no CAU
Secretário - Adjunto de Urbanismo	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão I	5	CC-4	7.004,02	Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Gestão II	2	CC-6	3.840,91	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Planejamento Urbano e Desenvolvimento	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Planejamento e Licenciamento Urbano	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Fiscalização e Controle de Obras	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Posturas e Fiscalização	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário Municipal	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação
Secretário - Adjunto	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão I	1	CC-4	7.004,02	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Governança	1	CC-1	12.652,42	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Diretor da Divisão de Gestão e Planejamento Habitacional	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Planejamento e Gestão de Programas Habitacionais	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Gestão e Regularização Fundiária	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Planejamento e Coordenação de Regularização Fundiária	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Gestão de Trabalho Social e Acompanhamento de Processos	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário Municipal	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação
Secretário - Adjunto	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão I	4	CC-4	7.004,02	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Gestão II	2	CC-6	3.840,91	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Desenvolvimento Ambiental e Saneamento	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área

Chefe da Seção de Planejamento e monitoramento Ambiental	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Licenciamento e Saneamento Ambiental	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Desenvolvimento Rural e Pesca	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Desenvolvimento da Pesca e da Agricultura	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Regulação e Monitoramento Urbano	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES
COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA
PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário Municipal	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação
Secretário – Adjunto	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão I	1	CC-4	7.004,02	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Administração, Planejamento e Gestão da Mobilidade	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Gestão Administrativa e Processos	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Planejamento e Gestão da Mobilidade	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Transporte Público e Fiscalização Viária	1	CC-3	8.748,00	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Fiscalização de Transporte e Infrações	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Proteção ao Cidadão	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Divisão de Educação e Segurança no Trânsito	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Proteção ao Cidadão e Segurança Viária	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Policiamento Preventivo e Segurança Viária	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo

**GUARDA MUNICIPAL
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

ESTRUTURA DE CARGOS

CARGOS EM COMISSÃO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisitos Mínimo para Provimento
Superintendente da Guarda Municipal	1	CC-2	10.778,40	Art. 8º
Corregedor da Guarda Municipal	1	CC-3	9.150,41	Art. 8º
Diretor da Divisão de Administração	1	CC-3	9.150,41	Art. 8º
Diretor da Divisão Operacional	1	CC-3	9.150,41	Art. 8º
Chefe de Seção de Gabinete do Superintendente	1	CC-4	7.004,02	Art. 8º
Chefe de Seção de Planejamento	1	CC-4	7.004,02	Art. 8º
Chefe de Seção de Comunicação	1	CC-4	7.004,02	Art. 8º
Chefe de Seção de Policiamento	1	CC-4	7.004,02	Art. 8º
Chefe de Seção de Apoio aos de Recursos Humanos	1	CC-4	7.004,02	Art. 8º
Chefe de Seção de Logística	1	CC-4	7.004,02	Art. 8º

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS
DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS
PÚBLICOS**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário Municipal	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação
Secretário – Adjunto	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão I	3	CC-4	7.004,02	Livre Nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Gestão II	13	CC-6	3.840,91	Livre Nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Saneamento e Limpeza Urbana	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Planejamento e Coordenação de Serviços	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Tratamento e Destinação Final	1	CC-4	7.004,02	Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Operações em Infraestrutura e Manutenção	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Manutenção, Reparos e Infraestrutura Viária	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Transportes	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Gestão de Frota Municipal	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Manutenção de Veículos e Equipamentos	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Gestão Administrativa	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Diretor da Divisão Regional Centro	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Diretor da Divisão Regional Norte	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área

Diretor da Divisão Regional Sul I	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Diretor da Divisão Regional Sul II	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS
DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário Municipal	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação
Secretário – Adjunto	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão I	10	CC-4	7.004,02	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Gestão II	4	CC-6	3.840,91	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Governança	1	CC-1	12.652,42	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Supervisor de Governança	1	CC-2	11.274,21	Servidor Efetivo com Ensino Superior Completo
Diretor da Divisão de Ensino:	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção De Supervisão Pedagógica,	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção De Informática Educacional	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção De Educação Inclusiva	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Alimentação Escolar	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Gestão de Alimentação Escolar e Controle de Insumos	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Manutenção e Transporte Escolar	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação com Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Diretor da Divisão Administrativa e Financeira:	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Gestão Orçamentária, de Materiais e Patrimônio	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Recursos Humanos	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Projetos e Organização de Eventos:	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Programas Educacionais e Organização de Eventos	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS
DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E
RECREAÇÃO**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário Municipal	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação
Secretário – Adjunto	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão I	6	CC-4	7.004,02	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Gestão II	5	CC-6	3.840,91	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Desenvolvimento Esportivo	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Coordenação de Infraestrutura e Materiais Esportivos	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Administração de Modalidades e Esportes de Rendimento	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Gestão de Eventos Esportivo	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Coordenação de Eventos Esportivos	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Gestão de Esportes Adaptados	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS
DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário Municipal	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação
Secretário – Adjunto	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão I	2	CC-4	7.004,02	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Gestão II	1	CC-6	3.840,91	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Planejamento e Eventos	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Planejamento e Ações Turísticas	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS
DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário Municipal	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação
Secretário – Adjunto	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão I	4	CC-4	7.004,02	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Gestão II	5	CC-6	3.840,91	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo

Assessor de Governança	1	CC-1	12.652,42	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Coordenador Centro de Referência	10	CC-3A	7.907,76	Servidor Efetivo com Ensino Superior Completo
Diretor da Divisão do Sistema Único de Assistência Social	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Gestão Financeira e Orçamentária	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Monitoramento e Vigilância Socioassistencial	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da divisão de Proteção Social Básica	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Serviços, Programas e Projetos	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Proteção Social Especial	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Diretor da Divisão de Segurança Alimentar e Fomento	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Convênios, Projetos Educacionais e Profissionalizantes	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário Municipal	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação
Secretário – Adjunto	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão I	14	CC-4	7.004,02	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Gestão II	2	CC-6	3.840,91	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Governança	1	CC-1	12.652,42	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Diretor Da Divisão Administrativa e de Orçamento	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Apoio ao Compras, Manutenção e Patrimônio	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Apoio ao Transporte	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Recursos Humanos	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Orçamentos e Finanças	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Planejamento	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Informação, Estatística, Monitoramento e Avaliação	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo

Chefe da Seção de Regulação em Saúde, Projetos e Programas	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Saúde Coletiva	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica e Laboratório de saúde pública	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Arboviroses	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Assistência à Saúde	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Atenção Primária e Controle das Especialidades	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção de Urgência e Emergência	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Gestão da Saúde Odontológica	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Odontologia Primária	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Gestão Farmacêutica e Suprimentos em Saúde.	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Insumos Farmacêuticos e Suprimento em Saúde	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Ouvidor Municipal do SUS	1	CC-5	4.857,62	Ensino Superior Completo; Ter mais de 25 (vinte e cinco) anos de idade
Assessor da Ouvidoria do SUS	1	CC-6	3.240,00	Ensino Médio Completo; Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade

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\$)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário Municipal	1	SUB II	16.420,14	Livre nomeação
Secretário – Adjunto	1	CC-0	14.170,71	Livre nomeação e Ensino Superior Completo
Assessor de Gestão I	3	CC-4	7.004,02	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Assessor de Gestão II	3	CC-6	3.840,91	Livre nomeação e Ensino Médio ou Técnico Completo
Diretor da Divisão de Coordenação de Políticas Integradas e Atenção Social	1	CC-3	9.150,41	Livre nomeação e Ensino Superior Completo ou Curso Técnico na área
Chefe da Seção de Projetos e Articulação	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo
Chefe da Seção Administrativa e de Orçamento	1	CC-4	7.004,02	Servidor Efetivo com Ensino Médio ou Técnico Completo

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



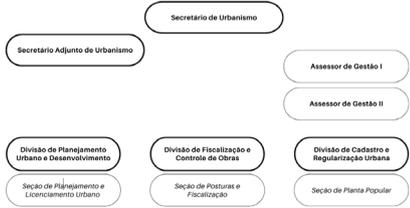
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS



SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS



SECRETARIA DE URBANISMO



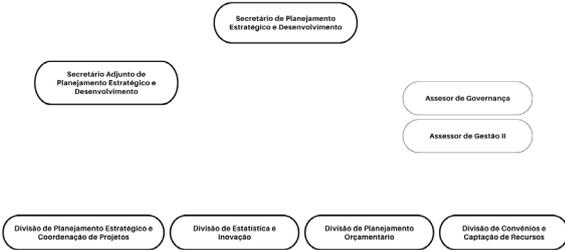
SECRETARIA DE GOVERNO



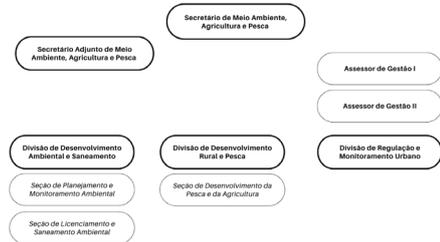
SECRETARIA DE HABITAÇÃO



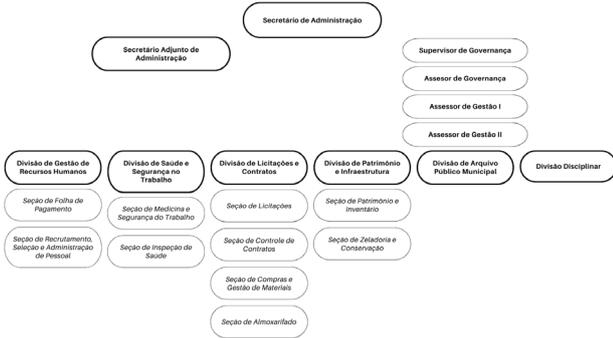
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO



SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA



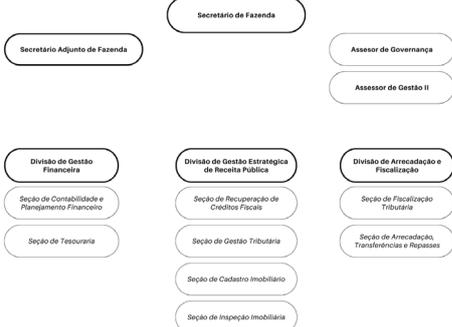
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



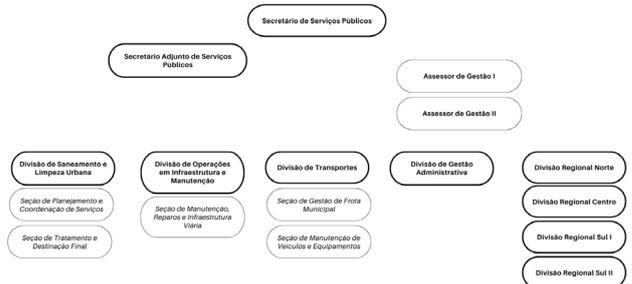
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA



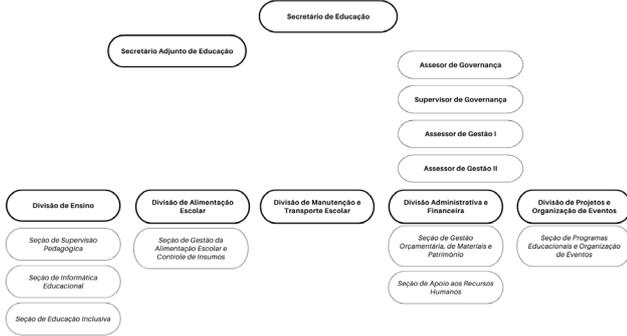
SECRETARIA DE FAZENDA



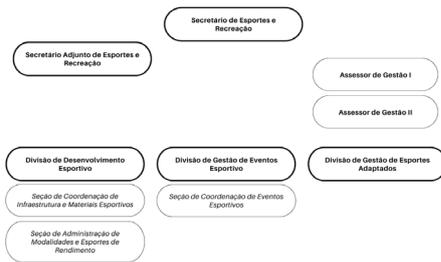
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS



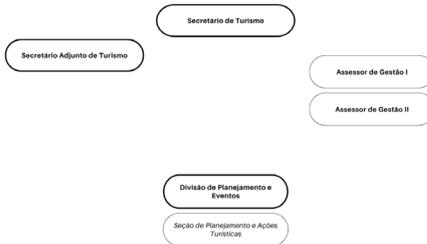
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



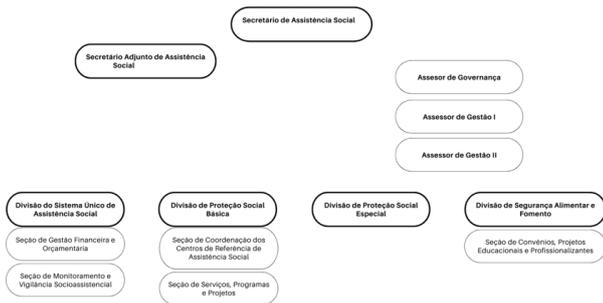
SECRETARIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO



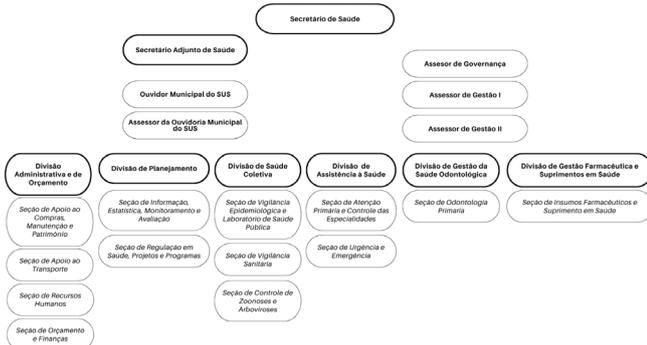
SECRETARIA DE TURISMO



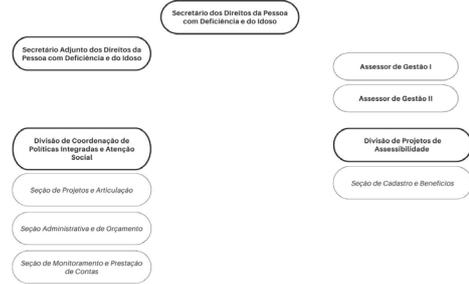
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



SECRETARIA DE SAÚDE



SECRETARIA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DO IDOSO



SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO



DECISÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

Assunto: Determinação de Exoneração de Cargos Declarados Inconstitucionais – ADI n.º 2325492-81.2023.8.26.0000

MATEUS VENEZIANI DA SILVA, Prefeito Municipal de Caraguatatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e;

CONSIDERANDO o julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2325492-81.2023.8.26.0000, proposta pelo Procurador-Geral de Justiça do Estado de São Paulo, que declarou a inconstitucionalidade parcial da Lei Municipal n.º 2.419/2018, especialmente no que se refere à criação de determinados cargos em comissão;

CONSIDERANDO que o acórdão respectivo foi publicado no Diário da Justiça Eletrônico em 21 de maio de 2024, tendo transitado em julgado ainda durante a gestão anterior, sem que houvesse a interposição de recurso ou adoção de medidas para reestruturação administrativa naquele período;

CONSIDERANDO que, embora esta gestão tenha adotado todas as providências cabíveis desde sua posse em janeiro de 2025, inclusive com a elaboração e protocolo, em 14 de abril de 2025, de novo Projeto de Lei de Reestruturação Administrativa, o mesmo ainda não foi deliberado pela Câmara Municipal em razão da complexidade da matéria e das paralisações ocorridas no mês de abril;

CONSIDERANDO que a modulação de efeitos fixada no referido acórdão estipulou como termo final o dia **30 de abril de 2025**, data a partir da qual restarão sem validade os cargos criados;

CONSIDERANDO que, mesmo tendo sido protocolado Pedido de Suspensão de Liminar (SL 1819) junto ao Supremo Tribunal Federal, visando à prorrogação do prazo por mais 60 dias, **até a presente data não houve decisão da Corte Suprema sobre o pleito**, sendo imperioso o cumprimento da decisão proferida pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de observância aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, moralidade e continuidade dos serviços públicos, e o dever de cumprimento imediato das decisões judiciais com trânsito em julgado,

DETERMINA ao Senhor Secretário Municipal de Administração que:

1. **Proceda, impreterivelmente nesta data de 30 de abril de 2025, à emissão de Portaria de Exoneração de todos os ocupantes de cargos em comissão** e à cessação das designações que correspondam aos cargos declarados inconstitucionais pelo v. acórdão proferido nos autos da ADI n.º 2325492-81.2023.8.26.0000, respeitado o disposto no mesmo quanto à modulação de efeitos;
2. **Adote todas as medidas administrativas complementares necessárias à fiel execução da presente decisão, inclusive com a devida comunicação aos servidores atingidos e aos demais órgãos da Administração;**
3. **Mantenha atualizada a Secretaria de Assuntos Jurídicos acerca das providências adotadas com cumprimento da medida, para fins de eventual comunicação à Suprema Corte, no bojo do Pedido de Suspensão SL 1819, e demais desdobramentos jurídicos;**
4. **Certifique-se de que os serviços públicos essenciais não sofrerão descontinuidade, devendo ser adotadas medidas organizacionais de emergência para garantir a continuidade mínima das políticas públicas, até deliberação da Câmara Municipal sobre o novo projeto de lei.**

Registre-se. Cumpra-se.

Caraguatatuba, 30 de abril de 2025.

MATEUS VENEZIANI DA SILVA
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 514, DE 30 DE ABRIL DE 2025.

“Dispõe exoneração e cessação de cargos de provimento em comissão.”

SILVIO TAVARES DE ANDRADE, Secretário Municipal de Administração, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e ,

CONSIDERANDO o julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2325492-81.2023.8.26.0000, proposta pelo Procurador-Geral de Justiça do Estado de São Paulo, que declarou a inconstitucionalidade parcial da Lei Municipal n.º 2.419/2018, especialmente no que se refere à criação de determinados cargos em comissão;

CONSIDERANDO que o acórdão respectivo foi publicado no Diário da Justiça Eletrônico em 21 de maio de 2024, tendo transitado em julgado ainda durante a gestão anterior, sem que houvesse a interposição de recurso ou adoção de medidas para reestruturação administrativa naquele período;

CONSIDERANDO que, embora esta gestão tenha adotado todas as providências cabíveis desde sua posse em janeiro de 2025, inclusive com a elaboração e protocolo, em 14 de abril de 2025, de novo Projeto de Lei de Reestruturação Administrativa, o mesmo ainda não foi deliberado pela Câmara Municipal em razão da complexidade da matéria e das paralisações ocorridas no mês de abril;

CONSIDERANDO que a modulação de efeitos fixada no referido acórdão estipulou como termo final o dia 30 de abril de 2025, data a partir da qual restarão sem validade os cargos criados;

CONSIDERANDO que, mesmo tendo sido protocolado Pedido de Suspensão de Liminar (SL 1819) junto ao Supremo Tribunal Federal, visando à prorrogação do prazo por mais 60 dias, até a presente data não houve decisão da Corte Suprema

sobre o pleito, sendo imperioso o cumprimento da decisão proferida pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO, por fim, a determinação do Sr. Prefeito Municipal para adoção das providências cabíveis visando o cumprimento imediato das decisões judiciais com trânsito em julgado,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR, nos termos do inciso I, do § 2º, do artigo 58, da Lei Complementar nº 25, de 25 de outubro de 2007, os servidores relacionados no ANEXO I da presente portaria, pertencentes à atual Estrutura Administrativa.

Art. 2º CESSAR A DESIGNAÇÃO, dos servidores relacionados no ANEXO II, para exercer o cargo de comissão, pertencente à atual Estrutura Administrativa.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data, devendo ser providenciada sua publicação.

Caraguatatuba, 30 de abril de 2025.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Silvio Tavares de Andrade
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I
PORTARIA Nº 514, DE 30 DE ABRIL DE 2025.
EXONERAR:

GABINETE DO PREFEITO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
1	Daniel Alves Saraiva	46277886819	Chefe da Área de Demandas Internas
2	Elias Silva Alves	16366827826	Chefe da Área de Espaços Públicos
3	Jose Aguinaldo Ivo Salinas	15712290863	Ouvidor Municipal
4	Luna Viegas de Souza	02852315610	Chefe da Área de Demandas Externas
5	Paulo Leite da Silva	11976577896	Chefe da Área de Ações Turísticas Regionais
6	Rafaella Ponchio Polizel	36583063867	Chefe da Área de Processo Comunicacional e Mídias
7	Samanta Gomes Coqueiro	37789177818	Diretor do Departamento de Relações Públicas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
8	Donizetti de Paulo Rodrigues	08113132805	Assessor de Apoio Operacional
9	Fernanda Cristina dos Santos	32022388844	Diretor do Departamento de Logística Operacional
10	Salmo Mateus Rodrigues	02638945684	Chefe da Área de Serviços Gerais e Logística
11	Valdineia Dias Roque dos Santos de Jesus	30494900806	Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
12	Aline Cristine Gaspar Candelario	36261479836	Assessor de Apoio Operacional
13	Eduardo Campos Miranda	27898308867	Chefe da Área de Acompanhamento de Convênios e Segurança Alimentar
14	Flaviane de Oliveira Bertoline	27500433875	Diretor do Departamento de Fomento às Ações Sociais e de Solidariedade
15	Jorge Rogerio Nascimento	31088628800	Assessor de Apoio Operacional
16	Romeu Oliveira Moraes Loures	09974604745	Assessor de Apoio Operacional
17	Rudnei Nascimento de Souza Reis	34108046846	Assessor de Apoio Operacional
18	Silas Camargo da Silva	38683485811	Chefe da Área de Projetos Educacionais e Profissionalizantes
19	Silvia Aparecida Israel Moura da Silva	36192862800	Assessor de Apoio Operacional

20	Valdirene Marcos	28909522828	Chefe da Área de Serviços, Programas e Projetos
21	Vania Aparecida Monteiro	40156782812	Chefe da Área de Planejamento de Projetos Turísticos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
22	Jose Luis das Neves	01946640824	Chefe da Área de Demandas de Interesse Público

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
23	Claudio Rodrigues de Oliveira Filho	36598872855	Chefe da Área de Criação e Arte
24	Diego Ferreira Job	36873783811	Chefe da Área de Planejamento e Produção
5	Fernando Matos e Silva	35493077809	Chefe da Área de Planejamento de Mídia
26	Giovanni D' Angelo	21350630888	Chefe da Área de Redação e Fotografia
27	Hugo dos Santos Labanca da Silva	10638488737	Assessor de Apoio Operacional
28	Richard Wesley Lippi	33863950828	Diretor do Departamento de Publicidade e Divulgação Institucional
29	Sirlene de Santana Viana Ribeiro	22410846890	Diretor do Departamento de Jornalismo e Imagem

SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DO IDOSO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
30	Alan Carlos Miranda de Paula	14157340892	Chefe da Área de Cadastro e Benefícios
31	Leandro Alves Emiliano	30134796802	Diretor do Departamento de Projetos de Acessibilidade
32	Lucas Santos Pereira	44069835890	Chefe da Área de Programas, Projetos e Comunicação
33	Ruben Dario Garcia Rodrigues	30992686822	Chefe da Área de Atendimento e Orientação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
34	Ailton Borges Guedes	24933475873	Chefe da Área de Educação Infantil e Ensino Fundamental
35	Angela Maria dos Santos Pereira	27001308803	Chefe da Área de Fiscalização e Controle
36	Arlete Correa do Prado Magro	13334240860	Chefe da Área de Apoio ao Compras
37	Denise Rosa da Silva	10971504881	Chefe da Área de Apoio ao Educando
38	Edson Luiz Goncalves Cesar	14157877861	Chefe da Área de Controle de Estoque
39	Fernando dos Santos	32435654804	Chefe da Área de Educação Inclusiva
40	Manoel Vicente da Silva	01921583843	Diretor do Departamento de Alimentação Escolar
41	Maria Beatriz Lima Fernandes	07344626896	Chefe da Área de Programas e Atividades
42	Maria Selma Alves Zocoler	28280444831	Chefe da Área de Nutrição e Agricultura Familiar
43	Olimpia Aparecida de Sousa Arruda	34167307634	Diretor do Departamento de Projetos
44	Sandra Lucia de Almeida Alves Pereira	20535872020	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro
45	Willian Eliezer de Azeredo Costa	29747531836	Chefe da Área de Manutenção Escolar

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
46	Alan Felipe dos Santos	29016855874	Chefe da Área de Educação e Rendimento
47	Andre Luiz Paes	15014749879	Diretor do Departamento de Esportes Adaptados
48	Dennis da Silva Guerra Junior	49890010879	Assessor de Apoio Operacional
49	Evandro do Nascimento	30485721805	Chefe da Área de Modalidades
50	Fabio Gattas Pedro	02229164864	Chefe da Área de Manutenção
51	Jose Antonio Lima da Silva	26204327828	Diretor do Departamento de Esportes
52	Leonardo Sergio Nepomuceno Amaral	23186558808	Chefe da Área de Futebol

53	Marcia Ferreira Tietzmann	16162904806	Diretor do Departamento de Eventos e Lazer
54	Rodrigo Tadeu dos Reis	27471263822	Chefe da Área de Lazer

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
55	Barbara Nothi Villela Podadera Costa	28149175873	Diretor do Departamento de Receita
56	Cristina Aparecida Cesar	08783771824	Diretor do Departamento de Fiscalização
57	Eliseu Oliveira de Faria	12471656803	Diretor do Departamento de Estatística e Informação
58	Patricia da Rosa	31615141812	Diretor do Departamento Financeira

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
59	Luis Eduardo Pinto de Souza	17807234822	Chefe da Área da Informatica Educativa
60	Simone Pereira da Silva	28231419870	Diretor do Departamento de Assuntos Institucionais

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
61	Carla Aparecida de Oliveira Silva da Conceicao	30949465852	Chefe da Área de Agricultura
62	Denize Aparecida de Almeida Vasconcelos	02846851867	Chefe da Área de Análise Documental

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCAS

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
63	Adryan Luiz Ventura Herzog	88862240953	Diretor do Departamento de Regularização Fundiária
64	Anderson Jose Vitorio Ribeiro	16163059832	Diretor do Departamento de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização
65	Bruna de Paula Marcondes	33521750809	Chefe da Área de Saneamento Ambiental
66	Karina Araujo dos Santos	43043129873	Assessor de Apoio Operacional
67	Michele Vieira Batista	25535939889	Assessor de Apoio Operacional
68	Nathan Ribeiro Mendes de Souza	57291694850	Chefe da Área de Cadastros e Registros
69	Priscila de Moura Giudice Barsotti	31420367846	Chefe da Área de Monitoramento e Fiscalização Ambiental
70	Rosemar Faustino dos Santos	10092265847	Assessor de Apoio Operacional
71	Willian Xavier de Brito	41935440870	Chefe da Área de Meio Ambiente e Educação Ambiental

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E PROTEÇÃO AO CIDADÃO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
72	Bianca Aparecida Monteiro das Graças Neves	51683754808	Chefe da Área de Planejamento
73	Bruno do Prado Savassa	34212816881	Diretor do Departamento de Proteção ao Cidadão
74	Durval Gonzaga dos Santos	26521502867	Chefe da Área de Proteção ao Cidadão
75	Fernando Henrique Maldanis Albessu Fernandes	29080121894	Diretor do Departamento de Informações e Inteligência

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
76	Carlos Jose Torres Gouvea	03543513893	Diretor do Departamento de Engenharia
77	Fabio Lopes de Almeida Andrade	29464018801	Chefe da Área de Pavimentação
78	Michele Ribeiro Boz	22884159835	Chefe da Área de Iluminação Pública
79	Pablo de Oliveira	35566532810	Chefe da Área de Estudos e Projetos
80	Rafael Carvalho Di Foggi	35861138893	Chefe da Área de Orçamento e Custos
81	Tatiane de Oliveira Ribeiro	30451910885	Diretor do Departamento de Obras

ANEXO II**PORTARIA Nº 514, DE 30 DE ABRIL DE 2025.****CESSAR DESIGNAÇÃO:****GABINETE DO PREFEITO**

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO DESIGNADO
1	Fabiane Francielle Mauricio	37735656823	Chefe da Área de Políticas à Infância e Juventude

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO DESIGNADO
2	Andre Lucio de Abreu	19062889840	Diretor do Departamento de Recursos Humanos
3	Carlos Augusto Costa Ferreira	36022783879	Chefe da Área de Segurança do Trabalho
4	Fabricio Soares Ribeiro	38337667869	Chefe da Área de Medicina Ocupacional
5	Jessica Caetano Ricci	39214631816	Chefe da Área de Licitações
6	Julia Oliveira Lucachaqui	43283410810	Chefe da Área de Contratos e Atas de Registros de Preços
7	Luiz Gustavo do Prado	12204492884	Diretor do Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho
8	Luzia Rodrigues de Toledo Prado	26099944869	Diretor do Departamento de Arquivo Público Municipal
9	Mauro Aurelio dos Santos	09123751835	Chefe da Área de Vigilância Patrimonial e Equipamentos
10	Ricardo Silva Araujo	19055343889	Chefe da Área de Patrimônio
11	Richard Angelicola Benites	31862135843	Chefe da Área de Folha de Pagamento
12	Rubia Eloysa de Oliveira	28663593805	Diretor do Departamento Ético Disciplinar
13	Sergio Benetelli Alves	17294341850	Chefe da Área de Almoxarifado
14	Thiago Ferreira da Silva	36543385855	Chefe da Área de Compras

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO DESIGNADO
15	Elaine Aparecida Pizini	05107884830	Diretor do Departamento Proteção Social Básica
16	Livia Bachiega Yamamura	30376244852	Chefe da Área de Vigilância Socioassistencial
17	Lourianne de Oliveira Bastos Rodrigues	22115644883	Diretor do Departamento do Sistema Único
18	Luciana Izabel dos Santos	30287327850	Chefe da Área Financeira e de Orçamento
19	Silvia Tereza Girioli da Silva	01238420850	Chefe da Área de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS
20	Sonia Regina de Souza Dias Cordeiro	05019607835	Diretor do Departamento Proteção Social Especial

SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DO IDOSO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO DESIGNADO
21	Rebeca Hiroko Guibo Zampa	31281256862	Chefe da Área de Articulação, Atenção e Benefícios
22	Selma Hecher	15512574833	Diretor do Departamento de Políticas de Articulação e Atenção

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO DESIGNADO
23	Ana Paula Oliveira Ottoni	01450396682	Chefe da Área de Eventos e Parcerias
24	Diene Veridiana Farias Soares	28263462886	Chefe da Área de Apoio ao Recursos Humanos
25	Evelise Bustamante de Freitas	13019079870	Chefe da Área de Fiscalização de Contas
26	Fernanda de Fatima Delgado	32102584810	Chefe da Área de Demanda Escolar
27	Raphael Lyra	37900616896	Chefe da Área de Transporte Escolar

82	Vinicius Aguiar Torres	40353045810	Chefe da Área de Construções e Fiscalização
----	------------------------	-------------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
83	Ana Beatriz Andrade Antunes de Oliveira	26628322823	Chefe da Área de Vigilância Epidemiológica
84	Andre Trunkl	15957507890	Chefe da Área de Especialidades Odontológicas
85	Anizio Rocha Pires	58044078800	Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica, Materiais e Correlatos
86	Cristiane Ribeiro da Silva Marques Soares	27835647850	Chefe da Área de Programação Assistencial
87	Erika de Castro Ferlin	32200937873	Assessor de Apoio Operacional
88	Gabriela Viana Lobato	48963434842	Chefe da Área de Controle de Zoonoses
89	Guilherme Amaral Garrido	41168891809	Chefe da Área de Apoio ao Recursos Humanos
90	Isa Carla Ferreira Zanarino	98439960700	Chefe da Área de Controle de Especialidades
91	Ivani Antonia Andolfo	10789309882	Diretor do Departamento de Saúde Coletiva
92	Jennifer Rosane da Silva Estevam	38533012829	Chefe da Área de Informação e Estatística
93	Juliano Gonzalez Camara	21817589806	Chefe da Área de Odontologia e Atenção Primária
94	Leonardo Martins Carneiro	07402666751	Chefe da Área de Vigilância Sanitária
95	Liz Molina Gutierrez	29822124805	Chefe da Área de Programação, Monitoramento e Avaliação
96	Maria Eduarda Almeida Brandt Poli	50368841839	Chefe da Área de Instrumentos de Controle e Logística
97	Pierre Torregrossa	08124583897	Chefe da Área de Insumos Farmacêuticos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
98	Aguinaldo Goncalves da Cruz	31436909848	Chefe da Área de Manutenção e Reparos
99	Celia Maria Oliveira Penteado de Camargo	05457654800	Coordenador Setorial
100	Daniel Neves da Rocha	04893855409	Diretor do Departamento de Serviços da Regional Norte
101	Marcone Caetano de Jesus	26027601884	Chefe da Área de Parques e Jardins
102	Natanael Rodrigo Lemes Bana Canosa	34503362828	Diretor do Departamento de Transportes

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
103	Alexandre Paes de Andrade	37754512858	Chefe da Área de Mídias Digitais e Novas Mídias
104	Tiago Santos Braun	30045994811	Chefe da Área de Protocolo e Cerimonial

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
105	Carlos Henrique Ayrosa Galvao	02556199873	Chefe da Área de Acompanhamento e Controle

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO
106	Ana Carolina Micheleto Stock Ronqui	22114721841	Chefe da Área de Análise e Aprovação de Projetos
107	Bianca Maria Rosendo Mendes de Souza	34535584800	Chefe da Área de Posturas e Fiscalização
108	Camila Alves de Lima	35205036893	Chefe da Área de Desenvolvimento de Projetos
109	Joao Leme Benavides Alarcon	44259801821	Diretor do Departamento de Agricultura e Pesca
110	Robson Alves Martin	18605347830	Diretor do Departamento de Urbanismo
111	Rodrigo Cesar Lopes dos Ouros	41691727873	Chefe da Área de Loteamento e Obras Particulares

Caraguatatuba, 30 de abril de 2025.

Silvio Tavares de Andrade
Secretário Municipal de Administração

28	Roberson Anacleto Lobato	27493022852	Diretor do Departamento de Operação Escolar
----	--------------------------	-------------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO DESIGNADO
29	Anderson Jose de Souza Domiciano	28692402877	Chefe da Área de Eventos Esportivos

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO DESIGNADO
30	Aldenira Portela Vale	61038725100	Chefe da Área de Fiscalização Tributaria
31	Angela Zambotto	26469121888	Chefe da Área de Tributos Imobiliários
32	Cleusa Dias de Maceno	17295650857	Chefe da Área de Dívida Ativa
33	Danielle Pagoto dos Santos	32443639894	Chefe da Área de Tesouraria
34	Luciana Oliveira Costa	36374928814	Chefe da Área de Arrecadação e Transferências
35	Nanci Carrari Villalba	17294679894	Chefe da Área de Tributos Diversos
36	Tatiane Rosa Braganca Pileggi	19052333882	Chefe da Área de Contabilidade

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO DESIGNADO
37	Ana Cristina de Macedo Santos	33732741842	Chefe da Área de Trabalho de Campo
38	Bruna Paloma Ramos Cardoso	36122752835	Chefe da Área de Gerenciamento dos Programas Habitacionais
39	Lilian Domingos de Souza	28392555880	Diretor do Departamento de Programas Habitacionais
40	Rafael Rodrigo da Costa Guimarães	36873789852	Chefe da Área de Planejamento Habitacional

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO DESIGNADO
41	Leandro Sales Carneiro	28356917824	Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Saneamento e Educação Ambiental
42	Luis Eduardo Duarte Fernandes	33798905886	Chefe da Área de Pesca

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E PROTEÇÃO AO CIDADÃO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO DESIGNADO
43	Camila Medeira de Aquino Almeida Alves	38054753810	Chefe da Área de Processos, Recursos, Protocolo e Atendimento
44	Francini Nunes da Silva	31878627805	Chefe da Área Administrativa
45	Karina Fernandes Jeronimo	29322905840	Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana
46	Paulo Cesar da Silva	15967599843	Chefe da Área de Gerenciamento de Risco
47	Wagner Leandro da Silva	18820456885	Chefe da Área de Transporte e Trânsito

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO DESIGNADO
48	Cleonice dos Santos Pacola	28261651860	Diretor do Departamento de Projeto e Inovação
49	Danielle de Fatima Santos	37053793800	Diretor do Departamento de Convênio e Captação de Recursos
50	Nicolas Dias Padilha	37938783846	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO DESIGNADO
51	Andrea Aparecida Ferreira Silva	34087636828	Chefe da Área de Materiais e Correlatos
52	Camila Daniele de Jesus	29342923801	Chefe da Área de Apoio ao Transporte
53	Debora Santos de Brito	31165322811	Chefe da Área de Urgência e Emergência

54	Ednei Goncalves Braga	29659138822	Chefe da Área de Manutenção e Patrimônio
55	Fabio de Souza Cabral	33227872811	Diretor do Departamento Administrativo
56	Humberto Freitas Felicio	38244953845	Chefe da Área de Regulação em Saúde
57	Jeferson Germano de Paula	30284486884	Chefe da Área de Apoio de Compras
58	Luis Marcelo Faria do Prado Soares	28785857807	Diretor do Departamento de Planejamento
59	Romulo Benny Moura de Oliveira	15031167866	Chefe da Área de Atenção Primária
60	Valeria Cristiane Rosa e Silva	02128121736	Diretor do Departamento de Assistência à Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PUBLICOS

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO DESIGNADO
61	Ademir Paulino Ferreira Filho	22052067884	Diretor do Departamento de Serviços da Regional Sul II
62	Alexandro Martins Soares	30892199806	Coordenador Setorial
63	Anizio Pereira Soares	25943399895	Coordenador Setorial
64	Edson David de Moraes	26232834860	Chefe da Área de Terraplanagem
65	Gislaine Ramos Luiz	25602211870	Coordenador Setorial
66	Glauca Borges de Oliveira Silva	28209806866	Diretor do Departamento de Logística Operacional
67	Jailson Duarte Sousa	69280029568	Chefe da Área de Tratamento e Destinação Final
68	Marcio Wellington Alves Pereira	27283498869	Chefe da Área de Conservação e Limpeza
69	Marcos Cesar Renosto	12471708889	Chefe da Área de Manutenção de Veículos Leves e Pesados
70	Pablo da Costa Rocha	25976568882	Diretor do Departamento de Serviços da Regional Sul I
71	Valdinei Edson Rodrigues	98646087891	Chefe da Área de Controle da Frota Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO DESIGNADO
72	Bruna de Fatima Teixeira Caldas	06007810623	Diretor do Departamento de Planejamento e Eventos
73	Luiz Fernando do Espirito Santo	04090889863	Chefe da Área de Divulgação e Eventos

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

	NOME	Nº CPF	CARGO EM COMISSÃO DESIGNADO
74	Alexandre Barroqueiro de Carvalho	16232611802	Diretor do Departamento de Otimização de Processos
75	Roberto Caixeta Domingues	30658214861	Diretor do Departamento de Fiscalização Áreas e Obras Particulares

Caraguatuba, 30 de abril de 2025.

Silvio Tavares de Andrade
Secretário Municipal de Administração

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE,
 AGRICULTURA E PESCA**

PUBLICAÇÃO DE EDITAL – “Auto: Embargo”

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA, através da sua **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA** representado pelo Sr. Auracy Mansano Filho, Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber por este EDITAL, expedido em conformidade com o artigo 529, da Lei municipal n.º 1.144/80 c/c artigo 12 da Lei n.º 969/75, que consta o auto de processo n.º **1518/2025** aplicado em face do proprietário do imóvel localizado na **RUA VIOLETA, S/N – LOTE 14, QUADRA C, JD CASA BRANCA**, neste município de Caraguatuba-SP, autuado por **Intervenção em APP**. Concede-se o prazo de **10 dias** para interposição

de recurso no Setor de Expediente da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca situada na Rua Santos Dumont n.º 502, bairro Centro, Caraguatuba-SP - CEP 11660-290.

SECRETARIA DE TURISMO

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2024
PROCESSO INTERNO Nº 20.639/2024
PROCESSO DE COMPRA Nº 574/2024
EDITAL Nº 73/2024**

**CRENCIAMENTO DE MÚSICOS PROFISSIONAIS
LOCAIS PARA APRESENTAÇÕES DIVERSAS EM
EVENTOS REALIZADOS E APOIADOS PELA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

CONVOCAÇÃO

A Comissão de Avaliação de Credenciamento e Contratação, designada pelo Decreto 1.974/2024, reuniu-se no dia 30 de abril, para a Avaliação Técnica das demandas dos eventos:

- Navegar Experience, a realizar-se entre os dias 24 e 25 de maio de 2025, na Secretaria de Turismo, situado à Avenida Doutor Arthur da Costa Filho, 25 - Centro; e, no uso de suas atribuições, divulga resultado:

CONVOCADOS						
NRO	NOME ARTÍSTICO	CNPJ	RAZÃO SOCIAL	GÊNEROS MÚSICAIS	FORMAÇÃO	DURAÇÃO
64	Raiane Pires	57.978.456/0001-48	RAYANNY CRISLEY APARECIDA JUNQUEIRA PIRES	Axé, Samba, MPB	1 músico	90 minutos
54	Dj SpunkT	18.648.833/0001-29	THIAGO BENTIVOGLIO BARBOZA	DJ, MPB, Pop	1 músico	90 minutos

- Dentista na Escola, a realizar-se nos dias 17, 24 e 31 de maio de 2025, na EMEF Prof. Maria Eugenia Aranha Choudousky, situada na Rua Pedro de Oliveira Barbosa s/n - Casa Branca, na EMEF Prof. Maria Aparecida de Carvalho, situada na Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, 1155 - Tinga, e na EMEF Prof. Geraldo de Lima, situada na Avenida Pedro Gonçalves Leite, 685 - Perequê Mirim, no uso de suas atribuições, divulga resultado:

CONVOCADOS						
NRO	NOME ARTÍSTICO	CNPJ	RAZÃO SOCIAL	GÊNEROS MÚSICAIS	FORMAÇÃO	DURAÇÃO
61	Cidreira	59.330.557/0001-33	GABRIEL HENRIQUE CIDREIRA DE SOUZA	Pop, Rock, Indie	1 músico	120 minutos
22	Esdras Cabral	42.613.297/0001-00	ESDRAS CABRAL PEREIRA DE SOUZA	Jazz, MPB, Rock	1 músico	120 minutos
40	Cristiano Fragoso	18.590.946/0001-10	CRISTIANO GOMES FRAGOSO	MPB, Pop, Sertanejo	1 músico	120 minutos

Os convocados deverão enviar a documentação obrigatória para o e-mail inscricao.eventos@caraguatuba.sp.gov.br, no período de 05 (cinco) dias úteis a partir da publicação da convocação:

- Comprovante de dados bancários registrados no CNPJ (imagem do cartão; print de aplicativo ou site do banco; saldo ou extrato impressos);
- Certidão Negativa de Débitos (CND) da Fazenda do Município (Certidão Mobiliária - <https://pmcaraguatuba.geosiap.net.br/pmcaraguatuba/websis/siapegov/arrecadacao/baw/certidao.php>) – exceto para MEIs (por não ser aplicável);
- Certidão Negativa de Débitos (CND) da Fazenda Federal, por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidainternet/PJ/Emitir>);
- Certidão de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço — CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal — CEF (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);
- Certidão Negativa da Justiça do Trabalho (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>);
- Certidão de Apenados de Impedimentos de Contrato/Licitação, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>);
- Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo (Anexo IV – <https://www.caragua.tur.br/wp-content/uploads/2024/07/ANEXO-IV.docx>);

As certidões devem estar dentro do prazo de validade, tendo como base a data de recepção dos documentos. As certidões cujo prazo de validade não esteja mencionado expressamente somente serão aceitas dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão. Não serão aceitos documentos com vícios, rasuras ou defeitos que impossibilitem ou dificultem o seu entendimento.

Caraguatuba, 05 de maio de 2025.

ADRIANA RODRIGUES DE SOUZA
matrícula nº 22.146

BRUNA DE FÁTIMA TEIXEIRA CALDAS
matrícula nº 25.147

LUANA MARYELLEN MUNIZ MARQUES
matrícula nº 28.153

LUIZ FERNANDO DO ESPÍRITO SANTO
matrícula nº 13.309

VICTOR STANKUNAS ARAUJO
matrícula nº 26.277

LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PARCIAL PE 06/25 – PI 1162/25 – PC 02/25 – Edital 09/25

Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Gêneros Alimentícios para Café da Manhã.

Adjudicatárias: Z&Z Distribuidora Ltda, CNPJ 29.153.937/0001-89 – Itens: 1 e 3, R\$ 90.123,18; DH Comercial Caraguá Ltda ME, CNPJ 07.040.733/0001-07 – Itens: 2 e 8, R\$ 204.349,57; Gabee Foods Comércio de Alimentos EIRELI-EPP, CNPJ 26.742.152/0001-53 – Item: 4, R\$ 20.580,00; Multicom Comércio Múltiplo de Alimentos Ltda, CNPJ 05.656.062/0001-70 – Item: 7, R\$ 532.022,40. Valor global homologado: R\$ 847.075,15. Data da homologação: 24/04/2025. Mateus Veneziani da Silva – Prefeito Municipal.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CARAGUATUBA – CARAGUAPREV

PORTARIA Nº. 73, DE 05 DE MAIO DE 2025. PEDRO IVO DE SOUSA TAU, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Caraguatuba – CaraguaPrev, juntamente com ROSE ELLEN DE OLIVEIRA FÁRIA, Diretora de Benefícios, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e à vista dos elementos e informações constantes do Processo Administrativo n.º 013/2025; R E S O L V E: Art. 1.º - Fica concedida a aposentadoria voluntária por idade, com os proventos proporcionais, a servidora Sra. Iria Fernandes Amantéa, matrícula funcional n.º 16.113, RG. n.º 14.XXX.XXX-X e PIS/PASEP n.º 10X.XXXXX.XX-X, ocupante do cargo efetivo de Artífice I, de acordo com o disposto no artigo 20, I e II da Lei Complementar n.º 59, de 05 novembro de 2015. Art. 2.º – A servidora aposentada receberá os proventos proporcionais equivalentes a 9.178 (nove mil cento e setenta e oito) dias, correspondentes à média das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições, conforme disposto no artigo 37 da Lei Complementar n.º 59, de 05 novembro de 2015, devendo esse valor reajustado de forma a preservar, em caráter permanente, seu valor real, conforme artigo 38, §1º e §2º da Lei Complementar n.º 59, de 05 de novembro de 2015. Art. 3.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Caraguatuba, 05 de maio de 2025. Pedro Ivo de Sousa Tau Presidente do CaraguaPrev – Rose Ellen de Oliveira Faria Diretora de Benefícios.

PORTARIA Nº. 74, DE 05 DE MAIO DE 2025. PEDRO

IVO DE SOUSA TAU, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba – CaraguaPrev, juntamente com ROSE ELLEN DE OLIVEIRA FARIA, Diretora de Benefícios, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e à vista dos elementos e informações constantes do Processo Administrativo n.º 015/2025; R E S O L V E: Art. 1.º - Fica concedida a aposentadoria voluntária por idade, com os proventos proporcionais, a servidora Sra. Lucimary Coelho Sant Anna, matrícula funcional n.º 17.805, RG. n.º 17.XXX.XXX-X e PIS/PASEP n.º 12X.XXXXX.XX-X, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, de acordo com o disposto no artigo 20, I e II da Lei Complementar n.º 59, de 05 novembro de 2015. Art. 2.º - A servidora aposentada receberá os proventos proporcionais equivalentes a 6.116 (seis mil e cento e dezesseis) dias, correspondentes à média das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições, conforme disposto no artigo 37 da Lei Complementar n.º 59, de 05 novembro de 2015, devendo esse valor reajustado de forma a preservar, em caráter permanente, seu valor real, conforme artigo 38, §1º e §2º da Lei Complementar n.º 59, 05 de novembro de 2015. Art. 3.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Caraguatatuba, 05 de maio de 2025. Pedro Ivo de Sousa Tau Presidente do CaraguaPrev – Rose Ellen de Oliveira Faria Diretora de Benefícios.

PORTARIA Nº. 75, DE 05 DE MAIO DE 2025. PEDRO IVO DE SOUSA TAU, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba – CaraguaPrev, juntamente com ROSE ELLEN DE OLIVEIRA FARIA, Diretora de Benefícios, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e à vista dos elementos e informações constantes do Processo Administrativo n.º 018/2025; R E S O L V E: Art. 1.º - Fica concedida a aposentadoria voluntária por Tempo de Contribuição, ao servidor Sr. Francisco Carlos Conceição, matrícula funcional n.º 793, RG. n.º 78.XXX.XX-X e PIS/PASEP n.º 18X.XXXXX.XX-X, ocupante do cargo efetivo de Procurador Jurídico (40HS), de acordo com o artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 47, de 05 de julho de 2005, e art. 26 da Lei Complementar n.º 59 de 05 de novembro de 2015. Art. 2.º - O servidor aposentado receberá os proventos integrais, correspondente à totalidade da última remuneração de contribuição do servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, na forma da Lei, devendo esse valor a ser reajustado, conforme parágrafo único do artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 47, de 05 de julho de 2005 c.c. artigo 125 da Lei Complementar n.º 59, de 05 de novembro de 2015. Art. 3.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Caraguatatuba, 05 de maio de 2025. Pedro Ivo de Sousa Tau Presidente do CaraguaPrev – Rose Ellen de Oliveira Faria Diretora de Benefícios.

PORTARIA Nº 76, DE 05 DE MAIO DE 2025. PEDRO IVO DE SOUSA TAU, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba – CaraguaPrev, juntamente com ROSE ELLEN DE OLIVEIRA FARIA, Diretora de Benefícios, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e à vista dos elementos e informações constantes do Processo Administrativo n.º 028/2025; R E S O L V E: Art. 1.º - Fica concedida, a partir da data do falecimento, pensão por morte em benefício da Sra. Laurentina Nunes Andrade Ribeiro, RG. n.º 27.XXX.XXX-X, na condição de cônjuge e única dependente do aposentado falecido Sr. Heraldo Antônio Ribeiro, RG: 12.XXX.XXX-X, falecido em 03 de fevereiro de 2025, matrícula 579, ao fundamento do artigo 28, I da Lei Complementar n.º 59, de 05 de novembro de 2015, concomitante com o art. 40, § 7º, I, da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003. Art. 2.º - O valor do provento de pensão deverá ser reajustado de forma a preservar, em caráter permanente, seu valor real, conforme artigo 40, § 8º da Constituição Federal e artigo 38 da Lei Complementar n.º 59, de 05 de novembro de 2015. Art. 3.º - A percepção da respectiva cota individual

da Pensão por Morte será vitalícia conforme o Disposto no artigo 30, § 7º, inciso III alínea “f”, da Lei Complementar n.º 59 de 05 de novembro de 2015. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de fevereiro de 2025, data do óbito. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Caraguatatuba, 05 de maio de 2025. Pedro Ivo de Sousa Tau Presidente do CaraguaPrev – Rose Ellen de Oliveira Faria Diretora de Benefícios.

PORTARIA Nº 77, DE 05 DE MAIO DE 2025. PEDRO IVO DE SOUSA TAU, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba – CaraguaPrev, juntamente com ROSE ELLEN DE OLIVEIRA FARIA, Diretora de Benefícios, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e à vista dos elementos e informações constantes do Processo Administrativo n.º 033/2025; R E S O L V E: Art. 1.º - Fica concedida, a partir da data do falecimento, pensão por morte em benefício da Sra. Maria do Carmo Carvalho, RG. n.º 14.XXX.XXX-X, na condição de Cônjuge, como única dependente do ex-servidor ativo Sr. Ariovaldo Aparecido da Cunha, RG: 9.1XX.XXX-X, falecido em 16 de março de 2025, matrícula 3.047, nos termos do ao fundamento do artigo 28, I da Lei Complementar n.º 59, de 05 de novembro de 2015, concomitante com o art. 40, § 7º, I, da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003. Art. 2.º - O valor dos proventos de pensão deverá ser reajustado de forma a preservar, em caráter permanente, seu valor real, conforme artigo 40, § 8º da Constituição Federal e artigo 38 da Lei Complementar 59, de 05 de novembro de 2015. Art. 3.º - A percepção da respectiva cota individual da Pensão por Morte será vitalícia conforme disposto no artigo 30, da Lei Complementar n.º 59 de 05 de novembro de 2015. 30, § 7º, inciso III alínea “f”, da Lei Complementar n.º 59 de 05 de novembro de 2015. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de março de 2025, data do óbito. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Caraguatatuba, 05 de maio de 2025. Pedro Ivo de Sousa Tau Presidente do CaraguaPrev – Rose Ellen de Oliveira Faria Diretora de Benefícios.

PORTARIA Nº. 78, DE 05 DE MAIO DE 2025. PEDRO IVO DE SOUSA TAU, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba – CaraguaPrev, juntamente com ROSE ELLEN DE OLIVEIRA FARIA, Diretora de Benefícios, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e à vista dos elementos e informações constantes do Processo Administrativo n.º 029/2025; R E S O L V E: Art. 1.º - Fica concedida a aposentadoria compulsória, com proventos proporcionais, ao servidor Sr. Luiz Fernando dos Santos, matrícula funcional n.º 21.198, RG. n.º 7.8XX.XXX-X e PIS/PASEP n.º 10X.XXXXX.XX-X, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, de acordo com o artigo 40, §1º, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, com redação alterada pela Emenda Constitucional n.º 88, de 07 de maio de 2015, combinado com o dispositivo da Lei Complementar Federal n.º 152 de 03 de dezembro de 2015. Art. 2.º - O servidor aposentado receberá os proventos proporcionais, equivalentes a 2.989 (dois mil novecentos e oitenta e nove dias), correspondentes à média das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições, conforme disposto no artigo 1º da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004, devendo esse valor reajustado de forma a preservar, em caráter permanente, seu valor real, conforme artigo 40, §8º da Constituição Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004. Art. 3.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de maio de 2025, data em que o servidor completou 75 anos. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Caraguatatuba, 05 de maio de 2025. Pedro Ivo de Sousa Tau Presidente do CaraguaPrev – Rose Ellen de Oliveira Faria Diretora de Benefícios.

CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS

CONVOCAÇÃO

FICAM CONVOCADOS (AS), OS (AS) CANDIDATOS (AS) ABAIXO, APROVADOS (AS) NO PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL DE PRAZO DETERMINADO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PARA QUE NO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, IMPROPRORRIGÁVEIS, A SABER, NOS DIAS **07, 08 E 09 DE MAIO DE 2025**, APÓS A PUBLICAÇÃO, A COMPARECER NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SITUADA À AVENIDA RIO DE JANEIRO, Nº 860, INDAIA, CARAGUATATUBA – SP, NO HORÁRIO DAS **09h00min ÀS 11h30min** E DAS **13h00min ÀS 16h30min**, PARA PARTICIPAR DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO À ADMISSÃO COM ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL. 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.

AGENTE DE APOIO ESCOLAR

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	CPF
1	MARCELA MARIA BENTO	31239462824
2	ELOISA DE SOUZA DAMASIO	31652856838
3	ADRIELLE CRISTINA DA CRUZ D'AGUILLAR	22783561867
4	THAIS DE SOUZA DE MOURA	41203102801
5	AMANDA BEATRIZ DA SILVA	51978577818
6	FERNANDO GONÇALVES DE ARAÚJO	31771192879
7	VALDOMIRA APARECIDA SANTOS DE MORAIS	26484402833
8	JAQUELINE MACHADO DE FARIA	41557774870
9	MARIA EMÍLIA SANTOS PEREIRA DE ANDRADE	47583072883
10	ANGELINA FERNANDES SOARES	12654983854
11	ALINE DE SOUZA MATHIAS	34227937809
12	LUÍZA RIBEIRO DE MELO	24051845320
13	JOELMA MACIEL PEREIRA	43547710200
14	JANE RODRIGUES MARTINS BENEDITO	09034968600
15	THAIS BARROS GONÇALVES	32135247863
16	LUANA MOREIRA BELEM DEZORDI	31659839840
17	MIRACY CORREA NUNES	44092750200
18	VIRGINIA ALVES RAMIRO	26550521882
19	LUCIENE RODRIGUES DE CARVALHO TOTTI	28096000829
20	LUCIANA REGINA DA SILVA	30154209848
21	FABIANA RENATA DAS CHAGAS TELES VIEIRA	35867117863
22	TÁLLITA DE CARVALHO DIAS	34484273810
23	ANGÉLICA CARDOSO DO NASCIMENTO	94872651200
24	DOUGLAS SANTANA DA SILVA	05182666306
25	HITAMARA OLIVEIRA GOLL	34387834870
26	PALOMA THALITA DE SENA DA CONCEIÇÃO	48168747801
27	RAFAELA TAINÁ LOURENÇO THOMÉ	48957687831
28	NATÁLIA MOREIRA DA SILVA	38912858840
29	VIVIANE DE OLIVEIRA POMBO	28005738803
30	BIANCA HELENA DE PAULA DE MOURA	34110205808
31	DAIANE RODRIGUES DOS SANTOS	45241204830
32	PATRICIA APARECIDA OLIVEIRA BARBOSA	10976374846
33	NUBIA SILVA DE ANDRADE	18697215862
34	JANAÍNA GORASILIANA COELHO	09558573760
35	RAQUEL SAID LIMA COSTA	06950577745
36	SABRINA CRISTINA DO ESPIRITO	30032043864

37	TATIANE QUEIROZ DA SILVA	33193997803
38	ANA CRISTINA MARTINS MARCELO	34386606874
39	CAMILA MARIA DE MACEDO GONZALES	34922321837
40	ROSILEINE FRANCISCO DA SILVA	41745658807
41	MARÍA DO CARMO DA SILVA	02525472683
42	STEFANIE CAROLINE LEMOS CARDOSO	46662281875
43	MARIA DO CARMO DE CAMARGO INOCÊNCIO	48025291634
44	ESMERALDINA SONTOS DE MATOS	19052494894
45	ROSANA ALVES FOGAÇA DE CARVALHO	15028211841
46	ZÉLIA GONÇALVES RAMOS	15514332810
47	ELIZABETH DA SILVA DO NASCIMENTO	17289121805
48	CLAUDIA APARECIDA FERREIRA PINHEIRO TEIXEIRA	00783573650
49	TELMA RAMOS DE MORAES	16367089861
50	FRANCELISIO DE OLIVEIRA COELHO NETO	19062978860
51	SILVIA DOS SANTOS	18563087827
52	KELLY CRISTINA DE FARIA	29194053812
53	IRENICE MARTINS DE SOUZA	17445298843
54	KÁTIA CILENE LOPES	25858746802
55	LILIA TOZZI DO CARMO SOARES	27465364809
56	TAMARA CRISTINA DA SILVA HENRIQUE	26109712817
57	JANIZA CLARA VELOSO MESSIAS	03427245683
58	CARLA PATRÍCIA MINIGHINI DO NASCIMENTO	28259897890
59	LUCIMARA AMARAL RODRIGUES	29698127895
60	SILVANA DA SILVA KLEMP	28549034800
61	PRISCILA APARECIDA DE CAMARGO	29412620837
62	SARA PEREIRA DA LUZ SILVA	30705349888
63	FABIANA DE LIMA SOUZA	30397442831
64	EDNALVA CARDOSO VIANA DE SOUSA	06741822607
65	RENATA LERIANO DE MORAES	30327910810
66	ADRIANA MARCIA DA SILVA	32443685810
67	ILIAN AQUINO DOS REIS	31870654811
68	JULIANA APARECIDA LOPES	22841738884
69	ILZA ROSA SANTOS LOPES	07974155647
70	REBECA SANCHES DE LIMA	33612738895
71	SUSANA APARECIDA DOS SANTOS	32802477803
72	ALINE FIGUEIRA	34062893800
73	MARIA DE FATIMA DA SILVA ALVES BORGES	36191297890
74	THALES DOS SANTOS FERREIRA	36729941898
75	PRISCILA PAULA SILVA DE OLIVEIRA	33625407833
76	BRUNA RODRIGUES COSTA	35324547859
77	GISELE REGINA DE SOUSA BASTOS	37065941884
78	ARIANE DA SILVA	08277786433
79	BRUNA NATALIA DE MAGALHÃES PIRES	37829723842
80	MILDRES FRÔES SANTANA DE OLIVEIRA	39723611813
81	TAMIRES COSTA LEMOS	40005999847
82	DANYELLY CARLA BEZERRA HENRIQUE	36202234830
83	VIVIANE ROBERTA RIBEIRO SATO	34027878817
84	PAULA ALINE DA SILVA CARVALHO MORGADO	41543550827
85	MICHELE MARTINS DA SILVA	43456330871
86	JÉSSICA DE OLIVEIRA SOUZA	36551785816
87	JOYCE EVELIN DIAS BRANDÃO	45263309813
88	STEPHANIE GOMES DE SOUZA	45519401861
89	CRISTIANA PIRES TEÓFILO	43565560894
90	LETICIA GABRIELA MARTINHO DOS SANTOS	44745162812
91	ANDRIELI PEREIRA VIANA	48512254823
92	MARIANA SILVA DE ELIAS BOTELHO	45899319828
93	CRISTIANE QUEIROZ OLIVEIRA	46164089808
94	GIOVANNA RAYMUNDO FERNANDES DOS SANTOS	38776004848
95	LETICIA HELEN MORAES DOS SANTOS	46364868894

96	NICOLE CRISTINA MARTINS SILVA	47650314898
97	VINÍCIUS BUENO GAZIN	50949406864
98	BIANCA FLOR ALVES DOS SANTOS	50309599806
99	ANA BEATRIZ MACEDO DA SILVA	50441972896
100	GISELE BARBOSA DE SOUZA RODRIGUES	38627506809
101	CRISTIANE SILVA DOS SANTOS	25387741873
102	KELLY CRISTINA MENDES COSTA	33477360877
103	MÁRCIA MARIA DA SILVA	35481384892
104	ALINE SOARES PEREIRA	14677195609
105	NYCOLLI VENTURA ALVES DE PAULA	50064877800
106	THAIS HENRIQUE FAUSTINO DE FREITAS	41382980884
107	ILVANETE PEREIRA DE SOUZA GARCIA	12474069895
108	ROSANA DE FARIA APARECIDA	19054308842
109	JANAINA VIEIRA GOMES	38689592890
110	VERUSKA APARECIDA DOS SANTOS BORGES	43994275822
111	KEROLEN DA SILVA FONSECA	41430064803
112	ELLEN LUCIANA CARVALHO MOURA	46919700883
113	MARIA APARECIDA DE SOUZA ACIOLI TEODORO	04992459897
114	SELMA APARECIDA DE CAMPOS	13910459803
115	SILVIA BARRETO LOBO	16164039851
116	ANDRÉA FERNANDES KIKUCHI	26532788805
117	SARA DE BARROS SILVA	27857045845
118	ANA RUTH FARIA MACEDO	28372027897
119	SHEILA GALLEGO	21476590885
120	VALDELICE LIMA DOS SANTOS	831803975
121	KAROLINA LÚCIA MOROMIZATO DE OLIVEIRA	29698045813
122	ODETE SILVA GASPAR DOS SANTOS	33505951897
123	SEBASTIANA VASCONCELOS SILVA	5683669480
124	LUCILENE ANDRELINA DE SOUZA	33208423829
125	ROSELAINÉ PIRES JACINTO	30787652881
126	DANIELA DAIANE ALVES RIBEIRO	32663829862
127	VITOR BERIGO	31500003867
128	FRANCIELI VOLKMAN	37061016884
129	JÉSSICA GABRIELA SILVA MACHADO	37691184808
130	JENIFER SEGANTINI BANDEIRA MAGALHÃES	38784919809
131	REBECA PEREIRA ROSA	46833329818
132	CARMEM APARECIDA BORGES MARCELINO	06706587826
133	CARMEM APARECIDA GUIMARÃES OLIVEIRA	24902253836
134	ALINE CRISPIM DOS SANTOS	41424613892
135	MARIANA ANGELI PEIXOTO	45554075800
136	CAROLINA ROLIM ALBINO AURAFI	45000325842
137	IVONE BELASQUES	92257232887
138	SOLANGE MARIA SILVA	56961880606
139	MARIA CELMA FERNANDES DA SILVA	40991687191
140	VILMA APARECIDA RIBEIRO	67356575949
141	CLARICE ALMEIDA DE CARVALHO	12473083835
142	RIVANIA GOMES BARBOSA	18563573845
143	PATRICIA DANTAS KOROSUE	16527900805
144	LUAN ANDERSON DOS SANTOS YAGNI	21984367870
145	RAQUEL DE SENA MARCONDES	27328709863
146	FLÁVIA MORENO FREITAS PEIXOTO	28895483847
147	FERNANDA ALVES BENTO DE ALMEIDA	32238400877
148	HELENITA VILLANOVA DE OLIVEIRA SOARES	35393581882
149	AMANDA SOUZA E SILVA	34074531836
150	ELIANE ALMEIDA NASCIMENTO	09757300616



CARAGUATATUBA
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CARAGUATATUBA, 05 DE MAIO DE 2025.

SILVIO TAVARES DE ANDRADE
Secretário de Administração