

LEI Nº 5.573, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

PROJETO DE LEI Nº 029/2022

AUTORIA: VEREADOR SIDINEI CALABRES – CHINA CALABRES – PSB

Declara de Utilidade Pública a Associação dos Motoristas solidários de Matão (MOTOSOLID).

A CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública a Associação dos Motoristas Solidários de Matão (MOTOSOLID), entidade com sede no município de Matão, Estado de São Paulo, situada à Rua Affonso Maccagnan, 319, inscrita no CNPJ 44.069.571/0001-58.

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI
Prefeito Municipal

LEI Nº 5.574, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

PROJETO DE LEI Nº 037/2022

AUTORIA: Vereador PAULO BERNARDI – MDB

Cria o cadastro único de violência doméstica (CAVID) no âmbito do Município de Matão e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criado o cadastro único de violência doméstica (CAVID) no âmbito do Município de Matão que consiste na junção de todas as informações relativas às vítimas de violência doméstica provenientes dos órgãos públicos federais, estaduais e municipais.

Parágrafo único. O cadastro de que trata o caput deste artigo poderá colher as informações de todas as redes e serviços de atendimento, incluindo as provenientes dos serviços de saúde, assistência social, segurança e educação e unificará essas informações.

Art. 2º Compete à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social em conjunto com a o setor de Tecnologia da Informação – TI, promover a unificação e integração desses dados no CAVID.

Art. 3º Os serviços de atendimento telefônico do 180, do 190, do 156, do disque 100, bem como as delegacias, a Defensoria Pública e o Ministério Público enviarão bimestralmente as informações relativas às vítimas de violência doméstica para o CAVID.

Art. 4º O CAVID encaminhará as vítimas de violência doméstica para os programas municipais de atendimento.

Art. 5º O cadastro de que trata esta Lei deverá ser implementado no Município no prazo não superior a 1 (um) ano.

Art. 6º As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições contrárias.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI
Prefeito Municipal

LEI Nº 5.575, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

PROJETO DE LEI Nº 051/2022

AUTORIA: Vereador PAULO BERNARDI – MDB

Dá denominação de Antônio de Pádua Hespagnol à Rua 04 do loteamento Residencial Noale na cidade de Matão.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º A Rua 04, do loteamento denominado Residencial Noale, nesta cidade, com início na divisa do loteamento Residencial Noale, com a Gleba 1, da Área A, desmembrada da Fazenda Bonança e término na divisa do loteamento Residencial Noale, com propriedade de Fabrício Gabriel Matturro, passa a denominar-se **Rua ANTÔNIO DE PÁDUA HESPANHOL**.

Parágrafo único. Aos eventuais prolongamentos da via de que trata o presente artigo, será conservada a denominação ora concedida.

Art. 2º Esta lei entra em vigência na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI
Prefeito Municipal

LEI Nº 5.576, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

PROJETO DE LEI Nº 036/2022

AUTORIA: Vereador PAULO BERNARDI – MDB

Institui a semana de conscientização sobre a adoção animal responsável.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica instituído, na semana que inclui o dia 04 de agosto (Dia Nacional de Adotar um Animal) a SEMANA DE CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE A ADOÇÃO ANIMAL RESPONSÁVEL, com vistas a estimular este ato de amor aos animais a todos os cidadãos.

Parágrafo único. Nas solenidades em que os homenageados serão lembrados, dar-se-á especial destaque aos que se dedicam a proteção, defesa e cuidados de animais abandonados.

Art. 2º Esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI
Prefeito Municipal

LEI Nº 5.577, DE 27 DE ABRIL DE 2022.
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2022
AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

A Câmara Municipal de Matão, Estado de São Paulo, aprovou e eu, Prefeito Municipal, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

- I** - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;
- II** – assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III** – garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

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

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

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

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

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

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

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

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII – articularem-se e colaborarem entre si.

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

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

CAPÍTULO II **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

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

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

II - valorização dos cidadãos de Matão, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – estímulo à participação da população no planejamento municipal;

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

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

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

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

Art. 9º. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Matão, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

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

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

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

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

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

- I.** Órgãos de assessoramento e controle:
 - a. Gabinete do Prefeito
 - I.a.i. Subprefeitura de São Lourenço do Turvo;
 - b. Secretaria Municipal de Governo;
 - c. Controladoria Geral do Município;
 - d. Ouvidoria Geral do Município.
- II.** Órgãos de gestão estratégica:
 - a. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
 - b. Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
 - c. Secretaria Municipal de Justiça.
- III.** Órgãos de ação governamental e políticas públicas:
 - a. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

- b. Secretaria Municipal de Saúde;
- c. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- d. Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Manutenção;
- e. Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
- f. Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;
- g. Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

IV. Órgãos colegiados de assessoramento:

- a. Conselho Municipal de Saúde;
- b. Conselho Municipal de Educação;
- c. Conselho Municipal de Acompanhamento e Contribuição Social - FUNDEB;
- d. Conselho Municipal de Alimentação Escolar; Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- e. Conselho Municipal de Cultura;
- f. Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
- g. Conselho Municipal de Turismo;
- h. Conselho Tutelar;
- i. Conselho Municipal de Assistência Social;
- j. Conselho Municipal e Fundo do Idoso;
- k. Conselho Municipal de Auxílio e Subvenções;
- l. Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- m. Conselho Orçamentário Municipal;
- n. Conselho Municipal de Esportes e Recreação;
- o. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- p. Conselho Municipal de Trânsito e Fundo Municipal de Trânsito
- q. Conselho Municipal de Diminuição de Acidente de Trânsito;
- r. Junta Administrativa de Recursos e Infrações Municipais
- s. Conselho Municipal da Condição Feminina;
- t. Conselho Municipal de Direitos da Mulher
- u. Conselho Municipal de Segurança Comunitária e Combate a Violência e Criminalidade;
- v. Conselho Municipal de Política sobre Drogas
- w. Conselho Municipal de Pessoas Portadoras de Deficiência;
- x. Conselho Municipal de Parte Integrada da Comunidade Negra
- y. Conselho Gestor FHIS e Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- z. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- aa. Conselho Municipal de Controle e Fiscalização do Serviço de Tratamento de Esgoto;
- bb. Comissão Permanente de Licitações.

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

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

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

CAPÍTULO II **DOS POSTOS DE ALTO COMANDO**

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

§ 1º. Os Secretários Municipais e os titulares de órgãos de igual nível hierárquico são Agentes Políticos, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

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

Art. 12. Excetuam-se do disposto no §1º do artigo 11, o Controlador Geral do Município e o Ouvidor Geral do Município que, em razão das competências e atribuições, são investidos no cargo mediante nomeação dentre os empregados públicos efetivos, para exercício em mandato de 4 anos.

Art.13. São requisitos para ocupar os Cargos de Ouvidor Geral e de Controlador Geral:

- I. Ser empregado público efetivo do Município de Matão-SP com, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício;
- II. Escolaridade mínima: Ensino Superior Tecnólogo;
- III. Ter avaliação de Desempenho dos últimos 3 anos, com nota mínima equivalente a 80% da máxima prevista no regulamento;
- IV. Não ter sofrido qualquer sanção administrativa nos últimos 3 anos anteriores ao analisado.

§1º - Para o exercício do mandato de Controlador Geral deverá o interessado comprovar ainda formação ou capacitação de controle interno.

§ 2º. Os interessados que preencherem os requisitos do parágrafo anterior deverão manifestar seu interesse mediante requerimento dirigido ao Gabinete do Prefeito, até dia 30 de outubro do ano anterior a alteração do mandato, indicando a qual cargo tem pretensão.

§3º A partir dos interessados será formada uma lista tríplice, pelos três mais votados por 3 empregados públicos de cada secretaria.

§4º. O Prefeito escolherá dentre uma lista tríplice, formada pelos três empregados efetivos mais votados por 3 empregados públicos de cada secretaria.

§5º. Não havendo interessados, o Chefe do Poder Executivo poderá optar dentre qualquer empregado público efetivo, desde que preencha os requisitos do §1º deste artigo.

§6º. A nomeação deve ser publicada em Diário Oficial do Município, até 10 dias antes do início do período de mandato.

§7º. O mandato de Ouvidor Geral e de Controlador Geral do Município têm início no dia 1º de janeiro do segundo ano de mandato do Chefe do Poder Executivo.

§8º. O Regulamento especificará a operacionalização de que trata este dispositivo.

CAPÍTULO III

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

Seção I

Dos Secretários e Titulares de Igual Nível Hierárquico

Art. 14. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário ou titular de órgãos de igual nível hierárquico:

- I** – exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II** – assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III** – despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV** – apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V** – promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI** – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

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

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

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

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

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

XII – aprovar a escala de férias dos empregados públicos que lhe são diretamente subordinados;

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

XIV – propor o pagamento de gratificações a empregados públicos pela prestação de serviços extraordinários;

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

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

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

XVIII – fazer remeter à Secretaria de Administração e Finanças os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XIX – autorizar os empregados públicos lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XX – indicar seu substituto nos impedimentos e afastamentos temporários;

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

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

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

XXIV – assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXV – representar o Prefeito, quando por ele solicitado;

XXVI – em relação aos procedimentos licitatórios:

- a) Homologar os atos praticados pela Comissão de Contratação e adjudicar o objeto da licitação ao participante vencedor;
- b) Anular ou revogar a licitação;
- c) Dispensar ou declarar a situação de inexigibilidade de licitação;
- d) Ratificar o ato declaratório de dispensa do procedimento licitatório.

XXVII – em relação aos contratos administrativos:

- a) Assinar contratos administrativos para compras, obras, serviços, concessões de uso e locações;
- b) Assinar as notas de empenho;
- c) Autorizar alteração de contrato, mediante termo aditivo;
- d) Autorizar a rescisão administrativa ou amigável de contrato;
- e) Aplicar as penalidades de advertência, multa e suspensão temporária para licitar e contratar com a municipalidade a fornecedores faltosos.

XXVIII – em relação aos convênios, acordos, cooperações técnicas:

- a) Assinar os atos respectivos;
- b) Autorizar os procedimentos para execução do objeto;
- c) Autorizar a rescisão dos atos.

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

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

Art. 15. Compete ao Secretário Adjunto de Secretaria Municipal, substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades administrativas e finalísticas da Secretaria, atuando junto de forma permanente, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário Adjunto de Secretaria Municipal, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e será subordinado diretamente ao Secretário Municipal da respectiva pasta.

Seção II Dos Demais Titulares de Direção e Chefia

Art. 16. Compete a todos os titulares do cargo de Diretoria, além das atribuições próprias de sua área de atuação:

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

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

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

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

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

VI – despachar diretamente com o superior imediato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II – exercer a orientação e a coordenação dos trabalhos da unidade que chefia;

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

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

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

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

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

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

X – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

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

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

XIII – justificar faltas e atrasos dos empregados públicos lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XIV – propor a participação de empregados públicos de sua unidade administrativa em cursos, seminários e eventos similares de interesse da instituição;

XV – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que dirige;

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

XVII – registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

XVIII – remeter ou fazer remeter à Secretaria de Administração e Finanças os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XIX – promover a permanente articulação com os demais setores da Prefeitura Municipal;

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

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

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

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

TÍTULO III
DAS FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS TITULARES DE DIREÇÃO E
CHEFIA
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO
Seção I
Do Assessoramento Superior e Assessoria de Gabinete
Das Atribuições e subordinação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II – elaborar, em conjunto com o Assessor Superior e Secretário, o programa de implantação e aplicação do plano de governo da sua área de atuação;

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

IV – prestar assessoramento e apoio aos diretores e chefes de divisão e seção, quando designado pelo Secretário, na elaboração de suas respectivas ações de execução do plano de governo;

V – promover o acompanhamento do desenvolvimento do plano de governo, para subsidiar o secretário da pasta.

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

VII – desempenhar outras atividades afins.

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

CAPÍTULO II

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

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 20. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções:

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações políticas e administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, órgãos fiscalizadores e associações de classe;

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

III – apoiar a Secretaria Municipal de Governo no acompanhamento do processo legislativo na Câmara Municipal, especialmente aquelas proposições de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;

IV – assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência, sua agenda institucional, considerados compromissos internos e externos, viagens a serviço e interesse do Município, reuniões com autoridades federais, estaduais e municipais;

V – preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Secretaria Municipal de Justiça;

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

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

VIII – organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

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

X – proceder à publicação e à preservação dos atos oficiais;

XI - registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas pela Ouvidoria Geral;

XII – desenvolver atividades de Cerimonial da Prefeitura;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Chefia de Gabinete;

II - Sub-Prefeitura de São Lourenço Turvo;

III – Departamento de Relações Públicas e Cerimonial;

IV – Gerência de Gestão Administrativa, Expediente e Atos

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares de Cargos e Funções de Direção e Chefia do Gabinete do Prefeito

Art. 21. Compete ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito:

I – assessorar o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas;

II – promover, dirigir, supervisionar e controlar as atividades de recepção, triagem e encaminhamento de público ao Gabinete do Prefeito;

III – promover, controlar e supervisionar as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;

IV – responder pelo encaminhamento e atendimento de solicitação de informações oriundas de municípios, de órgãos de controle, do Poder Legislativo, autoridades locais ou externas ao município, direcionadas ao Chefe do Poder Executivo.

V – organizar, supervisionar e apoiar as reuniões a serem realizadas no Gabinete e acompanhar nas reuniões externas, se solicitado;

VI – responder pela preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;

VII – coordenar a recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município;

VIII – supervisionar o agendamento ou obtenção de espaços para realização de eventos oficiais;

IX – apoiar as atividades da área de comunicação social da Prefeitura;

X – promover, dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas equipes das suas Unidades subordinadas;

XI – gerenciar a equipe de funcionários a serviço do gabinete do Prefeito, com relação ao controle de frequência, programação de férias, autorização e validação de ausências, afastamentos, atestados médicos, pagamento de direitos, e atividades similares.

XII – coordenar o atendimento aos municípios relativo ao serviço militar, aplicando-se lhe as normas pertinentes emanadas do Governo Federal;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 22. Compete ao Gerente de Gestão Administrativa, Expediente e Atos:

I – coordenar as atividades de recebimento, registro, classificação, controle, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de documentos, papéis e processos;

II – coordenar a prestação dos serviços de redação final, registro e publicação dos atos oficiais e os de correspondência oficial;

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

IV – orientar e supervisionar o expediente do Gabinete do Prefeito;

V – orientar e supervisionar a manutenção e arquivamento da correspondência recebida e as cópias dos trabalhos executados;

VI – coordenar, organizar e manter o acervo dos documentos editados ou coeditados pela Prefeitura Municipal, bem como dos originários de programas ou eventos realizados sob seu patrocínio;

VII – coordenar a organização do arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

VIII – supervisionar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito relacionados ao expediente do Gabinete do Prefeito;

IX – coordenar as atividades de registro de leis, decretos, portarias e demais atos assinados pelo Prefeito, dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais;

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

XI – supervisionar a revisão dos atos normativos antes de enviá-los a publicação;

XII – apoiar a Secretaria Municipal de Justiça na sistematização e no preparo dos projetos de leis para serem encaminhados à Câmara Municipal;

XIII – coordenar a autenticação de cópias de leis, decretos, portarias, editais e avisos a serem enviadas aos dirigentes das unidades da Prefeitura e demais autoridades a que se refiram os documentos;

XIV – coordenar e disponibilizar informações à administração sobre leis, decretos, regimentos, regulamentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito;

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

XVI – coordenar e promover, em conjunto com as Secretarias Municipais de Administração, a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Prefeitura;

XVII – coordenar as ações e responsabilidades das diversas secretarias pelas publicações no portal da transparência do município.

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Gestão Administrativa, Expediente e Atos, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 23. Compete ao Diretor de Departamento de Relações Públicas e Cerimonial:

I – Desenvolver as ações de assessoramento institucional, na interface da comunicação e atendimento a municípios, vereadores, autoridades locais ou externas, compatibilizando as demandas com o planejamento de Governo;

II – propor ao Secretário Chefe de Gabinete ações e condutas que reflitam na melhoria relação institucional do Gabinete do Prefeito com a sociedade;

III – Elaborar plano estratégico de levantamento de informações, subsídios, dados e elementos destinados ao monitoramento do desempenho das ações do Gabinete do Prefeito e seus reflexos internos e externos.

IV – planejar as ações da equipe de assessoramento institucional para realização dos planos e metas estabelecidos pela Chefia de Gabinete e pelo Chefe do Poder Executivo.

V – manter o Prefeito informado sobre os temas de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

VI – programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Municipalidade;

VII – coordenar, organizar e manter atualizado cadastro de entidades, autoridades e pessoas relevantes para Administração Municipal;

VIII – atuar e coordenar, em conjunto com a Diretoria de Comunicação Social, na normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;

IX – acompanhar o Prefeito em atos públicos;

X – coordenar a recepção aos visitantes oficiais do Município;

XI – atuar de forma integrada e em sintonia com a Diretoria de Comunicação Social, bem como as Secretaria Municipal Educação e Cultura, e Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Departamento de Relações Públicas e Cerimonial, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 24. Compete ao Subprefeito de São Lourenço do Turvo:

I – atender público, recepcionar, distribuir e instruir requerimentos ou pedidos administrativos e encaminhá-los ao setor competente, através da Secretaria;

II – manter a disposição dos interessados informações da região de São Lourenço do Turvo relativamente ao fornecimento e disponibilização do espaço.

III – dar andamento as solicitações de manutenção e serviços públicos da área do entorno e de abrangência da referida subprefeitura;

IV – prestar serviços públicos descentralizados que estiverem disponíveis e ao alcance do jurisdicionado.

V – Representar o Prefeito sempre que designado;

VI – participar de reuniões do colegiado de secretários com prefeito para conhecimento.

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Subprefeito de São Lourenço do Turvo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Governo
Subseção I
Das Funções e da Organização Interna

Art. 25. A Secretaria Municipal de Governo exerce as seguintes funções:

I – promover, em conjunto com o Departamento de Relações Institucionais do Gabinete do Prefeito, a articulação política e institucional, entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal mantendo contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

II – oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades de ação municipal;

III – contribuir para a concretização das políticas públicas, diretrizes, projetos, programas e prioridades definidas pelo Governo Municipal;

IV – assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo ou de Secretário Municipal, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas;

V - encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração;

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

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

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

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

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

XI - promover o registro e acompanhamento dos prazos de resposta dos requerimentos parlamentares encaminhados ao Poder Executivo;

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

XIII – participar e contribuir nos estudos técnicos nas áreas de gestão estratégica e políticas públicas, a partir de atuação conjunta com as secretarias das áreas envolvidas, propondo intervenções concretas na realidade local, com vistas à consolidação dos processos de modernização e expansão das atividades municipais;

XIV - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos, estudos e levantamentos a serem utilizados no planejamento e gestão do Município;

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

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

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

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

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

XX – colaborar no processo de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

XXI – realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração Municipal;

XXII – manter atualizado o sítio da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores, redes sociais e demais instrumentos digitais de comunicação social;

XXIII – coordenar e executar a publicidade institucional da Prefeitura Municipal;

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

XXV - desempenhar outras atividades afins.

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

I – Departamento de Comunicação Social;

- a) Gerência de Jornalismo;
- a. Coordenadoria de Comunicação em Rádio TV e Impresso;

b) Gerência de Mídias Sociais;

- a. Coordenadoria de Comunicação Interna, Mídias Eletrônicas e Redes Sociais.

II – Departamento Administrativo;

- a) Gerência de documentação;
- b) Gerência de Processos Legislativos;

III – Departamento de Relações Institucionais;

Subseção II

Das Atribuições Específicas do Titular da Secretaria Municipal de Governo

Art. 26. Compete ao Secretário Municipal de Governo:

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

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

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

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

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

VI – acompanhar junto ao Departamento de Gestão Administrativa, Expediente e Atos, o registro de leis, decretos, portarias e demais atos assinados pelo Prefeito;

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

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

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

X – coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, os entendimentos e providências necessários à institucionalização do sistema de produção e análise de dados e informações de interesse para o planejamento governamental do Município;

XI – estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da administração municipal;

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

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Governo, agente político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 27. Compete ao Diretor do Departamento de Comunicação Social:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – atuar e coordenar a normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura, em colaboração com as atividades do Cerimonial do Gabinete do Prefeito.

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

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

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

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

XIV - desenvolver o planejamento das atividades de comunicação integrada, identificando as ações e campanhas que possam ser veiculadas conjuntamente, otimizando esforços e recursos;

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

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

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

XVIII – manter contato permanentemente com as Secretarias Diretorias, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação;

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

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

XXI – coordenar a promoção de cobertura jornalística de atividades, ações e serviços da Prefeitura;

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

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

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

XXV – coordenar o monitoramento da presença da Prefeitura nas redes sociais no aspecto quantitativo e qualitativo;

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

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

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

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

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

XXXI – participar e contribuir na coordenação de ações de relacionamento com objetivo de sensibilizar, aproximar e integrar os servidores e gestores por meio de encontros com lideranças, cafés da manhã, festas de aniversário, coquetéis, entre outros, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

XXXII - desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 28. Compete à Gerência de Jornalismo:

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

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

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

IV – Assessorar e acompanhar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

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

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

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

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

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

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Jornalismo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Comunicação Social.

Art. 29. Compete ao Coordenador de Comunicação em Rádio, TV e Impresso:

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

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

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

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

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

VI – desenvolver material jornalístico para divulgação, releases, e similares, bem como audiovisual para proporcionar informação fidedigna das ações e políticas públicas governamentais;

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

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Comunicação em Rádio, TV e Impresso é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Jornalismo.

Art. 30. Compete ao Gerente de Mídias Sociais:

I – organizar as atividades de monitoramento das mídias sociais relativamente aos temas de influência na rotina e atividades do governo municipal;

II – desenvolver os planos e programação de conteúdo para divulgação de material de interesse do município para levar informações aos munícipes, empresários, órgãos governamentais e outros;

III - articular permanentemente com as Secretarias e Diretorias, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Interna Mídias Eletrônicas e Redes Sociais, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação;

IV – coordenar a harmonia temporal e de conteúdo das informações prestadas e recebidas pelas mídias sociais, gerindo a produção de conteúdo, respostas e interação na rede mundial de computadores.

IV – desenvolver atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Mídias Sociais, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Comunicação Social.

Art. 31. Compete ao Coordenador de Comunicação Interna, Mídias Eletrônicas e Redes Sociais:

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

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

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

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

V – participar e colaborar na produção dos manuais relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos documentos do Executivo Municipal, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

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

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

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

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

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Comunicação Interna, de Mídias Eletrônicas e Redes Sociais é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Mídias Sociais.

Art. 32. Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

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

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

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

IV – Promover a comunicação entre Poder Executivo e Poder Legislativo no interesse de esclarecimentos, audiências públicas, complementação de informações e outros elementos que sejam necessários ao bom desenvolvimento da tramitação dos projetos de lei;

V – Encaminhar os Projetos de Lei aprovados para devida sanção ou veto, em interface com a área de expediente e Atos do Gabinete do Prefeito;

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

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

VIII – dirigir os trabalhos de cadastramento, registro, instrução, decisão e encaminhamento de documentos, mensagens, procedimentos administrativos, publicações e outros na gestão dos interesses do governo;

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

X – desenvolver atividades afins.

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

Art. 33. Compete ao Gerente de Documentação:

I – gerenciar e sistematizar as atividades de circulação de documentos da secretaria, estabelecendo fluxos de trabalho, distribuição de tarefas, flexibilizando e desburocratizando os procedimentos;

II – Dar tratamento da gestão documental da secretaria, mediante atualização constante das interfaces de encaminhamento e tomada de decisão;

III – promover a interação com as demais áreas na observância da celeridade e cumprimento de prazos de resposta, quando for o caso;

IV – responsabilizar-se pelo recebimento de comunicações, intimações e orientações dos órgãos de controle e fiscalização externos, promovendo o correto e célere encaminhamento;

V- responsabilizar-se pela correta destinação e guarda de documentos históricos, acervo e demais, conforme regulamento;

VI – acompanhar e sistematizar as informações relativas às publicações de atos do Prefeito, assim como de avisos, comunicações ou de quaisquer outras matérias de interesse das unidades que integram a administração municipal;

VII – gerenciar a manutenção do acervo dos documentos editados ou coeditados pela Prefeitura Municipal, bem como dos originários de programas ou eventos realizados sob seu patrocínio;

VIII – desenvolver atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Documentação, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento Administrativo.

Art. 34. Compete ao Gerente de Processos Legislativos:

I – gerenciar o acompanhamento dos procedimentos de iniciativa, elaboração, instrução e remessa a tramitação de projetos de lei de autoria do Poder Executivo;

II – monitorar o desenvolvimento da tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, bem como perante os Poderes Legislativos Estadual e Federal;

III – elaborar relatórios circunstanciados das matérias em tramitação nos Poderes Legislativos local, estadual e federal, para subsidiar as atividades do superior imediato;

IV – gerenciar a permanente interlocução entre Poder Executivo e Poder Legislativo, para atendimento das demandas de pedidos de convocação, audiências e debates públicos, complementação de informações e outros elementos que sejam necessários ao bom desenvolvimento da tramitação dos projetos de lei;

V – coordenar a conferência e conformidade dos Projetos de Lei aprovados para encaminhar à sanção ou veto, em interface com a área de expediente e Atos do Gabinete do Prefeito;

VI – avaliar e opinar ao superior hierárquico a respeito das solicitações e propostas de alteração legislativa de iniciativa das Secretarias para avaliação e elaboração dos competentes projetos de lei;

VII – coordenar as atividades redacionais de mensagens e razões de veto, em articulação com as Secretarias Municipais afins;

VIII – desenvolver atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Processos Legislativos, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento Administrativo.

Art. 35. Compete ao Diretor do Departamento de Relações Institucionais:

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

II – promover a aproximação de partes relacionadas para fins de desenvolvimento de ações institucionais locais, regionais e de maior âmbito, conforme a temática;

III – desenvolver planejamento de estudos e pesquisas temáticas para subsidiar as ações de execução das políticas públicas e plano de governo, mediante interlocução com outros entes federados de mesmo âmbito ou não;

IV – estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da administração municipal;

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

VI – promover agendas de reuniões, encontros, seminários e outros, de modo a trazer para o município o desenvolvimento de soluções para demandas ativas, bem como para proposição de melhorias, aperfeiçoamento e aprimoramento das políticas públicas e de governança;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

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

Seção III
Da Controladoria Geral do Município

Subseção I
Das Funções e da Organização Interna

Art. 36. A Controladoria Geral do Município exerce as seguintes funções:

I – coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;

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

III - examinar os convênios, contratos e ajustes celebrados pelo Município com os seus respectivos processos e prestações de contas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Prefeitura;

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

XV – promover auditorias extraordinárias determinadas pelo Prefeito Municipal;

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

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

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

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

I – Núcleo de Normas e Procedimentos;

II – Núcleo de Auditoria e Controle.

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

a) independência profissional para o desempenho das atividades;

b) acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

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

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

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

Art. 37. É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o sistema de controle interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

a) responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

b) punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

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

Art. 38. Além dos impedimentos capitulados na legislação de regência, é vedado aos empregados públicos com função nas atividades de Controle Interno exercer atividade político-partidária.

Art. 39. Caso sejam constatadas irregularidades ou ilegalidades pela Controlaria Geral, a autoridade responsável para a tomada de providências será cientificada, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

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

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

Art. 40. A Prestação de Contas da Prefeitura Municipal será organizada pela Controladoria Geral do Município.

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

Art. 41. Na gestão do controle interno, as Unidades Gestoras - UG, que são órgãos integrantes do sistema de controle interno, da estrutura da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, têm as seguintes responsabilidades:

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

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

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

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

V – comunicar à Controladoria Geral do Município, abrangendo as administrações direta e indireta, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Subseção II

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

Art. 42. Compete ao Controlador Geral do Município:

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

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

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

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

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

VI – assinar as prestações de contas da Prefeitura juntamente com o Secretário Municipal de Administração e Finanças;

VII – articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para a organização das prestações de contas da gestão municipal e das audiências públicas, utilizando os subsídios levantados ou elaborados pelas diretorias competentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII – coordenar e acompanhar auditorias externas, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo os sistemas informatizados da Prefeitura;

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

XX – manter registros sobre a composição e atuação da comissão permanente de licitação;

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

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

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia da Controladoria Geral do Município tem natureza de coordenação, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação estabelecidos no preâmbulo desta norma e indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Prefeito Municipal.

Art. 43. Compete ao Gestor do Núcleo de Normas e Procedimentos:

I – coordenar a elaboração e atualização de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pelo Poder Executivo Municipal, visando à uniformidade dos procedimentos;

II – coordenar o desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária,

contábil, de pessoal e de avaliação da gestão, em articulação com as Secretarias competentes pelas áreas de atuação;

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

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

V – coordenar a elaboração e execução de orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, com vistas ao melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

VI – participar e apoiar o Controlador Geral nas atividades e ações relativas à normatização e manualização de procedimentos no âmbito da gestão municipal;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gestor do Núcleo de Normas e Procedimentos deve ser ocupado por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Controlador Geral do Município.

Art. 44. Compete ao Gestor do Núcleo de Auditoria e Controle:

I – supervisionar a manutenção de informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de contratos e convênios desde a assinatura até sua prestação de contas, em articulação com as áreas de competência de produção das referidas informações;

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

III – acompanhar o registro de valores de convênios;

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

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

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

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

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

VIII – controlar o andamento dos prazos estabelecidos para realização dos trabalhos;

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

X – acompanhar a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitações;

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

XI – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. O Gestor do Núcleo de Auditoria e Controle assinará os relatórios de Auditoria Interna relativos aos órgãos do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. O Gestor do Núcleo de Auditoria e Controle atuará sempre que possível de forma, conjunta e integrada, através de equipes multidisciplinares.

§ 3º. O Gestor do Núcleo de Auditoria e Controle poderá participar das equipes mistas multidisciplinares mencionadas no parágrafo anterior, a critério do Secretário Chefe da Controladoria Geral do Município.

§ 4º. O Gestor do Núcleo de Auditoria e Controle fornecerá subsídios ao processo decisório da Prefeitura sob a forma de planos, relatórios e demonstrativos periódicos e especiais.

§ 5º. O cargo de Gestor do Núcleo de Auditoria e Controle deve ser ocupado por servidor do quadro efetivo, com formação de nível superior, e está subordinado ao Controlador Geral do Município.

Seção IV Da Ouvidoria Geral do Município

Subseção I Das Funções e da Organização Interna

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – desenvolver outras competências correlatas.

Art. 46. Compete ao Ouvidor Geral do Município:

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

II. comandar, coordenar e supervisionar a defesa de direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões injustos cometidos pela Administração Pública Municipal contra os cidadãos e funcionários, através do recebimento e apuração de reclamações, denúncias e queixas;

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

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

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

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

VII. informar à:

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

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

VIII. recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública;

IX. desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Ouvidor Geral do Município, tem natureza de coordenação, dada a natureza e peculiaridade das atividades desenvolvida, e deve ser ocupado por empregado público do quadro efetivo, de acordo com as disposições do art.13 e §§ desta Lei Complementar, no que lhe for aplicável, considerado o quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I também desta lei complementar, e está subordinada ao Prefeito Municipal.

Art. 47. A Ouvidoria Geral do Município é dotada de uma Seção Administrativa, a quem compete:

I. Desempenhar as atividades de recepção, distribuição, instrução armazenamento e arquivamento de procedimentos administrativos físicos, observando-se as normas pertinentes;

II. Administrar o registro das informações geradas pelas ações e atividades desenvolvidas pela Ouvidoria Geral do Município, de modo a fornecer subsídios a relatórios gerenciais e ou estatísticos, palestras, entrevistas, estudos, debates e similares;

III. Providenciar os suprimentos para dar regular funcionamento a Ouvidoria;

IV. Administrar, gerenciar e fiscalizar os contratos de fornecimento de materiais, sistemas e serviços, relacionados a atividade da Ouvidoria;

V. Subsidiar o Ouvidor Geral com informações, pesquisas, levantamentos de informações, documentos e outros instrumentos, para o bom funcionamento do mister;

VI. Efetuar atendimento ao público, presencial ou não;

VII. Articular-se com outras áreas ou órgãos da Administração Pública, visando atender as competências da Ouvidoria;

VIII. Solicitar, utilizar e prestar contas de valores, equipamentos, bens ou serviços a disposição da Ouvidoria;

IX. Desempenhar as demais atividades afins.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Seção Administrativa:

- I.** Coordenar e distribuir as atividades administrativas da Seção;
- II.** Orientar procedimentos, atender dúvidas, indicar soluções para dificuldades da equipe no desenvolvimento das atividades;
- III.** Coordenar a equipe sob sua liderança, administrando frequência, atividades, descansos, férias, afastamentos, encaminhando e recebendo documentação da área de gestão de pessoas;
- IV.** Auxiliar o superior imediato na produção, elaboração e encaminhamento de informações e documentação que lhe for solicitada;
- V.** Fiscalizar os contratos administrativos de aquisições e serviços executados em favor da Ouvidoria.
- VI.** Desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção Administrativa é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Ouvidor Geral do Município.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Justiça

Subseção I
Das Funções e da Organização Interna

Art. 48. Compete a Secretaria Municipal de Justiça:

- I.** Promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, e com outras entidades ligadas à Justiça, articulada com a Secretaria Municipal de Governo;
- II.** Assessorar juridicamente o Prefeito na condução das ações políticas e municipais;
- III.** Definir o posicionamento político-institucional relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública;
- IV.** Supervisionar os serviços de proteção ao consumidor; realizar atendimento direto aos cidadãos, enquanto sujeitos de direito e deveres, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais, nos limites estabelecidos na legislação específica em vigor;
- V.** Promover ações de defesa do consumidor, assistência jurídica básica e de proteção contra as discriminações em matéria afeta à proteção do consumidor;
- VI.** Promover a valorização da dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania em matéria afeta à proteção do consumidor

Parágrafo único. A Secretaria de Justiça é composta das seguintes unidades administrativas:

- I.** Coordenadoria Administrativa;
- II.** Coordenadoria do PROCON;
- III.** Procuradoria Geral do Município;
 - a) Seção de Contencioso Trabalhista
 - b) Seção de Contencioso Civil;
 - c) Seção de Contencioso Tributário

d) Seção de Consultoria Jurídica;

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Justiça

Art. 49. Compete ao Coordenador Administrativo:

I – coordenar a tramitação de protocolos, despachos, ofícios e correspondências;

II – elabora documentos de correspondência física ou digital, encaminha, recebe;

III – coordena o levantamento de dados e informações da secretaria para a elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais;

IV – colabora com o superior hierárquico no desenvolvimento do relatório de atividades, e nas peças que vão instruir o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

V – requisita, gerencia e monitora os suprimentos, materiais e insumos para a Secretaria de Justiça;

VI – realiza atividades correlatas.

Parágrafo único. O Coordenador Administrativo é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Secretário Municipal de Justiça.

Art. 50. Compete ao Coordenador do PROCON:

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

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

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

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

V – organizar o atendimento à população em suas reclamações, prestando orientação e encaminhamento, recepcionando, de forma presencial ou a distância, as reclamações e denúncias de relação de consumo;

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

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

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

IX – promover a implantação e gerenciamento de unidade descentralizada, a critério da Prefeitura Municipal, em articulação com a Coordenadoria de Serviços do Poupatempo.

X – desempenhar atividades afins.

Parágrafo único. A Coordenadoria do PROCON é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Secretário Municipal de Justiça.

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

Art. 51 A Procuradoria Geral do Município tem por objetivo a representação judicial e extrajudicial da Prefeitura Municipal, o assessoramento e a consultoria ao Chefe do Executivo, às Secretarias Municipais, às entidades e órgãos da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica de responsabilidade do Poder Executivo Municipal.

Art. 52. A Procuradoria Geral do Município exerce as seguintes funções:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 53. A Procuradoria Geral do Município, para o desempenho de suas funções, é composta por um Procurador Geral, servidores efetivos auxiliares e pelos Procuradores Municipais do quadro efetivo concursados

Art. 54. Os ocupantes dos cargos de Procurador Geral do Município, e os Procuradores Municipais do quadro efetivo deverão ser regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, possuir reputação ilibada e, ainda, no caso do Procurador Geral do Município, ter a efetiva prática jurídica de no mínimo 03 (três) anos.

Subseção IV

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

Art. 55. Compete ao Procurador Geral do Município:

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

II – coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;

III – coordenar o assessoramento jurídico-legal ao Executivo Municipal;

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

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

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

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

VIII – visar os trabalhos elaborados pela Secretaria Municipal, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI – assessorar as Comissões Permanentes de Licitações, de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

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

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

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

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

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

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

XXVIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Procurador Geral do Município é função gratificada, de livre nomeação e exoneração, deve ser ocupado exclusivamente por empregado público efetivo do quadro de carreira de procuradores municipais, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Justiça.

Art. 56. Compete ao Chefe de Seção de Contencioso Civil:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – desempenhar outras atividades afins.

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

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

Art. 58. Compete ao Chefe de Seção de Contencioso Tributário:

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

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

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

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

V – participar e colaborar com os programas de incentivo as prerrogativas do crédito fazendário;

VI – Promover ações de interesse do município que visem a observância dos princípios e distribuições das competências e receitas tributárias e defende-lo nas contrárias.

VII – desempenhar atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – emitir pareceres relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação;

XII – assessorar as Comissões Permanentes de Licitações, de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

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

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

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

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

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

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

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Subseção I
Das Funções e da Competência

Art. 61. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável exerce as seguintes funções:

I – planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas para o desenvolvimento sustentável do Município, bem como as ações municipais relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

II – desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade do Município e de normas e padrões de proteção, defesa e controle, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

III – fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

IV – elaborar, em articulação com os Municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

V – promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

VI – promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para a população e para os estudantes da rede municipal pública e privada de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

VII – promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

VIII – incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Manutenção.

IX – desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Manutenção;

X – realizar o licenciamento e a fiscalização ambiental, em articulação com os órgãos da esfera Estadual, quando couber;

XI – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

XII – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

XIII – executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;

XIV – viabilizar assistência técnica a pequenos e médios produtores e criadores rurais;

XV – propor, coordenar e executar políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

XVI – executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

XVII – atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

XVIII – selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município, inclusive pela agricultura familiar;

XIX - padronizar e inspecionar os produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias e de pesca, em articulação com os sistemas estadual e federal;

XX - organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres;

XXI – apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;

XXII - planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar, administrar e avaliar políticas para a conservação e desenvolvimento sustentável das unidades de conservação municipais, de acordo os preceitos previstos nas legislações federal e estadual vigente;

XXIII – administrar o Horto Municipal;

XXIV – incentivar e apoiar a formação de associações de produtores rurais;

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

XXVI- criar programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

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

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

XXIX - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado, bem como promover a articulação com diversos órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XXX – incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

XXXI - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XXXII – agir de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano nas ações que visam assegurar a aplicação das posturas urbanísticas no Município;

XXXIII – observar e cumprir a legislação sobre o tratamento jurídico diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais;

XXXIV – buscar formas de facilitar aos empreendedores de micro e pequenos negócios, formais e informais, o acesso ao microcrédito;

XXXV – promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação com órgãos de pesquisa de outras esferas de governo e não governamentais;

XXXVI – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais das respectivas áreas de atuação da Secretaria Municipal;

XXXVII – participar ativamente da coordenação e execução das atividades inerentes a tradicional Exposição Agropecuária do Município;

XXXVIII – prover e responder pelos serviços de infraestrutura rural do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Manutenção.

XXXIX – responder pela formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município, em articulação com os demais órgãos internos e externos;

XL – formular diretrizes, normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos e saneamento ambiental;

XLI - organizar e subsidiar a implementação da Política Municipal de Turismo de Negócios da cidade, através do desenvolvimento dos programas e linhas de ação, apontados em um Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico do Município;

XLII - acompanhar os projetos de interesse turístico, cuja execução está na competência de outras Secretarias;

XLIII – responsabilizar-se pela gestão de serviços em concessão, programa de desenvolvimento e gestão da política de agricultura municipal;

XLIV – responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e conservação, zeladoria de praças, parques e jardins;

XLV - desenvolver e executar programas de incentivo a inovação na ciência e tecnologia;

XLVI – desempenhar as ações de levantamento de informações voltadas a promoção da ciência e tecnologia no município;

XLVII – atender e encaminhar propostas e projetos de desenvolvimento de ciência e tecnologia voltados a aplicação das políticas públicas do município;

XLVIII – promover e criar mecanismos para a aproximação dos desenvolvedores de inovações científicas e tecnológicas das respectivas demandas perante a comunidade empresarial;

XLIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Central de Apoio Administrativo;

II – Departamento de Ambiente Sustentável e Licenciamento;

- a)** Coordenadoria de Educação Ambiental;
- b)** Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e Fiscalização;
- c)** Coordenadoria de Unidades de Conservação Municipal;
- d)** Coordenadoria de Lixo Domiciliar e Resíduos de Construção;
- e)** Coordenadoria de Proteção e Bem Estar Animal;
- f)** Coordenadoria de Veterinária;

III – Gerencia de Serviços em concessão;

IV – Gerencia de Zeladoria de Praças, Parques e Jardins;

- a)** Coordenadoria do Verde
- a.** Seção de Limpeza Pública

V – Gerência de Agricultura;

VI – Departamento de Indústria e Comércio;

- a)** Gerência de Turismo;
- a.** Coordenadoria de Turismo;
- b)** Gerência de Desenvolvimento Econômico;
- a.** Coordenadoria de Apoio a Ciência e Tecnologia;
- b.** Coordenadoria de Serviços do Poupatempo;
- c.** Coordenadoria da Sala do Empreendedor.

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 62. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

I – coordenar o processo de formulação e desenvolvimento da política pública de ambiente sustentável do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II – fazer cumprir, através do Departamento de Ambiente Sustentável e Licenciamento, as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

III – coordenar a elaboração, em articulação com os Municípios da região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

IV – dirigir ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

V – promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outros órgãos municipais;

VI – promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

VII – incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais, em cooperação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Manutenção;

VIII – propor, formular, implantar e acompanhar a política municipal de agropecuária e desenvolvimento rural;

IX - promover e coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos visando à definição de planos e programas de desenvolvimento do setor agropecuário do Município;

X - dirigir a elaboração e a execução de convênios, planos e programas de assistência técnica e extensão rural, em articulação com entidades afins, públicas e privadas;

XI - coordenar o acompanhamento e a avaliação dos serviços de órgãos estaduais e federais da área de agropecuária que mantenham convênios e contratos com a Prefeitura;

XII - promover estudos sobre a viabilidade de implantação de infraestrutura de apoio ao produtor e de estímulo à produção rural;

XIII - incentivar e desenvolver atividades de treinamento de mão-de-obra e aperfeiçoamento de técnicas produtivas em articulação com entidades estaduais e regionais;

XIV - promover a realização de feiras, exposições e encontros entre os produtores do Município e da região, visando integrar técnicos e grupos de produção, difundir alternativas de produção e de captação de recursos e estimular a economia e a produção no Município;

XV - supervisionar a execução de programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

XVIII - propor a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização da produção e de consumo;

XIX - promover programas de divulgação de informações quanto a preços, qualidade e valor nutricional de gêneros e produtos alimentícios;

XX – dirigir a formulação e execução de ações de apoio às iniciativas populares de organização para aquisição e consumo de gêneros e produtos alimentícios;

XXI - dirigir a execução de planos e programas que assegurem o abastecimento de alimentos no Município, bem como promover medidas que viabilizem a eficácia do sistema de comercialização e distribuição de alimentos;

XXII – incentivar e apoiar o desenvolvimento da agricultura familiar no Município;

XXIII – coordenar a elaboração de estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes;

XXIV – articular-se com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial e de serviços do Município, em articulação com outros órgãos municipais, no que couber;

XXV – articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;

XXVI – estudar e promover a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos municipais e, em especial, com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

XXVII – estudar, conceber e promover estratégias e ações de crédito para o fomento da micro e pequena produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;

XXVIII – propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto;

XXIX – articular-se com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais;

XXX – articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;

XXXI – conceber e implantar programas de estímulo à exportação de produtos do Município;

XXXII – promover ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

XXXIII – estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social;

XXXIV – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área de atuação da Secretaria Municipal;

XXXV – dirigir os serviços de infraestrutura rural, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mataburros, pontilhos, passarelas, bueiros, açudes para piscicultura e bebedouros para bovinos, todos na área rural do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Manutenção.

XXXVI – dirigir a formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município de Matão, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Manutenção;

XXXVII – dirigir a formulação de diretrizes, normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos e saneamento ambiental;

XXXVIII – desenvolver juntamente com as áreas sob sua responsabilidade, os programas, políticas públicas, planos de ação e atividades necessárias ao cumprimento das competências da pasta.

XXXIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, agente político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 63. Compete ao Chefe da Central de Apoio Administrativo:

I – coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo de apoio ao Secretário, as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;

II – coordenar o planejamento, a organização e o controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V – coordenar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI – coordenar a expedição de correspondências;

VII – coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria,

XII - participar na elaboração do Plano Plurianual da Secretaria;

XIII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;

XV – coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de compras e serviços;

XVI – coordenar a organização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Chefe da Central de Apoio Administrativo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 64. Compete ao Diretor de Ambiente Sustentável e Licenciamento:

I – propor, dirigir e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como a verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II – dirigir ações que visem proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

III – buscar preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

IV – dirigir e coordenar ações que visem preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do município, bem como fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético;

V – exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental;

VI – coordenar ações com vistas a controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

VII – responder por proteger a fauna e a flora, vedadas na forma da lei as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

VIII – aplicar penalidade em consonância com a legislação pertinente ao meio ambiente, bem como tomar medidas a fim de evitar danos ao mesmo;

IX – convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;

X – dirigir, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou convênios;

XI – coordenar o processo de planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;

XII – buscar garantir a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais a serem especialmente protegidos;

XIII – fomentar a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a sensibilização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

XIV – buscar e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XV – coordenar a elaboração de projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais;

XVI – dirigir a formulação e implementação do planejamento das atividades anuais e plurianuais da Diretoria, em articulação com os demais órgãos;

XVII – dirigir a formulação e execução de ações visando à manutenção e a conservação das Unidades de Conservação Municipal, com todas as suas atividades;

XVIII – coordenar e representar o Município nas ações e planos ligados ao Programa Município Verde Azul;

XIX – apoiar o Secretário Municipal na coordenação do processo de formulação e proposição da política de coleta e destinação de lixo domiciliar e de resíduos sólidos do Município de Matão;

XX – participar da coordenação do processo de formulação de diretrizes, normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos e saneamento ambiental;

XXI – formular programa de desenvolvimento de política pública de proteção e bem estar animal.

XXI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Ambiente Sustentável e Licenciamento é de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 65. Compete ao Coordenador de Educação Ambiental:

I – coordenar o planejamento e a execução das ações relacionadas à educação ambiental para melhoria do meio ambiente com participação da comunidade;

II – coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de apoio e incentivo à criação de entidades educacionais de proteção ambiental e estabelecendo diretrizes para as atividades a serem realizadas;

III – articular-se com instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática da preservação e recuperação ambiental e em especial, nas ações voltadas para a educação ambiental;

IV – coordenar e programar a realização de seminários, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando à mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente;

V – gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

VI – coordenar a produção de informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

VII – participar e contribuir no desenvolvimento de estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria, buscando identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

VIII – coordenar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

IX – supervisionar as ações da área de coleta seletiva de lixo e reciclagem;

X - buscar proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Educação Ambiental é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Ambiente Sustentável e Licenciamento.

Art. 66. Compete ao Coordenador de Licenciamento Ambiental e Fiscalização:

I – coordenar a promoção das atividades de geoprocessamento ambiental do Município, no sentido de agilizar a tomada de decisão quanto ao controle ambiental;

II – coordenar a realização de levantamentos, pesquisas e diagnósticos sobre fontes, bacias, mananciais e demais recursos a serem preservados, fontes poluidoras e outros agentes de degradação ambiental;

III – coordenar a realização de estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

IV – articular-se com órgãos públicos e privados visando o manejo, a preservação e o controle ambiental;

V – buscar manter informações atualizadas sobre a atuação de órgãos e agentes do Sistema Nacional de Meio Ambiente, conforme legislação em vigor;

VI – supervisionar ações de preservação;

VII – coordenar, controlar e supervisionar as atividades de dragagem, desassoreamento e conservação;

VIII – coordenar a execução de ações de fiscalização e supervisão com vistas à preservação da fauna e da flora;

IX – coordenar a execução de atividades relativas ao licenciamento e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente do Município;

X – aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;

XI – coordenar o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas, produtos geneticamente modificados e outros, em conformidade com a legislação em vigor;

XII – participar e contribuir na realização de seminários, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando a mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente;

XIII – gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

XIV – coordenar a produção de informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

XV – coordenar o desenvolvimento de estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria Municipal, buscando identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

XVI – coordenar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XVII – supervisionar, avaliar e apoiar as ações relacionadas à coleta seletiva de lixo e reciclagem para melhoria do meio ambiente, com participação da comunidade, mantendo informações atualizadas e buscando alternativas para solucionar as dificuldades da área;

XVIII - articular-se com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Manutenção, com vistas a uma atuação conjunta e integrada;

XIX - buscar proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

XX – supervisionar as atividades de paisagismo e arborização de praças e logradouros públicos em conjunto com a Serviços Públicos e Manutenção;

XXI – propor ações que incentivem a criação de áreas verdes;

XXII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Licenciamento Ambiental e Fiscalização é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Ambiente Sustentável e Licenciamento.

Art. 67. Compete ao Coordenador de Unidades de Conservação Municipal:

I - estudar, propor, criar e gerir espaços ambientalmente protegidos e de recomposição da vegetação no âmbito do Município;

II - coordenar as ações relativas à integração de Áreas Verdes e Unidades de Conservação;

III - estudar, propor, criar e gerir e integrar as Unidades de Conservação Municipais;

IV - capacitar e integrar a comunidade para a participação na criação e gestão das unidades de conservação municipais;

V - dar suporte técnico aos Conselhos Gestores das Unidades de Conservação Municipais;

VI - estabelecer diretrizes e normas para a arborização urbana, promover o inventário periódico dos indivíduos relacionados à arborização e fomentar a captação de mudas para os viveiros municipais;

VII - elaborar laudos, pareceres e demais vistorias para implementação das diretrizes da arborização urbana;

VIII - incentivar e divulgar políticas públicas voltadas ao fortalecimento de Unidades de Conservação no Município.

IX – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O Coordenador de Unidades de Conservação Municipal é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Ambiente Sustentável e Licenciamento.

Art. 68. Compete ao Coordenador de Lixo Domiciliar e Resíduos de Construção:

I – responsabilizar-se pela gestão do contrato de recolhimento e destinação lixo domiciliar;

II – gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços;

III – participar e contribuir na formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município;

IV – participar da formulação das diretrizes, normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos e saneamento ambiental;

V – coordenar o uso e disponibilização de espaços para o regular procedimento de descarte de lixo domiciliar bem como dos resíduos sólidos, prevenindo a contaminação do solo e do meio ambiente.

VI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Lixo Domiciliar e Resíduos de Construção é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Ambiente Sustentável e Licenciamento.

Art. 69. Compete ao Coordenador de Proteção e Bem Estar Animal:

I – organizar, monitorar e providenciar o recolhimento e encaminhamento de animais silvestres para locais de habitat natural ou adaptável;

II – diligenciar, mediante denúncia, locais onde se achem animais em situação de maus tratos;

V – promover campanhas de adoção ou castração de animais domésticos;

VI – manter cadastro e as instalações do canil municipal, bem como e ações integradas com entidades e ONG em proveito de retirada de animais abandonados;

VIII – desempenhar atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Proteção e Bem Estar Animal é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Ambiente Sustentável e Licenciamento.

Art. 70. Compete ao Coordenador Veterinário:

I – diligenciar, mediante denúncia, em articulação com a Coordenadoria de Proteção e Bem Estar Animal, os locais onde se achem animais em situação de maus tratos;

II – organizar o agendamento e cadastramento para campanhas periódicas de vacinação e castração;

III – planejar programa de atendimento a animais em famílias de baixa renda;

IV – desenvolver estudos relativos a população de animais domésticos de rua, e programas de acolhimento, destinação e tratamentos para prevenir enfermidades e proliferação não controlada de animais de rua;

V – disponibilizar serviço de atendimento emergencial aos animais, mediante consulta com veterinário da rede pública.

VI – desempenhar atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador Veterinário é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Ambiente Sustentável e Licenciamento.

Art. 71. Compete ao Gerente de Serviços em Concessão:

I – gerenciar os contratos de concessão de serviços públicos municipais;

II – estabelecer critérios, diretrizes e planos de ação de dimensionamento e qualificação das necessidades de modificação das condições dos serviços prestados, propondo as adequações;

III – orientar a fiscalização dos serviços públicos prestados mediante concessão, bem como as notificações e procedimentos sancionatórios, se for o caso;

IV – monitorar e acompanhar os procedimentos de aplicação de multas e sanções expedidos pelas empresas concessionárias;

V – organizar a recepção e promover análise do quantitativo e qualitativo das reclamações e impugnações para fins de apuração, gestão do contrato de concessão e apresentação de propostas e estratégias de ação no interesse do governo e do município;

VI – formular os fluxos de procedimento de apuração, solicitação de informações e deliberação das penalidades aplicadas, recursos, ressarcimentos e similares;

VII – gerenciar para a prestação de serviços ininterrupta e com qualidade;

VIII – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Serviços em Concessão, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 72. Compete ao Gerente de Zeladoria de Praças, Parques e Jardins:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as ações de manutenção urbana;

II – responder pelos serviços de limpeza pública;

III – desenvolver o planejamento anual de manejo, plantio, poda, arborização e conservação das praças, parques e jardins;

IV – Coordenar com as áreas sob seu comando, os cronogramas e programação de compras de materiais, insumos e equipamentos para as atividades da área;

V – gerenciar e colaborar com o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda e o tratamento das plantas adequadas às condições locais;

VI – organizar a distribuição dos serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros, e gerenciar as contratações terceirizadas, se o caso;

VII – planejar os serviços de combate às pragas e às doenças vegetais;

VIII – organizar o programa dos serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

IX – desenvolver atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Zeladoria de Praças, Parques e Jardins, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 73. Compete ao Coordenador do Verde:

I - estabelecer diretrizes, critérios e políticas públicas e projetos para ampliação da cobertura verde nas praças, bosques e parques no Município, em articulação com os órgãos afins;

II – coordenar a elaboração e a execução de um plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda e o tratamento das plantas adequadas às condições locais, em articulação com a coordenadoria de unidades de conservação;

III – programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;

IV – organizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, os serviços de combate às pragas e às doenças vegetais;

V – providenciar a irrigação de praças, parques e jardins;

VI – desempenhar atribuições correlatas.

Parágrafo único. O Coordenador do Verde é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Zeladoria de Praças, Parques e Jardins.

Art. 74. Compete ao Chefe de Seção de Limpeza Pública:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as ações de limpeza pública urbana;

II – responder pelos serviços de limpeza pública;

III – programar e coordenar os serviços de limpeza dos logradouros públicos em praças, parques e jardins;

IV – programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

V – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Limpeza Pública é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Coordenador do Verde.

Art. 75. Compete ao Gerente de Agricultura:

I – desenvolver políticas de apoio ao produtor rural;

II – coordenar programas e projetos nas áreas de agropecuária e agricultura familiar;

III – coordenar assistência ao produtor rural visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;

IV – coordenar a gestão de convênios com a Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo e com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

V - responder pelas políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento da agricultura e agronegócio.

VI – desempenhar atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Agricultura, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 76. Compete ao Diretor do Departamento de Indústria e Comércio:

I – formular e propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município com a criação de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

II – dirigir ações de incentivo e orientação à formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

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

IV – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado;

V – coordenar o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos.

VI – coordenar a elaboração de estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes;

VII - articular-se com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial, e de serviços do Município, em articulação com outros órgãos municipais, no que couber;

VIII - articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;

IX – coordenar o estudo e a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos;

X – coordenar o estudo e implantação de estratégias e ações de crédito para o fomento das micros e pequenas produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;

XI - propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto;

XII - articular-se com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais;

XIII - articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;

XIV – coordenar a concepção e implantação de programas de estímulo à exportação de produtos do Município;

XV - coordenar ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

XVI - estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social;

XVII – gerir e participar da execução de programas, atividades e eventos visando à divulgação, exposição e comercialização de bens e serviços produzidos no Município, como feiras, exposições e outros;

XVIII – coordenar a execução das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de microcrédito para apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio e da prestação de serviços em geral no Município, incluindo os de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de concessão dos recursos, de cadastramento, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria;

XIX – gerir a execução de acordos e convênios, estabelecidos pelo Município, com entidades governamentais, não governamentais e privadas, visando o desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços no Município e de outras atividades geradores de trabalho, emprego e renda;

XX – fiscalizar as posturas municipais relativas à indústria, ao comércio e à prestação de serviços, formais e informais, inclusive o comércio ambulante e outras atividades rudimentares, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XXI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Indústria e Comércio, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 77. Compete ao Gerente de Turismo:

I – dirigir a formulação e proposição de políticas, estratégias, programas, projetos e atividades visando ao desenvolvimento do turismo municipal de negócios;

II - articular-se com outros órgãos municipais de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município, emitindo relatório e parecer sobre o assunto;

III – coordenar e desenvolver relações de intercâmbio permanente com entidades e empresas locais e regionais como as voltadas para a hospedagem, as viagens, passeios e excursões, e os restaurantes, as casas de espetáculos e similares, visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no Município, bem como a melhoria da infraestrutura necessária;

IV – coordenar ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo de negócio na região;

V – articular-se com órgãos públicos e privados, em geral, visando identificar possibilidades de apoio ao desenvolvimento do turismo municipal e regional, através de convênios e parcerias;

VI – coordenar a elaboração de estudos de natureza técnica no âmbito da sua unidade e emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência;

VII – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às suas atividades;

VIII – coordenar a realização de estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades e no desenvolvimento da atividade turística;

IX – coordenar o estudo, a elaboração e o cadastramento das oportunidades turísticas do Município e propor o seu aproveitamento;

X – coordenar a confecção e divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas sobre o Município, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social;

XI – gerir os serviços de atendimento, recepção e orientação de turistas e outros visitantes ao Município;

XII – coordenar atividades destinadas a levantar, cadastrar e manter atualizado o banco de dados e informações sobre os recursos e potenciais turísticos do Município, em articulação com outros órgãos municipais;

XIII – coordenar a elaboração de cadastro de todas as entidades e atividades ligadas ao turismo existentes no Município e mantê-lo atualizado;

XIV – coordenar a execução de programas, projetos e ações de fomento às atividades turísticas no Município, inclusive as que visem melhorar a infraestrutura disponível;

XV – promover a realização de eventos turísticos de iniciativa do próprio Município e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas, articulando-se com outros órgãos municipais e coordenando a tomada das providências necessárias;

XVI – gerir a execução de acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Turismo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Indústria e Comércio.

Art. 78. Compete ao Coordenador de Turismo:

I – revitalizar os espaços de interesse turístico da cidade mediante ações de manutenção, conservação e divulgação local e por outros meios disponíveis;

II – gerenciar e acompanhar a movimentação turística da cidade para levar ao conhecimento de todos as ações e política pública turística do município;

III – planejar ações de divulgação dos espaços de interesse turístico e fomentar parcerias com a atividade privada de hospedagem, transporte, alimentação e entretenimento, para desenvolver Plano Municipal de Turismo;

IV – fomentar o desenvolvimento de eventos turísticos no Município;

V – Planejar e executar, mediante concordância do superior hierárquico, os trabalhos de promoção e difusão dos locais turísticos da cidade;

VI – estimular a valorização e vocação turística de atividades, gastronomia, rotinas e costumes da tradição da cidade;

VII – planejar ações de atração da cultura de turismo aos próprios municipais e nos locais públicos;

VIII – participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos da Prefeitura, com enfoque na divulgação e crescimento do turismo na cidade;

XIX – desenvolver mecanismos e instrumentos de captação de recursos para inclusão, manutenção e ampliação da cidade nas rotas turísticas da região metropolitana.

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Turismo é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Turismo.

Art. 79. Compete ao Gerente de Desenvolvimento Econômico:

I – planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas para o desenvolvimento econômico do Município;

II – elaborar, em articulação com os Municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

III – desenvolver programas de apoio à iniciativa popular na organização para a produção e o consumo;

IV – elaborar e implementar plano de assistência à formação de associações de produtores rurais;

V – promover o planejamento, estudos e planos de ação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de políticas públicas para as atividades industriais, comerciais, turísticas e de serviços no Município;

VI - responsabilizar-se pelo desenvolvimento de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

VII – promover a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

VIII – gerenciar programas públicos ou privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

IX - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado, bem como promover a articulação com diversos órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

X – realizar a interlocução com representantes do ramo industrial para a ampliação do parte de instalação de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

XI – difundir informações o tratamento jurídico diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais;

XII – propiciar mecanismos de facilitação dos empreendedores de micro e pequenos negócios, formais e informais, de acesso ao microcrédito;

XIII – promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação com órgãos de pesquisa de outras esferas de governo e não governamentais;

XIV – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais das respectivas áreas de atuação da Secretaria Municipal;

XV – desenvolver a Política Municipal de Turismo de Negócios da cidade, através do desenvolvimento dos programas e linhas de ação, apontados em um Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico do Município;

XVI – elaborar projetos de interesse turístico, cuja execução está na competência de outras Secretarias;

XVII - desenvolver e executar programas de incentivo a inovação na ciência e tecnologia;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Desenvolvimento Econômico, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Indústria e Comércio.

Art. 80. Compete ao Coordenador de Apoio à Ciência e Tecnologia:

I – Desenvolver programas de captação de informações e mecanismos de facilitação, fomento e incentivo a inovação na ciência e tecnologia;

II – organizar, divulgar e contribuir para a integração do desenvolvimento de inovação, ciência e tecnologia voltados às políticas públicas do município;

III – Desempenhar as ações de levantamento de informações voltadas a promoção da ciência e tecnologia no município;

IV – atender e encaminhar propostas e projetos de desenvolvimento de ciência e tecnologia voltados a aplicação das políticas públicas do município;

V – promover e criar mecanismos, juntamente com a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, para a aproximação dos desenvolvedores de inovações científicas e tecnológicas das respectivas demandas perante a comunidade empresarial;

VI – coordenar ações que captem eventos voltados ao fomento e divulgação da inovação, ciência e tecnologia;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Apoio a Ciência e Inovação é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Desenvolvimento Econômico.

Art. 81. Compete ao Coordenador de Serviços do POUPATEMPO:

I – organizar a descentralização do atendimento de serviços públicos municipais para o espaço do POUPATEMPO;

II – planejar a implantação do atendimento, viabilizando equipamentos, estrutura, quadro de pessoal, carga, jornada e escala de trabalho, responsabilizando-se pela imediata substituição no caso de ausências;

III – sistematizar o arcabouço de informações e sistemas informatizados necessários a prestação do serviço de forma descentralizada;

IV – articular-se com os dirigentes das áreas competentes, para a constante interlocução e solução das necessidades dos usuários do atendimento;

V – gerenciar o convênio entre o Município e o gestor do POUPATEMPO;

VI – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O Coordenador de Serviços do POUPATEMPO é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Desenvolvimento Econômico.

Art. 82. Compete ao Coordenador da Sala do Empreendedor:

I – participar e contribuir na formulação e proposição de políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

II – participar e apoiar o Diretor na articulação com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial, e de serviços do Município;

III – participar do estudo e coordenar a implantação de estratégias e ações de crédito para o fomento das micros e pequenas produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;

IV – coordenar a execução de programas, atividades e eventos visando à divulgação, exposição e comercialização de bens e serviços produzidos no Município, como feiras, exposições e outros;

V – participar e contribuir na coordenação das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de microcrédito para apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio e da prestação de serviços em geral no Município, incluindo os de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de concessão dos recursos, de cadastramento, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria;

VI – coordenar as atividades e ações que visam apoiar os Empreendedores do Município de Matão, em articulação com os órgãos afins;

VII – contribuir e apoiar o Diretor de Indústria e Comércio em todas as ações relativas a área de empreendedorismo;

VIII – coordenar as ações de capacitação e consultoria para os empresários através da Sala do Empreendedor, em parceria com o SEBRAE;

IX – coordenar a prestação de serviços gratuitos ao micro empreendedor individual como, formalização, baixa, alteração, emissão de boletos, declaração de faturamento;

X – coordenar o atendimento geral aos empreendedores em todos os serviços disponíveis na Sala do Empreendedor;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador da Sala do Empreendedor é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Desenvolvimento Econômico.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 83. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças exerce as seguintes funções:

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

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

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

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

V – promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

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

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

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

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

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

XI – coordenar ações que se destinem a zelar pela saúde e qualidade de vida dos empregados públicos da gestão municipal;

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

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

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

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

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

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

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

XIX – coordenar e realizar o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e a Controladoria Geral do Município;

XX – empreender e coordenar processos de modernização administrativa, através de estudos de racionalização, melhoria de tramitação processual, normas e instruções de procedimentos;

XXI - responder pela atualização da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, sempre que for necessário e solicitado, preferencialmente, através de processos participativos que envolvam os demais órgãos;

XXII – coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura, bem como elaborar normas para disciplinar os subsistemas de gestão, em articulação com os demais órgãos;

XXIII – planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

XXIV – promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

XXV – prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitações;

XXVI – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XXVII – executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

XXVIII – administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

XXIX – conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

XXX – promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Prefeitura;

XXXI – planejar, padronizar e, quando couber, executar as ações de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

XXXII – planejar e manter atualizada a infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

XXXIII – suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de *internet* providos;

XXXIV – manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações geradas a partir deles;

XXXV – participar e apoiar a Secretaria Municipal de Governo nas ações de elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

XXXVI - proceder ao controle e gerenciamento central dos veículos que compõem a frota oficial da Prefeitura;

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

XXXVIII – coordenar a elaboração de manuais de orientações com procedimentos metodológicos na área do planejamento e gestão estratégica pública municipal, com vistas a apoiar e viabilizar a organização e o controle da gestão;

XXXIX – coordenar a elaboração, em conjunto com o Núcleo de Normas e Procedimentos da Controladoria Geral do Município, de normas e manuais de rotinas e procedimentos para disciplinar os diversos subsistemas de gestão da Prefeitura;

XL – coordenar a elaboração das normas que visem a assegurar as informações institucionais necessárias aos órgãos de decisão;

XLI – assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais, bem como difundi-las junto aos órgãos interessados, subsidiando o processo decisório;

XLII – coordenar a análise de dados estatísticos de acordo com as necessidades dos órgãos usuários, assim como a elaboração do Relatório Anual de Atividades da Prefeitura, o Relatório da Gestão Municipal, Boletins e outros afins;

XLIII – propor, analisar e implantar dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para avaliação interna das ações da Prefeitura Municipal nas diversas áreas de atuação;

XLIV – coordenar os processos de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária anual;

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

XLVI – coordenar e executar as políticas de tributação e finanças do Município;

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

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

XLIX – gerir e mapear o Cadastro Mobiliário e Imobiliário do Município;

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

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

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

LIII – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;

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

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

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

LVII – participar da elaboração do calendário de eventos, em articulação com a Central de Eventos;

LVIII - planejar a gestão dos contratos administrativos, convênios e parcerias;

LIX – responsabilizar-se pelos procedimentos de aquisição de bens, materiais, serviços e fornecimentos;

LX – realizar levantamento de informações e fontes de recursos governamentais e não governamentais para aplicação nas políticas públicas do município;

LXI – promover a interlocução com as secretarias municipais, objetivando o planejamento e desenvolvimento de planos de trabalho para fomentar programas governamentais, convênios, termos de cooperação e parcerias;

LXII – elaborar e auxiliar as demais secretarias na mesma atividade, para produção de projetos passíveis de captação de recursos governamentais;

LXIII – instruir e acompanhar a tramitação das propostas de projetos, convênios e similares, perante os órgãos gestores de recursos governamentais;

LXIV – gerenciar a execução de convênios, programas e projetos remunerados com recursos governamentais;

LXV – orientar e monitorar a fiscalização de convênios, programas, projetos, termos de cooperação e parcerias, bem como as respectivas prestações de contas;

LXVI – desempenhar outras atividades afins.

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

I – Central de Gestão e Controle dos Contratos Administrativos;

II – Departamento de Compras e Suprimentos;

III – Departamento de Administração e Projetos:

a) Gerência de Serviços;

b) Gerência de Convênios:

a. Coordenadoria de Formalização de Projetos;

c) Gerência de Administração de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado;

a. Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário;

b. Coordenadoria de Protocolo e Arquivo Geral;

d) Gerência de Prestação de Contas;

a. Seção de Prestação de contas de convênios e Parcerias;

IV – Departamento de Gestão de Pessoas:

a) Gerência de Sistemas de Pagamento;

b) Gerência de Administração de Pagamentos;

c) Gerência de Medicina, Segurança e Saúde do Trabalhador;

a. Coordenadoria de Segurança e Saúde do Trabalhador;

e) Gerência de gestão de funcionários;

a. Seção de Estágio;

- b. Coordenadoria de Seleção, Admissão e Quadro de Vagas,
- i. Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Carreira.

IV – Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária e Contabilidade;

- a) Gerencia de Planejamento Orçamentário
- a. Coordenadoria de Execução Orçamentária;
- b) Gerencia de Tesouraria
- c) Coordenadoria de Análise e Procedimentos Contábeis

V – Departamento de Arrecadação e Administração Tributária

- a) Gerencia de Fiscalização e Posturas;

VI – Departamento de Tecnologia da Informação;

- a) Gerência de Projetos, Infraestrutura, Sistemas e Tecnologia da Informação;
- a. Seção de Suporte de Sistemas e Atendimento ao Usuário.

Subseção II

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

Art. 84. Compete ao Secretário Municipal de Administração e Finanças:

I – propor as políticas municipais de materiais, suprimentos, administração do patrimônio, de compras, gestão documental, de pessoas, planejamento e execução orçamentária, política de arrecadação e gestão financeira-fiscal;

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

III – planejar, coordenar e supervisionar os serviços infraestrutura, sistemas e suporte de informática e tecnologia de informação;

IV – Planejar, dirigir e desenvolver a gestão de pessoas, contemplando, administração de pagamento, benefícios, capacitação, segurança e saúde física e mental do empregados públicos;

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

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

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

VIII – planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias e Coordenadorias, no desenvolvimento das competências constantes desta Lei;

IX – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

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

XI – acompanhar e apoiar o funcionamento da Comissão Permanente de Licitações;

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

Art. 85. Compete ao Chefe da Central de Gestão e Controle dos Contratos Administrativos:

I – coordenar os processos de elaboração, acompanhamento e assinatura dos contratos administrativos da Prefeitura Municipal, em articulação com o Departamento de Compras e Suprimentos e, sob a orientação, da Procuradoria Geral do Município;

II - estabelecer, em conjunto com a Gerência de Projetos, Infraestrutura, Sistemas e Tecnologia da Informação, sistema adequado para o funcionamento e controle dos contratos administrativos;

III – coordenar a manutenção e atualização dos controles sobre prazos e execução de todos os contratos administrativos da Prefeitura, em articulação com as Diretorias responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;

IV – coordenar e propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos, colocando em execução de forma conjunta com as demais unidades;

V – orientar e auxiliar os gestores nos processos de elaboração e celebração de contratos;

VI - participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos celebrados pela Prefeitura;

VII - acompanhar a execução dos contratos quanto às responsabilidades da Prefeitura, às exigências e ao processo de fiscalização;

VIII – coordenar a organização e atualização de arquivo dos contratos firmados pela Prefeitura;

IX - encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos firmados pela Prefeitura;

X - propor ao Secretário Municipal, quando necessário, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades;

XI – coordenar, organizar e acompanhar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados;

XII – coordenar o controle e verificação dos documentos a serem apresentados pelas empresas antes da liberação dos pagamentos;

XIII – proceder à organização, ao controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Controladoria Geral e demais unidades, as informações e documentos necessários;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Chefe da Central de Gestão e Controle de Contratos Administrativos, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 86. Compete ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações:

I – coordenar a elaboração da agenda calendário de compras para a Prefeitura Municipal, definida a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais;

II - coordenar a consolidação e a execução da programação de compras da Prefeitura Municipal, em articulação com as unidades de Administração das Secretarias Municipais que a possuem e os setores representantes dos demais órgãos;

III – coordenar os processos e atividades relativas a homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

IV – dirigir e supervisionar a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura, utilizando os sistemas operacionais existentes;

V – coordenar a instrução, no que couber, dos processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens;

VI – coordenar a realização e apresentação de estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

VII– orientar e coordenar, em conjunto com a Gerencia de Materiais e Patrimônio e Almojarifado, a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

VIII – atuar de forma integrada e em sintonia com a Gerência de Materiais, Patrimônio e Almojarifado;

IX – desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 87. Compete ao Diretor de Administração e Projetos:

I – propor as ações de planejamento de compras, aquisição de materiais e suprimentos, gestão de patrimônio, bem das atividades infraestrutura e tecnologia de informação da Prefeitura Municipal;

II – planejar e dirigir atividades referentes à manutenção, reparos e conservação de bens móveis e imóveis próprios e utilizados pela Prefeitura, em articulação com a secretaria de Serviços Públicos e Manutenção;

III – Coordenar e supervisionar os serviços gerais e de segurança patrimonial;

IV – dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo do Departamento;

V – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, propondo em conjunto com as áreas solicitantes a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo;

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

VII – promover o desenvolvimento de estudos técnicos nas áreas de gestão estratégica e políticas públicas, a partir de atuação conjunta com as secretarias das áreas envolvidas, propondo intervenções concretas na realidade local, com vistas à consolidação dos processos de modernização e expansão das atividades municipais;

VIII – dirigir o levantamento de informações, órgãos e fontes de recursos governamentais para captação e direcionamento na aplicação nas políticas públicas do município, conforme norma que regulamentar tal utilização;

IX – diligenciar e viabilizar a interlocução com as demais secretarias municipais, objetivando o planejamento e desenvolvimento de programas governamentais, convênios, termos de cooperação e parcerias;

X – dirigir as ações de cooperação entre as secretarias na para produção de projetos passíveis de captação de recursos governamentais;

XI – orientar e gerenciar as ações de acompanhamento e tramitação das propostas de projetos, convênios e similares, perante os órgãos gestores de recursos governamentais;

XII – gerenciar a execução de convênios, programas e projetos remunerados com recursos governamentais, em articulação com as Secretarias competentes;

XIII – diligenciar na orientação e monitoramento dos atos de fiscalização de convênios, programas, projetos, termos de cooperação e parcerias, bem como as respectivas prestações de contas;

XIV – apresentar ao superior hierárquico ou a quem esse designar, relatórios e panoramas de execução dos programas, projetos, convênios e termos de cooperação que o Município tiver firmado;

XV – supervisionar a elaboração e submissão de projetos de captação de recursos governamentais e não governamentais externos, bem como junto a organismos públicos das esferas estadual e federal;

XVI – assessorar e apoiar o Secretário Municipal na coordenação do processo de elaboração da política de planejamento e desenvolvimento institucional para a Prefeitura, em articulação com os órgãos municipais;

XVII – coordenar os processos de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional, de forma participativa e em consonância com a política estabelecida;

XVIII – orientar e apoiar os órgãos municipais na elaboração dos seus Planos de Gestão;

XIX – dirigir as atividades de implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento institucional e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área;

XX – desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 88. Compete ao Gerente de Convênios:

I - identificar, dentro e fora do Município, áreas com potencial de atração de investimentos e oportunidades de captação de recursos, procedendo à elaboração de projetos de interesse do município, para submissão junto aos organismos privados e públicos das esferas estadual e federal, conforme o caso;

II – coordenar a elaboração de um plano anual de captação de recursos, com vistas a apoiar e ampliar os programas e ações municipais, em articulação com os demais órgãos;

III – articular, coordenar a execução e supervisionar a elaboração e submissão de projetos de captação de recursos externos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal;

IV – coordenar os processos de elaboração, acompanhamento e assinaturas de convênios, acordos e ajustes da Prefeitura Municipal, em articulação e sob a orientação da Secretaria Municipal de Justiça;

V - estabelecer, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação, sistema adequado para o funcionamento e controle dos convênios, acordos e ajustes;

VI - propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos convênios, e outros ajustes, implementando-os em conjunto com as demais unidades;

VII – auxiliar os gestores nos processos de elaboração e celebração de convênios, acordos e ajustes com os diversos organismos externos;

VIII - acompanhar a execução dos convênios quanto às responsabilidades da Prefeitura, às exigências e ao processo de fiscalização;

IX - organizar e manter atualizado arquivo de dados dos convênios, acordos e ajustes firmados pela Prefeitura, bem como encaminhar às unidades executoras cópias dos respectivos instrumentos;

X – coordenar os procedimentos de inclusão e realização da tramitação dos convênios junto aos órgãos da administração federal e estadual;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Convênios, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado do Diretor do Departamento de Administração e Projetos.

Art. 89 – Compete ao Coordenador de Formalização de Projetos:

I – desenvolver e monitorar fluxo de procedimento para a correta atuação da equipe sob seu comando na formalização do projetos;

II – promover a manutenção e atualização de dados e informações das autoridades competentes para assinar instrumentos contratuais pelo município;

III – manter sistema de controle de informações e arquivo de todos os instrumentos contratuais formalizados na área para eventuais consultas e necessidades de intervenções;

IV – coordenar as atividades de análise de conformidade dos instrumentos e documentos acessórios que os devam integrar, determinando as providencias para complementação, substituição de modo que haja efetividade na concretização dos objetivos de seus respectivos conteúdos;

V – articular-se com a área de prestação de contas de modo a observarem desde o início o cumprimento de todas as condições de validade, vigência e eficiência dos instrumentos de convênios, contratos, parcerias, cooperações e outros;

VI – fazer encaminhar com regularidade e dentro dos prazos necessários, os instrumentos contratuais que devam ser objeto de prestação de contas, parciais ou finais à área competente;

VII – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Formalização de Projetos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Convênios.

Art. 90. Compete ao Gerente de Prestação de Contas:

I – manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os convênios, acordos e ajustes da Prefeitura, em articulação com os órgãos responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;

II - participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Prefeitura;

III - coordenar as atividades de controle e prestação de contas dos convênios, acordos e ajustes em que o Município seja parte;

IV – coordenar, organizar e monitorar a tramitação dos processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados, objetivando o cumprimento tempestivo de todas as condições previstas nos respectivos termos, para fins de atendimento as normas legais e aos órgãos fiscalizadores;

V – proceder à organização, ao controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Controladoria Geral e demais unidades, as informações e documentos necessários;

VI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Prestação de Contas, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado do Diretor do Departamento de Administração e Projetos.

Art. 91. Compete ao Chefe da Seção de Prestação de Contas de Convênios e Parcerias:

I – Coordenar as atividades de levantamento de dados, documentos, relatórios e demais informações que devam integrar a prestação de contas de convênios ou parcerias;

II – promover a interlocução sistemática com os fiscais e gestores de convênios e parcerias, orientando a respeito da realização contínua de formalização do relacionamento do município com as partes relacionadas, de modo a instrumentalizar adequadamente a prestação de contas;

III – organizar a rotina de conferência de informações, dados e documentos para elaboração dos procedimentos de prestação de contas;

IV – encaminhar à Gerencia de Prestação de Contas para avaliação e deliberação, os procedimentos instruídos para remessa aos órgãos fiscalizadores ou concedentes de convênios e parcerias, para fins de recebimentos periódicos ou encerramento das avenças;

V – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Prestação de Contas de Convênios e Parcerias é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Prestação de Contas.

Art. 92. Compete ao Gerente de Serviços:

I - identificar as demandas de contratação de serviços na secretaria e prefeitura de modo a viabilizar a modalidade de contratação mais adequada e econômica ao município;

II – manter a interlocução com os secretários ou subordinados responsáveis pelas demandas de contratação de serviços;

III – propor mecanismos de aproveitamento, flexibilização e viabilidade de contratações uniformes e amplas em benefício do interesse público e da economicidade;

IV – divulgar o calendário anual de planejamento de contratação de serviços do município para as áreas promoverem sua programação conjunta;

V – orientar as rotinas de fiscalização e gestão dos contratos de serviços fornecidos ao município;

VI – responsabilizar-se pela documentação, guarda e encaminhamento, em consonância com as obrigações contratuais, prazos e providencias necessárias;

VII – elaborar relatórios circunstanciais da matéria sob sua responsabilidade e propor ao superior hierárquico planos de ação para melhorias da qualidade dos serviços e mecanismos de contratação, visando o interesse público;

VIII – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Serviços, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado do Diretor do Departamento de Administração e Projetos.

Art. 93. Compete ao Gerente de Administração de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado:

I – planejar, dirigir e coordenar a política de recursos materiais e suprimentos da Prefeitura Municipal;

II – dirigir, de forma integrada, as atividades de materiais e patrimônio demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura, agendando-os ao longo do exercício financeiro e utilizando os sistemas operacionais existentes, em articulação com o Departamento de Compras e Suprimentos;

III – participar e contribuir com o Departamento de Compras e Suprimentos na proposição e aprovação de uma agenda calendário de compras para a Prefeitura Municipal, elaborada a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais;

IV – supervisionar e zelar pelo cumprimento e êxito da agenda de compras da Prefeitura Municipal, em articulação com as áreas de administração das Secretarias Municipais que a possuem;

V – orientar e coordenar, em conjunto com o Departamento de Compras e Suprimentos, a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

VI – atuar de forma integrada e em sintonia com o Departamento de Compras e Suprimentos;

VII – planejar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura Municipal;

VIII – supervisionar serviço de almoxarifado consistente no recebimento, registro, guarda, distribuição e inventário do material permanente e de consumo adquirido pela Prefeitura;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Administração de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Administração e Projetos.

Art. 94. Compete ao Coordenador de Patrimônio Mobiliário:

I – organizar a catalogação de todo os bens objeto de classificação como patrimônio;

II – gerenciar as atividades de registro do patrimônio, mediante sinalização, com a identificação e especificação dos bens, localização e responsável;

III – zelar pela contínua atualização do sistema de registro de patrimônio, avaliação, depreciação, se for o caso;

IV – realizar periodicamente ou quando demandado, ação ordenada de inventário dos bens patrimoniados;

V – gerenciar a fiscalização da localização do patrimônio;

VI – desenvolver programa de ações de manutenção de sistema de informações sobre o patrimônio, consistente na inclusão, alteração, retificação ou ratificação de informações, bem como nas baixas e destinação dos obsoletos, em desuso ou inservíveis;

VII – desenvolver, em conjunto com os superiores hierárquicos, programa de conscientização e fluxo de informações sobre a aquisição, manutenção ou descarte, bem como a transferência de bens do patrimônio;

VIII – Desenvolver outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O Coordenador de Patrimônio Mobiliário é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei, e está subordinada ao Gerente de Administração de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 95. Compete ao Coordenador de Protocolo e Arquivo Geral:

I – coordenar a execução dos serviços de recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Prefeitura que circulem no seu âmbito;

II – assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

III – orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

IV – coordenar o estudo e propor medidas que visem melhorar do atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

V – coordenar a classificação e distribuição das correspondências recebidas pela Prefeitura Municipal via Correios;

VI – coordenar a execução dos serviços de recebimento, conferência e redistribuição dos documentos enviados para os órgãos da Prefeitura;

VII – coordenar a execução dos serviços de recebimento, seleção e preparo da correspondência para expedição via correios, de acordo com as normas e procedimentos determinados pela Empresa quanto à modalidade de expedição;

VIII – supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

IX – propor diretrizes para o funcionamento do Arquivo Geral, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos da Prefeitura Municipal;

IX – formular e coordenar a execução de uma política de produção, organização e preservação de documentos das atividades-meio e fim da Prefeitura Municipal, articulando-se com os demais órgãos;

XI – cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística;

XII – orientar e coordenar a execução do processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na Prefeitura, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

XIII – coordenar a elaboração, manter atualizado e divulgar manual estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos;

XIV – disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;

XV – coordenar os serviços de exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;

XVI – coordenar estudo de planos de trabalho de racionalização do arquivo;

XVII – coordenar e planejar meios adequados de guarda e conservação de documentos;

XVIII – coordenar os serviços de colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

XIX – coordenar os serviços de busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

XX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Protocolo e Arquivo Geral é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei, e está subordinada ao Gerente de Administração de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 96. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:

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

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

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

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

V – coordenar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;

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

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

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

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

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

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

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

XIII – desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 97. Compete ao Gerente de Sistemas de Pagamento:

I – planejar e monitorar a execução dos sistemas vigentes de pagamentos relativo ao quadro de pessoal, encargos e tributos relativos ao vínculo de trabalho;

II – gerir o sistema de pagamentos do departamento, mediante interlocução ininterrupta com os fornecedores do serviço, ou assistência e suporte, apontando as inconsistências, erros e necessidades de ajustes;

III – promover estudos e propor melhorias na qualidade do sistema em uso ou propondo modificações para aperfeiçoamento do trabalho e automatização de todos os controles inerentes ao pagamento de servidores;

IV – manter-se atualizado das modificações dos sistemas de informação e comunicação dos órgãos de controle e fiscalização como AUDESP, Receita Federal, E-SOCIAL e outros e organizar a atualização da equipe;

V – desenvolver atividades correlatas.

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

Art. 98. Compete ao Gerente de Administração de Pagamento:

I – coordenar a execução e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento;

II – acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal;

III – coordenar a geração e análise dos dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal;

IV – supervisionar, analisar e controlar os processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;

V – coordenar e supervisionar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os servidores em assuntos de sua competência;

VI – desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 99. Compete ao Gerente de Gestão de Funcionários:

I – propor e coordenar a elaboração de atos, de exame de processos e de procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente;

II – coordenar a análise e emissão de pareceres em processos que envolvam questões legais;

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

IV – coordenar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;

V – orientar os órgãos municipais e os servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;

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

VII – gerenciar ações de registro, controle e movimentação de pessoal;

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

IX – coordenar a elaboração e publicação dos atos administrativos relativos à situação funcional dos empregados;

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

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

XIII – desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 100. Compete ao Coordenador de Seleção, Admissão e Quadro de Vagas;

I – planejar, coordenar e acompanhar, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Prefeitura, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;

II – coordenar e supervisionar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;

III – coordenar estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Prefeitura;

IV – coordenar o acompanhamento, avaliação e redimensionamento do quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

V – coordenar a execução de políticas e aplicação de métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

VI – participar e apoiar o Diretor no gerenciamento do plano de carreira, cargos e remuneração dos servidores municipais, em articulação com as demais Diretorias;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Seleção, Admissão e Quadro de Vagas é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Gestão de Funcionários.

Art. 101. Compete ao Chefe de Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Carreira:

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

II – dirigir o planejamento de ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa;

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

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

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

VI – coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Prefeitura Municipal;

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

VIII – gerenciar o plano de carreira, cargos e remuneração dos empregados públicos municipais, em articulação com as demais Diretorias;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Carreira é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Gestão de Funcionários.

Art. 102. Compete ao Chefe de Seção de Estágio:

I – promover o cadastro, atualização e manutenção de dados de interessados, assim como de entidades ou empresas e incentivo e contratação de estágios e menores aprendizes;

II – promover a pré-seleção externa e a seleção interna de forma conjunta com a área interessada, de candidatas a vagas de estágio ou de aprendizagem;

III – estabelecer os programas e planos de seleção e alocação dos interessados;

IV – elaborar a folha de pagamento dos estagiários e aprendizes – bolsa-auxílio, recesso;

V – providenciar a elaboração de cadastros, contratos, análise documental, assinaturas, relativamente aos procedimentos seletivos de estagiários e menores aprendizes.

VI – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Estágio é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Gestão de Funcionários.

Art. 103. Compete ao Gerente de Medicina, Segurança e Saúde do Trabalhador:

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

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

III – coordenar a formulação de programas para a melhoria de qualidade de vida do empregado público;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – coordenar e desenvolver atividades de perícia ambiental e inspeções programadas para verificação de áreas insalubres e/ou perigosas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Medicina, Segurança e Saúde do Trabalhador, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 104. Compete ao Coordenador de Segurança e Saúde do Trabalhador:

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

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

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

IV – desenvolver programas de atenção a saúde do funcionário em articulação com a área da saúde, para redução das enfermidades e melhoria da qualidade de vida do funcionário;

V – coordenar a execução e avaliação das ações de saúde e segurança no trabalho;

VI – coordenar as atividades de atualização de banco de dados relativo à saúde do funcionário da Prefeitura;

VII – elaborar plano de atividades de perícia ambiental e inspeções programadas para verificação de áreas insalubres e/ou perigosas, em conjunto com o superior hierárquico;

VIII – coordenar a execução de atividades educacionais e programas de prevenção de doenças;

IX – organizar o calendário de atendimento de funcionários para realização de exames pré-admissionais e demissionais e exames médicos periódicos;

X – colaborar na elaboração de programa de prevenção de riscos ambientais, mantendo-o adequado à realidade laboral e implementando as medidas nele previstas;

XI – organizar as rotinas de manutenção e execução de controle médico e saúde ocupacional, adequado à realidade laboral e implementando as medidas nele previstas;

XII – fiscalizar os contratos de terceirização de serviços correlatos à medicina, segurança e saúde do trabalhador;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Segurança e Saúde do Trabalhador é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Medicina, Segurança e Saúde do Trabalhador.

Art. 105. Compete ao Departamento de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade:

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

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

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

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

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

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

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor do Departamento de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 106. Compete ao Gerente de Tesouraria:

I – cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;

II – monitorar e conferir os saldos das contas com os apresentados pela Execução Orçamentária;

III – supervisionar e acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;

IV – supervisionar e controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;

V – organizar e planejar o cronograma de pagamentos e créditos;

VI – organizar os registros documentais da movimentação dos recursos financeiros do município;

VII - opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

VIII – supervisionar a elaboração diária do boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

IX – coordenar e acompanhar a conferência e classificação do movimento diário da arrecadação e preparação do boletim diário da receita;

X – supervisionar e controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

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

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

XIII – supervisionar o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Tesouraria, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade.

Art. 107. Compete ao Gerente de Planejamento Orçamentário:

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

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

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

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

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

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

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Planejamento Orçamentário, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade.

Art. 108. Compete ao Coordenador de Execução Orçamentária:

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

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

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

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

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

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

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Execução Orçamentária é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Planejamento Orçamentário.

Art. 109. Compete ao Coordenador de Análise e Procedimentos Contábeis:

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

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

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

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

V – orientar e manter fichário dos devedores por adiantamento;

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

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

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

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

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

XI – orientar a elaboração de quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

XII - colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Análise e Procedimentos Contábeis é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor de Planejamento e Execução Orçamentária e Contabilidade.

Art. 110. Compete ao Departamento de Arrecadação e Administração Tributária:

I – coordenar e executar as políticas de tributação e finanças do Município;

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

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

IV – gerir e mapear o Cadastro Imobiliário do Município;

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

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

VIII – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;

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

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

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

XII – participar da elaboração do calendário de eventos, em articulação com a Central de Eventos;

Art. 111. Compete ao Diretor de Arrecadação e Administração Tributária:

I – analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;

II – estudar e elaborar, com o auxílio de suas coordenadorias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;

III – zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;

IV – colaborar, com o Secretário Municipal, na elaboração do calendário fiscal e supervisionar o seu cumprimento;

V – opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;

VI – institucionalizar o sistema de cobrança administrativa permanente;

VII – controlar a dívida ativa do Município;

VIII – supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com a Diretoria de Tecnologia de Informação;

IX – dirigir e participar de estudos e submeter ao Secretário Municipal de Administração e Finanças subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e a referente a preços e tarifas;

X – coordenar a manutenção de fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do imposto de transmissão de bens imóveis - ITBI, na transmissão *inter vivos*;

XI – zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

XII – coordenar os processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Gerência de Projetos, Infraestrutura, Sistemas e Tecnologia da Informação;

XIII – orientar e supervisionar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários, impostos, contribuição de melhoria e taxas;

XIV – orientar e supervisionar a execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários – imposto sobre serviços - ISS de autônomos e taxas;

XV – coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, ações de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança do imposto predial e territorial urbano - IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

XVI – supervisionar e acompanhar os processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;

XVII – promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso;

XVIII – coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XIX – comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial da dívida ativa;

XX – organizar, coordenar e promover a informatização, com apoio da Diretoria de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

XXI – supervisionar os procedimentos de inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa;

XXII – supervisionar e garantir o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

XXIII – supervisionar e acompanhar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;

XXIV – acompanhar e visar os pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Procuradoria Geral do Município;

XXV – orientar e promover a sincronização dos cadastros mobiliário e imobiliário, através das Coordenadorias existentes;

XXVI – dirigir de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

XXVII – coordenar e supervisionar as ações da Diretoria, realizadas através das equipes das Coordenadorias, no desenvolvimento das funções, atribuições e competências constantes desta Lei;

XXVIII – desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 112. Compete ao Gerente de Fiscalização e Posturas:

I – coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

II – organizar, coordenar e promover a informatização, em articulação com a Gerência de Projetos, Infraestrutura, Sistemas e Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômica e categorias, com vistas ao lançamento tributário e observância das normas de posturas municipais;

III – coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

IV – coordenar a manutenção do sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;

V – orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, coordenando o planejamento, a execução e avaliação de planos de fiscalização;

VI – coordenar a execução de ações de fiscalização tributária de rotina *in loco*;

VII – homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;

VIII – dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento;

IX – apurar a produtividade fiscal;

X – articular-se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando à integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;

XI – coordenar a integração de equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Fiscalização e Posturas, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Arrecadação e Administração Tributária.

Art. 113. Compete ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII –prestar suporte de atendimento aos usuários;

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

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

Art. 114. Compete ao Gerente de Projetos, Infraestrutura Sistemas e Tecnologia da Informação:

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

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

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

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

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

VI – estimular, desenvolver e pesquisar novas tecnologias da informação e telecomunicação;

VII – dirigir o planejamento e a atualização da infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

VIII – proceder, em conjunto com a Diretoria e a Secretaria Municipal de Governo, e demais áreas interessadas, à elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos e procedimentos;

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

X – prover os órgãos de informação para suporte a decisões;

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

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

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

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

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

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

XVII –prestar suporte de atendimento aos usuários;

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Cargo em Comissão de Gerente de Projetos, Infraestrutura, Sistemas e Tecnologia da Informação é de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados

no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 115. Compete ao Chefe da Seção de Suporte de Sistemas e Atendimento ao Usuário:

I – coordenar a manutenção da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimentos gerados a partir deles;

II - gerenciar a execução dos serviços de processamento de dados, bem como a manutenção e disponibilidade de serviços e ferramentas corporativas como intranet e outros;

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

IV – coordenar a manutenção dos cadastros dos usuários atualizados;

V – planejar, gerenciar e desenvolver sistemas de informação que auxiliem na Diretoria e na tomadas de decisão;

VI – manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;

VII - propor a contratação e/ou desenvolver, sempre que possível e quando couber, projetos de sistemas de informação para a Prefeitura adequando-os à instituição, quando necessário;

VIII – coordenar a manutenção e avaliação dos sistemas de informação da Prefeitura;

IX - garantir a integridade da documentação dos sistemas de informação da Prefeitura;

X – coordenar a execução do suporte ao Portal da Prefeitura, gerenciando sua manutenção permanente e atualizando as ferramentas de desenvolvimento *web*;

XI - contratar e/ou desenvolver, implantar, manter e avaliar sistemas para *web*;

XII – coordenar e responder pela criação, manutenção e administração das bases de dados de sistemas de informações para a Prefeitura;

XIII – coordenar ações que possibilitem garantir a integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados institucionais da Prefeitura;

XIV - criar rotinas para otimização do acesso;

XV - suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de *internet* providos;

XVI – administrar, gerenciar e promover a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras e outros;

XVII – administrar, gerenciar e supervisionar os serviços de implantação e/ou manutenção de fibra ótica, cabeamento e redes sem fio;

XVIII – oferecer, sempre que possível e quando couberem, serviços para implantação, operação, direção e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;

XIX – supervisionar o suporte e manutenção dos serviços de rede da Prefeitura;

XX – documentar e viabilizar rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Prefeitura;

XXI - gerenciar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Prefeitura;

XXII – coordenar a execução de políticas de segurança para a rede, bem como a implementação e manutenção de sistemas de proteção aos serviços de *internet* e *intranet* da Prefeitura;

XXIII – coordenar o tratamento a incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Prefeitura, administrados pela Diretoria;

XXIV – disponibilizar, através da respectiva equipe, auxílio ao usuário na utilização de equipamentos, de aplicativos, de sistemas de informação e na realização de cópias de segurança;

XXV – coordenar o recebimento e registro dos problemas dos usuários da rede corporativa da Prefeitura por telefone, auxiliando, acompanhando e registrando a solução dos referidos problemas;

XXVI – gerenciar a instalação e manutenção de equipamentos e de sistemas de informação na Prefeitura;

XXVII – coordenar a realização de cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Prefeitura;

XXVIII - gerenciar os acessos aos Bancos de Dados e às aplicações;

XXIX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Suporte de Sistemas e Atendimento ao Usuário é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Projetos Infraestrutura, Sistemas e Tecnologia de Informação.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Subseção I
Das Funções e da Competência

Art. 116. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura exerce as seguintes funções:

I – assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II – propor e promover o desenvolvimento da política de educação, do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;

III – gerir as unidades de educação infantil, ensino fundamental e ensino de jovens e adultos;

IV – realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VII - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

VIII – atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

IX – promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;

X – oferecer a educação infantil em escolas da rede municipal de ensino;

XI – promover a educação de jovens e adultos, na área de abrangência do Município;

XII – assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil, do ensino fundamental e ensino de jovens e adultos;

XIII – criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XIV - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XV – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área da Educação;

XVI – gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XVII – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XVIII – elaborar o calendário de eventos da Secretaria;

XIX – formular e desenvolver a política cultural do Município, orientando, incentivando e patrocinando atividades artísticas, visando um maior acesso da população aos bens culturais;

XX – desenvolver e coordenar as políticas públicas de cultura do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município e no Plano Municipal de Cultura;

XXI – criar e prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural na promoção da defesa do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município, responsabilizando-se pela execução de suas decisões no que diz respeito à política de patrimônio arquitetônico;

XXII – prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Cultura, bem como observar e dar execução as suas deliberações;

XXIII- garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Política Cultural, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

XXIV – formular e implementar políticas públicas que visam identificar, proteger e preservar os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da nossa sociedade, que integram o arcabouço do patrimônio cultural do Município;

XXV – formular e supervisionar a implementação das políticas públicas de Patrimônio Cultural em âmbito municipal;

XXVI – promover encontros, palestras, oficinas, cursos e eventos de capacitação e divulgação relativos à área de Patrimônio Cultural, Turístico e Esportivo;

XXVII – Difundir, mediante publicação de livros, revistas, folhetos, jornais e outras publicações, as atividades ou contribuições que interessem à vida cultural do Município;

XXVIII - promover intercâmbio com instituições culturais que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico e cultural;

XXIX - estimular e promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas, festejos, eventos populares e todas as demais atividades ligadas ao desenvolvimento artístico, cultural e esportivo do Município;

XXX - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo à difusão do pensamento e linguagens artísticas, ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XXXI - desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística;

XXXII - administrar os equipamentos culturais, turísticos e desportivos sob a responsabilidade do Município;

XXXIII - proteger o patrimônio cultural, artístico, turístico e histórico do Município;

XXXIV - incentivar e proteger o artista, o artesão e o atleta;

XXXV – fortalecer a cultura de comunidade, lideranças comunitárias e representativas, documentando as artes populares;

XXXVI - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse da população;

XXXVII - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura e da arte;

XXXVIII - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal da Secretaria Municipal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

XXXIX – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Educação, formado por:

- a) Gerencia Administrativa;
- b) Gerência de Manutenção Escolar;
- c) Gerência de Ensino Fundamental I;
- d) Gerência de Ensino Fundamental II e Ensino Médio;
- e) Gerência de Educação Especial;
- f) Gerência de creches;
- g) Gerência de Pré-escola;
- h) Gerência do Centro de Atendimento a Juventude (CAJU);
- i) Gerencia do Centro de Educação Complementar;
- j) Unidades Educacionais:
 - i.1. Diretor de Escola;
 - i.2. Vice-Diretor de Escola;
 - i.3. Coordenador Pedagógico.

II – Departamento de Alimentação Escolar;
a. Coordenadoria de Alimentação Escolar;

III – Departamento de Cultura:

- a) Gerência de Difusão Cultural e Eventos;
- b) Gerência de Suporte a Eventos;
- c) Gerência de Formação Cultural;
 - a. Coordenadoria de Artes;
- d) Gerência do Centro de Artes e Esportes Unificado (CEU)
- e) Seção do Arquivo Histórico;
- f) Seção de Biblioteca Municipal;
- g) Seção de Museu

§ 2º. A área do Magistério deve observar a regulamentação e os requisitos dos cargos estabelecidos em Lei Municipal específica da área.

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Educação

Art. 117. Compete ao Secretário Municipal de Educação:

I – promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;

II – promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

III – promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV – promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

V – promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

VI – promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;

VII – promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

VIII – promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

IX – coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

X – promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

XI – providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

XII – participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XIII – acompanhar, técnico e administrativamente, os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação –, de Alimentação Escolar e de Educação;

XIV – promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

XV – planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias, Coordenadorias e Unidades Educacionais, no desenvolvimento das funções e atribuições constantes desta Lei;

XVI - referendar os atos assinados pelo Prefeito;

XVII – expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;

XVIII – comparecer perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

XIX – delegar atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados;

XX – praticar atos pertinentes às atribuições que forem delegadas pelo Prefeito;

XXI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Educação, agente político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 118. As competências do Secretário Adjunto se encontram estabelecidas no art. 15 e parágrafo único desta Lei Complementar.

Art. 119. Compete ao Diretor de Unidade Escolar:

I - responsabilizar-se pela elaboração coletiva, sistematização, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico e seus Adendos;

II - aprovar e divulgar o Projeto Pedagógico e seus Adendos;

III - presidir o Conselho de Ciclo e o Conselho de Termo;

IV - responsabilizar-se pelo processo de atribuição de turmas e aulas, na unidade educacional, conforme Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação de Matão;

V - responsabilizar-se pela elaboração coletiva do calendário escolar, conforme Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação de Matão;

VI - instituir o Conselho de Escola e garantir o funcionamento dos diferentes colegiados da unidade educacional;

VII - definir e organizar, juntamente com cada integrante da equipe educacional, o respectivo horário e/ou escala de trabalho;

VIII - responsabilizar-se pelo controle e registro da frequência e pelo encaminhamento do ponto mensal dos profissionais da unidade educacional;

IX - vistar os registros escolares, incluindo o diário de classe dos professores;

X - realizar a abertura e o encerramento dos livros de registro da unidade educacional;

XI - solicitar ao Secretário de Educação a demanda de profissionais;

XII - responsabilizar-se, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação de Matão, pelo cumprimento das orientações técnicas da vigilância sanitária e epidemiológica;

XIII - encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações arquitetônicas no ambiente escolar, após a apreciação do Conselho de Escola;

XIV - planejar, junto aos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação de Matão, espaço físico e condições adequadas ao atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;

XV - assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implementados pelo MEC e estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Matão;

XVI - responsabilizar-se pela efetivação dos procedimentos referentes à vida escolar dos alunos;

XVII - informar, antecipadamente, ao Departamento de Alimentação Escolar, toda e qualquer necessidade de alteração do cardápio, reprogramação ou suspensão da entrega de gêneros alimentícios;

XVIII - registrar e manter atualizados os dados relativos à vida escolar dos alunos e à vida funcional da equipe educacional, seja em prontuário pertencente à Unidade Educacional, à Secretaria Escolar Digital e nos sistemas informatizados disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação de Matão;

XIX - responsabilizar-se pela aplicação das ações disciplinares, previstas no Regimento Escolar;

XX - responsabilizar-se pela elaboração do plano de custeio e gastos da Unidade Educacional com a efetiva prestação de contas no prazo legal aos órgãos competentes;

XXI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Direção de Unidade Escolar é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo do Magistério, de acordo com as normas constantes do Estatuto Municipal do Magistério, e está subordinada ao Secretário Municipal de Educação.

Art. 120. Compete ao Vice-Diretor de Unidade Escolar:

I - responsabilizar-se pela elaboração coletiva, sistematização, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico e seus Adendos;

II - aprovar e divulgar o Projeto Pedagógico e seus Adendos;

III - presidir o Conselho de Ciclo e o Conselho de Termo;

IV - responsabilizar-se pelo processo de atribuição de turmas e aulas, na unidade educacional, conforme Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação de Matão;

V - responsabilizar-se pela elaboração coletiva do calendário escolar, conforme Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação de Matão;

VI - instituir o Conselho de Escola e garantir o funcionamento dos diferentes colegiados da unidade educacional;

VII - definir e organizar, juntamente com cada integrante da equipe educacional, o respectivo horário e/ou escala de trabalho;

VIII - responsabilizar-se pelo controle e registro da frequência e pelo encaminhamento do ponto mensal dos profissionais da unidade educacional;

IX - vistar os registros escolares, incluindo o diário de classe dos professores;

X - realizar a abertura e o encerramento dos livros de registro da unidade educacional;

XI - solicitar ao Secretário de Educação a demanda de profissionais;

XII - responsabilizar-se, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação de Matão, pelo cumprimento das orientações técnicas da vigilância sanitária e epidemiológica;

XIII - encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações arquitetônicas no ambiente escolar, após a apreciação do Conselho de Escola;

XIV - planejar, junto aos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação de Matão, espaço físico e condições adequadas ao atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;

XV - assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implementados pelo MEC e estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Matão;

XVI - responsabilizar-se pela efetivação dos procedimentos referentes à vida escolar dos alunos;

XVII - informar, antecipadamente, ao Departamento de Alimentação Escolar, toda e qualquer necessidade de alteração do cardápio, reprogramação ou suspensão da entrega de gêneros alimentícios;

XVIII - registrar e manter atualizados os dados relativos à vida escolar dos alunos e à vida funcional da equipe educacional, seja em prontuário pertencente à Unidade Educacional, à Secretaria Escolar Digital e nos sistemas informatizados disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação de Matão;

XIX - responsabilizar-se pela aplicação das ações disciplinares, previstas no Regimento Escolar;

XX - responsabilizar-se pela elaboração do plano de custeio e gastos da Unidade Educacional com a efetiva prestação de contas no prazo legal aos órgãos competentes;

XXI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Vice-Diretoria de Unidade Escolar é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo do Magistério, de acordo com as normas constantes do Estatuto Municipal do Magistério, e está subordinada ao Secretário Municipal de Educação.

Art. 121. Compete ao Coordenador Pedagógico:

I - elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;

II - coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico e seus Adendos da Unidade Escolar;

III - acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo de acordo com as orientações emanadas pelos órgãos de educação;

IV - prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino:

- a) propor técnicas de procedimentos;
- b) selecionar e fornecer materiais didáticos;
- c) estabelecer a organização das atividades;
- d) propor sistemática de avaliação;

V - supervisionar as atividades realizadas pelos professores, como "horas atividades";

VI - propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;

VII - assessorar a direção da escola, especificamente quanto a decisões relativas a:

- a) matrículas (classificação e reclassificação de alunos) e transferências;
- b) equipamentos e materiais dos alunos;
- c) organização de horário de aulas e calendário escolar;
- d) utilização de recursos didáticos;

VIII - interpretar e organizar a didática da escola para a comunidade;

IX - participar da elaboração do plano de trabalho da unidade nos seguintes aspectos:

- a) coordenar as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
- b) assegurar a educação geral e formação especial;
- c) transmitir dados relativos ao mercado de trabalho;
- d) fornecer subsídios referentes à análise ocupacional, com base nos dados da atualidade e de projeções efetuadas;

X - coordenar a programação e execução das atividades de recuperação de alunos;

XI - coordenar as atividades relativas a estágios, com o intuito de:

- a) assegurar uma programação integrada do plano de trabalho da unidade;
- b) efetuar levantamento dos locais e condições de realização;
- c) controlar as atividades de supervisão;

XII - promover estudos visando assegurar a eficácia interna e externa do currículo para:

- a) manter entendimento com empresas do ramo das habilitações oferecidas pela escola, para adequação da programação curricular;
- b) efetuar levantamento de informações sobre o exercício profissional dos egressos da escola, para poder aprimorar o ensino ministrado;

XIII - elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da escola; e,

XIV - executar outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. O Coordenador Pedagógico é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo do Magistério, de acordo com as normas constantes do Estatuto Municipal do Magistério, e está subordinado ao Diretor do Departamento da Educação.

Art. 122. Compete ao Gerente Administrativo:

I – coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;

II – coordenar e prestar assessoramento técnico e administrativo em assuntos relativos a processamento eletrônico de dados;

III – dirigir, avaliar e controlar as atividades de gestão dos recursos materiais e de suprimentos, de almoxarifado, de patrimônio, de transporte e de alimentação escolar;

IV – atuar em permanente interlocução e sintonia com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

V – promover, controlar e atualizar o cadastro dos alunos da rede municipal de ensino, fornecendo subsídios para o gerenciamento, distribuição e realocação de vagas, sob demanda;

VI – coordenar e promover a execução dos serviços de transporte escolar aos estudantes;

VII – atender as solicitações das Unidades Educacionais, no que for possível, nas demandas de transporte escolar;

VIII – zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar;

IX – coordenar a definição dos itinerários e horários para o transporte escolar;

X – coordenar ações para promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar;

XI - coordenar os levantamentos de informações para identificação das necessidades da Coordenadoria na realização dos serviços;

XII - acompanhar as vistorias realizadas nos veículos escolares;

XIII – supervisionar e realizar notificações quando do não cumprimento das normas estabelecidas nos contratos de prestação de serviço de veículos escolares;

XIV – responder pela dispensa de serviços de veículos de linhas escolares quando não cumprido o estabelecido nos contratos de prestação de serviços;

XV – coordenar a execução de ações de acompanhamento da documentação e estado de manutenção e conservação da frota própria;

XVI - supervisionar a realização de serviços de medição de linhas escolares;

XVII - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado no Departamento de Educação;

XVIII – coordenar a instrução e proceder ao encaminhamento de processos para a concessão de licenças, afastamentos e férias, na forma da legislação, ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XIX – coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos empregados públicos do Departamento de Educação, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

XX – coordenar as ações de encaminhamento de empregados públicos à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

XXI – coordenar e organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração e Finanças, as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão educacional;

XXII – coordenar e controlar a impressão das frequências e das escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês, bem como encaminhá-las conforme rotina administrativa de fechamento para pagamento;

XXIII – coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

XXIV - atender todos os empregados públicos buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

XXV – coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Secretaria Municipal Administração e Finanças;

XXVI - desenvolver, em parceria com o Departamento de Gestão de Pessoas programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

XXVII - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XXVIII – coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor, em articulação com o Departamento de Gestão de Pessoas;

XXIX – coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra);

XXX – coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal de Educação;

XXXI – acompanhar e apoiar, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público;

XXXII – coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades do Departamento de Educação;

XXXIII - organizar a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para o Departamento de Educação;

XXXIV – coordenar e executar o controle dos bens permanentes do Departamento de Educação, de acordo com as normas de codificação;

XXXV – orientar a especificação, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, dos materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade do Departamento de Educação, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

XXXVI - formalizar a declaração de recebimento e aceitação de material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

XXXVII – coordenar as ações de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados ao Departamento de Educação;

XXXVIII – coordenar a organização do Arquivo Geral do Departamento de Educação para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

XXXIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente Administrativo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Educação.

Art. 123. Compete ao Gerente de Manutenção Escolar:

I – gerenciar a conservação, manutenção e reparos nos equipamentos públicos de educação da secretaria;

II – desenvolver plano anual de manutenção preventiva;

III – organizar os procedimentos de solicitação e compra de materiais e insumos necessários ao trabalho de manutenção escolar;

IV – coordenar a organização do almoxarifado setorial e a armazenagem, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuindo e controlando os materiais a cargo do Departamento de Educação;

V – coordenar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes, bem como a elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

VI – coordenar ações de solicitação dos materiais necessários aos serviços, escala da equipe de trabalho, oferecimento de suporte técnico para o bom desempenho dos profissionais, bem como supervisionar a realização dos serviços;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Manutenção Escolar, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Educação.

Art. 124. Compete ao Gerente de Creches:

I – participar da formulação e da programação relativas às atividades de educação infantil do Município;

II – coordenar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

IV – coordenar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino infantil;

V – participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino às creches;

VI – coordenar a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches;

VII – supervisionar as atividades de orientação aos professores;

VIII – acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;

IX – sugerir a aquisição do material didático-pedagógico referente à educação infantil;

X – coordenar e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

XI – propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;

XII – propor e coordenar a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;

XIII – participar da elaboração e organização do calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;

XIV – coordenar o atendimento a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;

XV – propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;

XVI – coordenar e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam junto à educação infantil;

XVII – acompanhar e monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Creches, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Educação.

Art. 125. Compete ao Gerente de Pré-Escola:

I – participar da formulação e da programação relativas às atividades de educação infantil pré escolar do Município;

II – coordenar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil dos alunos em idade pré-escolar;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

IV – coordenar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino da pré-escola;

V – participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré-escolar;

VI – coordenar a elaboração e a implantação de programas educacionais nas pré-escolas;

VII – supervisionar as atividades de orientação aos professores;

VIII – acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;

IX – sugerir a aquisição do material didático-pedagógico referente à educação infantil;

X – coordenar e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

XI – propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;

XII – propor e coordenar a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;

XIII – participar da elaboração e organização do calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;

XIV – coordenar o atendimento a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;

XV – propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;

XVI – coordenar e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam junto à educação infantil;

XVII – acompanhar e monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Pré-Escola, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Educação.

Art. 126. Compete ao Gerente de Ensino Fundamental I é responsável por acompanhar pedagogicamente as Unidades Educacionais da Educação Fundamental I, correspondendo às áreas de 1º e 2º ciclos, a quem compete:

I – participar da formulação e da programação relativas às atividades da educação fundamental I do Município;

II – coordenar a execução de projetos e atividades relacionados sua área de atuação;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

IV – coordenar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria do ensino;

V – participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional;

VI – propor e coordenar a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;

VII – sugerir e participar da seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino;

VIII – participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívicas, culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

IX – participar da implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;

X – participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;

XI – propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental I;

XII – coordenar levantamento de necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto à educação municipal;

XIII – coordenar, acompanhar e monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Ensino Fundamental I, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Educação.

Art. 127. O Gerente de Ensino Fundamental II, ciclos 3º e 4º do ensino fundamental, e Ensino Médio é responsável por acompanhar pedagogicamente as Unidades Educacionais de Ensino Fundamental do 3º e 4º ciclos e do Ensino Médio, a quem compete:

I – participar da formulação e da programação relativas às atividades da educação do Município;

II – coordenar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino fundamental II e Médio do Município;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor referente à educação;

IV – coordenar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria do ensino;

V – participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional;

VI – propor e coordenar a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental II e Médio;

VII – sugerir e participar da seleção do material didático–pedagógico a ser utilizado no ensino;

VIII – participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívicas, culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

IX – participar da implantação de normas e procedimentos técnico–pedagógicos, junto às escolas do Município;

X – participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;

XI – propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental II e Médio;

XII – coordenar levantamento de necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto à educação do município;

XIII – coordenar, acompanhar e monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;

XIV – promover e planejar ações e programas de currículo complementar para iniciação a profissionalização e preparo para o ensino superior.

XV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Ensino Fundamental II e Ensino Médio, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Educação.

Art. 128. O Gerente de Educação Especial é responsável por acompanhar pedagogicamente as Unidades Educacionais em que há oferta do ensino dessa natureza, em quaisquer das áreas de atuação da Secretaria de Educação, a quem compete:

I – coordenar ações que visem assegurar aos educandos com necessidades especiais:

a) currículos, métodos, recursos educativos e organização específica, para atender às suas necessidades;

b) terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental ou médio, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

c) professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular, capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;

d) educação especial para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora;

e) acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do ensino regular;

II – coordenar estudos da demanda de atendimento a necessidades especiais nos vários níveis de ensino da rede municipal e das alternativas e critérios para realização;

III – coordenar estudos e diagnósticos para a expansão da oferta e melhoria da qualidade do atendimento a alunos com necessidades especiais na rede municipal de ensino, bem como promover o levantamento e análise das carências qualitativas e quantitativas de pessoal capacitado;

IV – coordenar a adequação de projetos pedagógicos e assessorar a sua implantação e o controle do seu cumprimento;

V – coordenar a execução da organização de salas de recursos multifuncionais e atividades especiais do atendimento educacional especializado (AEE) e programar sua utilização;

VI – coordenar ações com vistas a identificar, prevenir, reduzir e solucionar os problemas de adaptação ou de inadequação de seu atendimento;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Educação Especial, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Educação.

Art.129. Compete ao Gerente do Centro de Atendimento a Juventude:

I – planejar, organizar e gerenciar o equipamento público denominado Centro de Atendimento a Juventude, com o propósito de levar ao jovem o incentivo a educação em seu sentido mais amplo, harmonizando conhecimento científico e prático, além de convivência e relacionamento interpessoal;

II – Elaborar programas educacionais complementares ao currículo ordinário em contrarturnos do período escolar, que contribuam para o desenvolvimento saudável das crianças e da juventude;

III – Planejar cursos, palestras, campeonatos esportivos, artísticos, culturais e intelectuais objetivando a integração sócio, afetiva e cultural das crianças e da juventude;

IV - fomentar a auto-organização dos jovens para o desenvolvimento de atividades coletivas que valorizem as ações conjuntas;

V – Desenvolver cursos de aprendizado continuado em complemento a educação curricular;

VI – Gerenciar a programação e ações artísticas e culturais previstas no calendário de eventos do Município a serem realizadas no referido centro de atendimento;

VII – promoção e difundir o uso e ocupação do Centro de Atendimento pelas crianças e jovens da cidade;

VIII – estimular o uso livre decorrente de organização coletiva para utilização dos espaços e equipamentos públicos do Centro de Atendimento a Juventude;

IX – promover workshops, palestras, campeonatos de integração multidisciplinar;

X – prestar auxílio no desenvolvimento das atividades do Departamento de Educação, compartilhando espaços, em atividades multidisciplinares com a educação esportiva e cultural.

XI – desenvolver mecanismos multidisciplinares práticos de valorização da vida, da saúde, do ensino, mediante programas motivacionais oferecidos as crianças e juventude.

XII – responsabilizar-se pela limpeza e manutenção elétrica, hidráulica e construtiva do equipamento público;

XIII – elaborar relatórios estatísticos e gerenciais periódicos, consoante lhe demandar o superior hierárquico, para estabelecimento de metas, programas e avaliação das atividades desenvolvidas;

XIV – coordenar o agendamento do uso do espaço, em articulação com as demais áreas interessadas;

XV - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos da Prefeitura que se utilizem do referido espaço;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente do Centro de Atendimento a Juventude, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Educação.

Art. 130. Compete ao Gerente do Centro de Educação Complementar:

I – planejar, organizar e gerenciar o equipamento público com o propósito de oferecer formação extracurricular para as pessoas em idade de formação educacional regular, promovendo a complementação da formação mediante desenvolvimento de atividades científicas, e formação diversa;

II – desenvolver programas de complementação curricular de cursos de orientação sócio emocional e profissional, assim como estimulantes do convívio e relacionamentos interpessoais;

III – organizar agenda de funcionamento, mediante apuração de demandas de temas e cursos de interesse, ressalvada programação mínima estabelecida pelo próprio município;

IV – desenvolver atividades coletivas de interesse social e oferta de valores de solidariedade e humanização das relações;

V – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente do Centro de Educação Complementar, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Educação.

Art. 131. Compete ao Diretor do Departamento de Alimentação Escolar:

I – desenvolver, no âmbito do Município, o programa de alimentação escolar;

II – gerenciar o fornecimento da alimentação escolar para alunos da rede municipal de ensino, entidades subvencionadas, das ações socioeducativas desenvolvidas pelos órgãos municipais e entidades filantrópicas;

III – desenvolver propostas e projetos de modo a preservar e promover a saúde do escolar, repercutindo na melhoria da capacidade de aprendizagem, formar novos hábitos alimentares e reduzir os índices de evasão escolar;

IV - implementar programas de assistência alimentar às crianças com diagnóstico de desnutrição, diabetes, intolerância à lactose entre outros.

V - acompanhar os gastos dentro do orçamento anual que é proposto para a compra dos alimentos, bem como a atenção nos gastos relativos à verba PNAE;

VI – planejar e elaborar os pedidos de compras dos gêneros alimentícios aprovado pela nutricionista responsável;

VII – acompanhar todos os procedimentos licitatórios relacionado às compras dos produtos alimentícios;

VIII – encaminhar aos fornecedores dos cronogramas de entrega das mercadorias estocáveis;

IX – orientar a equipe no controle os produtos estocados no almoxarifado do Departamento;

X – organizar a gestão mediante rotina de Lançamento de Notas Fiscais em sistema informatizado para a formalização de todos os produtos perecíveis e não perecíveis que são movimentados pelo Departamento;

XI - Realização de entregas mensais de produtos de mercearia para abastecer as unidades escolares;

XII – organizar o cronograma de elaboração de pedidos semanais de produtos perecíveis (verduras,

frutas, legumes, carnes e ovos), que são enviados aos fornecedores para entrega nas unidades escolares;

XIII - demais atividades administrativas pertinentes ao Departamento.

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

Art. 132. Compete ao Coordenador de Alimentação Escolar:

I – coordenar a elaboração dos cardápios escolares, observando as necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal de educação e os hábitos e costumes da comunidade;

II – coordenar as ações relativas a solicitar a aquisição e promover, programar, organizar, supervisionar e controlar, o recebimento, armazenamento e a distribuição pelas unidades educacionais, o transporte e preparo dos produtos destinados à alimentação escolar;

III – zelar pelas condições de higiene da alimentação escolar, realizando visitas de orientação e inspeção nos locais de fornecimento, armazenagem, transporte e preparo dos produtos a ela destinados, em articulação com outros órgãos municipais quando couber;

IV – coordenar e promover a capacitação de merendeiras e outros profissionais que lidam com produtos destinados à alimentação escolar;

V – coordenar a definição dos itinerários e horários para o transporte e distribuição dos produtos destinados à alimentação escolar;

VI – coordenar programar, organizar, supervisionar e controlar programas, projetos e atividades inerentes a Coordenadoria de Alimentação Escolar;

VII – coordenar a execução e apresentação da prestação de contas dos recursos aplicados na merenda escolar;

VIII – gerenciar e fiscalizar os contratos administrativos, convênios, parcerias e outros instrumentos que visem aprimorar a prestação do serviço público de alimentação escolar.

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Alimentação Escolar é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Alimentação Escolar.

Art. 133. Compete ao Departamento de Cultura:

I – planejar, organizar, executar e avaliar todos os eventos artísticos, culturais e esportivos realizados no Município de Matão, em articulação e com o apoio das demais Secretarias Municipais;

II - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo e fomento a cultura e as artes;

III - desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural, artística, turística e esportiva;

IV - administrar os equipamentos culturais, turísticos e esportivos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal;

V – identificar, proteger e dar acesso aos bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da nossa sociedade, que integram o arcabouço do patrimônio cultural;

VI – apoiar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

VII – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área da cultura;

VIII - incentivar e apoiar o artista e o artesão;

IX – fortalecer as culturas tradicionais e populares;

X – gerenciar a apoiar às atividades e projetos da Biblioteca Pública Municipal;

XI - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse da população;

XII - manter intercâmbio e ampliar parcerias com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura e da arte;

XIII - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

XIV – promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico, turístico e histórico do Município, em articulação com o Departamento de Comunicação Social da Secretaria de Governo;

XV – dar execução aos convênios e termos de parcerias celebrados entre a Prefeitura e outras entidades e órgãos, visando o fomento das atividades artísticas, culturais, turísticas e esportivas, em articulação com as demais Secretarias;

XVI – exercer a coordenação geral do processo de planejamento e elaboração do calendário oficial de eventos do Município, em articulação com as demais Secretarias;

XVII - promover a gestão compartilhada dos Fundos Municipais existentes no âmbito de atuação da Secretaria Municipal, assegurando a correta aplicação dos recursos;

XVIII - promover a manutenção dos equipamentos multifuncionais, que integrem a cultura, o esporte e a educação, em articulação com as secretarias pertinentes, bem como exercer sua coordenação e controle, no que lhe competir, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

XIX - participar diretamente da política de construção, de reforma e de manutenção dos locais destinados à prática de atividades culturais e esportivas e bens tombados e protegidos no Município;

XX - promover parcerias e firmar convênios com órgãos públicos e privados, municipais e/ou regionais para a realização de eventos, programas e projetos de fomento à cultura, à preservação do patrimônio, e ao esporte;

XXI - apoiar e incentivar atividades culturais e esportivas desenvolvidas por entidades privadas e não governamentais;

XXII - representar o Município em Congressos, Conferências, Seminários e afins, nas áreas culturais de abrangência da Secretaria Municipal;

XXIII – coordenar a elaboração da previsão de despesas e investimentos, anual e plurianual a fim de integrar a proposta orçamentaria plurianual e anual da Secretaria.

XXIV - desenvolver outras competências afins.

Art. 134. Compete ao Diretor do Departamento de Cultura:

I – Desenvolver estudos e pesquisas para ampliar a atuação cultural do Município;

II – propor ao superior hierárquico projetos e programas para criação de novas ações e políticas públicas culturais e artísticas, que contribuam para aumentar a participação do cidadão nas atividades culturais da cidade

III - fomentar a produção artística e cultural do Município;

IV - dirigir e coordenar as ações artísticas e culturais previstas no calendário de eventos do Município;

V – contribuir para o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da sua história;

VI – elaborar as diretrizes da política municipal de preservação do patrimônio histórico e cultural do município;

V – coordenar o desenvolvimento de trabalhos de promoção e difusão da arte e de apoio aos artistas locais;

VI – estimular a valorização da cultura popular;

VII – conceber e coordenar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão;

VIII – coordenar a implantação e acompanhar o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em consonância com o Sistema Estadual e Nacional;

IX - apoiar administrativamente o Conselho Municipal de Política Cultural no desenvolvimento de suas atividades;

X - apoiar as associações de artesãos do Município, no que couber;

XI – coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos artísticos e culturais sob a responsabilidade do Município;

XII – articular com demais órgãos municipais e estaduais para execução de programas e projetos artísticos e culturais;

XIII - coordenar e supervisionar os Equipamentos Culturais;

XIV – coordenar os processos de contratação de artistas e grupos;

XV – coordenar as ações para atualização do banco de dados culturais do Município;

XVI – coordenar as ações que visam à apresentação e aprovação dos planos, projetos, convênios, termos, ajustes, acordos e relatórios anuais da área de patrimônio cultural, junto às instâncias responsáveis;

XVII – coordenar ações para proteger o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

XVIII – coordenar o planejamento de ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;

XIX – coordenar o apoio aos programas de formação cultural e artística em todas as modalidades;

XX - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos da Prefeitura;

XXI – coordenar as atividades de pesquisa, formação, documentação e difusão cultural de modo a atuar enquanto um espaço articulado entre a produção de conhecimento, formação e difusão;

XXII – buscar propiciar trânsitos e trocas entre o saber fazer da Instituição, os dados, informações e pesquisas, bem como as temáticas permanentes, transversais e emergentes envolvendo a educação e a cultura;

XXIII – Contribuir para a manutenção e atualização constantes dos registros de constituição e a história do Município de Matão;

XXIV – coordenar a produção de bases de dados, diagnósticos e estudos em torno das ações culturais e dos públicos de cultura;

XXV – promover encontros, palestras, oficinas, capacitações e cursos voltados ao público interno, assim como para o cidadãos do Município;

XXVI – coordenar o lançamento de trabalhos na área interna e no Município que ofereçam subsídios à formação de gestores e pesquisadores da área cultural, constituindo-se em um setor de informações e referências culturais do Município;

XXVII – promover a formulação, juntamente com a equipe, de projetos, ações, editais, além de propostas e projetos de formação na área cultural;

XXVIII - acompanhar a pré-produção e pós-produção dos eventos, festivais e ações desenvolvidas pela área;

XXIX – coordenar a mobilização de incentivo a leitura através de programas e projetos;

XXX – acompanhar e apoiar as atividades da Biblioteca Pública Municipal;

XXXI – desenvolver mecanismos e instrumentos de captação de recursos para manutenção e ampliação da capacidade produtiva dos artistas e demais profissionais de cultura do município.

XXXI – desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 135. Compete ao Gerente de Difusão Cultural e Eventos:

I – gerenciar e acompanhar a movimentação cultural da cidade para levar ao conhecimento de todos as ações e política pública cultural do município;

II – Desenvolver projetos e programas de difusão da cultura em todos os ambientes internos e externos, que contribuam para aumentar a participação do cidadão nas atividades culturais da cidade

III - fomentar o desenvolvimento de eventos culturais do Município;

IV – Gerenciar a programação e ações artísticas e culturais previstas no calendário de eventos do Município;

V – Planejar e executar, mediante concordância do superior hierárquico, os trabalhos de promoção e difusão da arte e de apoio aos artistas locais;

VI – estimular a valorização da cultura popular;

VII – coordenar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão;

VIII – coordenar a implantação e acompanhar o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em consonância com o Sistema Estadual e Nacional;

IX – prestar auxílio no desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal de Política Cultural;

X – promover a divulgação das atividades das associações de artesãos do Município, com planejamento de eventos que contribuam com as atividades, no que couber;

XI – coordenar as ações que visam à apresentação e aprovação dos planos, projetos, convênios, termos, ajustes, acordos e relatórios anuais da área de patrimônio cultural, junto às instâncias responsáveis;

XII – planejar ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;

XIII - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos da Prefeitura;

XIV – coordenar as atividades de difusão cultural do município;

XV – promover encontros, palestras, oficinas, capacitações e cursos voltados ao público interno, assim como para o cidadãos do Município;

XVI – organizar a pré-produção e pós-produção dos eventos, festivais e ações desenvolvidas pela área;

XVII – desenvolver mecanismos e instrumentos de captação de recursos para manutenção e ampliação da capacidade produtiva dos artistas e demais profissionais de cultura do município.

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Difusão Cultural e Eventos, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Cultura.

Art. 136. Compete ao Gerente de Suporte a Eventos:

I - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos do Município;

II – coordenar a elaboração do calendário anual dos eventos oficiais do Município, em articulação com as Secretarias Municipais;

III – coordenar o planejamento e formulação, com o apoio das Secretarias Municipais afins, dos eventos oficiais do Município programados;

IV - articular-se com a Diretoria de Comunicação Social para divulgação dos eventos;

V – coordenar e oferecer todo o suporte técnico e operacional necessário a realização de eventos artísticos, culturais e turísticos da Prefeitura;

VI - planejar, organizar, dirigir, controlar e supervisionar atividades de infraestrutura na área de iluminação e som, na realização de eventos culturais internos e externos;

VII - coordenar a programação de eventos culturais solicitados por entidades públicas, privadas ou comunidade em geral, nos espaços culturais;

VIII – coordenar o fornecimento de assessoramento técnico às Unidades nos processos da área de eventos artísticos e culturais;

IX – gerenciar a conservação e guarda dos equipamentos de iluminação e som, e demais materiais de sua área, vistoriando-os periodicamente, orientando quanto às necessidades de manutenção preventiva e corretiva, emitindo requisições de compra de serviços e acompanhando a execução dos serviços de manutenção, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e preservar o patrimônio público;

X - zelar para que as ações e projetos estejam em consonância com as políticas culturais e os princípios da ação cultural sempre pautada no diálogo interno e externo com a comunidade.

XI - responder pelo patrimônio material sob a responsabilidade da Central;

XII – atuar de forma integrada com as Diretorias da Secretaria Municipal;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Suporte a Eventos, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Cultura.

Art. 137. Compete ao Gerente do Centro de Artes e Esportes Unificado (CEU):

I – desenvolver plano de ação conjunto para uso do espaço compartilhado com a área de educação;

II – planejar programação anual de eventos, cursos, workshops, escolas de formação cultural e artística, para as várias faixas etárias de munícipes;

III – organizar a rotina de atendimento ao público; agendamentos, matrículas, controle de frequência dos usuários e assuntos correlatos;

IV – organizar o cadastramento e credenciamento de profissionais ministrarem as ações oferecidas;

V – gerenciar as despesas e gastos da área, bem como das condições de uso, conservação e higiene, em articulação com a área administrativa da secretaria;

VI – desenvolver atividades correlatas:

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de do Centro de Artes e Esportes Unificado, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Cultura.

Art. 138. Compete ao Gerente de Formação Cultural:

I – desenvolver projetos de desenvolvimento da cultura acadêmica;

II – elaborar propostas e programas de formação cultural nas áreas de dança, teatro, música, artes plásticas, artesanato e outras variedades de manifestação cultural;

III – fomentar o desenvolvimento de manifestações da sociedade civil na auto-organização de espaços de cultura, formação, cursos e aprendizado;

IV – promover a interlocução do município com outras cidades da redondeza para o desenvolvimento de projetos de captação de atrações, eventos, shows e outros produtos culturais de interesse da população;

V – desenvolver atividades correlatas:

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Formação Cultural, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Cultura.

Art. 139. Compete ao Coordenador de Artes:

I – estimular o fomento a cultura e às artes;

II – garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

III – desenvolver projetos de incentivo e apoio ao artista e o artesão;

IV - manter intercâmbio e ampliar parcerias com outros órgãos e entidades relacionados ao campo das artes;

V – elaborar proposta de programas e projetos para divulgação, fomento e prática da arte como manifestação humana e cultural;

VI – desenvolver programação anual voltada às artes no município

VII - desenvolver outras competências afins

Parágrafo único. O Coordenador de Artes é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Formação Cultural.

Art. 140. Compete ao Chefe da Seção de Museu:

I - supervisionar as atividades e ações necessárias ao funcionamento do Museu;

II - fixar o horário de atendimento ao público, expediente interno, turnos de trabalho e outros, mediante prévia aprovação da Gerência de Difusão Cultural e Eventos;

III – formular e propor políticas e procedimentos que visem o contínuo aprimoramento das informações relativas ao objeto do Museu;

IV - representar o Museu da Cidade junto ao Município apresentando sugestões e as demandas da área;

V- coordenar o processo de elaboração e ao encaminhamento da proposta orçamentária anual da área, encaminhando ao superior hierárquico;

VI - coordenar a elaboração dos relatórios técnicos e gerenciais anuais, e de atividades, encaminhando-os ao superior hierárquico;

VII – manter o superior imediato informado e atualizado das ações e situações que envolvam o Museu;

VIII – orientar e apoiar programas de estudo e investigações sobre a história da cidade e colaborar com o levantamento de informações catalogadas;

IX – tomar as providências necessárias para a manutenção, revitalização e restauração de peças, móveis, documentos e outros itens ou utensílios que integrem o acervo do Museu;

X – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Chefe da Seção de Museu é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Cultura.

Art. 141 Compete ao Chefe da Seção da Biblioteca Pública Municipal:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e ações necessárias ao funcionamento da Biblioteca;

II - fixar o horário de atendimento ao público, expediente interno, turnos de trabalho e outros, mediante prévia aprovação da Diretoria;

III – formular e propor políticas e procedimentos que visem o desenvolvimento das áreas de atuação do Sistema de Bibliotecas, conforme legislação vigente;

IV - representar a Biblioteca junto ao Município apresentando sugestões e as demandas da área;

V- coordenar o processo de elaboração e ao encaminhamento da proposta orçamentária anual da área, e encaminhar ao superior hierárquico;

VI – coordenar, elaborar e encaminhar ao superior hierárquico, anualmente, os relatórios técnicos e gerenciais das atividades sob sua chefia;

VII – manter a Gerência de Difusão Cultural e Eventos atualizada das ações e rotinas da Biblioteca através de reuniões periódicas;

VIII – orientar e apoiar as Salas de Leitura das Unidades Educacionais do Município;

IX – propor e organizar eventos, programas e campanhas de incentivo a pesquisa bibliográfica e a leitura;

X – coordenar e elaborar propostas de atualização dos meios de utilização da Biblioteca Municipal, inclusive pela inserção do acervo na rede mundial de computadores; promoção de catalogação e arquivamento de informações bibliográficas em meios digitais;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Chefe da Seção da Biblioteca Pública Municipal é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Cultura.

Art. 142. Compete ao Chefe da Seção do Arquivo Histórico:

I – promover os estudos de espaço, dimensionamento de acervo, condições de guarda e armazenamento e outros elementos que visem a conservação e preservação dos conteúdos do material objeto de gestão documental especializada;

II – planejar as ações, investimentos e projetos de melhoria da alocação do espaço, meios de acessibilidade ao conteúdo para os interessados sem prejudicar a preservação do arquivo histórico;

III – desenvolver estudos e propostas de sistematização das informações para pesquisa e utilização mediante demanda;

IV – organizar rotina de manutenção preventiva e reparatória dos espaços destinados ao acervo de modo a prevenir umidade, calor excessivo, acesso de insetos e outros agentes deteriorizadores;

V – organizar e manter a catalogação atualizada de todo o acervo, promovendo o acesso as informações;

VI – participar de programas e projetos de conservação e preservação da história do município.

VII – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O Chefe da Seção do Arquivo Histórico é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Cultura.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I
Das Funções e da Competência

Art. 143. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções:

I – atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II – atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;

III – proceder à gestão de saúde do Município em formato que viabilize o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

IV – efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:

a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;

b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;

c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;

d) coordenar a rede de serviços.

V – desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

VI – destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

VII – prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as que são objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal;

VIII – realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

IX - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

X – desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados em processo contínuo de comunicação em saúde;

XI – estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XII – desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XIII – executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

XIV – articular-se com os demais órgãos municipais, em especial com as Secretarias Municipais de Educação e de Desenvolvimento Social e Cidadania, numa ação intersetorial, para a execução de programas dirigidos ao educando;

XV – coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XVI – celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando e avaliando a sua execução;

XVII – colaborar com os órgãos e setores da Prefeitura responsáveis pela execução orçamentária e financeira, controle contábil, interno e auditoria, nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XVIII – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria Municipal;

XIX - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XX – elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com o Departamento de Cultura;

XXI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Secretaria Adjunta;

II – Central de Ouvidoria da Saúde;

III – Departamento de Saúde;

a) Gerência de Vigilância em Saúde:

a. Seção de Vigilância Sanitária

a. Seção de Controle de Vetores e Zoonoses;

a. Seção de Vigilância Epidemiológica.

b) Seção de Saúde Bucal:

c) Seção de Fisioterapia;

d) Coordenadoria de Medicamentos.

a. Seção de Farmácia

e) Gerência de Unidades de Atendimento:

a. Seção SAMU;

b. Seção Caps;

c. Seção Caps – AD;

d. Seção NASF;

e. Seção Centro de Reabilitação Infantil;

f) Gerência de Unidades de Saúde (ESF e UBS);

a. Seção de UBS e ESF

II – Departamento Administrativo:

a) Gerência de Gestão de Pessoas;

a. Seção de Suprimentos, Compras e Recursos Materiais;

b. Seção de Manutenção e Infraestrutura;

c. Seção de Agendamentos;

III – Departamento de Gestão de Programas:

a) Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria de demandas;

b) Gerência de Transporte Sanitário e Ambulâncias;

b.1. Seção de Transporte Sanitário;

b.2. Seção de Ambulâncias;

c) Gerência de Sistemas e Tecnologia da Informação;

c.1. Coordenadoria do e-SUS

d) Coordenadoria de Controle de Recursos e Fundos

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 144. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I – propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II – promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III – promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV – promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V – assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI – supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII – promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

VIII – dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;

IX – supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

X – gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XI – autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;

XII – participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XIII – planejar, executar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

XIV – supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XV – promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

XVI – garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

XVII – garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

XVIII – propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XIX – propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XX – supervisionar a administração das unidades de saúde e atendimento, sob a responsabilidade do Município;

XXI – acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no Pronto Atendimento;

XXII – acompanhar a prestação dos serviços realizados nas unidades de saúde a cargo do Município, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes do Programa de Saúde da Família;

XXIII – fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XXIV – promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XXV – formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XXVI – manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XXVII – participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXVIII – proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

XXIX – promover o acompanhamento médico–odontológico aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto na legislação do SUS;

XXX – promover o controle de zoonoses no Município;

XXXI – planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XXXII - planejar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento das atividades na área da regulação à saúde, através das equipes da Secretaria Municipal;

XXXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Saúde, agente político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 145. As competências do Secretário Adjunto encontram-se no artigo 15 e parágrafos desta Lei.

Art. 146 Compete ao Ouvidor da Saúde:

I – coordenar o processo de recebimento de reclamações, denúncias e queixas de cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pelo sistema através dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

II – coordenar o encaminhamento das reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

III – coordenar o registro das reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

IV – gerir a produção de relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

V – gerenciar o processo de informar à:

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

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

VI – recomendar medidas que visem aprimorar a prestação dos serviços;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Ouvidor da Saúde deve ser ocupada por servidor público do quadro efetivo, com capacitação no exercício dessa atividade, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e será subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Saúde.

Art. 147. Compete ao Departamento de Saúde:

I – planejar e propor políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;

II - elaborar de programas de controle e erradicação de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública;

III – dirigir as ações de integração das diversas Unidades de Saúde sob a responsabilidade do Município;

IV – dirigir a execução dos programas de saúde pública no âmbito das Unidades de Saúde a cargo do Município, baixando normas e instruções para o funcionamento dos mesmos;

V - dirigir e supervisionar atividades relativas à saúde pública com vistas a melhorar o estado nutricional da população;

VI - desenvolver, programas de interação com a comunidade na atenção básica educativa para melhoria e a preservação da saúde;

VII – promover e viabilizar as atividades de desenvolvimento do Programa de Saúde da Família a cargo do Município;

VIII – determinar e acompanhar o levantamento de dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde;

IX - desenvolver, em articulação com as demais Diretorias, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços de saúde no Município;

X – organizar e gerenciar processos de identificação das necessidades de treinamento e capacitação de pessoal da rede de serviços da saúde, incluindo atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município, e ainda dos alocados ao Programa de Saúde da Família;

XI – promover reuniões, debates e seminários com o quadro de pessoal para identificar as questões relevantes e avaliar propostas de solução;

XII – promover a atenção e comunicação com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde e nas equipes do Programa de Saúde da Família;

XIII - supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XIV – coordenar a avaliação dos resultados das ações básicas nas Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XV – disponibilizar os meios materiais e de recursos humanos para atendimento médico-odontológico nas unidades básicas de saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família, assim como nas escolas, bem como nos trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública;

XVI - supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

XVII - programar e supervisionar as atividades de coleta e registros de dados estatísticos e de produção dos serviços básicos da saúde;

XVIII – desenvolver programas de medicina comunitária junto à população, através das Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XIX – promover os serviços de assistência médico-odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família;

XX – gerenciar as deficiências de profissionais da área de saúde e promovendo mecanismos e recursos humanos qualificados ao indispensável e efetivo funcionamento das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XXI – organizar a geração de relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;

XXII – dirigir a formulação da política de atenção especializada em saúde a nível municipal, supervisionando a sua execução, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

XXIII – dimensionar a capacidade instalada disponível para a população de Matão para a atenção secundária, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;

XXIV - instituir e dirigir a operacionalização dos sistemas de referência e contra referência médica, acompanhando e avaliando tecnicamente a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;

XXV – operacionalizar as atividades de atenção especializada da saúde, em articulação com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos;

XXVI – sistematizar e consolidar informações de saúde geradas em unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços, bem como a definição de protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;

XXVII - orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XXVIII – propor a modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;

XXIX – desempenhar outras atividades afins.

Art. 148. Compete ao Diretor do Departamento de Saúde:

I - assistir o Secretário na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;

II - participar da elaboração de programas de controle e erradicação de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública;

III – coordenar a integração das ações das diversas Unidades de Saúde sob a responsabilidade do Município;

IV - orientar e acompanhar a execução dos programas de saúde pública a cargo do Município, baixando normas e instruções para o funcionamento dos mesmos;

V - dirigir e supervisionar atividades relativas à saúde pública com vistas a melhorar o estado nutricional da população;

VI - desenvolver, junto à comunidade, atividades educativas que objetivem a melhoria e a preservação da saúde;

VII – planejar e dirigir os programas e ações para as Unidades de Saúde e para as equipes do Programa de Saúde da Família a cargo do Município;

VIII - desenvolver instrumentos de aferição da qualidade dos serviços de saúde no Município;

IX – comandar processos de identificação das necessidades de treinamento e capacitação de pessoal da rede de serviços de saúde;

X - reunir periodicamente a equipe da Diretoria para avaliação das atividades realizadas;

XI - supervisionar e coordenar a avaliação dos serviços sob a responsabilidade das unidades básicas e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XII - garantir o atendimento médico-odontológico nas unidades básicas de saúde, junto às equipes do Programa de Saúde da Família, bem como nas escolas, bem como nos trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública;

XIII – gerenciar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

XIV - programar e supervisionar as atividades de coleta e registros de dados estatísticos e de produção dos serviços básicos da saúde e promover o desenvolvimento de programas de medicina comunitária junto à população, através das Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XV – promover o atendimento e assistência médico-odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família;

XVI – acompanhar as informações de deficiências de profissionais da área de saúde, requisitar, de forma justificada, o pessoal qualificado indispensável para o efetivo funcionamento das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XVII – requisitar, analisar e emitir relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;

XVIII – contribuir na formulação da política de atenção especializada em saúde a nível municipal, supervisionando a sua execução;

XIX - orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

XX – promover a ação em atenção secundária, articulado com outros órgãos de saúde da região de Matão e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;

XXI - propor e desenvolver programas especializados de saúde, incluindo planos de execução compatíveis com a realidade local;

XXII – garantir a operacionalização dos sistemas de referência e contra referência médica;

XXIII - acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;

XXIV - articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde;

XXV – coordenar as ações de sistematização, consolidação e análise das informações de saúde geradas em unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

XXVI – coordenar a definição de protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;

XXVII – dirigir os procedimentos de gerenciamento e fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XXVIII – elaborar propostas e planos de modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;

XXIX – desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 149. Compete ao Gerente de Vigilância em Saúde:

I – dirigir a elaboração e divulgação de informações e análises de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;

II – coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde;

III – coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

IV – participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão Integrada na área de Vigilância em Saúde, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

V – coordenar o fomento e o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental em saúde;

VI – buscar o intercâmbio técnico–científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;

VII – coordenar, supervisionar e responder pela gestão da vigilância sanitária no Município;

VIII – assegurar que as Coordenadorias que lhe são subordinadas prestem apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, inclusive garantindo a sua participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Vigilância em Saúde, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado Diretor do Departamento de Saúde.

Art. 150. Compete ao Chefe de Seção de Vigilância Sanitária:

I – programar, coordenar, fiscalizar, gerir a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;

II – coordenar a intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais;

III – promover e coordenar a realização de pesquisas, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;

IV – coordenar ao estabelecimento de diretrizes e o desenvolvimento de ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços vigilância sanitária, auxiliando a área de Vigilância Epidemiológica;

V – coordenar a execução de ações de definição, organização e atualização de informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária;

VI – coordenar o apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação de equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

VII – coordenar a elaboração e proposição de normas e padrões relativos à sua área de competência;

VIII – identificar a necessidade e coordenar a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância sanitária;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefe de Seção de Vigilância Sanitária é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Vigilância em Saúde.

Art. 151. Compete ao Chefe de Seção de Controle de Vetores e Zoonoses:

I – coordenar o estabelecimento de rotinas de sistematização e análise dos dados gerados no atendimento e notificações aos agravos à saúde relacionados ao trabalho, de modo a orientar as intervenções de vigilância, a organização dos serviços e das demais ações em saúde do trabalhador;

II – coordenar a avaliação de impactos na saúde infantil decorrentes da exposição a poluentes atmosféricos, uso de solução alternativa de abastecimento de água (poço ou fonte), uso do hipoclorito de sódio à 2,5% para desinfecção de água para consumo humano, recolhimento e destino adequado de embalagens vazias de agrotóxicos; agricultura orgânica, identificação e acompanhamento de população exposta a resíduos químicos perigosos em solo contaminado;

III - implementar comitês de investigação de acidentes graves e fatais;

IV – adquirir equipamentos de proteção individual – EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados e de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Saúde;

V – coordenar o levantamento de necessidades e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica, controle de zoonoses e de vetores;

VI - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de zoonoses;

VII - determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;

VIII - coordenar a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

IX – coordenar ações que visem coibir focos de zoonoses e de vetores;

X – coordenar a elaboração de roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

XI - formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;

XII - propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;

XIII – coordenar a organização do serviço de alojamento de animais de pequeno porte, prevendo casos de isolamento e sacrifício;

XIV – coordenar a organização do registro de animais resgatados e vacinados;

XV – coordenar a organização e manutenção do serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;

XVI - determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores;

XVII - determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;

XVIII - dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;

XIX – identificar a necessidade e coordenar a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância ambiental;

XX – promover campanhas preventivas educativas dirigidas à população, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social;

XXI - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefe de Seção de Controle de Vetores e Zoonoses é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Vigilância em Saúde.

Art. 152. Compete ao Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica:

I – coordenar medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;

II – coordenar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde;

III – coordenar a normatização e definição de instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

IV – monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;

V – coordenar a elaboração de indicadores de vigilância epidemiológica para análise e comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;

VI – coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

VII – coordenar o monitoramento da mortalidade infantil e materna;

VIII – gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, em articulação com as demais Diretorias, incluindo:

a) coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;

b) envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

c) análise dos dados;

d) retroalimentação dos dados.

IX – gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

X – coordenar a execução das atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;

XI – coordenar o levantamento de necessidades e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Vigilância em Saúde.

Art. 153. Compete ao Chefe de Seção de Saúde Bucal:

I - planejar, organizar, coordenar a execução e supervisionar as ações de saúde bucal no Município;

II – garantir o acesso da população ao atendimento odontológico nas Unidades Básicas de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

III – organizar, orientar e acompanhar o atendimento odontológico nas escolas, bem como nos trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública;

IV – coordenar os serviços de assistência odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família;

V - garantir o atendimento médico-odontológico nas Unidades Básicas de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

VI - organizar, orientar e acompanhar o atendimento médico-odontológico na rede pública de educação, conforme o disposto na legislação do SUS, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

VII – coordenar a elaboração de relatórios periódicos, sobre a avaliação técnica dos serviços prestados pela Coordenadoria, com vistas a ampliar e aperfeiçoar os programas de saúde a cargo da Secretaria Municipal;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefe de Seção de Saúde Bucal é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Saúde.

Art. 154. Compete ao Chefe de Seção de Fisioterapia:

I - coordenar e supervisionar a execução e o controle das ações inerentes a demanda de atendimento da saúde motora e respiratória, de acordo com a legislação em vigor e com base nos recursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

II – gerenciar e consolidar um modelo de organização e padronização de plantões, horários e locais de atendimento pelas unidades de saúde da rede municipal;

III – orientar e selecionar os profissionais, distribuindo as tarefas, escalas e horários para atendimento a população;

IV – coordenar e supervisionar os serviços e equipamentos necessários a prestação do serviço de fisioterapia da rede pública, entre outros;

V – coordenar, supervisionar e monitorar o atendimento de fisioterapia, promovendo instrumentos de avaliação de atendimento e de resultado, para formação de um sistema estratégico de efetividade da aplicação da fisioterapia como tratamento clínico preventivo ou reparador, observados os protocolos de recomendação, utilização e amplitude do oferecimento do serviço;

VI – planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação dos programas de saúde mental do Município;

VII – responsabilizar-se pela constante capacitação e treinamento da equipe de profissionais de fisioterapia, para garantir a melhor prestação do serviço público à população de Matão.

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefe de Seção de Saúde de Fisioterapia é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Saúde.

Art. 155. Compete ao Coordenador de Medicamentos:

I – definir, organizar, implantar e coordenar a rede de dispensação de medicamentos;

II – elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência farmacêutica, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;

III – estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos farmacêuticos na rede de saúde do Município;

IV – supervisionar o conjunto de ações promovidas dos dispensários de medicamentos das unidades de saúde;

V – planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos com as equipes das unidades de saúde;

VI – prestar assistência farmacêutica, junto aos usuários das unidades de saúde do Município;

VII – orientar e supervisionar o desempenho dos servidores dedicados à assistência farmacêutica;

VIII – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e a segurança dos produtos farmacêuticos, tendo como referência as boas práticas de armazenamento e controle, bem como demais serviços de assistência farmacêutica;

IX – supervisionar o conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos em conformidade com as determinações da ANVISA;

X – planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos servidores na sua área de atuação;

XI – preparar projetos dentro de sua área de atuação visando à captação de recursos;

XII – participar da formação dos profissionais na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário às atividades dos servidores sob sua responsabilidade;

XIII – estabelecer padrões de desempenho do setor e elaborar avaliações periódicas ou finais, mostrando através de relatórios, por resultados obtidos e apresentando propostas para melhor desenvolvimento da unidade;

XIV – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

XV – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

XVI – emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XVII - coordenar o fornecimento de materiais e medicamentos às Unidades Básicas de Saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Medicamentos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Saúde.

Art. 156. Compete ao Chefe de Seção de Farmácia:

I – dimensionar o catálogo e estoque de produtos farmacêuticos para uso da rede pública do Município;

II – coordenar a elaboração de inventário de medicamentos, condições de armazenamento, vencimento, organização, lotes e todas as características necessárias a utilização eficiente dos serviços de farmácia;

III – controlar e orientar o monitoramento do estoque pela equipe sob seu comando, de modo a não haver carência do fornecimento de medicamento;

IV – desenvolver mecanismos e ferramentas de cadastro e manutenção de usuários do sistema de fornecimento de medicamento gratuito;

V – orientar, treinar e capacitar a equipe de modo a fornecer orientação de utilização e armazenamento da medicação, insumos, materiais de aplicação; acessórios;

VI – conferir, receber e atestar a entrega de medicamentos adquiridos pelo município;

VII – monitorar e auxiliar as unidades de atendimento da rede pública na solução de eventual carência de dedicação; materiais de insumos, acessórios e conexos, para impedir ou minimizar prejuízos de atendimento à população de Matão;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Farmácia é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Coordenador de Medicamentos.

Art. 157. Compete ao Gerente das Unidades de Atendimento:

I - acompanhar e apoiar, permanentemente, todas as Unidades Básicas de Saúde do Município nos aspectos finalísticos e administrativos, de forma a viabilizar um atendimento integrado, equânime, de qualidade, eficiente e eficaz à população.

II – coordenar e orientar a gestão administrativa das Unidades Básicas de Saúde, em articulação com todas as Diretorias e Coordenadorias da Secretaria Municipal de Saúde;

III – coordenar a manutenção de cadastro atualizado de informações funcionais sobre o pessoal lotado nas Unidades Básicas;

IV - instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

V – coordenar o exame e parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos empregados públicos das Unidades Básicas, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

VI - providenciar o encaminhamento de empregados públicos municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

VII – coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII - atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

IX - coordenar, em parceria com a Gerência de Gestão de Pessoas, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

X - apoiar o planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde;

XI - zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado, em articulação com as Coordenadorias do Departamento Administrativo.

XII - solicitar das Coordenadorias e Seções responsáveis, a manutenção, revisão periódica e conserto nas instalações prediais, elétricas, de água e esgotos das Unidades, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica.

XIII - gerir os serviços de telecomunicações, limpeza e fotocópia, bem como manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e das áreas externas das Unidades, em articulação com o Departamento Administrativo da Secretaria Municipal;

XIV – supervisionar e verificar a qualidade do atendimento realizado pelos serviços de recepção dos pacientes e dos visitantes, que deverá prestar as informações necessárias aos usuários;

XV – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Unidade, de acordo com as normas de codificação;

XVI - coordenar o levantamento periódico dos bens móveis da Unidade, encaminhando-o ao órgão competente;

XVII – coordenar o recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifado próprio e ali recebidos diretamente;

XVIII - organizar o Almoxarifado setorial e armazenar, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuir e controlar os materiais a cargo das Unidades;

XIX - coordenar a manutenção, a movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Unidade, em articulação com a Coordenadoria de Compras e Recursos Materiais;

XX – coordenar a execução dos serviços de controle e estatística dos procedimentos e atendimentos realizados na Unidade Básica de Saúde.

XXI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Unidades de Atendimento, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Saúde.

Art. 158. Compete ao Chefe de Seção do SAMU:

I - manter escuta médica permanente e qualificada para este fim, nas 24 horas do dia, todos os dias da semana, pelo número gratuito nacional das urgências médicas: 192;

II - identificar necessidades, por meio da utilização de metodologia adequada, e classificar os pedidos de socorro oriundos da população em geral, a partir de seus domicílios ou de vias e lugares públicos;

III - identificar, qualificar e classificar os pedidos de socorro oriundos de unidades de saúde, julgar sua pertinência e exercer a telemedicina sempre que necessário. Discernir sobre a urgência, a gravidade e o risco de todas as solicitações;

IV - hierarquizar necessidades;

V - decidir sobre a resposta mais adequada para cada demanda;

VI - garantir os meios necessários para a operacionalização de todas as respostas necessárias;

VII - monitorar e orientar o atendimento feito pelas equipes de Suporte Básico e Suporte Avançado de Vida;

VIII - providenciar os recursos auxiliares de diferentes naturezas necessários para complementar a assistência, sempre que necessário;

IX - notificar as unidades que irão receber pacientes, informando às equipes médicas receptoras as condições clínicas dos pacientes e possíveis recursos necessários;

X - permear o ato médico de regular por um conceito ampliado de urgência, acolhendo a necessidade expressa por cada cidadão, definindo para cada um a melhor resposta, não se limitando apenas a conceitos médicos pré-estabelecidos ou protocolos disponíveis;

XI - constituir-se em “observatório privilegiado da saúde e do sistema”, com capacidade de monitorar de forma dinâmica, sistematizada, e em tempo real, todo o seu funcionamento;

XII - respeitar os preceitos constitucionais do País, a legislação do SUS, as leis do exercício profissional médico, o Código de Ética Médica, bem como toda a legislação correlata existente.

XIII – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O Chefe de Seção do SAMU é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Unidades de Atendimento.

Art. 159. Compete ao Chefe de Seção do Centro de Atenção Psicossocial:

I – organizar o atendimento ambulatorial, estabelecendo rotinas, escalas de trabalho, atribuições da equipe;

II – zelar pela disponibilização de infraestrutura física, de materiais e equipamentos necessários a prestação do serviço de acordo com as exigências do Sistema Único de Saúde;

III – organizar visitas domiciliares, conforme demanda;

IV – promover calendário e programação de oficinas terapêuticas aos pacientes, conforme orientação;

V – organizar o sistema de fornecimento de refeições para os casos previstos no programa governamental;

VI – programar e organizar o atendimento aos familiares do paciente;

VII – elaborar o planejamento terapêutico individual ou em grupo, com medicação atividades terapêuticas e orientações, dentre outros;

VIII – desenvolver as atividades correlatas.

Parágrafo único. O Chefe de Seção do Centro de Atenção Psicossocial é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Unidades de Atendimento.

Art. 160. Compete ao Chefe de Seção do Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e Drogas:

I – organizar o funcionamento do Centro de Atenção voltado a pacientes com transtornos decorrentes de uso e dependência de substâncias psicoativas, promovendo o acolhimento, atendimento individual, em grupo, apoio aos familiares;

II – promover a programação e agenda de disponibilidade dos serviços aos pacientes, em relação a medicação, atendimento psicológico e médico, de natureza ambulatorial;

III – zelar pelo abastecimento regular de medicação, materiais de consumo e insumos, elaboração de refeições a serem oferecidas aos pacientes, e demais necessidades do centro;

VI – coordenar a escala, atividades e serviços oferecidos;

VII – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O Chefe de Seção do Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e Drogas é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Unidades de Atendimento.

Art. 161. Compete ao Chefe de Seção do Núcleo de Apoio à Saúde da Família:

I – promover a ampliação da abrangência de ações de atenção básica com apoio à inserção da saúde da família;

II – organizar a disponibilização dos serviços multidisciplinares para atendimento das famílias na área da saúde;

III – organizar o funcionamento do núcleo, mediante elaboração de escala e agenda de atendimentos, disponibilização de atenção multidisciplinar, elaboração de proposta anual de atividades;

IV – disponibilizar os serviços de atendimento médico e terapêutico consoante plano anual de ação municipal;

V – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O Chefe de Seção do Núcleo de Apoio à Saúde da Família é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Unidades de Atendimento.

Art. 162. Compete ao Chefe de Seção do Centro de Reabilitação Infantil:

I – orientar as rotinas de atividades de atendimento do serviço de reabilitação infantil;

II – organizar escalas de trabalho, aquisição e controle de materiais, equipamentos, insumos, conservação e limpeza, agendamentos e acompanhamentos correlatos;

III – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O Chefe de Seção do Centro de Reabilitação Infantil é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Unidades de Atendimento.

Art. 163. Compete ao Gerente de Unidades de Saúde:

I – formular o planejamento anual de quadro de pessoal, profissionais, médicos e auxiliares, de modo atender a demanda de usuários;

II – elaborar a proposta orçamentária para desenvolvimento das atividades nas diversas unidades;

III – estabelecer as diretrizes de solicitação de medicação, materiais, equipamentos, manutenção, insumos, móveis e demais itens para o regular atendimento da população;

IV – gerenciar a prestação dos serviços de limpeza, higiene, manutenção e suporte de assistência técnica das unidades de saúde;

V – gerenciar as atividades dos chefes de seção e respectivas equipes;

VI – promover acompanhamento no local, para conhecimento e orientação de soluções para as demandas das unidades.

VII – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Unidades de Saúde, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Saúde.

Art. 164. Compete ao Chefe de Seção de UBS e ESF:

I – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Unidade, de acordo com as normas de codificação;

II - coordenar o levantamento periódico dos bens móveis da Unidade, encaminhando-o ao órgão competente;

III - acompanhar e apoiar, permanentemente, da Unidade Básica sob seus cuidados, nos aspectos finalísticos e administrativos, de forma a viabilizar um atendimento integrado, equânime, de qualidade, eficiente e eficaz à população.

III – coordenar a manutenção de cadastro atualizado de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Unidade Básica;

IV - instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

VI - providenciar o encaminhamento de empregados públicos municipais de sua unidade à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

VII – coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII - atender todos os empregados públicos buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

IX – solicitar programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

X - apoiar o planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades desenvolvidas na respectiva Unidade Básica de Saúde;

XI - zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado, em articulação com a Diretoria do Departamento Administrativo.

XII - solicitar da área responsável, a manutenção, revisão periódica e conserto nas instalações prediais, elétricas, de água e esgotos das Unidades Básicas de Saúde, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica.

XIII - gerir os serviços de telecomunicações, limpeza e fotocópia, bem como manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e das áreas externas da Unidade, reportando o necessário ao superior hierárquico.

XIV – supervisionar e verificar a qualidade do atendimento realizado pelos serviços de recepção dos pacientes e dos visitantes, que deverá prestar as informações necessárias aos usuários;

XVII – coordenar o recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifado próprio e ali recebidos diretamente;

XVIII - organizar o Almoxarifado setorial e armazenar, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuir e controlar os materiais a cargo da Unidade;

XIX - coordenar a manutenção, a movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Unidade, em articulação com a Coordenadoria de Suprimentos, Compras e Recursos Materiais;

XX – coordenar a execução dos serviços de controle e estatística dos procedimentos e atendimentos realizados nas Unidades Básicas de Saúde.

XXI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de UBS e ESF é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Unidades de Saúde.

Art. 165. São competências comuns aos Coordenadores de atividades, ações, programas e projetos da área da saúde:

I - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;

II - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

III – coordenar a elaboração e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

IV - promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município;

V - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas;

VI - gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles;

VII - acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área;

VIII – coordenar a elaboração de estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;

IX - avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento;

X - manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente;

XI - estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria.

Art. 166. Compete ao Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde:

I – coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

II – coordenar a prestação de serviços de suporte de infraestrutura às Diretorias e Divisões da Secretaria Municipal de Saúde;

III – coordenar o levantamento das necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos de aquisição para o bom funcionamento da Secretaria;

IV – manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e nas áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis;

V – gerir os serviços de telecomunicações e articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para provimento daqueles por ela gerenciados;

VI – gerir os serviços de limpeza, recepção e portaria dos prédios da Secretaria;

VII - gerir os serviços de fotocópias das unidades integrantes da Secretaria;

VIII – articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;

IX – coordenar e disponibilizar serviços de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

X – coordenar a organização do Arquivo Geral da Secretaria Municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

XI – desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 167. Compete ao Gerente de Gestão de Pessoas:

I - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria Municipal;

II – coordenar a instrução e o encaminhamento de processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

III – coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

IV – coordenar as ações de encaminhamento de empregados públicos municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

V – coordenar e organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer à Secretaria Municipal de Administração e Finanças as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão educacional;

VI – coordenar a impressão das frequências e das escalas dos empregados públicos, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;

VII – coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII - atender todos os empregados públicos buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

IX - propor a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;

X – planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

XI – coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

XII - desenvolver, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

XIII - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XIV - articular com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças no sentido de participar dos programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

XV – coordenar a elaboração de propostas à área de capacitação e desenvolvimento da Prefeitura, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação para a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

XVI – coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do empregado público;

XVII - orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial;

XVIII – coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra);

XIX – coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;

XX – acompanhar e apoiar, junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público;

XXI – acompanhar, avaliar e redimensionar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o quadro de servidores da Secretaria, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

XXII - responder e participar de quaisquer questões pertinentes a processos seletivos ou concursos públicos do âmbito da Secretaria.

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 168. Compete ao Chefe de Seção de Suprimentos, Compras e Recursos Materiais:

I – coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades da Secretaria Municipal;

II – coordenar a organização e atualização do cadastro de fornecedores;

III – coordenar a organização e atualização do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

IV – coordenar a elaboração e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;

V – coordenar a realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

VI - realizar os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal;

VII - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

VIII – coordenar os processos de elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis, quando for o caso;

IX – coordenar a organização da guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para a Secretaria Municipal;

X – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de codificação;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Suprimentos, Compras e Recursos Materiais é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento do Departamento Administrativo.

Art. 169. Compete ao Chefe de Seção de Manutenção e Infraestrutura:

I – coordenar a execução das atividades de aquisição de bens, serviços e insumos necessários às diversas Unidades da Secretaria Municipal;

II – coordenar a organização e manutenção dos próprios constantes do patrimônio da Secretaria;

III – manter seus dados atualizados para fins de facilitar o atendimento traumático;

IV – orientar a área respectiva na especificação dos equipamentos necessários à manutenção e da pesquisa de preços realizada;

V – promover a manutenção preventiva e corretiva de todos os materiais e equipamentos, por unidade de atendimento, de modo a não sofrer solução de continuidade na prestação dos serviços;

VI – orientar e emitir relatórios estatísticos e gerenciais periódicos informando a visão da situação dos bens objeto de avaliação;

VII – iniciar os processos de licitação – fase interna – para realização dos competentes certames de serviços públicos;

VIII - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

IX – coordenar a organização da guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para a Secretaria Municipal;

X – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de codificação;

XI – planejar e elaborar as propostas e projetos de reforma e construção de novos equipamentos públicos da área da saúde;

XII – acompanhar e fiscalizar as obras de infraestrutura que venham a ser aprovadas pela prefeitura.

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Manutenção e Infraestrutura é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento do Departamento Administrativo.

Art. 170. Compete ao Chefe de Agendamentos:

I – coordenar a execução das atividades atendimento aos empregados da secretaria relativamente as demandas de gestão de pessoas

II – promover a organização do serviço, a distribuição das atividades da equipe, realizar e interlocução com o destinatário da solicitação, e zelar pelo atendimento célere e efetivo;

III – diligenciar em conjunto com a chefia imediata para a solução das demandas apresentadas;

IV- desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Agendamentos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento do Departamento Administrativo.

Art. 171. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão de Programas:

I – identificar os eixos e lacunas de administração em saúde, que resultaram burocratização ou redução de capacidade de funcionar;

II – coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades da Secretaria Municipal;

III – coordenar a organização e atualização do cadastro de fornecedores;

IV – coordenar a organização e atualização do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

V – coordenar a elaboração e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;

VI – coordenar a realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

VII - realizar os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal;

VIII - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

IX – coordenar os processos de elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis, quando for o caso;

X – coordenar a organização da guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para a Secretaria Municipal;

XI – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de codificação;

XII – desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 172. Compete ao Gerente de Controle, Avaliação e Auditoria de demandas:

I – participar, contribuir e apoiar o Departamento de Educação nos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Saúde e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à saúde;

II – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria de Saúde;

III – coordenar o processo de elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

IV – coordenar a elaboração, atualização e implantação, em conjunto com a Departamento Administrativo, do plano de informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria Municipal de Administração;

V – coordenar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados da saúde;

VI – coordenar os processos de coleta, análise, disponibilização, manutenção e atualização dos indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Secretaria Municipal;

VII – coordenar a elaboração e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento das ações da Secretaria;

VIII – apoiar as áreas de atendimento, na alimentação dos sistemas de informações, atualizando os dados da saúde do Município nas bases de dados internas e de outros órgãos governamentais;

IX - identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos;

X - aprovar e acompanhar, conjuntamente com as unidades envolvidas, a implantação de sistemas adquiridos pela Secretaria de Saúde, considerando a política de uso e segurança dos recursos computacionais;

XI – administrar as cotas, oferecidas pelo Governo do Estado, para atendimento em outros municípios e os serviços concedidos e controlados pelo SUS;

XII - coordenar a execução das atividades e procedimentos relativos à autorização e marcação de consultas, exames e cirurgias de toda a área da saúde, de forma organizada e ética, observando os direitos do cidadão e a disponibilidade da Secretaria Municipal.

XIII – gerenciar o recebimento das solicitações de exames das unidades de saúde, bem como a programação dos referidos exames e o retorno das informações aos usuários;

XIV – gerenciar o recebimento das Unidades Básicas de Saúde das solicitações de agendamento e dar retorno das informações;

XV – garantir ao usuário as consultas e os exames agendados;

XVI – coordenar a manutenção do controle estatístico do número de consultas por especialidade, individual e total;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Controle, Avaliação e Auditoria de demandas, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Gestão de Programas.

Art.173. Compete ao Gerente de Transporte Sanitário e Ambulâncias:

I - coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção da frota de veículos destinada a atender a Secretaria Municipal de Saúde;

II – coordenar a prestação de serviços de transporte hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde;

III – coordenar, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte hospitalar;

IV – atender as solicitações das unidades, no que for possível, nas demandas de transporte hospitalar;

V – zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte hospitalar;

VI – coordenar a equipe de motoristas preparando escalas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades;

VII – coordenar a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte hospitalar;

VIII - coordenar os levantamentos de informações para identificação das necessidades da Coordenadoria na realização dos serviços;

IX – responder pelos veículos sob a responsabilidade da Secretaria, zelando pela sua conservação e legalização, realizando vistorias e acompanhando a documentação e estado de manutenção e conservação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no que couber;

X – coordenar as solicitações de peças e serviços para manutenção do transporte, bem como as requisições de materiais e outros que se fizerem necessários;

XI- acompanhar as licitações para contratação de transporte hospitalar, quando couber;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Transporte Sanitário e Ambulâncias, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Gestão de Programas.

Art. 174. Compete ao Chefe de Seção de Transporte Sanitário:

I – gerenciar providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos de transporte sanitário, inclusive a sanitização dos mesmos;

II – providenciar a organização das escalas e agendamentos de uso, para atendimento de pacientes que o necessitem no transporte entre residência e local de atendimento de consulta ou exames médicos, conforme dispuser o regulamento;

III – responsabilizar-se pela regularidade de documentação do veículo, multas, normas de utilização; seleção de condutores habilitados para a finalidade do transporte sanitário;

IV – comunicar a área competente, a necessidade de reforma, manutenção externa, substituição ou outros motivos que estejam inviabilizando a regular utilização do veículo;

V – registrar as ocorrências de violações de trânsito incorridas pelos condutores e proceder conforme orientação do Departamento de Gestão de Pessoas para reaver o prejuízo;

VI – desempenhar outras atribuições.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Transporte Sanitário é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Transporte Sanitário e Ambulâncias.

Art. 175. Compete ao Chefe de Seção de Ambulâncias

I – gerenciar e providenciar a manutenção preventiva e corretiva das ambulâncias da frota própria;

II – gerenciar o contrato de prestação de serviços e ou locação de ambulâncias do município de acordo com as condições do contrato, comunicando as irregularidades e cobrando as providencias para a manutenção da frota em situação de uso regular;

III – orientar e gerenciar as equipes e condutores dos veículos ambulâncias;

IV – coordenar com o Serviço SAMU, o atendimento das emergências solicitadas pelo número de contato fornecido ao cidadão;

V - providenciar a organização das escalas e agendamentos de uso, para atendimento de pacientes que o necessitem no transporte por ambulância entre residência e local de atendimento, conforme dispuser o regulamento;

VI – responsabilizar-se pela regularidade de documentação do veículo, multas, normas de utilização; seleção de condutores habilitados para a finalidade do transporte por ambulâncias, inclusive do contrato, se terceirizado;

VII – comunicar a área competente, ou o prestador de serviço, a necessidade de reforma, manutenção externa, substituição ou outros motivos que estejam inviabilizando a regular utilização do veículo;

VIII – registrar as ocorrências de violações de trânsito incorridas pelos condutores e proceder conforme orientação do Departamento de Gestão de Pessoas para reaver o prejuízo, se causado por empregado público;

IX - desempenhar outras atribuições.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Ambulâncias é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Transporte Sanitário e Ambulâncias.

Art. 176. Compete ao Gerente de Sistemas e Tecnologia de Informação:

I – controlar e atualizar os sistemas de informática (softwares) de utilização da Secretaria de Saúde;

II – promover e desenvolver mecanismos ou sistemas de interligação entre a Secretaria de Saúde e as Secretarias de Estado e Ministério da Saúde, para compartilhamento de informações, dados estatísticos, dúvidas de aplicações de protocolos e outros;

III – providenciar a manutenção dos sistemas e equipamentos de informática da secretaria;

IV – cuidar para pesquisar, acompanhar e solicitar a atualização dos equipamentos e sistemas de informática das áreas da saúde, para não haver prejuízos no atendimento à população;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Sistemas e Tecnologia de Informação, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Gestão de Programas.

Art. 177. Compete ao Coordenador do e-SUS:

I – promover a integração dos sistemas do governo federal de atendimento, controle e monitoramento de benefícios e recursos do Sistema Único de Saúde;

II – aperfeiçoar e gerenciar a alimentação do sistema e-SUS de modo a garantir a fidedignidade dos dados informados e a celeridade da realização do direito que resulta desse sistema;

III – controlar o acesso, informações, usuários do sistema;

IV – requerer, solicitar e emitir pareceres e relatórios estatísticos e gerenciais do e-SUS como subsídios para traçar propostas de desenvolvimento de programas de atendimento à saúde.

V – desempenhar atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador do E-SUS é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Sistemas e Tecnologia da Informação.

Art. 178. Compete ao Coordenador de Controle de Recursos e Fundos:

I – gerenciar, monitorar e acompanhar o recebimento, execução e prestação de contas do Fundo Municipal de Saúde;

II – Elaborar planejamento estratégico de aplicação do Fundo, de conformidade com a legislação aplicável e a demanda de interesse público do município;

III – coordenar o levantamento e disponibilização de dados e informações da Secretaria Municipal para a elaboração do Relatório Anual da Prefeitura;

IV - fornecer, sempre que necessário, os dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

V – coordenar as ações de controle e avaliação das atividades da saúde no Município, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

VI – coordenar o acompanhamento e orientação dos trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

VII – coordenar a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

VIII - propor instrumentos de avaliação dos programas de saúde realizados no Município;

IX - manter estreito contato com a comunidade para avaliação das atividades realizadas nas unidades de saúde do Município;

X – coordenar e manter controle efetivo sobre os serviços produzidos pelas unidades componentes do sistema de saúde;

XI – supervisionar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XII – coordenar à orientação a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XIII - propor punições às entidades contratadas e/ou conveniadas no caso de descumprimento das normas estabelecidas;

XIV - propor ao superior hierárquico modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, anexando pareceres necessários à decisão;

XV – coordenar a formulação de propostas para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde e da gestão, com base nas análises e recomendações produzidas em processos internos de avaliação e em avaliações realizadas por outros órgãos de financiamento e controle;

XVI – propor, analisar e coordenar a implantação das dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para a avaliação interna;

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Coordenador do E-SUS é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Sistemas e Tecnologia da Informação.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Subseção I

Das Funções e da Competência

Art. 179. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania exerce as seguintes funções:

I – propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOB/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

II – coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III – articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV – promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência e a mulher;

V – promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI - promover programas para usuários específicos e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII – realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;

IX – prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

X – gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, e outros fundos correlatos aos conselhos e órgãos de participação paritários;

XI – desenvolver as políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso;

XII – planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher;

XIII - coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Governo Federal;

XIV – contribuir com o desenvolvimento da gestão municipal e da sociedade civil organizada, através da mobilização dos segmentos sociais, da articulação política e social e da integração entre governo e comunidade;

XV - apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito local;

XVI - estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;

XVII - monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;

XVIII – assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

XIX – manter plantão social para atendimento de emergência;

XX – formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XXI – promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município;

XXII - promover e viabilizar a realização de cursos voltados à iniciação e formação profissional dos munícipes, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;

XXIII - formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do município;

XXIV – elaborar, em articulação com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, de Obras e Desenvolvimento Urbano, e Serviços Públicos e Manutenção, planos e programas habitacionais específicos, inclusive com vistas a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população, especialmente de menor renda;

XXV – promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XXVI – realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

XXVII – promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;

XXVIII – incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XXIX - articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XXX – propor a criação e assegurar o acompanhamento da análise e encaminhamentos das recomendações do Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional, apoiando sua atuação enquanto instância de controle social;

XXXI - garantir ações de fomento à produção de alimentos e à inclusão produtiva da população em situação de insegurança alimentar e nutricional, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

XXXII - coordenar a criação de programas e instrumentos de abastecimento alimentar, voltados preferencialmente à população de baixa renda do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

XXXIII - promover o acesso à alimentação e incentivar a agricultura familiar em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

XXXIV – elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com a Coordenadoria de Eventos;

XXXV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Proteção Social:

- a)** Gerencia de Programas Sociais;
 - a. Coordenadoria de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais.
- b)** Gerencia do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, CREAS;
- c)** Seção dos centros de Referência de Assistência Social, CRAS;
- d)** Seção de Amparo ao Idoso;
- e)** Seção do Centro de Convivência do Idoso;

II - Departamento de Apoio e Fomento a Programas Sociais;

- a)** Gerencia do Terceiro Setor;
 - a. Seção de Acolhimento, Triage e Apoio;
- b)** Coordenadoria de Emprego e Inclusão Produtiva;
- c)** Coordenadoria de Habitação;

III – Departamento Administrativo;

- a)** Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- b)** Coordenadoria de Recursos Materiais e Patrimônio;
- c)** Coordenadoria de Suprimentos.

IV – Fundo Social de Solidariedade.

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Art. 180. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:

I – propor e promover a implementação da Política Municipal de Assistência Social, cujo conteúdo material é a Proteção Social, entendida como um dos pilares da Seguridade Social;

II – coordenar, em nível local, o processo de descentralização político-administrativa da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos na formação das políticas e no controle das ações;

III – promover de forma adequada os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial;

IV – adotar como perspectivas balizadoras centrais para a concepção, planejamento e execução de suas ações nos enfoques sócio-familiar e territorial;

V – construir e articular uma rede sócio-assistencial municipal, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo com base nos princípios de:

a) primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social;

b) respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários garantindo-lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;

c) igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas e serviços, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;

d) estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais através de seus fóruns e movimentos organizados;

e) ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações não governamentais e dos Conselhos municipais;

f) descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;

g) garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade;

VI – promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

VII – promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;

VIII – formular e coordenar políticas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, de forma a enfrentar o desemprego e promover a melhoria da qualidade de vida;

IX – promover ações voltadas para a valorização e qualificação da mão de obra local;

X – manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra;

XI – articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e melhor utilização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

XII – conceber, implantar e desenvolver programas, projetos e atividades visando à inserção ou colocação de mão de obra ociosa no mercado de trabalho, articulando a oferta e a procura e as oportunidades e as demandas de trabalho e emprego;

XIII – promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

XIV – manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão de obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

XV – incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;

XVI – promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;

XVII – viabilizar a implementação das políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso;

XVIII - coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais;

XIX – incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XX – disponibilizar serviços de assessoria técnica na elaboração de projetos e captação de recursos para o desenvolvimento de ações comunitárias;

XXI – manter banco de dados dos segmentos sociais do município com cadastro das entidades existentes;

XXII – planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher;

XXVI - incentivar o desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;

XXVII – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área;

XXVIII – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação;

XXIX – coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XXX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, agente político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 181. Compete ao Diretor do Departamento de Proteção Social:

I – dirigir e qualificar os programas, projetos e serviços dos eixos de proteção social básica e especial, de média e alta complexidade;

II - informar ao órgão gestor quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas e serviços afetos à sua Diretoria;

III – dirigir e supervisionar as equipes dos programas e serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;

IV – coordenar de modo a contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

V - planejar, organizar, dirigir e promover a formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

VI - acompanhar a execução das deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

VII - planejar e dirigir a execução de ações de assessoria técnica na área da Proteção Social Especial conforme determina o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

VIII – participar e contribuir nos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área;

IX – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

X – participar e contribuir na elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XI – gerir a rede sócioassistencial do Município, articulando e coordenando a proteção social básica;

XII - acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede sócioassistencial governamental e não governamental, cadastradas no âmbito do SUAS;

XIII - supervisionar, conceder apoio técnico e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de proteção social básica e proteção social especial no âmbito do SUAS, tanto nas unidades públicas, quanto nas entidades privadas sem fins lucrativos, prestadoras de serviços;

XIV - subsidiar na supervisão dos dados atualizados do diagnóstico social no Município, bem como no mapeamento dos usuários e no processo de monitoramento e avaliação, no âmbito do SUAS, na proteção social básica e especial;

XV - articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

XVI - participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de do Departamento de Proteção Social, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 182. Compete ao Gerente de Programas Sociais:

I – desenvolver os programas, projetos e serviços dos eixos de proteção social básica e especial, de média e alta complexidade estabelecidos pelo plano de governo;

II – supervisionar as atividades dos programas e serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de proteção social;

III – estabelecer os fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

IV - promover a formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas para os programas sociais oferecidos pelo município;

V - acompanhar a execução das deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

VI - acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede sócioassistencial governamental e não governamental, cadastradas no âmbito do SUAS;

VII – gerenciar a coleta e organização de dados atualizados do diagnóstico social no Município, bem como no mapeamento dos usuários e no processo de monitoramento e avaliação, no âmbito do SUAS, na proteção social básica e especial;

VIII – diligenciar e monitorar a concessão, manutenção e exclusão de beneficiários dos programas socioassistenciais, identificando a motivação e solucionando as carências;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Programas Sociais, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Proteção Social.

Art. 183. Compete ao Coordenador de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais:

I – coordenar estudos e análises quanto à adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, em ação conjunta com as demais Coordenadorias;

II – coordenar e contribuir com a produção e sistematização de informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre as famílias e os indivíduos nos diferentes ciclos da vida;

III – coordenar estudos e diagnósticos de segmentos e grupos de população para orientar e subsidiar os programas promovidos pela Secretaria Municipal;

IV – coordenar a realização de pesquisas periódicas sobre a situação socioeconômica do Município, para apoiar, subsidiar, controlar e avaliar e reorientar a política municipal de assistência social e a elaboração das propostas para o Plano Municipal de Assistência Social;

V – coordenar a realização de estudos específicos de perfis socioeconômicos para apoiar a Secretaria Municipal e outros órgãos municipais na elaboração de critérios para definição da população a ser atendida em programas de caráter social e para subsidiar a seleção, acompanhamento e manutenção de benefícios;

VI – participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

VII – coordenar as ações de mapeamento, cadastro, organização e atualização dos bancos de informações e dados sobre:

a) as entidades de assistência social existentes no Município;

b) as entidades da sociedade civil organizada, os movimentos sociais e os de trabalho em regime de voluntariado ou mutirão, existentes no Município;

c) a população atendida pelos diversos programas, projetos e atividades promovidas ou apoiadas pelo Município;

VIII – fiscalizar e avaliar o funcionamento, no âmbito de competência municipal ou de acordos e convênios firmados pelo Município, das entidades da rede de assistência social contempladas, pelo Poder Público, com recursos financeiros ou de outros tipos de benefícios e apoios;

IX – encaminhar para as providências cabíveis junto aos órgãos competentes caso alguma entidade social estabelecida no município não esteja funcionando de acordo com as normas e procedimentos legais;

X - dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Programa Bolsa Família (PBF), compreendidos no âmbito da Assistência Social, executados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

XI – coordenar a execução de todas as etapas necessárias à transferência continuada dos valores referentes aos benefícios financeiros previstos na Lei nº 10.836, de 2004 e suas alterações, desde o ingresso da família até seu desligamento do Programa, englobando as seguintes ações:

a) acompanhar a habilitação e seleção para concessão de benefícios financeiros às famílias cadastradas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

b) administrar benefícios necessários à implantação e à continuidade do pagamento mensal às famílias pertencentes ao PBF, abrangendo a alteração da situação ou da composição de seus benefícios financeiros;

- c) monitorar a entrega e ativação, pelo Banco, agente operador, de cartões magnéticos do Programa;
- d) acompanhar a operação de pagamento de benefícios do Programa disponibilizada pelo agente operador;
- e) acompanhar e apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social na atribuição de instância de controle social da Política de Assistência Social, bem como apoiar as atribuições do Conselho Municipal de instância de controle social do Programa Bolsa Família;

XII – coordenar a atualização permanente da base de dados municipal do Cadastro Único;

XIII - estimular a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Vigilância e Benefícios Assistenciais é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Programas Sociais.

Art. 184. Compete ao Gerente do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS):

I – coordenar a execução da oferta de ações de proteção, orientação e acompanhamento psicossocial individual e em grupo a crianças, adolescentes, adultos, mulheres, pessoa idosa e pessoa com deficiência vítimas de violência - física, psicológica, sexual, exploração sexual, negligência, abandono e discriminação - e famílias em situações de risco ou ameaça de violações de direitos.

II – coordenar a execução da articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

III – coordenar a execução da articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

III - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a realização das ações necessárias;

IV - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria;

V - coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;

VI - garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

VII – coordenar de forma a garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;

VIII – coordenar a articulação e fortalecimento da rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS) , de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Proteção Social.

Art. 185. Compete ao Chefe de Seção do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS):

I – coordenar a prestação de serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, tais como:

- a)** acolhimento;
- b)** acompanhamento em serviços socioeducativos e de convivência ou por ações socioassistenciais;
- c)** encaminhamentos para a rede de proteção social existente no lugar onde vivem e para os demais serviços das outras políticas sociais;
- d)** orientação e apoio na garantia dos seus direitos de cidadania e de convivência familiar e comunitária;

II – coordenar a articulação e fortalecimento da rede de Proteção Social Básica local;

III – coordenar a prevenção das situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade social apoiando famílias e indivíduos em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;

IV - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria.

V – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Chefe de Seção do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Proteção Social.

Art. 186. Compete ao Chefe de Seção de Amparo ao Idoso:

I – coordenar a execução de ações para abrigar idosos vitimizados, abandonados, desatendidos ou em situação de risco pessoal e social, com prévia determinação judicial, ou em se tratando de situação emergencial de caráter excepcional e de urgência, conforme Estatuto do Idoso;

II – coordenar para que seja proporcionado aos acolhidos atividades adequadas à faixa etária e reintegrá-los ao contexto social e familiar, prevenindo infração quanto aos seus direitos e orientando-os quanto aos seus deveres, buscando ampara-los na prevenção da violação de seus direitos;

III – coordenar a execução do processo de articulação com a rede sócioassistencial, com as demais políticas públicas e com o Sistema de Garantia de Direitos;

IV - coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

V - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria;

VI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Amparo ao Idoso é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Proteção Social.

Art. 187. Compete ao Chefe de Seção do Centro de Convivência do Idoso:

I – coordenar as ações para acolhimento da pessoa idosa, promovendo bem estar, saúde mental, convívio sadio e harmonioso;

II – Elaborar plano de ações para desenvolvimento de programação de atividades que sejam condizentes com as características do grupo a ser atendido, conforme as condições diferenciadas de mobilidade, força, resistência e disposição;

III – coordenar programação de eventos e ações de promoção de convívio e interação social para o idoso, com atividades manuais, música, dança, artes e jogos;

IV – zelar pela conservação, higiene e condições de uso do espaço, organizar horário de funcionamento, escala de trabalho e de atividades;

VI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Chefe de Seção do Centro de Convivência do Idoso é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Proteção Social.

Art. 188. Compete ao Diretor do Departamento de Apoio e Fomento a Programas Sociais:

I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar políticas públicas de inclusão produtiva, em consonância com o Plano Brasil Sem Miséria;

II - coordenar e divulgar estudos e pesquisas que subsidiem a implementação de políticas de inclusão produtiva, fomento, economia popular solidaria e outras correlatas;

III – coordenar a execução de acordos, contratos e convênios voltados para o apoio ao trabalhador, celebrados com entidades públicas e privadas;

IV – coordenar a execução das ações que garantam o acesso à cidadania;

V - promover ações dirigidas à geração de renda e ao apoio à micro e pequenas empresas, bem como ações de garantia de cidadania, inserção ao mercado de trabalho e outros referentes a trabalho, emprego, renda e cidadania;

VI – formular, dirigir, coordenar a execução e supervisionar as ações e atividades relativas à área de segurança alimentar e nutricional sustentável;

VII – coordenar a ampliação do acesso a alimentos de forma adequada;

VIII – coordenar ações com vistas a contribuir para promover o fortalecimento da agricultura familiar;

IX – coordenar ações com vistas a contribuir para a geração de renda e economia solidária na linha de segurança alimentar e nutricional sustentável;

X - articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XI – coordenar a elaboração e propor diretrizes e normas institucionais;

XII - planejar, organizar e promover a formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas em processos de avaliação;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor do Departamento de Apoio e Fomento a Programas Sociais, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 189. Compete ao Gerente do Terceiro Setor:

I – coordenar a gestão de prestação de serviços de saúde realizados de forma terceirizada, mediante contratos de gestão, concessão ou outros instrumentos jurídicos que a Secretaria Municipal de Saúde venha a firmar.

II – gerenciar o cumprimento das obrigações da Secretaria Municipal de Saúde nos instrumentos firmados nos termos do inciso anterior;

III – fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo terceiro setor e outros contratados, de conformidade com as normas contratuais, legislação e princípios da Administração Pública

IV – atestar o recebimento dos serviços, monitorar a qualidade dos mesmos, em articulação com a Supervisão Clínica;

V – coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção da frota de veículos destinada a atender a Secretaria Municipal de Saúde;

VI – coordenar a prestação de serviços de transporte sanitário da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – coordenar, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte sanitário;

VIII – atender as solicitações das unidades, no que for possível, nas demandas de transporte sanitário;

IX – zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte sanitário

X – coordenar a equipe de motoristas preparando escalas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades;

XI – coordenar a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte hospitalar;

XII – coordenar os levantamentos de informações para identificação das necessidades da Coordenadoria na realização dos serviços;

XIII – responder pelos veículos sob a responsabilidade da Secretaria, zelando pela sua conservação e legalização, realizando vistorias e acompanhando a documentação e estado de manutenção e conservação, em articulação com a Secretaria Municipal Administração e Finanças, no que couber;

XIV – coordenar as solicitações de peças e serviços para manutenção do transporte, bem como as requisições de materiais e outros que se fizerem necessários;

XV – acompanhar as licitações para contratação de transporte hospitalar, quando couber;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente do Terceiro Setor, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Apoio e Fomento a Programas Sociais.

Art. 190. Compete ao Chefe de Seção de Acolhimento, Triagem e Apoio:

I – elaborar o plano de levantamento de informações de entidades do terceiro setor com atuação na cidade;

II – promover a análise e organização de dados e informações, classificando consoante critérios estabelecidos em conjunto com a chefia imediata;

III – promover a interlocução do município com as entidades do terceiro setor, mediante acolhimento, triagem e apoio objetivando a ação conjunta em benefício das pessoas carentes de assistência nas mais variadas esferas dos direitos individuais e sociais;

IV – desenvolver ações conjuntas para ampliar o espectro de atuação assistencial no município, mediante parcerias, cooperação e convênios;

V – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Acolhimento Triagem e Apoio é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente do Terceiro Setor.

Art. 191. Compete ao Coordenador de Emprego e Inclusão Produtiva:

I - possibilitar o desenvolvimento integrado das ações que compõem a política pública do trabalho e geração de renda;

II – coordenar ações que visem proporcionar oportunidades de educação profissional a jovens e adultos, em especial para os que buscam uma primeira oportunidade no mercado de trabalho;

III – coordenar ações que visem proporcionar a jovens e adultos a elevação de escolaridade aliada à educação profissional, necessárias ao ingresso no mercado de trabalho;

IV - constituir-se em opção participativa de formação contínua, de qualificação e requalificação profissional de trabalhadores para obtenção e manutenção de empregos ou para formação de empreendedores;

V - favorecer o encaminhamento e a colocação de trabalhadores no mercado de Trabalho;

VI – coordenar o planejamento e a execução de atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento objetivando inclusão no mercado de trabalho.

VII – coordenar ações com o objetivo de promover o desenvolvimento de novas formas de inserção do trabalhador no mundo do trabalho;

VIII - constituir-se em polo difusor de novas iniciativas no campo da educação profissional e em fórum permanente de discussões sobre o mundo do trabalho.

IX – coordenar a elaboração e acompanhar a execução de programas e projetos de formação e certificação profissional, em articulação com organismos federais, estaduais e municipais;

X - articular-se com outros órgãos, entidades e instituições para realização de estudos e pesquisas, visando compatibilizar a oferta de cursos com as exigências do mercado de trabalho;

XI – coordenar a organização e a manutenção de cadastro de instituições de educação profissional no Município;

XII – coordenar o fomento de parcerias com organizações que oferecem qualificação profissional, tais como SENAI, SENAC, entre outros;

XIII – buscar garantir a orientação e qualificação profissional dos usuários do Sistema de Emprego;

XIV – coordenar o encaminhamento do usuário a cursos profissionalizantes do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego, PRONATEC, bem como articular com as unidades ofertantes garantindo cursos aos usuários;

XV – coordenar a interlocução com o Sistema Nacional de Emprego, SINE;

XVI – garantir que as ações de qualificação sejam pautadas em referenciais técnicos metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

XVII – coordenar a produção de informações que subsidiem o processo de monitoramento e avaliação das ações propostas no planejamento;

XVIII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços prestados;

XIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Emprego e Inclusão Produtiva é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Apoio e Fomento a Programas Sociais.

Art. 192. Compete ao Coordenador de Habitação:

I – Estabelecer os mecanismos e rotinas de atendimento aos interessados em moradia popular;

II – gerenciar o cadastro e acompanhamento financeiros dos contratos de financiamento de habitação popular ativos, firmados mediante programas habitacionais municipais ou de convênios dessa natureza firmados com o Município;

III – gerir os recursos, por si, ou mediante contratação especializada, decorrentes dos financiamentos, promovendo o aproveitamento dos pagamentos, baixa, cobranças amigáveis ou remeter para judicial;

IV – organizar o fluxo de procedimento e atendimento para expedição de declaração de quitação para liberação de ônus que incida sobre as unidades habitacionais;

V – gerenciar o recebimento e encaminhamento para assinatura das autoridades responsáveis, de documentação de sua competência;

VI – Acompanhar a evolução e disponibilização de novos programas habitacionais de outras esferas de governo que possam ser implantados na cidade, promovendo interlocução com os órgãos responsáveis para oferta no município;

VII – elaborar, em conjunto com o superior hierárquico, propostas e planos de ação para redução do déficit habitacional no município;

VIII - incentivar o desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;

IX – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O Coordenador de Habitação é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Apoio e Fomento a Programas Sociais.

Art. 193. Compete ao Diretor de Departamento Administrativo:

I – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a elaboração do Plano Municipal e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área, em articulação com as Diretorias;

II – coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com as Diretorias e órgãos afins;

III – coordenar a elaboração, em articulação com as Diretorias, da proposta orçamentária para aplicação anual do orçamento da Secretaria, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

IV – coordenar ao controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes e em articulação com as Secretarias Municipais;

V – participar da elaboração de Planos institucionais, de programas e projetos dos outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos dos órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

VI – coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal;

VII – coordenar a prestação de serviços de suporte de infraestrutura às Diretorias e Coordenadorias da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar o levantamento das necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos de aquisição para o bom funcionamento da Secretaria;

IX – manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e nas áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis;

X – gerir os serviços de telecomunicações e articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para provimento daqueles por ela gerenciados;

XI – gerir os serviços de limpeza, recepção e portaria dos prédios da Secretaria;

XII - gerir os serviços de fotocópias das unidades integrantes da Secretaria;

XIII – articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;

XIV – coordenar e disponibilizar serviços de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

XV – coordenar a organização do Arquivo Geral da Secretaria Municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

XVI - coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção dos veículos destinados a atender a Secretaria Municipal;

XVII – coordenar a equipe de motoristas através de escalas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades;

XVIII – responder pelos veículos sob a responsabilidade da Secretaria, zelando pela sua conservação e legalização, realizando vistorias e acompanhando a documentação e estado de manutenção e conservação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração no que couber;

XIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor Administrativo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 194. Compete ao Coordenador de Gestão de Pessoas:

I - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria Municipal;

II – coordenar a instrução e o encaminhamento de processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

III – coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

IV – coordenar as ações de encaminhamento de empregados públicos municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

V – coordenar e organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer à Secretaria Municipal de Administração e Finanças as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão educacional;

VI – coordenar a impressão das frequências e das escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;

VII – coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII - atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

IX - propor a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;

X – planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

XI – coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XII – coordenar o desenvolvimento, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

XIII - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XIV - articular com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças no sentido de participar dos programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

XV – coordenar a elaboração de propostas à área de capacitação e desenvolvimento da Prefeitura, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação para a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

XVI – coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor;

XVII - orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial;

XVIII – coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra);

XIX – coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal;

XX – acompanhar e apoiar, junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, os processos de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público;

XXI – acompanhar, avaliar e redimensionar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o quadro de servidores da Secretaria, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

XXII - responder e participar de quaisquer questões pertinentes a processos seletivos ou concursos públicos do âmbito da Secretaria.

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Gestão de Pessoas é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento Administrativo.

Art. 195. Compete ao Coordenador de Recursos Materiais e Patrimônio:

I – coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades da Secretaria Municipal;

II – coordenar a organização e atualização do cadastro de fornecedores, do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente e do catálogo de materiais e serviços;

III – coordenar a realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

IV - realizar os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal;

V - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

VI – coordenar as ações relativas a elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis, quando for o caso;

VII - organizar a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para a Secretaria Municipal;

VIII – coordenar e executar o controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de codificação;

IX – orientar a especificação, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, os materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

X - formalizar a declaração de recebimento e aceitação de material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

XI – coordenar a organização do almoxarifado setorial e a armazenagem, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuindo e controlando os materiais a cargo da Secretaria Municipal;

XII – coordenar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes, bem como a elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

XIII – coordenar as ações relativas a registrar, controlar o uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos materiais e bens patrimoniais da Secretaria Municipal;

XIV – coordenar as atividades de inventariar e conferir periodicamente o material permanente;

XV – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria Municipal, de acordo com as normas de codificação, mantendo atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis;

XVI – coordenar a execução do levantamento periódico dos bens móveis da Secretaria Municipal, encaminhando-o ao órgão competente;

XVII - planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de ampliação e adequação das unidades e demais prédios da Secretaria Municipal;

XVIII – participar da definição do programa anual de obras e reformas dos próprios;

XIX – dispor de levantamento cadastral de prédios da rede pública municipal de assistência social;

XX – coordenar a execução de levantamento de informações para identificação de necessidades na realização de serviços;

XXI – coordenar o recebimento das solicitações de serviços encaminhadas verificando a real necessidade dos pedidos e classificando o atendimento por ordem de urgência;

XXII – coordenar ações de solicitação dos materiais necessários aos serviços, escala da equipe de trabalho, oferecimento de suporte técnico para o bom desempenho dos profissionais, bem como supervisionar a realização dos serviços;

XXIII – coordenar e supervisionar os serviços de portaria e vigilância dos prédios e as áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias da Prefeitura;

XXIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Recursos Materiais e Patrimônio é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento Administrativo.

Art. 196. Compete ao Coordenador de Suprimentos:

I – participar, em conjunto com o Diretor Administrativo, da coordenação do processo de elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal;

II – desenvolver o planejamento anual de compras e serviços;

III – gerenciar os procedimentos de solicitação de compras, recebimentos, armazenamento e consumo de materiais, equipamentos, gêneros alimentícios e tudo o mais necessários as atividades da secretaria;

IV –gerir e controlar os gastos e consumo para viabilizar o atendimento ininterrupto;

V – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Suprimentos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento Administrativo.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Manutenção

Subseção I

Das Funções e da Competência

Art. 197. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Manutenção exerce as seguintes funções:

I - ordenar o espaço público municipal fazendo valer o código de posturas municipal;

II – coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;

III – construir, manter e conservar as obras civis públicas;

IV – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento, controle e manutenção das referidas obras;

V – controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

VI - construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;

VII – apoiar e fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mataburros, pontilhos e passarelas realizadas pela Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, na área rural do Município;

VIII - executar trabalhos de patrulhamento, melhoria e encascalhamento; bem como, atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;

IX – realizar, de forma direta ou contratada, a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

X - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

XI – conservar, manter, administrar e guardar a frota de veículos e máquinas pesadas da Prefeitura destinadas aos serviços da Secretaria;

XII - supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

XIII – propor a regulamentação dos serviços funerários existentes no Município;

XIV – oferecer os serviços de manutenção descentralizada nas áreas distritais;

XV – coordenar a política municipal de saneamento básico e fiscalizar os serviços prestados, obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;

XVII – desenvolver políticas públicas de acolhimento, cuidado, preservação, controle e bem estar dos animais;

XVIII – promover a administração de locais de acolhimento, tratamento e destinação de vida animal de pequeno e médio porte, e parcerias para gerir as demandas com animais de grande porte.

XIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Manutenção compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Central de Apoio Administrativo;

II – Gerencia de Infraestrutura Urbana:

- a) Coordenadoria de Execução e Controle de Obras;
- b) Coordenadoria de Drenagem e Pavimentação;
- c) Coordenadoria de Manutenção de Sanitários Públicos;

III – Departamento de Manutenção Elétrica e Hidráulica;

- a) Seção de Iluminação Pública;
- b) Seção de Manutenção de Semáforos;
- c) Seção de Manutenção Hidráulica;
- d) Seção de Manutenção Elétrica;

IV – Departamento de Manutenção:

- a) Gerencia de Manutenção;
- a. Seção de Execução de Serviços;
- b. Seção de Manutenção de Vias Rurais;
- b) Gerência de Cemitérios;

V – Departamento de Transportes:

- a) Coordenadoria de Gestão de Frotas de Veículos;
- a. Seção de Manutenção da Frota;
- b) Coordenadoria de Manutenção de Veículos Pesados e Equipamentos;

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Manutenção:

Art. 198. Compete ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Manutenção:

I – formular propostas para a política e o plano municipal de serviços públicos, bem como promover a sua implementação de acordo com a legislação pertinente;

II – planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades na área de construção, conservação e execução de obras;

III – planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, manutenção e conservação de próprios municipais;

IV – dirigir, coordenar, integrar e controlar, em articulação com a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, redes de drenagem pluvial;

V – promover a implantação e manutenção do sistema de iluminação pública;

VI – responder, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, pela formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município de Matão, em articulação com os demais órgãos internos e externos;

VII – gerenciar e executar os serviços de drenagem e pavimentação;

VIII – promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública e extensão da rede elétrica, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

IX - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local, promovendo estudos visando à racionalização dos serviços públicos sob sua responsabilidade;

X - 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;

XI - promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação;

XII - promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins;

XIII - promover a administração geral dos cemitérios, propondo medidas para sua utilização de modo a evitar problemas de saturação;

XIV – apoiar a Secretaria Municipal Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável no planejamento, coordenação e fiscalização das atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e demais ações de infraestrutura rural;

XV – realizar planejamento coordenado com as ações da Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Obras e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação;

XVI – Gerenciar a frota de veículos e máquinas pesadas, promovendo a manutenção, revisão, conservação e controle de uso;

XVII – responsabilizar-se pela manutenção elétrica e hidráulica dos próprios municipais, bem como dos sinais semafóricos e iluminação pública;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Serviços Públicos e Manutenção, agente político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 199. Compete ao Chefe da Central de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Manutenção:

I - coordenar o planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;

II – coordenar o planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e das Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V – coordenar e orientar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI – coordenar a expedição de correspondências;

VII – coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria,

XII - participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria Municipal,

XIII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria Municipal;

XV – coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de compras e serviços;

XVI – coordenar a agilização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços das Diretorias;

XVII - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria Municipal;

XVIII – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

XIX – coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XX – buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, através da área competente;

XXI – participar da elaboração de Planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos;

XXII – articular o controle de qualidade junto às Diretorias através do desenvolvimento e implantação de processos de gestão;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Chefe da Central de Apoio Administrativo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Manutenção.

Art. 200. Compete ao Gerente de Infraestrutura Urbana:

I – participar, contribuir e apoiar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria;

II – coordenar a elaboração, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, do Plano Municipal de Obras, contendo o planejamento de obras e de serviços do município, com escala de prioridades e adequação de contratos vigentes;

III – contribuir e apoiar as atividades de elaboração e avaliação de projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos, quando solicitado;

IV – participar e contribuir com a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano nos estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

VI – coordenar o desenvolvimento, implantação e atualização de metodologia de gerenciamento de contratos;

VII – coordenar a execução do controle tecnológico dos serviços prestados pelas empreiteiras contratadas para a execução das obras do Município;

VIII – coordenar a implementação de normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;

IX – dirigir e orientar o gerenciamento dos contratos de empreitada e a fiscalização da execução de obras prediais, bem como a instalação de equipamentos públicos do Município;

X – responder pela emissão de ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura de contrato;

XI – responder pelo fornecimento de atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria Municipal;

XII – dirigir as ações de análise, proposição e encaminhamento dos processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;

XIII – realizar visitas de supervisão às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços, bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;

XVI – dirigir e disponibilizar apoio técnico para a fiscalização de obras e posturas;

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Infraestrutura Urbana, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Manutenção.

Art. 201. Compete ao Coordenador de Execução e Controle de Obras:

I – coordenar a programação, execução e supervisão às atividades relativas a obras gerais e edificações de obras públicas;

II – coordenar os processos de acompanhamento, fiscalização e controle das medições das obras de prédios e equipamentos públicos;

III – fazer observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

IV – coordenar e orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas sob sua responsabilidade;

V - coordenar e supervisionar os serviços de construção dos próprios municipais;

VI – coordenar os serviços de demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;

VII – coordenar os serviços de marcação de alinhamento e nivelamento de obras a serem erigidas;

VIII – coordenar a organização e supervisão das atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;

IX – coordenar as ações de observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;

X - orientar, supervisionar e fazer medir as edificações públicas, no caso de serem executadas por empreitada;

XI - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Coordenadoria;

XII – coordenar o controle do uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XV – coordenar a fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

XVI – coordenar e orientar as ações de análise e conferência dos materiais especificados empregados nas obras;

XVII – manter dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;

XVIII – coordenar o recebimento das obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;

XIX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Execução e Controle de Obras é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Infraestrutura Urbana.

Art. 202. Compete ao Coordenador de Drenagem e Pavimentação:

I - coordenar a execução, a fiscalização e o controle de medições das obras de terraplenagem, drenagem, obras de arte, pavimentação e recuperação no Município, sendo que na área rural deverá ser em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;

II – coordenar a manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais na área urbana e apoiar a Diretoria de Agricultura, Pecuária e Pesca, na coordenação da execução das atividades concernentes a área rural;

III – coordenar a execução das construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;

IV – coordenar a execução, de forma integrada, e controlar a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, redes de drenagem pluvial;

V – articular-se com a Diretoria de Agricultura, Pecuária e Pesca para apoiar as atividades concernentes às ações de manutenção e conservação da infraestrutura rural;

VI – coordenar a execução das atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;

VII – coordenar a execução das construções e reformas de pontes e mataburros;

VIII – coordenar a execução da construção e conservação de estradas e caminhos municipais, incluídos os trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento;

IX – coordenar e fiscalizar as obras de pavimentação das vias, supervisionando as tarefas de preparação de mistura de materiais destinados aos serviços de pavimentação e outras obras viárias;

X – coordenar o levantamento dos quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;

XI – programar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e reparos de vias públicas, pavimentadas ou não;

XII – inspecionar as frentes de trabalho de sua competência controlando e registrando o andamento dos serviços;

XIII - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e caminhos municipais para fins de conservação;

XIV – coordenar e supervisionar o levantamento de material necessário à produção de massa asfáltica;

XV – controlar e supervisionar a entrada e a saída de materiais e equipamentos;

XVI – controlar a qualidade e a quantidade da massa asfáltica produzida para as obras de pavimentação, supervisionando a composição do material utilizado através de ensaios laboratoriais e da temperatura adequada;

XVII – coordenar e supervisionar o fornecimento da mistura betuminosa necessária aos serviços de conservação das vias municipais;

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Drenagem e Pavimentação é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Infraestrutura Urbana.

Art. 203. Compete ao Coordenador de Manutenção de Sanitários Públicos:

I – elaborar em conjunto com o superior hierárquico, o plano anual de manutenção preventiva dos sanitários públicos do município;

II – propor a instalação de mais unidades, ou de unidades móveis, objetivando atender a demanda verificada;

III – elaborar o levantamento das necessidades de material, mão-de-obra, transporte, maquinário e outros, para a realização da manutenção preventiva e corretiva;

IV – coordenar as equipes de trabalho designadas para a atividade;

V – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O Coordenador de Manutenção de Sanitários Públicos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Infraestrutura Urbana.

Art. 204. Compete ao Diretor do Departamento de Manutenção Elétrica e Hidráulica:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as ações de manutenção elétrica, hidráulica, semafórica e de iluminação pública;

II – gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços;

III – coordenar o monitoramento dos imóveis municipais, periodicamente, elaborando relatórios sobre seu estado de conservação e indicando aqueles com necessidade de intervenção urgente;

IV – coordenar a execução dos serviços instalação elétrica e hidráulica e outros destinados à manutenção de prédios municipais, em articulação e integração com a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, no que couber;

V – dirigir e fiscalizar a execução dos serviços observando a qualidade dos mesmos;

VI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Manutenção Elétrica e Hidráulica, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Manutenção.

Art. 205. Compete ao Chefe de Seção de Iluminação Pública:

I – realizar a distribuição das atividades administrativas da área sob seu comando, de modo a atender as diretrizes do projeto de gestão governamental em todos os atos;

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

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

IV - coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, melhorias e expansão da Iluminação Pública do Município;

V – coordenar a execução de manutenção, melhorias e expansão da Iluminação Pública do Município,

VI – apresentar, elaborar e requisitar serviços para garantir o fornecimento de Iluminação Pública no Município;

VII – coordenar e fiscalizar a execução de serviços por terceiros dos serviços de manutenção, melhorias e expansão da Iluminação Pública do Município;

VIII – apresentar projeto de melhoria no fornecimento de Iluminação Pública, bem como em proposta de expansão da Iluminação Pública Municipal;

IX - programar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva da Iluminação Pública;

X - manter a iluminação das praças e vias públicas na cidade e nas vilas, para embelezamento, segurança e melhoria da qualidade da vida da comunidade como um todo;

XI – organizar e coordenar a implantação de novas obras de iluminação pública;

XII – promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Município;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Iluminação Pública é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Manutenção Elétrica e Hidráulica.

Art. 206. Compete ao Chefe de Seção de Manutenção de Semáforos:

- I – realizar a distribuição das atividades administrativas da área sob seu comando;
- II - coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, melhorias e expansão dos equipamentos semafóricos do Município;
- III – apresentar, elaborar e requisitar serviços para garantir o funcionamento dos semáforos no Município;
- IV – apresentar projeto de melhoria de instalações e tecnologias relativas aos semáforos;
- V - programar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos semáforos;
- VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Manutenção de Semáforos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Manutenção Elétrica e Hidráulica.

Art. 207. Compete ao Chefe de Seção de Manutenção Hidráulica:

- I – realizar a distribuição das atividades administrativas da área sob seu comando;
- II - coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e melhorias da rede e instalações hidráulicas dos próprios municipais;
- III – elaborar proposta anual de manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas, objetivando a continuidade da disponibilidade da instalação, bem como reduzindo a despesa e preservando o meio ambiente;
- IV – apresentar projeto de melhoria de instalações e tecnologias relativas a manutenção hidráulica;
- V – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Manutenção Hidráulica é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Manutenção Elétrica e Hidráulica.

Art. 208. Compete ao Chefe de Seção de Manutenção Elétrica:

- I – realizar a distribuição das atividades administrativas da área sob seu comando;
- II - coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e melhorias da rede e instalações elétricas dos próprios municipais;
- III – elaborar proposta anual de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas objetivando a continuidade da disponibilidade da instalação, bem como reduzindo a despesa e preservando o meio ambiente;
- IV – apresentar projeto de melhoria de instalações e tecnologias relativas a manutenção elétrica;
- V – desenvolver projetos de ação de proteção aos próprios contra descargas elétricas na rede;
- VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Manutenção Elétrica é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Manutenção Elétrica e Hidráulica.

Art. 209. Compete ao Diretor de Departamento de Manutenção:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as ações de manutenção urbana;

II – gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços;

III – coordenar o monitoramento aos imóveis municipais, periodicamente, elaborando relatórios sobre seu estado de conservação e indicando aqueles com necessidade de intervenção urgente, em articulação com a Diretoria de Obras e Fiscalização;

IV – coordenar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados à manutenção de prédios municipais, em articulação com a área usuária ou gestora do local;

V – coordenar os serviços de vigilância dos prédios municipais, em articulação com a Guarda Municipal;

VI – coordenar e supervisionar o controle da entrada e saída de material para a execução dos serviços de manutenção de prédios municipais;

VII – dirigir e fiscalizar a execução dos serviços observando a qualidade dos mesmos;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 210 – Compete ao Gerente de Manutenção:

I – Organizar a fiscalização da execução dos contratos de prestação de serviços;

III – desenvolver o planejamento anual de prestação dos serviços de manutenção e execução de serviços, considerando a demanda, sazonalidade dos objetos da prestação de serviços, disponibilidade de quadro de pessoal, maquinário, e financeira;

IV – desenvolver, em conjunto com a chefia de seção da área, o planejamento de manutenção e conservação das vias rurais, mediante estudos e levantamento de dados de pessoal, equipamentos, mapeamento dos locais de incidência de chuvas, desmoronamentos e outros eventos que impactam na degradação das vias;

V – organizar a fiscalização da execução dos serviços observando a qualidade dos mesmos, e tomando as providências em relação a eventuais intercorrências, nos termos da legislação de regência, e normas de procedimentos interna;

VI – desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 211. Compete ao Chefe de Seção de Execução de Serviços:

I – coordenar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados à manutenção de prédios municipais, em articulação e integração com a Diretoria de Obras e Fiscalização, no que couber;

II – supervisionar a execução dos serviços observando a qualidade dos mesmos;

III – manter a iluminação das praças e vias públicas na cidade e nas vilas, para embelezamento, segurança e melhoria da qualidade da vida da comunidade como um todo;

IV – coordenar a execução e manutenção dos serviços de eletricidade de alta e baixa tensão nos prédios públicos e eventos promovidos pela administração pública municipal;

V – coordenar a elaboração de projetos para instalação de novos pontos de luz em ruas, praças, avenidas, estradas;

VI – coordenar a implantação de novas obras de iluminação pública;

VII – coordenar a realização e atualização de cadastramento de todos os pontos de luz com sua devida especificação técnica;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Execução de Serviços é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Manutenção.

Art. 212. Compete ao Chefe de Seção de Manutenção de Vias Rurais:

I – promover o mapeamento das áreas do município que mantem o solo natural;

II – desenvolver plano anual de manutenção das vias rurais;

III – implementar melhorias no viário rural, mediante ação periódica de manutenção;

IV – fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mataburros, pontilhos e passarelas realizadas pela Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, na área rural do Município;

V - executar trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento; bem como, atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;

VI – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Manutenção de Vias Rurais é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Manutenção.

Art. 213. Compete ao Gerente de Cemitério Municipal:

I – coordenar, supervisionar, organizar e manter atualizados os registros de sepultamento, exumações, transferência para ossário, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;

II – coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;

III – zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento dos cemitérios;

IV – coordenar, supervisionar e controlar a emissão das declarações relativas aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;

V – articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do ISS;

VI – coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de conservação e limpeza dos cemitérios;

VII – coordenar a execução das atividades relativas ao alinhamento e numeração de sepulturas, bem como designação de novos lugares para abertura de covas;

VIII - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos cemitérios;

IX – supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos cemitérios municipais;

X – assegurar o recolhimento de valores, taxas e pagamentos realizados nos cemitérios e serviços funerários, com a devida documentação e as respectivas prestações de contas;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Cemitérios Municipais, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Departamento de Manutenção.

Art. 214. Compete ao Diretor do Departamento de Transportes:

I – organizar e prover a manutenção do cadastro da frota de veículos, máquinas e equipamentos pesados do município;

II – organizar o plano de manutenção preventiva anual da frota;

III – diligenciar e observar a conservação, manutenção e higiene da frota de veículos;

IV – determinar a organização da manutenção e gestão da frota;

V – gerenciar a regularidade da documentação dos veículos, multas, penalidades e envolvimento em acidentes;

VI – organizar o serviço de atendimento a demanda de reparos e manutenção dos próprios veiculares;

VII – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Transportes, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Manutenção.

Art. 215. Compete ao Coordenador de Manutenção de Veículos Pesados, Máquinas e Equipamentos:

I - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos veículos, dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;

II - programar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

III - manter o controle quanto a uso, gasto e depreciação;

IV - coordenar a organização e a manutenção atualizada dos reparos em máquinas e equipamentos;

V - coordenar a inspeção periódica e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

VI - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

VII - organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

VIII - manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

IX – coordenar a manutenção de serviços de vigilância e guarda dos equipamentos e máquinas;

X – coordenar, controlar, guardar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal;

XI – coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das máquinas e equipamentos;

XII – gerir as atividades e serviços da Oficina;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Manutenção de Veículos Pesados, Máquinas e Equipamentos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Transportes.

Art. 216. Compete ao Coordenador de Gestão da Frota de Veículos:

I – coordenar, registrar, supervisionar e controlar a utilização dos veículos leves e que compõem a frota oficial da Prefeitura Municipal;

II – administrar o uso da frota de veículos, zelando pelo bom atendimento e cumprimento das tarefas das unidades;

III – programar, coordenar, supervisionar e avaliar todos os serviços de agendamento e fornecimento de transportes e manutenção dos veículos;

IV – colaborar na elaboração e realizar o controle de normas e manuais referentes aos sistemas de transportes da frota de veículos da Prefeitura;

V – manter em ordem a documentação, providenciar anualmente o licenciamento e a renovação do seguro dos veículos de propriedade da Prefeitura, condutores e passageiros;

VI – coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas, inclusive terceirizados, e a escala de plantão;

VII – coordenar e zelar pela integridade física dos veículos leves da Prefeitura;

VIII – orientar e coordenar os encaminhamentos devidos para as multas, acidentes e sinistros comunicando as ocorrências;

IX – coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação da frota de veículos leves;

X - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos leves, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

XI - promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo, dos gastos de combustível e de lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

XII – coordenar e zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;

XIII - manter o controle quanto a uso, gasto e depreciação;

XIV - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

XV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Gestão de Frotas de Veículos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Transportes.

Art. 217. Compete ao Chefe de Seção de Manutenção de Frota:

I – coordenar e controlar a utilização dos veículos leves e que compõem a frota oficial da Prefeitura Municipal;

II – coordenar e avaliar todos os serviços de agendamento de manutenção dos veículos;

III – coordenar e zelar pela integridade física dos veículos leves da Prefeitura;

IV – coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação da frota de veículos leves;

V - coordenar e avaliar as atividades de manutenção preventiva dos veículos leves, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

VI - promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo, dos gastos de combustível e de lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

VII - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Manutenção de Frotas é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Coordenador de Gestão de Frota de Veículos.

Seção XII
Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude
Subseção I
Das Funções e da Competência

Art. 218. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude exerce as seguintes funções:

I – formular e desenvolver a política de esportes, lazer e juventude do Município, orientando, incentivando e patrocinando atividades visando um maior acesso da população aos bens culturais;

II – promover encontros, palestras, oficinas, cursos e eventos de capacitação e divulgação integrados do Patrimônio Cultural e Esportivo;

III - desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas ao esporte, ao lazer e a juventude;

IV - administrar os equipamentos públicos esportivos sob a responsabilidade do Município;

V - promover, com regularidade, a execução de programas esportivos e de lazer de interesse da população;

VI - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal da Secretaria Municipal e estimular os agentes no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

VII - planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, juventude, recreação, lazer e bem-estar.

VIII - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

IX - formular e executar programas de esporte amador;

X - promover e desenvolver programas esportivos no Município;

XI - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

- XII** - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- XIII** - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- XIV** - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- XV** – organizar, em articulação com as demais Secretarias, o calendário de eventos do Município;
- XVI** - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Esportes:

- a) Gerência de Esportes Amador e Paraesportivo;
 - a. Seção de Esporte Amador;
 - b. Seção de Formação Esportiva;
- b) Gerência de Futebol Amador;
 - a. Seção de Futebol Amador;
- c) Gerência de Manutenção e Zeladoria de Equipamentos Públicos Esportivos;
 - a. Seção de Zeladoria e Manutenção;
 - b. Seção de equipamentos esportivos;
- d) Coordenadoria do Conjunto Poliesportivo;

II – Departamento de Lazer e Juventude:

- a) Gerência de Políticas Públicas para Juventude e Lazer;

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

Art. 219. Compete ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude:

- I** – promover o desenvolvimento da política de esportes e lazer, organizando e implementando os programas de incentivo a prática do esporte e do lazer, bem como incentivando e patrocinando atividades visando um maior acesso da população aos espaços públicos disponíveis;
- II** – promover encontros, palestras, oficinas, cursos e eventos de capacitação e divulgação integrados do Patrimônio Cultural e Esportivo;
- III** – desenvolver as ações e políticas públicas direcionadas ao esporte e ao lazer;
- IV** – administrar os equipamentos públicos esportivos sob a responsabilidade do Município;
- V** – planejar e executar a programação esportiva e de lazer de interesse da população;
- VI** – promover o aperfeiçoamento técnico do pessoal da Secretaria Municipal e estimular os agentes no desenvolvimento das potencialidades das suas áreas de atuação;
- VII** – promover e apoiar as práticas esportivas e de recreação junto à comunidade;
- VIII** – desenvolver e executar programas de esporte amador no município;
- IX** – administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- X** – prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- XI** – organizar, em articulação com as demais Secretarias, o calendário de eventos do Município;
- XII** – desenvolver políticas públicas voltadas a atender as necessidades e anseios da juventude, como protagonista das atividades esportivas.

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, Agente Político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 220. Compete ao Diretor do Departamento de Esportes:

I – dirigir a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas no Município;

II – negociar e dirigir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

III – coordenar a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos e recreativos no Município em articulação com a Central de Suporte a Eventos;

IV – promover e dirigir programas e projetos para o fomento ao esporte;

V – dirigir a criação e realização de programas de ginástica laboral para os servidores municipais;

VI – incentivar e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

VII – responder pela administração das praças de esportes e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria Municipal;

VIII – dirigir a prestação de assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos;

IX – promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;

X – trabalhar conjuntamente com as demais Secretarias Municipais no que diz respeito aos programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;

XI – coordenar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos e recreativos;

XII – articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para a realização de programações conjuntas;

XIII – dirigir e supervisionar a realização de estudo e cadastramento das instituições desportivas locais, mantendo os dados coletados atualizados;

XIV – dirigir a prestação de assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas desportivas e recreativas;

XV – responder e apoiar o preparo técnico das equipes desportivas representativas do Município;

XVI – manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal;

XVII - planejar, organizar, dirigir e supervisionar a realização de eventos relacionados à recreação, lazer e entretenimento da população;

XVIII – planejar, organizar, dirigir e apoiar eventos, atividades, programas, projetos e políticas públicas relacionadas à juventude do Município;

XIX – dirigir a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas recreativas no Município;

XX – promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XXI – coordenar a prestação de assistência à formação de associações comunitárias com fins de lazer e de recreação;

XXII – coordenar a formulação e propor políticas públicas e diretrizes ao Chefe do Poder Executivo, visando ao atendimento das necessidades da Juventude;

XXIII – promover a cooperação técnica entre os órgãos do poder público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude;

XXIV – coordenar a organização de campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismo juvenis;

XXV – promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude;

XXVI – desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 221. Compete ao Gerente de Esportes, Amador e Paraesportivo:

I – desenvolver a política pública de incentivo a prática desportiva mediante o desenvolvimento de planos de ação de atração e envolvimento das pessoas para com o esporte amador;

II – desenvolver estudos e pesquisas voltadas a identificação do público alvo das políticas públicas sob sua responsabilidade;

III – organizar proposta de desenvolvimento de programação constante de oferta de formação esportiva e prática de esporte amador;

IV – planejar a aquisição de materiais, equipamentos e acessórios necessários à prática dos esportes amadores;

V – realizar atividades esportivas de acordo com calendário preestabelecido;

VI – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Esportes Amador e Paraesportivo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.

Art. 222. Compete ao Chefe da Seção de Esporte Amador:

I – promover a elaboração do calendário de oferta de modalidades esportivas para a prática pela comunidade local;

II – elaborar agenda de horários para as práticas esportivas e harmonização com campeonatos dentro e fora do município;

III – organizar as inscrições, mediante o estabelecimento e requisitos, dados, promovendo o registro do cadastros e formando as fases de competição;

IV – formular em conjunto com outros profissionais da área, a busca pelas condições de organização e realização dos eventos, em articulação com o Chefe da Central de Suporte a Eventos;

V – Executa outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Esporte Amador é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Esportes Amador e Paraesportivo.

Art. 223. Compete ao Chefe da Seção de Formação Esportiva:

I – organizar, coordenar e supervisionar as atividades de formação esportiva desenvolvida em praças, ginásio e estádio do Município;

II – alocar os professores de educação física pelas diversas áreas do Município, onde são ministradas as práticas esportivas, atestando mensalmente a frequência;

III – coordenar a organização de equipes esportivas para a participação de jogos ou certames regionais;

IV – coordenar a execução de treinamentos de atletas, escolares ou não, nas instalações e equipamentos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;

V – coordenar o levantamento e pesquisa das necessidades desportivas do Município e providenciar para que sejam desenvolvidas;

VI – incentivar a prática de esportes, principalmente junto às crianças e adolescentes do Município como forma de prevenção;

VII – organizar, coordenar e supervisionar a realização de eventos desportivos valorizando a participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral em articulação com a Central de Eventos;

VIII – coordenar a execução de programas e projetos de prática desportiva;

IX – apoiar e estimular a participação de atletas locais em competições e torneios externos, visando à promoção do esporte no Município;

X – orientar a implantação de eventos e competições esportivas, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;

XI – gerenciar as solicitações e prestações de contas de todo o material e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades;

XII – coordenar a realização de estudo e cadastramento das instituições desportivas locais, mantendo os dados coletados atualizados;

XIII – coordenar a prestação de assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas desportivas;

XIV – promover o preparo técnico das equipes desportivas representativas do Município;

XV – manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal;

XVI – coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a realização de eventos e torneios;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Formação Esportiva é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Esportes Amador e Paraesportivo.

Art.224. Compete ao Gerente de Futebol Amador:

I – promover a elaboração do calendário anual de competições;

II – fazer divulgar a agenda de propostas de datas para a realização dos campeonatos;

III – organizar as inscrições, mediante o estabelecimento de requisitos, dados, promovendo o registro dos cadastros e formando as fases de competição;

IV – formular em conjunto com outros profissionais da área, a busca de patrocínio, premiações, independentemente dos recursos públicos;

V – fomentar o desenvolvimento do futebol amador no município e região mediante a oferta de oportunidades de prática do esporte;

V – Executa outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Futebol Amador, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Departamento de Esportes.

Art. 225. Compete ao Chefe da Seção de Futebol Amador:

I – divulgar o calendário de competições ao longo do ano;

II – promover os atos preparatórios de organização dos campeonatos pela alocação de campos de futebol, estruturação e logística dos eventos;

III – organizar as inscrições, mediante o estabelecimento de requisitos, dados, promovendo o registro dos cadastros e formando as fases de competição;

V – Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Futebol Amador é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Futebol Amador.

Art. 226. Compete a Gerência de Manutenção e Zeladoria de Equipamentos Públicos Esportivos:

I – deliberar a programação de fiscalização de todos os equipamentos públicos pertencentes à Secretaria, identificando as situações que reclamam manutenção, fechamento, limpeza, reforma, ou outra providência de modo que esteja sempre em condições de ser usado com segurança;

II – analisar relatórios de vistoria, propondo as soluções;

III – determinar a aquisição de materiais de uso, consumo, insumos, e outros de limpeza e de higiene para guarda no local adequado;

IV – preparar os procedimentos de aquisição e reposição e estoques instruído com informações, pesquisas de preço e sugestões;

V - promover a elaboração do calendário de oferta de modalidades esportivas para a prática pela comunidade local;

VI – orientar e organizar o trabalho da equipe de manutenção alocada nos espaços públicos sob seus cuidados;

VII – manter os equipamentos esportivos com todas as condições para o pleno uso;

VIII – organizar o acesso, permanência e liberação dos espaços esportivos;

IX - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Manutenção e Zeladoria de Equipamentos Públicos Esportivos, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Departamento de Esportes.

Art. 227. Compete ao Chefe do Setor de Zeladoria e Manutenção:

I – vistoriar e fiscalizar todos os equipamentos públicos pertencentes à Secretaria, identificando as situações que reclamam manutenção, fechamento, limpeza, reforma, ou outra providencia de modo que esteja sempre em condições de ser usado com segurança;

II – elaborar relatórios de vistoria, apontando as situações encontradas, propondo as soluções e, se o caso, apresentando orçamentos;

III – receber os materiais de uso, consumo, insumos, e outros de limpeza e de higiene para guarda no local adequado;

IV – noticiar ao Gerente a necessidade de reposição de estoques, munindo-o com informações, pesquisas de preço e sugestões; uso com segurança para promover a elaboração do calendário de oferta de modalidades esportivas para a prática pela comunidade local;

V – orientar e organizar o trabalho da equipe de manutenção alocada nos espaços públicos sob seus cuidados;

VI – requisitar os serviços de manutenção que o espaço reclamar.

VII – Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Zeladoria e Manutenção é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Manutenção e Zeladoria de Equipamentos Públicos Esportivos.

Art. 228. Compete ao Chefe da Seção de Equipamentos Esportivos:

I – planejar a atuação sobre os equipamentos esportivos para manutenção, utilização, disposição, ainda que temporária;

II – coordenar as ações de conservação e manutenção para dotar o equipamento sob seus cuidados de todas as condições para o pleno uso;

III – fazer divulgar a agenda de propostas de datas para a realização dos eventos a serem realizados em cada espaço;

IV – organizar o acesso, permanência e liberação dos espaços esportivos;

V – Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Equipamentos Esportivos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Manutenção e Zeladoria de Equipamentos Públicos Esportivos.

Art. 229. Compete ao Coordenador do Conjunto Poliesportivo:

I – planejar a programação anual de eventos, cursos, ações de fomento e divulgação do espaço para a população;

II – coordenar as ações de desenvolvimento de programação de cursos e formação esportiva nas diversas modalidades;

III – preparar e divulgar o calendário de datas e disponibilização dos espaços para uso;

IV – gerenciar o funcionamento, acesso, preservação do patrimônio público, cuidados com a higiene e saúde da coletividade;

V – promover interlocução da prefeitura com outras entidades ou órgãos para promover disputas para evolução pedagógica dos alunos;

VI – organizar o acesso, permanência e liberação dos espaços esportivos;

VII – Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Coordenador do Conjunto Poliesportivo é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Esportes.

Art. 230. Compete ao Diretor do Departamento de Lazer e Juventude:

I – formular e implementar políticas públicas que visam identificar, proteger e preservar os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da nossa sociedade, que integram o arcabouço do patrimônio cultural do Município;

II – desenvolver eventos, feiras, encontros e palestras que se façam divulgar para interesse da juventude;

III - promover intercâmbio com instituições que atuam em promover o bem estar social da juventude que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico e cultural;

IV - promover o desenvolvimento do lazer no Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

V - promover, com regularidade, a execução de programas de lazer e direcionados para a juventude;

VI - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao incentivo a formação e profissionalização da juventude, mediante parcerias, notícias, palestras, dentre outros.

VII - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal da Secretaria Municipal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

VIII – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de lazer no Município;

IX - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

X - desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 231. Compete ao Gerente de Políticas Públicas para Juventude e Lazer:

I – desenvolver projetos e programas em articulação com as áreas da Educação, Desenvolvimento Social, e programas de profissionalização, para fornecer à juventude da cidade, elementos para seu desenvolvimento como pessoa;

II – organizar e realizar workshops, palestras, encontros, que motivem o jovem para o futuro;

III – criar e desenvolver programas de oferta continuada para constante atuação perante a Juventude da cidade;

IV – elaborar pesquisas, estudos, e elaborar plano municipal para a juventude.

V – desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Políticas Públicas para Juventude e Lazer de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Departamento de Lazer e Juventude.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano

Subseção I
Das Funções e da Organização Interna

Art. 232. A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano exerce as seguintes funções:

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

II - coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com as Secretarias afins;

III - coordenar a elaboração e implantação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;

IV - promover e monitorar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

V - solicitar aos demais órgãos e entidades do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

VI - coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Prefeitura Municipal;

VII - elaborar e dar ampla publicidade a produtos tais como, Relatório Anual de Atividades, Relatório de Gestão e Anuários, que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional da Prefeitura;

VIII - assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais; bem como difundi-las, com apoio da Diretoria de Comunicação Social, junto aos demais órgãos municipais, subsidiando o processo decisório;

IX - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento urbanístico do Município;

X - colaborar com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social e Cidadania e de Serviços Públicos e Manutenção, na elaboração de estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

XI - promover, em conjunto com as Secretarias Municipais Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e de Desenvolvimento Social e Cidadania, os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

XII - planejar, em conjunto com os órgãos e entidades afins, o crescimento do Município, disciplinando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

XIII - acompanhar, através de relatórios gerenciais, os processos de licenciamento de projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações;

XIV - planejar, participar e acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos;

XV - promover um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as Secretarias Municipais de Governo e Administração e Finanças;

XVI - fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental em articulação com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Central de Apoio Administrativo;

II - Departamento de Gestão Urbanística:

- a) Coordenadoria de Planejamento Urbano;
- a. Seção de Mapa de Valores e Avaliação Imobiliária;
- b. Seção de Cadastro, Documentos, Uso do Solo e Zoneamento Urbano;
- c. Seção de Análise e Aprovação de projetos;
- d. Seção de Fiscalização de Obras;
- b) Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário;

II - Departamento de Planejamento e Fiscalização de obras Públicas:

- a) Gerência de Fiscalização de Obras Públicas;
- b) Gerência de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos de Obras Públicas;

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano

Art. 233. Compete ao Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano:

I – assessorar o Prefeito e os órgãos municipais na formulação de políticas e diretrizes de ação, com vistas ao processo de planejamento integrado do Município; bem como na captação dos recursos necessários;

II – dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para a gestão estratégica, o planejamento e o desenvolvimento urbano e institucional;

III – coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal Governo e de Serviços Públicos e Manutenção, os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

IV – estudar e propor procedimentos administrativos de desapropriação, bem como a avaliação de imóveis e/ou benfeitorias, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e de Serviços Públicos;

V – coordenar os processos de implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento urbano e governamental;

VI – estabelecer as políticas públicas de uso e ocupação do solo, incluindo aprovação de projetos e fiscalização de obras particulares;

VII – planejar o desenvolvimento do território municipal, urbano e rural, estabelecendo as diretrizes, estratégias e projetos de uso e ocupação, zoneamento, divisas;

VIII - coordenar a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de proteção e de defesa civil do Município;

IX – responder pelas ações de proteção e defesa civil em nível municipal;

X – promover a elaboração e execução de planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, agente político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 234. Compete ao Chefe da Central de Apoio:

I - coordenar o planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;

II – coordenar o planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e das Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V – coordenar e orientar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI – coordenar a expedição de correspondências;

VII – coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria,

XII - participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria Municipal,

XIII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria Municipal;

XV – coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de compras e serviços;

XVI – coordenar a agilização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços das Diretorias;

XVII - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria Municipal;

XVIII – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

XIX – coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XX – buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, através da área competente;

XXI – participar da elaboração de Planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos;

XXII – articular o controle de qualidade junto às Diretorias através do desenvolvimento e implantação de processos de gestão;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Chefe da Central de Apoio Administrativo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Planejamento Urbano.

Art. 235. Compete ao Diretor de Departamento de Gestão Urbanística:

I – Desenvolver, em conjunto com o Secretário da pasta, as propostas, projetos e políticas públicas relativas a área de desenvolvimento da gestão urbanística, em observância aos planos de governo e demais instrumentos normativos, propondo atualizações, modificações e implementação de inovações que sejam pertinentes a sua área de atuação;

II - Orientar a análise, avaliação e deliberação sobre solicitação de aprovação de projetos construtivos particulares, desmembramento, subdivisão, ou anexação de lotes e outras medidas tendentes a modificar os padrões de parcelamento do solo do município;

III – Promover a análise técnica dos projetos urbanísticos plantas de edificações empreendimentos construtivos de toda natureza, indicando as exigências legais a serem cumpridas pelos particulares, analisando e avaliando documentação, plantas, projetos, memoriais descritivos, especificações de condomínio, projetos viários, impacto de tráfego e outros, conforme exigência da legislação urbanística nacional, estadual e municipal;

IV – exigir o cumprimento das normas legais, contrapartidas, compensações e outros instrumentos de ordenação urbanística, por ocasião da análise dos projetos sob sua pasta;

V - emitir os documentos hábeis a comprovar a conclusão de obra, tais como certificado de conclusão de obra, 'habite-se', mediante solicitação;

VI – planejar e programar as ações fiscalizatórias ordinárias para acompanhamento da execução das obras e análise da conformidade com os projetos aprovados;

VII – analisar e decidir os processos administrativos de impugnação de aplicação de penalidades, cobranças de multas e outras sanções decorrentes do descumprimento da legislação urbanística ou dos projetos aprovados;

VIII – propor ao superior hierárquico medidas de incentivo a legalização de obras irregulares, mediante propostas de lei, campanhas, e outros instrumentos que contribuam para aperfeiçoamento e saneamento da gestão urbanística;

IX – planejar e requisitar a elaboração de propostas de campanhas de regularização; de fiscalização de obras por segmentos e outros instrumentos que visem manter atualizados o cadastro urbanístico;

X – encaminhar prontamente à Secretaria de Administração e Finanças todos os processos administrativos de conclusão de obra para viabilizar a cobrança dos tributos mobiliários e imobiliários pertinentes, sem prejuízo dos instrumentos de aferição indireta e de coleta cruzada de informações que viabilize a alimentação simultânea de dados aos diversos sistemas municipais pertinentes à urbanização;

XI – dirigir e organizar o quadro de pessoal e de fiscalização de conformidade com a necessidade do Departamento;

XII – Planejar e dirigir a fiscalização das posturas municipais;

XIII – propor as medidas de aplicação de sanção; modificações da legislação e outros instrumentos que objetivem a observância das normas de posturas municipais.

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

Art. 236. Compete ao Coordenador de Planejamento Urbano:

I – Desenvolver, em conjunto com o superior hierárquico e em articulação com os demais órgãos, o processo de elaboração e de atualização da legislação urbanística do Município, especialmente o Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Parcelamento;

II - promover, orientar e apoiar a execução da política urbana, planos, programas e projetos e normas relacionadas com a estrutura urbana, o uso e a ocupação do solo;

III – coordenar processos de integração do planejamento municipal, bem como, contribuir no planejamento da expansão urbana e influências regionais;

IV – coordenar a implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento urbano e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área;

V – coordenar atividades de elaboração e avaliação de projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos; bem como, a emissão de pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;

VI – coordenar, em articulação com a Secretaria de Serviços Públicos, os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

VII - avaliar projetos e proposições de leis e regulamentos relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos;

VIII – coordenar o acompanhamento e monitoramento do Plano Diretor e demais legislações urbanísticas;

IX – coordenar a elaboração de estudos urbanísticos, planos, projetos, diretrizes, orientações, termos de referência, escolha de áreas, conceituação e concepção básica de projetos urbanísticos de equipamentos e espaços públicos relacionados a intervenção na estrutura urbana;

X – coordenar e organizar os trabalhos relacionados a emissão de orientações, pareceres e diretrizes para instalação de atividades econômicas, equipamentos e outros empreendimentos que interfiram na estrutura e paisagem urbana do Município e acompanhar o andamento de processos, na conformidade com as exigências da legislação de regência;

XI – coordenar e disponibilizar os serviços de emissão de pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;

XII – disponibilizar os serviços de emissão de certidões, dentre elas a de localização em relação ao limite municipal e ao perímetro urbano;

XIII - prestar apoio técnico especial aos conselhos municipais e demais órgãos da Administração Pública em questões que envolver o espaço urbano e sua legislação;

XIV – dirigir e apoiar a elaboração de um plano anual de captação de recursos em articulação com a Secretaria Municipal de Governo;

XV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Planejamento Urbano é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Gestão Urbanística.

Art. 237. Compete ao Chefe de Seção de Cadastro, Documentos, Uso do Solo e Zoneamento Urbano:

I – coordenar a execução dos serviços de emissão de certidões, dentre elas a de localização em relação ao limite municipal e ao perímetro urbano;

II – coordenar ações visando o constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados municipais voltados ao ordenamento do solo e ocupação;

III – manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito Municipal;

IV – Promover a manutenção, pesquisa e atualização da setorização e vocação urbanística das várias regiões da cidade, identificando e propondo ao superior hierárquico as adequações que sejam necessárias ao desenvolvimento do município, respeitados os instrumentos legais norteadores, tais como Plano Diretor, Estatuto da Cidade e outros.

Parágrafo único. A Chefia de Seção de Cadastro, Documentos, Uso de Solo e Zoneamento Urbano é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Coordenador de Planejamento Urbano.

Art. 238. Compete ao Chefe de Seção Mapa de Valores e Avaliação Imobiliária:

I – coordenar as atividades periódicas de coleta, análise, disponibilização e manutenção dos indicadores, dados e estatísticas da planta genérica de valores e de ocupação do Município;

II – coordenar o monitoramento e a avaliação dos planos, programas e projetos urbanísticos, decorrentes da política urbana, das normas e das estratégias, apresentando estudos que subsidiem o processo de desenvolvimento urbano;

III – coordenar o processo de captação e atualização de informações técnicas e normativas pertinentes à elaboração do planejamento urbano, responsabilizando-se pela atualização dos dados através da constante alimentação das informações das fontes de consulta;

IV - coordenar e monitorar as informações técnicas, vinculadas à atualização do banco de dados, necessárias para a operacionalização das revisões do Plano Diretor Urbano;

V – coordenar e dar andamento nos levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município, visando à elaboração de um cadastro multifinalitário para o planejamento urbano;

VI – promover a atualização de dados cadastrais dos próprios municipais, assim como sua avaliação imobiliária para subsidiar pareceres, propostas, projetos de alienação, desapropriação, desafetação, locação e outros instrumentos que envolvam o valor dos imóveis;

VII - coordenar os trabalhos de elaboração de pareceres técnicos sobre avaliação de imóveis para fins judiciais e extrajudiciais;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção Mapa de Valores e Avaliação Imobiliária é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Coordenador de Planejamento Urbano.

Art. 239. Compete ao Chefe da Seção de Análise e Aprovação de Projetos:

I – coordenar e organizar o atendimento ao público, promovendo a capacitação e treinamento dos funcionários para a correta orientação, instrução e prestação de informações aos cidadãos;

II – organizar e coordenar o procedimento administrativo e os processos de trabalho que simplifiquem a análise e o tempo de tramitação dos processos de aprovação de planta e de conclusão de obra sob seu comando;

III – elaborar e atualizar constantemente, os mecanismos de análise, documentação exigida, legislação aplicada de modo a aperfeiçoar a prestação do serviço público de análise e avaliação de projetos e obras;

IV – coordenar a distribuição de processos, a organização do trabalho, escalas de serviço e gestão de pessoas sob sua coordenação;

V – elaborar relatórios gerenciais de informação, estatística e estudos que contribuam para a melhoria da gestão urbanística da cidade, submetendo-os ao superior hierárquico;

VI – manter a organização documentação de processos recebidos, analisados e decididos, emissão de documentos, alvarás, certidões, certificados e outros de natureza similar, para sistematização e controle das atividades desenvolvidas e disponibilidade das informações prontamente, conforme a necessidade;

VII – coordenar ações visando ao constante aprimoramento do processo de atualização de dados municipais relacionados a sua coordenadoria;

VIII – desempenhar as demais atribuições afins.

Parágrafo único. O Chefe da Seção de Análise e Aprovação de Projetos é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Coordenador de Planejamento Urbano.

Art. 240. Compete ao Chefe de Seção de Fiscalização de Obras:

I – coordenar e organizar o atendimento ao público, promovendo a capacitação e treinamento dos funcionários para a correta orientação, instrução e prestação de informações aos cidadãos;

II – Planejar, em conjunto como superior hierárquico, as ações de fiscalização de obras particulares, estabelecendo estrutura, mecanismos e instrumentos de facilitação das operações fiscais;

III – coordenar os processos de trabalho de aplicação de notificações e sanções, mediante o controle de prazos de cumprimento; encaminhamento e análise de recursos administrativos, para tomada de decisões;

IV – emissão de documentos, notificações, aplicação de penalidades;

V – coordenação das ações fiscalizatórias tendentes a lacração de obras irregulares, estabelecendo os procedimentos a serem seguidos pelos particulares e os processos de trabalho para execução das atividades pertinentes;

VI - organizar e coordenar as ações de fiscalização de posturas municipais, articulando-se, conforme o caso, com outras áreas ou secretarias que a situação reclamar;

VII – coordenar a distribuição de processos, a organização do trabalho, escalas de serviço e gestão de pessoas sob sua coordenação;

VIII – elaborar relatórios gerenciais de informação, estatística e estudos que contribuam para a melhoria da gestão urbanística da cidade, submetendo-os ao superior hierárquico;

IX – propor ao superior hierárquico medidas e soluções para saneamento e aprimoramento da atividade fiscalizatória do município, na sua área de atuação.

Parágrafo único. O Chefe da Seção de Fiscalização de Obras é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Coordenador de Planejamento Urbano.

Art. 241. Compete ao Coordenador do Patrimônio Imobiliário:

I – organizar a documentação por unidade imobiliária;

II – sistematizar os procedimentos de cadastro e atualização das características, usos, registros e cadastro tributário;

III – promover a manutenção da regularidade cadastral e fiscal para todos os fins;

IV – desenvolver portfólio de áreas passíveis de promoverem desenvolvimento econômico ao Município, bem assim para outras finalidades de interesse público;

V – organizar a pesquisa e atualização periódica da situação de registro do patrimônio;

VI – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O Coordenador do Patrimônio Imobiliário é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Departamento de Gestão Urbanística.

Art. 242. Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento e Fiscalização de Obras:

I – Estabelecer juntamente com o superior hierárquico, e em articulação com a Secretaria de Serviços Públicos e Manutenção e demais secretarias envolvidas, se o caso, as prioridades e propostas de realização de obras públicas;

II – elaborar os instrumentos de coleta e organização de informações relacionadas as obras públicas para instruir o Relatório Anual de Atividades, Relatório de Gestão e Anuários, que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento urbanístico e de infraestrutura da Prefeitura;

III – Dirigir os trabalhos de organização e de execução de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos, em conjunto com a Secretaria de Serviços Públicos, bem como estudos e projetos urbanísticos necessários à harmonização do Plano Diretor e demais instrumentos urbanísticos aplicáveis;

IV – desenvolver os mecanismos de ação conjunta com a Secretaria de Serviços Públicos, na gestão e fiscalização dos contratos de obras públicas;

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor do Departamento de Planejamento e Fiscalização de Obras Públicas, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano.

Art. 243. Compete ao Gerente de Fiscalização de Obras Públicas:

I – coordenar os projetos de obras públicas em desenvolvimento, elaborando e distribuindo as equipes, processos e trabalhos voltados ao acompanhamento e monitoramento de execução;

II – promover a sistematização do levantamento e organização das informações de cada obra em andamento, de modo a permitir com celeridade o fornecimento de informações técnico-gerenciais do desenvolvimento das obras;

III – organizar cronograma de desenvolvimento das obras, a partir dos respectivos processos licitatórios aprovados, estabelecendo responsabilidades, fiscais, e monitoramento, em conjunto com a Secretaria de Serviços Públicos e Manutenção;

IV – promover a constante capacitação da equipe para o desempenho eficiente da fiscalização, de conformidade com o cronograma físico-financeiro da obra, monitorando o desenvolvimento e o cumprimento das condições contratuais;

V – supervisionar, orientar a equipe e noticiar ao superior hierárquico sempre que alguma irregularidade seja identificada pelo procedimento fiscalizatório, de modo a prevenir prejuízos ao Erário, para tomada de decisão;

VI – supervisionar os relatórios de intercorrências das obras, de modo a identificar as justificativas e fundamentações para atraso ou adiantamento de obras, materiais e equipamentos, e orientar as correções, objetivando a satisfação das obrigações recíprocas, de conformidade com as condições contratuais;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Fiscalização de Obras Públicas, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Planejamento e Fiscalização de Obras.

Art. 244. Compete ao Gerente de Planejamento e Desenvolvimento de projetos de obras públicas:

I – Supervisionar e orientar os trabalhos de preparação técnica de processos licitatórios de obras públicas, incluindo termos de referência, memoriais descritivos, planilhas de cálculos orçamentários e valores diversos; e outros elementos técnicos necessários ao desenvolvimento do processo de contratação de obra pública;

II – Supervisionar os trabalhos de análises e pareceres técnicos a respeito da conformidade da execução de obra pública, providenciando, se for o caso, diligências no local, medições, documentação e outros elementos de convicção e fundamentação para tomadas de decisões sobre a matéria;

III – orientar e organizar a sistemática da análise de orçamentos, projetos básicos, detalhados e afins, avaliação dos impactos da obra nos demais segmentos pertinentes;

IV- orientar e supervisionar a distribuição e elaboração de pareceres técnicos em apoio a tomada de decisão dos superiores hierárquicos e, mediante solicitação de outras secretarias, tribunal de contas, ministério público e outros órgãos de gestão e ou fiscalização, relativamente as obras de engenharia ou infraestrutura do município;

V – colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura.

VI – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Planejamento, Desenvolvimento de Projetos de Obras Públicas, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Planejamento e Fiscalização de Obras.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Defesa Civil
Subseção I
Das Funções e da Competência

Art. 245. A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Defesa Civil exerce as seguintes funções:

I – organizar, regular e fiscalizar o sistema de trânsito e de transporte no Município;

II – definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

III – planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e da circulação viária do Município;

IV – promover e supervisionar a execução dos serviços de tráfego e trânsito, sob a responsabilidade do Município;

V – promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

VI – administrar o terminal de transporte do Município;

VII - elaborar a política de Ordem Pública, Segurança Institucional e Defesa do Cidadão para o Município;

VIII – promover a segurança e a convivência pacífica;

IX - executar as atividades de Guarda Municipal;

X - atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

XI – promover e apoiar as atividades da Junta de Serviço Militar;

XII – articular, coordenar e gerenciar ações de proteção e defesa civil em nível municipal;

XIII – elaborar, executar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XIV – propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional Proteção e Defesa Civil - CONPDEC;

XV – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Defesa Civil compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Central de Apoio Administrativo;

II – Departamento de Segurança Pública;

- a) Guarda Municipal;
- b) Gerência de Ações Educativas e Preventivas;
- c) Gerência de Proteção e Defesa Civil;
- d) Gerência de Videomonitoramento;

III – Departamento de Mobilidade Urbana;

- a) Coordenadoria de Engenharia de Tráfego, Fiscalização e Educação de Trânsito;
- b) Coordenadoria de Transporte Público.

§ 2º. A Guarda Municipal terá a sua regulamentação em legislação e regimento interno próprio.

§ 3º. A área de Trânsito deve observar e cumprir a regulamentação, as atribuições e os requisitos estabelecidos na legislação federal da área.

Subseção II

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Defesa Civil.

Art. 246. Compete ao Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Defesa Civil:

I – dirigir e apoiar as atividades e ações da área do trânsito e tráfego no Município, em articulação e sintonia com a área estadual e federal;

II – dirigir e executar a política e os programas de ordem pública e segurança institucional, em conformidade com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

III – formular diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transporte público;

IV – planejar e dirigir os serviços de transporte público coletivo e da circulação viária do Município;

V – organizar e manter a fiscalização do sistema de trânsito e de transporte no Município;

VI – promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

VII – administrar o terminal de transporte público do Município;

VIII – promover a formulação da política de ordem pública, segurança institucional e defesa do cidadão para o Município de Matão;

IX - apoiar as atividades de Guarda Municipal;

X – atuar em integração e sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

XI – articular, coordenar e gerenciar ações de proteção e defesa civil em nível municipal;

XII – elaborar, executar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XIII – propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional Proteção e Defesa Civil - CONPDEC;

XIV – apoiar as atividades de fiscalização das áreas urbanas e das áreas de preservação ambiental das Secretarias Municipais de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e de Serviços Públicos e Manutenção;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Defesa Civil, agente político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 247. Compete ao Chefe da Central de Apoio Administrativo:

I - coordenar o planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;

II – coordenar o planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e das Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V – coordenar e orientar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI – coordenar a expedição de correspondências;

VII – coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria,

XII - participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria Municipal,

XIII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria Municipal;

XV – coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de compras e serviços;

XVI – coordenar a agilização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços das Diretorias;

XVII - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria Municipal;

XVIII – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

XIX – coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XX – buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, através da área competente;

XXI – participar da elaboração de Planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos;

XXII – articular o controle de qualidade junto às Diretorias através do desenvolvimento e implantação de processos de gestão;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Chefe da Central de Apoio Administrativo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Defesa Civil.

Art. 248. Compete ao Diretor do Departamento de Segurança Pública:

I – dirigir a política e os programas de ordem pública e segurança institucional, em conformidade com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

II – promover a formulação da política de ordem pública, segurança institucional e defesa do cidadão para o Município de Matão;

III - apoiar as atividades de Guarda Municipal;

IV – atuar em integração e sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

V – apoiar as atividades de fiscalização das áreas urbanas e das áreas de preservação ambiental das Secretarias Municipais de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e de Serviços Públicos e Manutenção;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor do Departamento de Segurança Pública, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Defesa Civil.

Art. 249. Compete ao Comandante da Guarda Municipal:

I – formular, coordenar, orientar e implantar as normas disciplinares da guarda civil Municipal;

II – definir e coordenar as diretrizes para elaboração da escala de serviço da Guarda Municipal;

III – conceder dispensa do serviço, nas condições estabelecidas na legislação vigente;

IV – coordenar o acompanhamento permanente do Prefeito, bem como os esquemas de segurança pessoal deste;

V – coordenar e instruir as práticas de bom relacionamento da Guarda Municipal com o público;

VI – promover a garantia do direito da comunidade de desfrutar e utilizar os bens públicos, obedecidas às normas legais;

VII – promover a colaboração e o apoio ao órgão municipal encarregado da organização, direção e fiscalização do tráfego de veículos e dos serviços de transporte no território do Município;

VIII – coordenar a colaboração e o apoio aos órgãos encarregados do exercício de poder de polícia municipal em outros campos, principalmente nos de defesa e fiscalização do meio ambiente, controle urbanístico, fiscalização de obras e posturas, vigilância sanitária, alimentar e epidemiológica, assistência social, abastecimento alimentar e outros;

IX – prestar a colaboração e o apoio ao órgão de turismo e aos turistas no Município;

X – coordenar a colaboração e o apoio às unidades executoras de serviços de educação e saúde do Município, como escolas e unidades básicas de saúde;

XI – coordenar a colaboração e o apoio a todos os órgãos da administração direta e indireta do Município na realização de eventos, festividades, campanhas e outras atividades do gênero;

XII – promover, coordenar, supervisionar e acompanhar o treinamento de seus subordinados;

XIII – atuar na fiscalização ambiental em colaboração com os órgãos municipais, estaduais ou federais, mediante solicitação;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Comandante da Guarda Municipal, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Defesa Civil.

Art. 250. Compete ao Gerente de Proteção e Defesa Civil:

I – coordenar a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento da política de proteção e defesa civil do Município;

II – negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligadas a áreas da proteção e defesa civil;

III – coordenar a elaboração, em conjunto com outros órgãos municipais, dos mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados a defesa civil do Município;

IV – coordenar a elaboração e execução do plano de defesa civil do Município;

V – analisar e propor políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas no Município, bem como coordenar a execução de ações para minimizar seus efeitos, quando inevitáveis;

VI – coordenar ações de estímulo à participação social na política de defesa civil;

VII – coordenar ações de difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em situações de emergência;

VIII – coordenar a realização de capacitação e treinamento dos agentes envolvidos nas políticas de ordem pública e de defesa civil.

IX – coordenar a adoção de todas as medidas atinentes à organização de defesa civil do Município, segundo diretrizes estabelecidas na legislação em vigor;

X – supervisionar toda a atividade de defesa civil no Município;

XI – apresentar recomendações ou sugestões específicas ou prioritárias aos órgãos da Administração Municipal, com o objetivo de prevenir, evitar ou sanar qualquer tipo de situação adversa ou anormal previsível;

XII – convocar os integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, periodicamente ou sempre que se fizer necessário;

XIII – solicitar aos órgãos da Prefeitura, quando necessário, servidores para auxiliarem nas tarefas executivas que lhe são afetas, sem prejuízo dos seus respectivos vencimentos e vantagens;

XIV – coordenar a emissão de comunicados à população de alerta, sobreaviso ou de prontidão, de acordo com a situação;

XV – gerenciar a utilização dos meios de divulgação para informar e orientar a população, a fim de evitar aflição ou pânico, em articulação com a área de Comunicação Social;

XVI – gerenciar a utilização de voluntários devidamente credenciados;

XVII – coordenar a atuação de órgãos e pessoas em operação, para melhor controle da situação;

XVIII – coordenar a manutenção de um sistema permanente destinado ao trato dos encargos de Defesa Civil no Município, para proteção à população e seus bens em casos de calamidade pública;

XIX – integrar esforços de maneira a obter um melhor aproveitamento dos recursos existentes e um atendimento adequado às situações provocadas por eventos de emergência ou de calamidade pública;

XX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Proteção e Defesa Civil, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Segurança Pública;

Art. 251. Compete ao Gerente de Ações Educativas e Preventivas:

I – participar e contribuir na formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento da política de proteção e defesa civil do Município;

II – participar e atuar na elaboração e execução do plano de defesa civil do Município;

III – atuar na coordenação de ações de estímulo à participação social na política de defesa civil;

IV – coordenar a execução de ações de difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em situações de emergência;

V – coordenar treinamentos de agentes envolvidos nas políticas de ordem pública e de defesa civil;

VI – coordenar a elaboração e execução de capacitação para a rede municipal de ensino na área de primeiros socorros, de combate a incêndio, ao uso de extintores, gás de cozinha, panelas de pressão e outros de risco;

VII – coordenar a elaboração e execução de planos de evacuação;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Ações Educativas e Preventivas, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor de Segurança Pública.

Art. 252 – Compete ao Gerente de Videomonitoramento:

I – desenvolver o planejamento de videomonitoramento da cidade, considerando pontos de vulnerabilidade de segurança e demanda populacional, dentre outros critérios;

II – propor ao superior imediato projetos de implantação, correção e aperfeiçoamento do sistema de segurança por videomonitoramento;

III – organizar as equipes e escalas de trabalho;

IV – gerenciar a estrutura de funcionamento das atividades da gerencia, mediante proposição de melhorias e atualização constante do arcabouço tecnológico disponível.

V – desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Videomonitoramento, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor de Segurança Pública.

Art. 253. Compete ao Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II – dirigir, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

III – apoiar e participar junto a Diretoria de Transporte Público e Mobilidade Urbana, da elaboração de estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar os sistemas viários e de transportes públicos do Município;

IV – dirigir a implantação e manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamentos, terminais e abrigos de coletivos;

V – coordenar, em conjunto com a Diretoria de Transporte Público e Mobilidade Urbana, a realização e atualização de cadastramento e controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transporte coletivo e denominações dos logradouros existentes;

VI – dirigir a organização e disciplinar o trânsito no Município, em articulação com os órgãos competentes;

VII – propor a aplicação de sanções e penalidades por infrações ao regulamento de trânsito;

VIII – dirigir a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, por infração de circulação, estacionamento e parada;

IX – integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação de licenciamento, à simplificação e a celebrandade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade de federação;

X – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XI – registrar e licenciar, na forma da legislação, os ciclomotores, os veículos de tração e propulsão humana e os veículos de tração animal, executando ainda sua fiscalização e a arrecadação das multas decorrentes de infrações;

XII – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XIII – conduzir os serviços delegados de trânsito no Município com observância das orientações de procedimentos do Departamento de Trânsito do Estado de São Paulo - DETRAN/SP, bem como as Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito;

XIV – dirigir a elaboração de estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar os sistemas viários e de transportes públicos do Município;

XV – coordenar, em conjunto com a Diretoria de Trânsito, a realização e atualização de cadastramento e controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transporte coletivo e denominações dos logradouros existentes;

XVI – definir as diretrizes e promover a elaboração de projetos relacionados com a expansão do sistema viário do Município;

XVII – coordenar a realização de estudos de custos e estatística para o transporte público coletivo municipal;

XVIII – dirigir a fiscalização e o controle dos serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município;

XIX – traçar as diretrizes de ordenamento dos transportes, estabelecendo metas prioritárias de circulação de coletivo urbano;

XX – promover o cadastramento de empresas, veículos, linhas e demais informações do sistema de transporte urbano;

XXI – coordenar a fixação das condições operacionais, tais como horários, pontos de parada, terminais, lotação, características e condições técnicas das frotas e equipamentos utilizados nos serviços de transportes públicos do Município;

XXII – propor a aplicação de sanções e penalidades por infrações às normas fixadas para exploração dos serviços de transportes públicos;

XXIII – orientar e supervisionar a administração de serviços gerais desenvolvidos em Terminais Rodoviário, Urbano e de Carga do Município;

XXIV – coordenar a organização, execução e supervisão da fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos, emitindo parecer nos processos de concessão e licenciamento;

XXV – coordenar a instrução e informar os processos de concessão para linhas de ônibus e os alvarás de licença para táxis e moto-taxis e vans escolares;

XXVI - programar, zelar pela organização e dirigir os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos, bem como sugerir a aplicação de penas disciplinares a empresas, motoristas e cobradores, nos termos da legislação vigente;

XXVII – coordenar as vistorias periódicas nos veículos de passageiros, visando à observação das posturas municipais e o bem-estar dos usuários;

XXVIII - coordenar e controlar os processos de concessão e permissão dos serviços de transportes coletivos urbanos e de táxis, moto-taxis e vans escolares;

XXIX – coordenar os serviços de matrícula dos veículos que exploram as linhas municipais e dos táxis, moto-taxis e vans escolares de acordo com as normas estabelecidas;

XXX – coordenar o registro das queixas e reclamações sobre transportes urbanos;

XXXI - propor medidas para aperfeiçoar e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços de transportes por concessão e permissão;

XXXII – coordenar a aplicação das disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição;

XXXIII – participar e contribuir com a elaboração e atualização dos planos de trânsito e circulação viária do Município;

XXXIV – apresentar propostas para a legislação e os regulamentos sobre o uso e o traçado do sistema viário e de trânsito no Município;

XXXV – participar dos estudos, com os órgãos competentes da Prefeitura, dos projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;

XXXVI - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Defesa Civil.

Art. 254. Compete ao Coordenador de Engenharia de Tráfego, Fiscalização e Educação de Trânsito:

I – coordenar, em articulação com os Diretores de Trânsito e de Transporte, a elaboração e atualização dos planos de trânsito e circulação viária do Município;

II – coordenar e orientar pesquisas, levantamentos e diagnósticos das condições e problemas de trânsito e tráfego do Município;

III – propor a legislação e os regulamentos sobre o uso e o traçado do sistema viário e de trânsito no Município;

IV – coordenar e orientar o levantamento e a produção de informações e dados estatísticos sobre acidentes e outras ocorrências relacionadas ao trânsito;

V – coordenar a execução das atividades de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estratigráfica na sede do Município;

VI - estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura, os projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;

VII - aprovar o plano de tráfego da cidade e coordenar as atividades de fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipais;

VIII – coordenar a programação, em articulação com os órgãos competentes, da organização do trânsito no perímetro urbano, estabelecendo o itinerário e os pontos de parada de coletivos, fixando os locais de estacionamento de táxis, moto-táxis e de motos e veículos particulares e os limites das zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;

IX - disciplinar os serviços de carga e descarga e promover a fiscalização da tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas;

X – coordenar a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego urbano, orientando a instalação de sinalização luminosa e de faixas indicativas;

XI - articular-se com os órgãos competentes no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município;

XII - coordenar as providências necessárias para que os atos públicos que possam intervir no trânsito não criem transtornos insolúveis, promovendo informação ao público das alterações a serem feitas no trânsito;

XIII - fazer exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos;

XIV - manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação de pedestres e veículos;

XV - coordenar a fiscalização de horários de saída e chegada dos veículos de transportes das empresas concessionárias;

XVI - fazer aplicar as disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição;

XVII – coordenar a execução de ações de educação no trânsito no Município;

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Coordenador Engenharia de Tráfego, Fiscalização e Educação de Trânsito é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana.

Art. 255. Compete ao Coordenador de Transporte Público:

I - dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas no Terminal Rodoviário Municipal;

II - opinar e informar sobre os serviços de locação dos boxes e áreas livres do Terminal, bem como orientar e acompanhar os serviços de locação;

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

IV – coordenar e zelar pelo asseio e conservação das instalações e dependências do Terminal;

V – coordenar e manter sistema de vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas;

VI - delimitar as áreas de estacionamento de ônibus, táxis e veículos particulares na área do Terminal, em articulação com a Coordenadoria de Engenharia de Tráfego, Fiscalização e Educação de Trânsito;

VII - coordenar os serviços administrativos executados no Terminal, mantendo os registros, os controles e os dados estatísticos em forma atualizada;

VIII – coordenar, organizar e manter depósito de material de limpeza, bem como controlar o consumo do material utilizado;

IX - controlar os registros de frequência do pessoal lotado no Terminal Rodoviário;

X – coordenar e fazer arrecadar as rendas provenientes das locações, efetuando, junto à Coordenadoria de Execução Financeira - Tesouraria da Prefeitura, o recolhimento e a prestação de contas das importâncias arrecadadas;

XI – coordenar a cobrança das taxas referentes à utilização das dependências sanitárias do Terminal Rodoviário, bem como de espaços reservados à publicidade;

XII - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Terminal Rodoviário Municipal;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Coordenador do Transporte Público é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana.

Art. 256 Compete ao Chefe de Seção da Junta de Serviço Militar:

I – atender público, recepcionar, distribuir e instruir requerimentos ou pedidos direcionados a obtenção de inscrição ou dispensa do cumprimento do serviço ao exército obrigatório;

II – acompanhar o desenvolvimento e tramitação dos protocolos de interesse em servir a carreira militar;

III – permitir e solicitar informações relativamente a protocolos administrativos da recorrente;

IV - Providenciar e entregar ao interessado a respectiva carteira de dispensa ou inscrição para realizar o serviço do exército.

V – propor ao Secretário Chefe de Gabinete ações e condutas que reflitam na melhoria relação institucional do Gabinete do Prefeito com a sociedade;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Seção da Junta de Serviço Militar, é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Defesa Civil.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO I
DA RACIONALIDADE E CELERIDADE ADMINISTRATIVAS

Art. 257. O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 258. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios de racionalidade administrativa, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

Parágrafo único. A Estrutura Administrativa de que trata esta lei está representada graficamente pelo Organograma constante do ANEXO III.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO

Art. 259. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas e as gratificações de serviço ordenadas por órgão, código e níveis de vencimentos, requisitos de nomeação, consoante estabelecidos no ANEXO I, que integra a presente Lei.

§1º. Os valores de remuneração se encontram discriminados no ANEXO II – Tabela de referência.

§ 2º. Os empregados efetivos que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão ou agentes políticos receberão, sob a forma de gratificação, os acréscimo pecuniário que resultar da diferença entre seu vencimento base e o valor da remuneração do cargo em comissão ou Agente Político para o qual foi designado, consoante código e remuneração constantes respectivamente dos ANEXOS I e II desta lei complementar.

§ 3º. A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo em comissão.

§ 4º. A gratificação será apartada do vencimento e integrará a base de cálculo do 13º vencimento e das férias, proporcionalmente, à razão de 1/12 (um doze avos) ao mês de nomeação, considerando-se mês, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§ 5º. Será facultado ao empregado efetivo, quando designado para um cargo em comissão, fazer opção pelo vencimento integral desse cargo, abdicando dos seus vencimentos efetivos, caso lhe seja mais vantajoso e enquanto estiver no cargo, podendo sempre que for o caso retornar ao percentual.

§6º. Fica assegurada a nomeação de 25% de empregados efetivos para ocupar os cargos em comissão.

Art. 260. As nomeações dos agentes políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações de serviço da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito, sendo que no caso das funções gratificadas e gratificações de serviço os nomeados devem ser escolhidos dentre os servidores do quadro efetivo permanente.

Art. 261. As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia, com as competências detalhadas nesta Lei, para os quais não se tenha criado cargo em comissão, constituindo atribuições necessárias ao comando de equipes e grupo de servidores, de modo a melhor organizar as atividades da estrutura administrativa, não se configurando, por si só, necessariamente como função de confiança, mas sim, de natureza organizacional.

§1º. A natureza de nomeação e exoneração das funções gratificadas e ou gratificações de serviço se justificam para fins de flexibilidade e alternância organizacional, devendo ser motivada em favor da observância dos princípios da eficiência, eficácia e celeridade na prestação dos serviços públicos.

§ 2º. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 3º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 4º. O valor da função gratificada e da gratificação de serviço é integral, acrescido na lista de remuneração do servidor, seja qual for o seu posicionamento e/ou nível na carreira, e não será incorporado ao seu vencimento, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício efetivo da respectiva função ou desempenho de serviço.

§ 5º. A gratificação será apartada do salário e integrará a base de cálculo do 13º salário e das férias, proporcionalmente, à razão de 1/12 (um doze avos) ao mês de nomeação, considerando-se mês, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§ 6º. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, configuram-se direção e chefia, para fins de hierarquia das tomadas de decisão, não fazendo jus seus ocupantes ao recebimento de horas extraordinárias.

Art. 262. A gratificação de serviço está instituída para recompensar trabalhos executados ou prestados fora ou além das atribuições ordinárias do cargo efetivo do servidor, que representem atuação temporária para fins de desenvolvimento de atividades que, por si só, não justifique a investidura mediante concurso público, devendo ser justificada por ocasião do ato administrativo que a conceder.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput a referida gratificação por ocasião da implantação da nova Lei de Licitações, nº 14.133/2021 adequando-se a nomenclatura das gratificações de serviço, às exigências da referida lei federal.

Art. 263. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 264. A jornada de trabalho dos empregados ocupantes de funções gratificadas permanecerá a mesma de seu cargo efetivo, fazendo jus ao recebimento de horas extraordinárias, que serão cumpridas de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO III **DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 265. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a vierem compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Prefeitura e as disponibilidades de recursos.

§ 1º. A implantação dos órgãos constantes desta Lei far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação das pessoas, dos recursos materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

§ 2º. Não havendo no quadro de pessoal da Prefeitura servidores habilitados a ocupar os cargos ora criados, as exigências de nomeação serão temporariamente suspensas, até que se tenham os servidores capacitados.

Art. 266. Quando forem providos os respectivos cargos de direção e chefia previstos nesta Lei, os órgãos da atual estrutura, cujas funções são correspondentes, ficarão automaticamente extintos.

Art. 267. O Prefeito Municipal poderá delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 268. O cargo de Controlador Geral do Município, de que trata esta lei, poderá ser ocupado por empregado efetivo ocupante de cargo diverso daquele previsto no capítulo próprio desta lei e respectivo ANEXO, pelo prazo de até 3 anos, tempo necessário para realização de concurso público e aquisição de estabilidade estatutária.

Parágrafo único. Para fins de aplicação dessa norma de transição, e enquanto não houver nos quadros da municipalidade ocupante do cargo efetivo de Gestor Municipal estável, o posto de Controlador Geral do Município, somente poderá ser ocupado por servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível universitário em Ciência Jurídicas, Ciências Econômicas ou Administração, com especialização em Gestão Pública, ou graduação em Gestão Pública e, em todos os casos, deverá passar por curso de formação para controle interno.

Art. 269. Fica terminantemente vedada a contratação para ocupar cargos em comissão de pessoas que não preencham os requisitos de escolaridade estabelecidos na presente lei.

Parágrafo único – Para o fim de evitar a solução de continuidade da prestação dos serviços públicos, aos atuais ocupantes dos cargos em comissão que eventualmente não preencham os requisitos para ocupação do cargo de que trata o 'caput', fica estabelecido prazo, improrrogável, de 3(três) anos a contar da data da publicação da presente norma, para suprir a exigência legal, sob pena de exoneração sumária.

CAPÍTULO III **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 270. A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Matão - SP passa a reger-se por esta Lei que promove a sua reorganização e reestruturação.

Art. 271. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos órgãos, entidades e dirigentes da administração direta e indireta, com as competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do São Paulo, na Leis Orgânicas do Município e na legislação pertinente.

Art. 272. Até que venha lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos regimentais, fica mantido o valor atual do subsídio aprovado para os Secretários Municipais.

Art. 273. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças iniciará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, a implantação das modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste diploma legal.

Parágrafo único. As despesas decorrentes de remanejamento ou transposição de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 274. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI
Prefeito Municipal

O ANEXO I do Projeto de Lei Complementar nº 004/2022 fica corrigido pela emenda nº 01/04/2022 para constar, em relação à Secretaria de Justiça, o seguinte:

ÓRGÃO	sigla	Posto	COD.	Escolaridade Mínima	(LP/EF)	T.S.	QT
SEC DE JUSTIÇA	SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL			LP		1
	ASU	ASSESSOR SUPERIOR	DAS2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		1
	ASG	ASSESSOR DE GABINETE	DAS1	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP	3 anos	1
	MPD	MEMBRO DE COMISSÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR	GS	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	EF	3 anos	3
	PGM	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	FG2	Bacharel em Direito Com Registro Ativo na OAB/SP e experiência de 3 anos	EF	5 anos	1
	CRD	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	FG2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	EF	3 anos	1
	CRD	COORDENADOR DO PROCON	FG2		EF	3 anos	1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DO CONTENCIOSO TRABALHISTA	FG1	Procurador Municipal	EF	3 anos	1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DO CONTENCIOSO CIVIL	FG1		EF	3 anos	1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DO CONTENCIOSO TRIBUTÁRIO	FG1		EF	3 anos	1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	FG1		EF	3 anos	1

ANEXO I

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS- CÓDIGO DE REFERÊNCIA, REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E QUANTIDADE

ÓRGÃO	sigla	POSTO	COD.	REQUISITOS: Escolaridade Mínima	(LP)/(EF)(**)	Tempo Ef. Exercício	QT
GABINETE	PR	PREFEITO		Eletivo			1
	VPR	VICE-PREFEITO		Eletivo			1
	ASU	ASSESSOR SUPERIOR	DAS2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		2
	CHG	CHEFE DE GABINETE	DAS3		LP		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	GER	GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, EXPEDIENTE E ATOS	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	SPR	SUBPREFEITO DE SÃO LOURENÇO TURVO	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	ASG	ASSESSOR DE GABINETE	DAS1	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP	3 anos	6
ÓRGÃO	sigla	Posto	COD.	Escolaridade Mínima	(LP/EF)	T.S.	QT
SEC DE GOVERNO	SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL			LP		1
	ASU	ASSESSOR SUPERIOR	DAS2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		2
	ASG	ASSESSOR DE GABINETE	DAS1		LP	3 anos	6
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DAS RELAÇÃO INSTITUCIONAIS	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	GER	GERENTE DE JORNALISMO	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	GER	GERENTE DE MÍDIAS SOCIAIS	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	GER	GERENTE DE DOCUMENTAÇÃO	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	GER	GERENTE DE PROCESSOS LEGISLATIVOS	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	CRD	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO EM RÁDIO, TV E IMPRESSO	FG2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área	EF	3 anos	1
	CRD	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INTERNA, MÍDIAS ELETRÔNICAS E REDES SOCIAIS.	FG2		EF	3 anos	1
ÓRGÃO	sigla	Posto	COD.	Escolaridade Mínima	(LP/EF)	T.S.	QT

CONTROLADORIA GERAL	CGM	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	FG2	Superior na área de concentração de Gestão Pública (tecnólogo ou bacharel: gestão pública, administração, finanças, com curso de especialização e formação em controle interno e experiência;	EF	3 anos	1
	GST	GESTOR DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	FG1	Superior em Administração, Gestão Pública, Financeiro e correlatas	EF	3 anos	1
	GST	GESTOR DE AUDITORIA E CONTROLE	FG1	Superior em Administração, Gestão Pública, Financeiro, Contabilidade e correlatas	EF	3 anos	1
ÓRGÃO	sigla	Posto	COD.	Escolaridade Mínima	(LP/EF)	T.S.	QT
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	OUV	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	FG2	Superior em Administração, Gestão Pública, Economia e correlatas	EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA	FG1	Experiência em 02 anos na área comprovada	EF	3 anos	1
ÓRGÃO	sigla	Posto	COD.	Escolaridade Mínima	(LP/EF)	T.S.	QT
SEC DE JUSTIÇA	SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL			LP		1
	ASU	ASSESSOR SUPERIOR	DAS2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		1
	ASG	ASSESSOR DE GABINETE	DAS1	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP	3 anos	1
	MPD	MEMBRO DE COMISSÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR	GS	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	EF	3 anos	3
	PGM	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	FG2	Bacharel em Direito Com Registro Ativo na OAB/SP e experiência de 3 anos	EF	5 anos	1
	CRD	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	FG2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	EF	3 anos	1
	CRD	COORDENADOR DO PROCON	FG2		EF	3 anos	1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DO CONTENCIOSO TRABALHISTA	FG1	Procurador Municipal	EF	3 anos	1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DO CONTENCIOSO CIVIL	FG1		EF	3 anos	1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DO CONTENCIOSO TRIBUTÁRIO	FG1		EF	3 anos	1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	FG1		EF	3 anos	1
ÓRGÃO	sigla	Posto	COD.	Escolaridade Mínima	(LP/EF)	T.S.	QT
SEC DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL			LP		1
	ASU	ASSESSOR SUPERIOR	DAS2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		1
	ASG	ASSESSOR DE GABINETE	DAS1		LP	3 anos	2
	CHC	CHEFE DA CENTRAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	DAS1	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AMBIENTE SUSTENTÁVEL E LICENCIAMENTO	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1

	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
	GER	GERENTE DE SERVIÇOS EM CONCESSÃO	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
	GER	GERENTE DE ZELADORIA DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS	DAS2		LP		1	
	GER	GERENTE DE AGRICULTURA	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
	GER	GERENTE DE TURISMO	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
	GER	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
	CRD	COORDENADOR DE LIXO DOMICILIAR E RESÍDUOS DE CONSTRUÇÃO	FG2	Experiência em 02 anos na área comprovada	EF		1	
	CRD	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	FG2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	EF	3 anos	1	
	CRD	COORDENADOR DE PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL	FG2	Ensino médio completo ou experiência na função	EF		1	
	CRD	COORDENADOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL E FISCALIZAÇÃO	FG2		EF		1	
	CRD	COORDENADOR VETERINÁRIA	FG2	Bacharel em Medicina Veterinária	EF	3 anos	1	
	CRD	COORDENADOR DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO MUNICIPAL	FG2	Ensino médio completo ou experiência na função	EF		1	
	CRD	COORDENADOR DO VERDE	FG2		EF		1	
	CRD	COORDENADOR DE TURISMO	FG2	Ensino médio completo ou experiência na função	EF		1	
	CRD	COORDENADOR DE APOIO A CIÊNCIA E TECNOLOGIA	FG2	Ensino médio completo ou experiência na função	EF		1	
	CRD	COORDENADOR DE SERVIÇOS DO POUPATEMPO	FG2		EF		1	
	CRD	COORDENADOR DA SALA DO EMPREENDEDOR	FG2		EF		1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	FG1	Ensino médio completo ou experiência na função	EF		1	
	ÓRGÃO	sigla	Posto	COD.	Escolaridade Mínima	(LP/EF)	T.S.	QT
SEC DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL				LP		1
	ASU	ASSESSOR SUPERIOR	DAS2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)		LP		1
	ASG	ASSESSOR DE GABINETE	DAS1		LP	3 anos	1	
	CHC	CHEFE DA CENTRAL DE GESTÃO E CONTROLE DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	DAS1	Ensino médio completo ou experiência na função		LP		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função		LP		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função		LP		1

DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS3	Superior em Administração, Gestão Pública, Recursos Humanos, Gestão de Pessoas, Direito e correlatas ou experiência na função	LP		1
DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJ. E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE	DAS3	Bacharel em Contabilidade com registro Ativo no CRC	LP		1
DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO E ADM. TRIBUTÁRIA	DAS3	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		1
DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS3	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		1
GER	GERENTE DE SERVIÇOS	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
GER	GERENTE DE ADM. DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
GER	GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
GER	GERENTE DE CONVÊNIOS	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
GER	GERENTE DE SISTEMA DE PAGAMENTOS	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
GER	GERENTE DE GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
GER	GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PAGAMENTOS	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
GER	GERENTE DE MEDICINA, SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR	DAS2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		1
GER	GERENTE DE TESOURARIA	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
GER	GERENTE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
GER	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E POSTURAS	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
GER	GERENTE DE PROJETOS INFRAEST. SISTEMA E TEC. INFORMAÇÃO	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
CRD	COORDENADOR DE FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS	FG2	Ensino médio completo ou experiência na função	EF		1
CRD	COORDENADOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL	FG2	Ensino médio completo ou experiência na função	EF		1
CRD	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO	FG2	Ensino médio completo ou experiência na função	EF		1
CRD	COORDENADOR DE SELEÇÃO ADMISSÃO E QUADRO DE VAGAS	FG2	Ensino médio completo ou experiência na função	EF		1
CRD	COORDENADOR SEG. E SAÚDE	FG2	Técnico de Segurança do	EF		1

	DO TRABALHADOR		Trabalho					
CRD	COORDENADOR DE ANÁLISE E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	FG2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área	EF	3 anos		1	
CRD	COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FG2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área	EF	3 anos		1	
CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO E PARCERIAS	FG1	Experiência na função	EF	3 anos		1	
CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DES. CARREIRA	FG1		EF	3 anos		1	
CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE ESTÁGIO	FG1		EF	3 anos		1	
CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE SUPORTE DE SISTEMA E ATENDIMENTO AO USUÁRIO	FG1		EF	3 anos		1	
ÓRGÃO	sigla	Posto	COD.	Escolaridade Mínima	(LP/EF)	T.S.	QT	
SEC DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL			LP		1	
	ASU	ASSESSOR SUPERIOR	DAS2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		1	
	ASG	ASSESSOR DE GABINETE	DAS1		LP	3 anos		2
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DAS3	Bacharel em letras, pedagogia, OU administração, economia, gestão pública, gestão de pessoas, ciências políticas e correlatas	LP			1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função	LP			1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função	LP			1
	GER	GERENTE ADMINISTRATIVO	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP			1
	GER	GERENTE DE MANUTENÇÃO ESCOLAR	DAS2		LP			1
	GER	GERENTE DO CENTRO DE EDUCAÇÃO COMPLEMENTAR	DAS2		LP			1
	GER	GERENTE DO CENTRO DE ATENDIMENTO A JUVENTUDE	DAS2		LP			1
	GER	GERENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL I	DAS2	Licenciatura na área de educação e correlatas	LP			1
	GER	GERENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL II E ENSINO MÉDIO	DAS2		LP			1
	GER	GERENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	DAS2		LP			1
	GER	GERENTE DE PRÉ-ESCOLA	DAS2		LP			1
	GER	GERENTE DE CRECHES	DAS2		LP			1
	GER	GERENTE DE DIFUSÃO CULTURAL E EVENTOS	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP			1
	GER	GERENTE DE SUPORTE A	DAS2	Ensino médio completo ou	LP			1

		EVENTOS		experiência na função			
	GER	GERENTE DO CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADO	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	GER	GERENTE DE FORMAÇÃO CULTURAL	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	CRD	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	FG2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	EF	3 anos	1
	CRD	COORDENADOR DE ARTES	FG2	experiência na área de atuação	EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO	FG1	experiência na área de atuação	EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	FG1		EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE MUSEU	FG1		EF		1
ÓRGÃO	sigla	Posto	COD.	Escolaridade Mínima	(LP/EF)	T.S.	QT
SEC DE SAÚDE	SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL			LP		1
	SA	SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS3	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		1
	ASG	ASSESSOR DE GABINETE	DAS1	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP	3 anos	2
	OUVS	OUVIDOR DA SAÚDE	FG 1	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área	EF	3 anos	1
	ASU	ASSESSOR SUPERIOR	DAS2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROGRAMAS	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	GER	GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS2		LP		1
	GER	GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DAS2		LP		1
	GER	GERENTE DE UNIDADES DE ATENDIMENTO	DAS2		LP		1
	GER	GERENTE DE UNIDADES DE SAÚDE	DAS2		LP		1
	GER	GERENTE DE CONTROLE AVAL. E AUD. DE DEMANDAS	DAS2		LP		1
	GER	GERENTE TRANSPORTE SANITÁRIO E AMBULÂNCIAS	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	GER	GERENTE DE SISTEMA E TEC. INFORMAÇÃO	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	CRD	COORDENADOR DE MEDICAMENTOS	FG2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	EF	3 anos	1
CRD	COORDENADOR DE CONTROLE DE RECURSOS E FUNDOS	FG2	ou técnico de área correlata ou experiência na área	EF	3 anos	1	

	CRD	COORDENADOR DO E-SUS	FG2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área	EF	3 anos	1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE SUPRIMENTOS, COMPRAS E RECURSOS MATERIAIS	FG1	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área	EF	3 anos	1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA	FG1		EF	3 anos	1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE AGENDAMENTOS	FG1		EF	3 anos	1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	FG1		EF	3 anos	1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	FG1		Experiência na área	EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE VETOES E ZOONOSES	FG1	Experiência de 02 anos na área da saúde comprovada	EF		1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE SAÚDE BUCAL	FG1		EF		1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE FISIOTERAPIA	FG1		EF		1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO SAMU	FG1		EF		1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO CAPS	FG1		EF		1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO CAPS - AD	FG1		EF		1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO NASF	FG1		EF		1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO CENTRO REABILITAÇÃO INFANTIL	FG1		EF		1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO FARMÁCIA	FG1		Técnico em Farmácia ou experiência de 02 anos na área comprovada	EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE UBS E ESF	FG1		Experiência de 02 anos na área comprovada	EF		20
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE SANITÁRIO	FG1	EF			1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO AMBULÂNCIAS	FG1	EF			1	
	ÓRGÃO	sigla	Posto	COD.	Escolaridade Mínima	(LP/EF)	T.S.	QT
SEC DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA	SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL				LP		1
	ASU	ASSESSOR SUPERIOR	DAS2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)		LP		1
	ASG	ASSESSOR DE GABINETE	DAS1		L	3 anos		1
	ASF	ASSESSOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	DAS1		LP	3 anos		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função		LP		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO E FOMENTO A PROGRAMAS SOCIAIS	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função		LP		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função		LP		1
	GER	GERENTE DE PROGRAMAS	DAS2			LP		1

	SOCIAIS					
GER	GERENTE DE CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS	DAS2		LP		1
GER	GERENTE DO TERCEIRO SETOR	DAS2		LP		1
CRD	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS	FG2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área	EF	3 anos	1
CRD	COORDENADOR DE HABITAÇÃO	FG2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área	EF	3 anos	1
CRD	COORDENADOR DE EMPREGO E INCLUSÃO PRODUTIVA	FG2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área	EF	3 anos	1
CRD	COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS	FG2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área	EF	3 anos	1
CRD	COORDENADOR DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO	FG2	Experiência na área de atuação	EF		1
CRD	COORDENADOR DE SUPRIMENTOS	FG2	Experiência na área de atuação	EF		1
CHS	CHEFE DE SEÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS	FG1	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área	EF	3 anos	7
CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE AMPARO AO IDOSO	FG1	Experiência na área de atuação	EF		1
CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	FG1	Experiência na área de atuação	EF		1
CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE ACOLHIMENTO, TRIAGEM E APOIO	FG1	Experiência na área de atuação	EF		1
ÓRGÃO	sigla	COD.				
SEC DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MANUTENÇÃO	SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL		LP		1
	ASU	ASSESSOR SUPERIOR	DAS2	LP		1
	ASG	ASSESSOR DE GABINETE	DAS1	LP	3 anos	1
	CHS	CHEFE DA CENTRAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	DAS 1	LP		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA	DAS3	LP		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO	DAS3	LP		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	DAS3	LP		1
	GER	GERENTE DE INFRAESTRUTURA URBANA	DAS2	LP		1

	GER	GERENTE DE MANUTENÇÃO	DAS2		LP		1
	GER	GERENTE DE CEMITÉRIOS	DAS2		LP		1
	CRD	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE SANITÁRIOS PÚBLICOS	FG2	Experiência na área de atuação	EF		1
	CRD	COORDENADOR DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE OBRAS	FG2	Experiência na área de atuação	EF		1
	CRD	COORDENADOR DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO	FG2	Experiência na área de atuação	EF		1
	CRD	COORDENADOR DE GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS	FG2	Experiência na área de atuação	EF		1
	CRD	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	FG2	Técnico em Mecânica e correlatas	EF	3 anos	1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	FG1	Experiência na área de atuação	EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO SEMAFOROS	FG1		EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA	FG1		EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	FG1		EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	FG1		EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS RURAIS	FG1		EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTA	FG1		EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTA	FG1		EF		1
	ÓRGÃO	sigla	COD.				
SEC DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE	SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL			LP		1
	ASU	ASSESSOR SUPERIOR	DAS2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		1
	ASG	ASSESSOR DE GABINETE	DAS1		LP	3 anos	1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LAZER E JUVENTUDE	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	GER	GERENTE DE ESPORTES AMADOR E PARAESPORTIVO	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	GER	GERENTE DE FUTEBOL AMADOR	DAS2		LP		1
	GER	GERENTE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS ESPORTIVOS	DAS2		LP		1
	GER	GERENTE DE POLÍTICAS PÚBLICA PARA JUVENTUDE E LAZER	DAS2		LP		1
	CRD	COORDENADOR CONJUNTO POLIESPORTIVO	FG2		Ensino médio completo ou experiência na função	EF	

	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE ESPORTE AMADOR	FG1	Experiência na área de atuação	EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE FORMAÇÃO ESPORTIVA	FG1		EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE FUTEBOL AMADOR	FG1		EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO	FG1		EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	FG1		EF		1
ÓRGÃO	sigla		COD.				
SEC OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO	SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL			LP		1
	ASU	ASSESSOR SUPERIOR	DAS2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		1
	ASG	ASESSOR DE GABINETE	DAS1		LP	3 anos	1
	CHS	CHEFE DA CENTRAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	DAS 1	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANÍSTICA	DAS3	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área	LP		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	DAS3	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área	LP		1
	GER	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PUBLICAS	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	GER	GERENTE DE PLANEJ. DES PROJETOS DE OBRAS PÚBLICAS	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	CRD	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO	FG2	experiência na área de atuação	EF		1
	CRD	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	FG2	experiência na área de atuação	EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE MAPA DE VALORES E AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA	FG1	experiência na área de atuação	EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS	FG1	experiência na área de atuação	EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO, DOCUMENTOS, USO DE SOLO E ZONEAMENTO URBANO	FG1	experiência na área de atuação	EF		1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	FG1	experiência na área de atuação	EF		1
ÓRGÃO	sigla		COD.				
SEC DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL	SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL			LP		1
	ASU	ASSESSOR SUPERIOR	DAS2	Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		1
	ASG	ASESSOR DE GABINETE	DAS1		LP	3 anos	1
	CHS	CHEFE DA CENTRAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	DAS 1	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS3	Ensino médio completo ou	LP		1

	DE SEGURANÇA PÚBLICA		experiência na função			
DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA	DAS3	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
GER	GERENTE DE AÇÕES EDUCATIVAS E PREVENTIVAS	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
GER	GERENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
GER	GERENTE DE VIDEOMONITORAMENTO	DAS2	Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
CRD	COORDENADOR DE ENGENHARIA DE TRAFEGO, FISCALIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	FG2	Superior Tecnólogo ou Experiência na área de atuação	EF	3 anos	1
CRD	COORDENADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO	FG2	Superior Tecnólogo ou Experiência na área de atuação	EF	3 anos	1
CHS	CHEFE DE SEÇÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	FG1	experiência na área de atuação	EF		1

ANEXO II – Tabela de Referências

DESCRIÇÃO	CÓDIGO	VALOR	
Cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior	DAS3	6.162,50	
	DAS2	5.121,35	
	DAS1	3.247,16	
Funções Gratificadas	FG2	Salário +	50%
	FG1	Salário +	30%

LEI Nº 5.578, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

PROJETO DE LEI Nº 062/2022

AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL

Introduz alteração na Lei nº 5.526, de 22 de dezembro de 2021 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica instituído, na semana que inclui o dia 04 de agosto (Dia Nacional de Adotar um Animal) a SEMANA DE CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE A ADOÇÃO ANIMAL RESPONSÁVEL, com vistas a estimular este ato de amor aos animais a todos os cidadãos. **Art. 1º** - O parágrafo único do artigo 2º da Lei nº 5.526, de 22 de dezembro de 2021, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 2º - ...

Parágrafo único: A Gratificação por Desempenho de Atividade Delegada corresponderá à quantidade de horas despendidas pelo militar estadual no exercício exclusivo da atividade delegada e seus valores ficam assim fixados:

I - 150% (cento e cinquenta por cento) da UFESP, por hora trabalhada ao Coronel, Tenente Coronel, Major, Capitão, 1º Tenente e 2º Tenente;

II - 130% (cento e trinta por cento) da UFESP, por hora trabalhada ao Subtenente, 1º Sargento, 2º Sargento, 3º Sargento, Cabo e Soldado. será definido por Decreto a ser baixado pelo Executivo Municipal.”

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, mantidas as demais disposições da Lei Municipal nº 5.526, de 22 de dezembro de 2021.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO CANDIDATO QUE APRESENTOU LAUDO MÉDICO DE DEFICIÊNCIA

A Prefeitura Municipal de Matão, através da Comissão Especial de Processo Seletivo, conforme Legislações Federal e das Leis Municipais nº 5.535, de 13 de janeiro de 2022, e nº 2.626, de 23 de setembro de 1997, no uso de suas atribuições, torna pública a relação do candidato que apresentou Laudo Médico, conforme segue:

1 – A inscrição deferida do candidato que apresentou Laudo Médico, conforme estabelece o capítulo 3 do Edital de Abertura do Processo Seletivo nº 01/2022.

Candidato que se inscreveu como deficiente e apresentou Laudo Médico

Inscrição	Candidato	Função
50381	CAIO ROBERTO COLA BARBOSA	104- PROF. ED. ESPECIAL - DEFICIÊNCIA INTELECTUAL

Matão, 28 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito de Matão

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA PROVAS OBJETIVAS

A Prefeitura Municipal de Matão, através da Comissão Especial de Processo Seletivo, no uso de suas atribuições, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos inscritos no referido Processo Seletivo para a **REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**, conforme instruções a seguir.

Data: **08 de maio de 2022.**

Local: **Escola Municipal Adelino Bordignon**

Endereço: **Rua Daniel Antonio Brito, 241 – Nova Matão – Matão/SP**

PERÍODO DA MANHÃ

**Abertura dos Portões: 08 horas // Fechamento dos Portões:
08h30min**

Função

Local

**PROFESSOR I TEMPORÁRIO – EDUCAÇÃO INFANTIL
PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA
AUDITIVA**

PROFESSOR III TEMPORÁRIO – PORTUGUÊS

PROFESSOR III TEMPORÁRIO – MATEMÁTICA

PROFESSOR III TEMPORÁRIO – GEOGRAFIA

PROFESSOR III TEMPORÁRIO - INGLÊS

**PROFESSOR III TEMPORÁRIO – ARTE/EDUCAÇÃO
ARTÍSTICA**

PROFESSOR III TEMPORÁRIO – HISTÓRIA

PROFESSOR III TEMPORÁRIO – QUÍMICA

**ESCOLA MUNICIPAL ADELINO
BORDIGNON**

Rua Daniel Antonio Brito, 241 – Nova
Matão – Matão/SP

PROFESSOR III TEMPORÁRIO – BIOLOGIA	
PROFESSOR III TEMPORÁRIO – FÍSICA	

PERÍODO DA TARDE

**Abertura dos Portões: 13 horas / Fechamento dos Portões:
13h30min**

Função	Local
PROFESSOR I TEMPORÁRIO – ENSINO FUNDAMENTAL	
PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA INTELECTUAL	
PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA VISUAL	
PROFESSOR III TEMPORÁRIO – CIÊNCIAS	
PROFESSOR III TEMPORÁRIO – SOCIOLOGIA	
PROFESSOR III TEMPORÁRIO – ARTE MUSICAL	
PROFESSOR III TEMPORÁRIO – ARTES CÊNICAS	
PROFESSOR III TEMPORÁRIO – EDUCAÇÃO FÍSICA	
PROFESSOR III TEMPORÁRIO – DANÇA	
PROFESSOR III TEMPORÁRIO – GINÁSTICA GERAL	
PROFESSOR III TEMPORÁRIO – NATAÇÃO	
	ESCOLA MUNICIPAL ADELINO BORDIGNON Rua Daniel Antonio Brito, 241 – Nova Matão – Matão/SP

Atenção às instruções a seguir:

A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como as rotas e tempo de deslocamento.

Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes deste Edital de Convocação.

O IBAM e a Prefeitura do Município de Matão não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Processo Seletivo já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.

O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.

Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados acima, nem mesmo a via digital.

Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico, portanto, recomenda-se que o candidato esteja portando o comprovante de pagamento do boleto bancário.

A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

Constatada a impropriedade da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.

O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.

A critério da Comissão do Processo Seletivo e da Coordenação do IBAM, no dia da realização das provas, candidatos que estiverem portando mochilas ou grandes volumes, poderão ter esses pertences mantidos em local apropriado, durante a realização das provas.

O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

Os 02 (dois) últimos candidatos a terminar as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos, devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.

A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação no

tempo de duração de prova. Exceto neste caso, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

As provas objetivas terão duração de 3 (três) horas (incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas), somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação.

O candidato poderá informar-se quanto à sala onde realizará sua prova através das listas que serão afixadas nos locais de aplicação das provas ou através do site www.ibamsp-concursos.org.br no link abaixo:

<http://www.ibamsp-concursos.org.br/site/concursos/areadocandidato/660>

Matão, 28 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito de Matão

NORMAS E ROTINAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE DA DISSEMINAÇÃO DO CORONAVÍRUS (COVID-19)

O presente Anexo contém as normas e as rotinas que deverão ser observadas e seguidas à risca por todas as pessoas envolvidas na realização do Processo Seletivo, incluindo aplicadores das provas, fiscais, equipe da limpeza, candidatos, acompanhantes das lactantes, bem como a equipe de apoio presente durante a realização do Concurso, com o objetivo de se evitar a disseminação e proliferação do Coronavírus (COVID-19). O candidato deve ler sobre os protocolos de segurança previstos para o concurso e, além disso, sugere-se que o candidato evite retirar a máscara, o fazendo somente quando estritamente necessário.

O protocolo de segurança do Processo Seletivo estabelece que:

- a. Todas as pessoas envolvidas para a realização deste Processo Seletivo, deverão utilizar máscaras de proteção, cobrindo a boca e o nariz, durante todo tempo que permanecerem dentro dos prédios e instalações onde se realizarão as provas;
 - a.1. Durante toda aplicação de prova o candidato deverá permanecer com a máscara sobre o rosto, cobrindo nariz e boca. Somente será permitida a retirada da máscara quando o candidato necessitar ingerir algum tipo de líquido, desde que o faça de maneira segura, a fim de contribuir para que se evite o risco de contágio dos demais candidatos e pessoal envolvido.
 - a.2. É recomendado aos candidatos que levem garrafa de água potável para consumo próprio, uma vez que não será permitido a utilização de bebedouros e/ou de quaisquer outros dispositivos de uso coletivo.
- b. O candidato deverá portar sua própria caneta, lápis e borracha, sendo vedado o empréstimo destes itens. A assinatura da lista de presença também será feita com a própria caneta de cada candidato.
- c. Todas as pessoas envolvidas na realização deste Processo Seletivo, serão submetidas à medição de temperatura corporal, sendo certo que, todas aquelas que estiverem com temperatura corporal igual e/ou superior a 37,8° C (trinta e sete virgula oito graus célsius), ou com sintomas respiratórios, conforme protocolo de testagem do Governo do Estado de São Paulo, serão proibidas de permanecer no local, bem como, realizar as provas evitando-se, assim, eventuais prejuízos à coletividade;
- d. Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes, antes de ingressarem nos locais onde serão realizadas as provas, deverão passar álcool em gel nas mãos, cujo fornecimento e aplicação será feita pela equipe de apoio do Processo Seletivo, no ato de ingresso no recinto das provas;
- e. Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes deverão respeitar o espaçamento mínimo adotado pelos órgãos de saúde, durante o tempo em que permanecerem nas dependências e instalações dos prédios onde serão realizadas as provas do Processo Seletivo, evitando-se, assim, a aglomeração de pessoas. O distanciamento social entre uma pessoa e outra também deverá ser respeitada pelos candidatos quando da abertura dos portões e na saída.
- f. A cada 4 horas de uso da máscara o candidato deverá substituí-la por outra, dando destinação segura à máscara substituída.
- g. O descarte das máscaras será de responsabilidade do candidato, devendo, para tanto descartá-las em local seguro para evitar possível contágio e preservar a saúde das pessoas e do meio ambiente.

PORTARIA Nº 14.945, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **MORISSANDRO ANTONIO GIBOTTI** do cargo em comissão de Diretor da Divisão de Fiscalização e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, em **28 de abril de 2022**, o Sr. **MORISSANDRO ANTONIO GIBOTTI** do cargo em comissão de Diretor da Divisão de Fiscalização, Referência C-III, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Controle Interno.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.946, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera a Sra. **EVELIN THAIS DA SILVA** do cargo em comissão de Coordenadoria Esportiva e dá outras providências

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, **em 28 de abril de 2022**, a Sra. **EVELIN THAIS DA SILVA** do cargo em comissão de Coordenadoria Esportiva, referência C-III, lotada na Secretaria Municipal de Esportes e Turismo.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.947, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera a Sra. **MARCIA MARIA SOARES BATISTA** do cargo em comissão de Coordenadoria Esportiva e dá outras providências

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, **em 28 de abril de 2022**, a Sra. **MARCIA MARIA SOARES BATISTA** do cargo em comissão de Coordenadoria Esportiva, referência C-III, lotada na Secretaria Municipal de Esportes e Turismo.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.948, DE 28 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **APARECIDO VIEIRA RIBEIRO** do cargo em comissão de Diretor de Divisão de Manutenção Esportiva e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, em 28 de abril de 2022, o Sr. **APARECIDO VIEIRA RIBEIRO** do cargo em comissão de Diretor de Divisão de Manutenção Esportiva, referência C-III, lotado na Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Turismo e Juventude.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 28 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.949, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **WAGNER ANDERSON GALDINO** do cargo em comissão de Assessor Jurídico e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, em **28 de abril de 2022**, o Sr. **WAGNER ANDERSON GALDINO** do cargo em comissão de Assessor Jurídico, Referência C-II, lotado no Gabinete do Prefeito.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.950, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **RODNEI ROGÉRIO SANTOS DA ROCHA** do cargo em comissão de Ouvidoria e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, em **28 de abril de 2022**, o Sr. **RODNEI ROGÉRIO SANTOS DA ROCHA** do cargo em comissão de Ouvidoria, Referência C-II, lotado no Gabinete do Prefeito.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.951, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **RODRIGO LOZANO** do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Imprensa e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, em 28 de abril de 2022, o Sr. **RODRIGO LOZANO** do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Imprensa, referência C-II, lotado na Secretaria Municipal de Governo, Tecnologia e Inovação.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.952, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **MATHEUS MAURÍCIO DE MENEZES** do cargo em comissão de Assistente Clínico e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, em **28 de abril de 2022**, o Sr. **MATHEUS MAURÍCIO DE MENEZES** do cargo em comissão de Assistente Clínico, Referência C-IV, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Hídricos.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.953, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera a **Sra. PAULA MARIA CARNIELLO DE ALMEIDA** do cargo de Assessor Procon e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, pela presente Portaria, **R E S O L V E**:

I – Exonera, em **28 de abril de 2022**, a **Sra. PAULA MARIA CARNIELLO DE ALMEIDA** do cargo em comissão de Assessor Procon, Referência C-II, lotada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.954, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **CILAS CARDOSO FERREIRA** do cargo em comissão de Diretor de Divisão de Infraestrutura e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, em 28 de abril de 2022, o Sr. **CILAS CARDOSO FERREIRA** do cargo em comissão de Diretor de Divisão de Infraestrutura, referência C-III, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.955, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **DIRCEU BERTACI** do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Manutenção e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, **em 28 de abril de 2022**, o Sr. **DIRCEU BERTACI** do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Manutenção, Referência C-II, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Municipais.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.956, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **WANDERLEY RINCO** do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Transportes e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonera, **em 28 de abril de 2022**, o Sr. **WANDERLEY RINCO** do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Transportes, referência C-II, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Municipais.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.957, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **PAULO CÉSAR RODRIGUES ESTEVES** do cargo em comissão de Diretor de Divisão de Elétrica e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonera, em **28 de abril de 2022**, o Sr. **PAULO CÉSAR RODRIGUES ESTEVES** do cargo em comissão de Diretor de Divisão de Elétrica, referência C-III, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Municipais.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.958, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **MARCOS ANTONIO TROLI** do cargo em comissão de Diretor de Divisão de Oficina e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, em 28 de abril de 2022, o Sr. **MARCOS ANTONIO TROLI** do cargo em comissão de Diretor de Divisão de Oficina, referência C-III, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Municipais.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.959, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera a Sra. **BIANCA MASALSKIENE MORILHO** do cargo em comissão de Assessor Administrativo IV e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, **em 28 de abril de 2022**, a Sra. **BIANCA MASALSKIENE MORILHO** do cargo em comissão de Assessor Administrativo IV, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Municipais.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.960, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera a Sra. **VANESSA GOUVEIA DE LIMA** do cargo em comissão de Assessor Administrativo IV e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, pela presente Portaria, **R E S O L V E**:

I – Exonera, em **28 de abril de 2022**, a Sra. **VANESSA GOUVEIA DE LIMA** do cargo em comissão de Assessor Administrativo IV, referência C-V, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.961, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera a Sra. **SIMONE ELIZA MARCONDES** do cargo em comissão de Assessoria de Musicalização e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, **em 28 de abril de 2022**, a Sra. **SIMONE ELIZA MARCONDES** do cargo em comissão de Assessoria de Musicalização, referência C-IV, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.962, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera a Sra. **DAIANE CRISTINA SANTOS DE AQUINO** do cargo em comissão de Coordenador do Centro de Artes e Esportes e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, em 28 de abril de 2022, a Sra. **DAIANE CRISTINA SANTOS DE AQUINO** do cargo em comissão de Coordenador do Centro de Artes e Esportes, referência C-IV, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.963, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **VITOR AOKI RAYMUNDO** do cargo em comissão de Diretor de Divisão de Posto de Atendimento ao Trabalhador e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, em 28 de abril de 2022, o Sr. **VITOR AOKI RAYMUNDO** do cargo em comissão de Diretor de Divisão de Posto de Atendimento ao Trabalhador, referência C-III, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.964, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o **Sr. RICARDO DOS SANTOS BARATA** do cargo de Diretor da Divisão de Projetos e Sistemas e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, pela presente Portaria, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, **em 28 de abril de 2022**, o servidor municipal Sr. **RICARDO DOS SANTOS BARATA**, do cargo de provimento em comissão de Diretor da Divisão de Projetos e Sistemas, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Controle Interno.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.965, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera a **Sra. ADRIANA REGINA ANDUCA SCHIAVETTO** do cargo de Diretora da Divisão de TI e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, pela presente Portaria, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, em **28 de abril de 2022**, a servidora municipal Sra. **ADRIANA REGINA ANDUCA SCHIAVETTO** do cargo de provimento em comissão de Diretora da Divisão de TI, lotada na Secretaria de Administração, Fazenda e Controle Interno.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.966, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o **Sr. EDUARDO APARECIDO DE GODOI** do cargo em comissão de Diretor da Divisão de Contabilidade e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, **em 28 de abril de 2022**, o servidor municipal Sr. **EDUARDO APARECIDO DE GODOI**, do cargo de provimento em comissão de Diretor da Divisão de Contabilidade, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Controle Interno.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.967, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera a **Sra. DENISE EUGÊNIA MOLINA TURPIM** do cargo de Diretor da Divisão de Patrimônio e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, pela presente Portaria, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, em **28 de abril de 2022**, a servidora municipal **Sra. DENISE EUGÊNIA MOLINA TURPIM**, do cargo de provimento em comissão de Diretor da Divisão de Patrimônio, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Controle Interno.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.968, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Revoga a designação da Sra. **SUELI GALLO SALDANHA** para responder pela Divisão de Tesouraria e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625/1997 e suas alterações, **R E S O L V E**:

I – Revoga, em 28 de abril de 2022, a Designação da Sra. **SUELI GALLO SALDANHA**, servidora municipal ocupante do cargo de Encarregado de Setor, para responder pelo cargo de Diretor da Divisão de Tesouraria, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Controle Interno.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.969, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera a **Sra. LEONTINA MARIA CAVICCHIO VIERA** do cargo de Diretora de Divisão de Análise e Empenho e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, pela presente Portaria, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, **em 28 de abril de 2022**, a servidora municipal Sra. **LEONTINA MARIA CAVICCHIO VIEIRA**, do cargo de provimento em comissão de Diretora de Divisão de Análise e Empenho, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Controle Interno.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.970, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera a Sra. **NATALY GREICHI BEZAN** do cargo em comissão de Assessor de Projetos e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, **em 28 de abril de 2022**, a servidora municipal, Sra. **NATALY GREICHI BEZAN**, do cargo de provimento de comissão de Assessor de Projetos, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.971, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera a **Sra. MARIA PAULA CIARANTOLA BOTTURA** do cargo em comissão de Diretor de Escola, e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, pela presente Portaria, **RESOLVE:**

I – Exonerar, em 28 de abril de 2022, a Sra. MARIA PAULA CIARANTOLA BOTTURA, do cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola, referência M-XV, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.972, DE 27 ABRIL DE 2022.

Exonera a **Sra. GRAZIELA CARLA GUTTARDI MONTEIRO** do cargo em comissão de Diretor de Escola, e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, pela presente Portaria, **RESOLVE:**

I – Exonerar, em 28 e abril de 2022, a Sra. GRAZIELA CARLA GUTTARDI MONTEIRO, do cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola, referência M-XV, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.973, DE 27 ABRIL DE 2022.

Exonera a **Sra. CELIMARA INES GARBIM AVELINO** do cargo em comissão de Diretor de Escola e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, pela presente Portaria, **RESOLVE:**

I – Exonerar, **em 28 de abril de 2022**, a **Sra. CELIMARA INES GARBIM AVELINO**, do cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola, referência M-XV, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.974, DE 27 ABRIL DE 2022.

Exonera a **Sra. MILENA PRANDI VIEIRA RIBEIRO** do cargo em comissão de Diretor de Escola e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, pela presente Portaria, **RESOLVE:**

I – Exonerar, **em 28 de abril de 2022**, a **Sra. MILENA PRANDI VIEIRA RIBEIRO**, do cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola, referência M-XV, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.975, DE 27 ABRIL DE 2022.

Exonera a **Sra. ADREANA PAULA SANTANA** do cargo em comissão de Diretor de Escola e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, pela presente Portaria, **RESOLVE:**

I – Exonerar, em **28 de abril de 2022**, a **Sra. ADREANA PAULA SANTANA**, do cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola, referência M-XV, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.976, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera a **Sra. ELIANE DA SILVA RAMOS** do cargo em comissão de Assessora Administrativa III e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, pela presente Portaria, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, **em 28 de abril de 2022**, a servidora municipal **Sra. ELIANE DA SILVA RAMOS**, do cargo de provimento em comissão de Assessora Administrativa III, Referência C-IV, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.977, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera a Sra. **ANA MARIA FAUSTINO NASCIMENTO** do cargo em comissão de Diretor da Divisão de Ambulâncias e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, em 28 de abril de 2022, a servidora municipal Sra. **ANA MARIA FAUSTINO NASCIMENTO**, do cargo de provimento de comissão de Diretor da Divisão de Ambulâncias, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.978, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **APARECIDO DONIZETE DOS SANTOS** do cargo em comissão de Assessor de para a Junta Militar e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, em 28 de abril de 2022, o servidor municipal Sr. **APARECIDO DONIZETE DOS SANTOS**, do cargo de provimento de comissão de Assessor para a Junta Militar, lotado na Secretaria Municipal de Governo.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.979, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **BENEDITO SANTO ZUIN** do cargo em comissão de Supervisor de Tráfego e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, **em 28 de abril de 2022**, o servidor municipal Sr. **BENEDITO SANTO ZUIN**, do cargo de provimento de comissão de Supervisor de Tráfego, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Municipais.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.980, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **GREGÓRIO LUIZ ANACONI** do cargo em comissão de Assessor Administrativo II e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, **em 28 de abril de 2022**, o servidor municipal Sr. **GREGÓRIO LUIZ ANACONI**, do cargo de provimento de comissão de Assessor Administrativo II, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Municipais.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.981, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **JOSÉ ANTONIO DA COSTA** do cargo em comissão de Diretor da Divisão de TI/Projetos e Sistemas e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, em **28 de abril de 2022**, o servidor municipal Sr. **JOSÉ ANTONIO DA COSTA** do cargo de provimento de comissão de Diretor da Divisão de Ti/Projetos e Sistemas, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.982, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **JOSÉ CARLOS TEIXEIRA** do cargo em comissão de Diretor da Divisão de Infraestrutura Urbana e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, **em 28 de abril de 2022**, o servidor municipal Sr. **JOSÉ CARLOS TEIXEIRA** do cargo de provimento de comissão de Diretor da Divisão de Infraestrutura Urbana, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Municipais.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.983, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **LUCIANO GONÇALVES LEITE** do cargo em comissão de Assessor de Defesa Civil e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, em 28 de abril de 2022, o servidor municipal Sr. **LUCIANO GONÇALVES LEITE** do cargo de provimento de comissão de Assessor de Defesa Civil, lotado na Secretaria Municipal de Governo.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.984, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **MARCO AURELIO DE CASTRO** do cargo em comissão de Diretor da Divisão de Segurança Pública e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, **em 28 de abril de 2022**, o servidor municipal Sr. **MARCO AURÉLIO DE CASTRO** do cargo de provimento de comissão de Diretor da Divisão de Segurança Pública, lotado na Secretaria Municipal de Governo.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.985, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera a Sra. **PATRÍCIA CASTRO SILVA** do cargo em comissão de Assistente Clínico e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, em 28 de abril de 2022, a servidora municipal Sra. **PATRÍCIA CASTRO SILVA** do cargo de provimento de comissão de Assistente Clínico, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Hídricos.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.986, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Exonera o Sr. **WESLEY APARECIDO AFONSO CAETANO** do cargo em comissão de Assessor de Projetos de Segurança Pública e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625, de 23 de setembro de 1997 e alterações, **R E S O L V E**:

I – Exonerar, **em 28 de abril de 2022**, o servidor municipal Sr. **WESLEY APARECIDO AFONSO CAETANO** do cargo de provimento de comissão de Assessor de Projetos de Segurança Pública, lotado na Secretaria Municipal de Governo.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 14.987, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Revoga a designação do Sr. **ADÃO MANOEL CHRISTINO** para responder pela Divisão de Limpeza Urbana e dá outras providências.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei nº 2.625/1997 e suas alterações, **R E S O L V E**:

I – Revoga, em 28 de abril de 2022, a Designação do Sr. **ADÃO MANOEL CHRISTINO** servidor municipal ocupante do cargo de Mestre de Obras, para responder pelo cargo de Diretor da Divisão de Limpeza Urbana, lotado na Secretaria Municipal Serviços Municipais.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio da Independência, aos 27 de abril de 2022.

APARECIDO FERRARI

Prefeito Municipal

“EXTRATO DE CONTRATO”

DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO COM VISTA À CELEBRAÇÃO DE PARCERIA

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO

COLABORADORA: ASSOCIAÇÃO CULTURAL E AMBIENTAL PARA CIDADANIA – ACAC / ONG OCARA

VALOR: R\$ 1.888.560,06

TIPO DE PARCERIA: Termo de Colaboração

PRAZO DE EXECUÇÃO: de junho de 2022 a maio de 2023

OBJETO: A Secretaria Municipal de Educação e Cultura no uso de suas atribuições e competências, e em atendimento às disposições da Lei Federal n.º 13.019 de 2014, bem como do Decreto Municipal n.º 5.040 de 2017 que regulamenta a aplicabilidade na lei no âmbito do Município de Matão, apresenta os relevantes fundamentos que justificam a dispensa de chamamento público para escolha de Organização da Sociedade Civil, que executará o serviço de produção, coordenação, contratação e realização do **Programa TEIA – Território de Educação, Intercultura e Arte** –, para formação e difusão cultural através de ações arte-educativas em bairros da cidade e área central, retomando, pelo Programa, os projetos do "Pequeno Cidadão" e das "Oficinas Culturais Municipais", a fim de oferecer aulas complementares e oficinas artísticas de múltiplas linguagens para crianças, adolescentes e adultos e fomentar a produção cultural de comunidades, via valorização das expressividades de grupos e do contato com diferentes manifestações. Faz-se importante a dispensa do chamamento para a execução do serviço de relevância que a Ong Ocara desenvolve no Município no âmbito educativo e artístico, através de ações culturais que refletem sobre a realidade das comunidades, assegurando que haja uma formação contínua – como pela realização do Festival Internacional de Arte-Educação Fronteiras Brasil e criação e manutenção da Casa PIPA – Plataforma Internacional de Produção Artística – , valorizando a bagagem histórica de cada aluno/artista/participante, que passa a construir novo olhar e nova atitude buscando melhorias para o mundo, a partir do seu lugar de fala, via arte e educação libertadora e transformadora. Pelo exposto, estão cumpridas as exigências do art. 16 do Decreto Municipal n.º 5.040 de 2017 e dos arts. 30 e 31 da Lei Federal n.º 13.019 de 2014.

Matão, 28 de abril de 2022.

SR. APARECIDO FERRARI
PREFEITO DE MATÃO

SR. ALEXANDRE LUIZ MARTINS DE FREITAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SR. JULIANO RICCI JACOPINI
GESTOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

*processo pode ser acompanhado no site da Prefeitura Municipal de Matão, na aba "Atos Oficiais".