

Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012

"Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bertioga, descreve as atribuições das unidades administrativas de primeiro nível e dá providências correlatas"

Autor: José Mauro Dedemo Orlandini - Prefeito do Município

Processo: 783/2012

Projeto de Lei Complementar: 016/2012

Promulgação: 19/12/2012

Publicação: 22/12/2012 - BOM 540

Decreto:

Alterações:

Observações:

José Mauro Dedemo Orlandini, Prefeito do Município, faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 22ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 19 de dezembro de 2012 e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar reformula a estrutura administrativa e funcional da Prefeitura do Município de Bertioga, enuncia as unidades administrativas pelas quais se organiza o Poder Executivo, identificadas oficialmente pelas siglas indicadas nesta lei, e dá as atribuições das unidades de primeiro nível.

§ 1º. As unidades administrativas da Prefeitura se organizam nos seguintes níveis hierárquicos:

- I - Secretarias, designadas por siglas de 02 (duas) letras;
- II - Diretorias, designadas por siglas de 03 (três) letras;
- III - Seções, designadas por siglas de 04 (quatro) letras;
- IV - Setores, designadas por siglas de 05 (cinco) letras.

§ 2º A estrutura ora reformulada não modifica o vínculo dos servidores com o Município, cujo provimento se dará nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais, regrado em lei própria.

§ 3º. O Fundo Social de Solidariedade - FS, cuja presidência é exercida em caráter honorífico e sem qualquer remuneração, está subordinado diretamente ao Prefeito.

Art. 2º. Esta lei se integra dos seguintes Anexos de Organogramas, que indicam a hierarquia das unidades administrativas dentro de cada Secretaria ou órgão dessa equivalente estatura funcional:

- I - Anexo I - Secretaria de Governo e Gestão - SG;
- II - Anexo II - Secretaria de Administração e Finanças - SA;
- III - Anexo III - Secretaria de Serviços Urbanos - SU;
- IV - Anexo IV - Secretaria da Educação - SE;

- V - Anexo V - Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - SD;
- VI - Anexo VI - Secretaria do Meio Ambiente - SM;
- VII - Anexo VII - Secretaria de Planejamento Urbano - SP;
- VIII - Anexo VIII - Secretaria de Segurança e Cidadania - SC;
- IX - Anexo IX - Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura - ST;
- X - Anexo X - Secretaria da Saúde - SS;
- XI - Anexo XI - Secretaria de Obras e Habitação - SO;
- XII - Anexo XII - Procuradoria Geral do Município - PG.

CAPÍTULO II

Da Organização Administrativa da Prefeitura

Art. 3º. A Secretaria de Governo - SG, constante do Anexo I, conta com as seguintes unidades subordinadas:

- I - Assessoria de Comissões e Conselhos - ACC;
- II - Assessoria Relações Legislativas - ARL;
- III - Assessoria Jurídica - AJU;
- IV - Assessoria de Gabinete - AGB-I;
- V - Assessoria de Gabinete II - AGB-II;
- VI - Assessoria de Gabinete III - AGB-III;
- VII - Ouvidoria - OUV;
- VIII - Controladoria - CTR;

IX - Diretoria de Comunicação - DIC, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Publicidade - SEPU, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 - Setor de Internet e Redes Sociais - SEIRS;
- 2 - Setor de Publicidade e Atendimento a Mídia - SEPAM.

b) Seção de Imprensa - SECI, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 - Setor de Foto e Vídeo - SEFOV;
- 2 - Setor de Publicações Oficiais - SEPOF.

X - Diretoria Executiva - DEX, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Seção de Oficial de Gabinete - SEOG;
- b) Setor de Cerimonial e Eventos Oficiais - SECEV;
- c) Setor de Expediente - SETEG.

XI - Diretoria de Planejamento e Orçamento - DPO, que conta com a seguinte unidade subordinada:

- a) Núcleo de Gestão e Avaliação Orçamentária - SEGO.

XII - Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Suporte e Redes de Comunicação - SERC, que conta com a seguinte unidade subordinada:

- 1 - Setor de Manutenção e Suporte - SEMSU;

b) Seção de Planejamento e Análise da informação - SPAI.

XIII - Seção de Captação e Gestão de Convênios - SECC.

XIV - Seção de Modernização, Normas e Procedimentos, SENP.

XV - Diretoria de Licitações e Compras - DLC, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia - SELO;

b) Seção de Licitações Comuns - SELC, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1 - Setor de Controle de Contratos - SETCO.

Art. 4º. A Secretaria de Administração - SA, constante do Anexo II, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Diretoria de Administração - DAD, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Almoxarifado e Patrimônio - SEAP;

b) Seção de Encargos Administrativos - SEAD, que conta com as seguintes unidades administrativas:

1 - Setor de Protocolo e Arquivo - SETAR;

2 - Setor de Zeladoria e Portaria - SEZEP;

3 - Setor de Atendimento ao Contribuinte - SETAC.

c) Setor de Controle de Frotas - SECOF.

II - Diretoria de Recursos Humanos - DRH, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Folha de Pagamento - SFOP.

b) Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SESO.

III - Diretoria de Finanças - DFI, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Contabilidade - SEOC;

b) Seção de Tesouraria - SETE;

c) Seção de Fiscalização Tributária - SEFT;

d) Seção de Receita - SERE;

IV - Diretoria de Abastecimento - DAB, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Administração e Produção - SAAP;

b) Seção de Fiscalização de Ambulantes - SFIC;

V - Setor da Dívida Ativa - DIVAT;

VI - Setor de Expediente - SETEA.

Art. 5º. A Secretaria de Serviços Urbanos - SU, constante do Anexo III, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Diretoria de Gestão Energética - DGE, que conta com a seguinte unidade subordinada:

a) Seção de Análise e Controle - SEAC;

II - Diretoria de Manutenção e Serviços - DMS que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Infraestrutura - SEIN, que conta com as seguintes unidades administrativas:

- 1 - Setor de Manutenção de Vias Pavimentadas - SEMAV;
- 2 - Setor de Vias Públicas - SEVIP;
- 3 - Setor de Cemitério - SETCE;
- 4 - Setor de Praças e Jardins - SEPJA;
- 5 - Setor de Limpeza de Praia - SELPR
- 6 - Setor de Elétrica e Hidráulica - SEEHI; -
- 7 - Setor de Obras Cíveis - SETOC.

b) Seção de Manutenção de Próprios Municipais - SEMP, que conta com as seguintes unidades administrativas:

- 1 - Setor de Elétrica e Hidráulica - SEEHI;
- 2 - Setor de Obras Cíveis - SETOC;

c) Seção de Garagem - GARG, que conta com as seguintes unidades administrativas:

- 1 - Setor de Oficina Mecânica - SOFIC;
- 2 - Setor de Almoxarife - SETAL.

II - Diretoria da Regional Norte - DRN, que conta com a seguinte unidade subordinada:

- 1 - Setor de Manutenção e Limpeza Pública - SEML

- IV - Setor de Gestão Orçamentária - SETGO;
- V - Setor de Expediente - SUEXP.

Art. 6º. A Secretaria da Educação - SE, constante do Anexo IV, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Diretoria de Gestão Pedagógica - DGP, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Ensino - SENS, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 - Setor de Ensino Fundamental - SETEF;
- 2 - Setor de Educação Especial e EJA - SEESP;
- 3 - Setor de Educação Infantil e Creche - SETIC.

b) Seção de Magistério - SEMG, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 - Setor de Acompanhamento e Avaliação - SETAV;
- 2 - Setor de Planejamento de Valorização do Magistério - SETPV;

II - Diretoria de Gestão Administrativa e Orçamentária - DGA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Seção de Nutrição Escolar - SENU;

b) Seção de Planejamento - SEPLI que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 - Setor de Suporte e Transporte - SETST;
- 2 - Setor de Manutenção Escolar, SETME;

c) Setor de Pessoal - SEPES;

III - Setor de Expediente - SEEXP.

Art. 7º. A Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - SD, constante do Anexo V, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Diretoria de Trabalho e Renda - DTR, que conta com a seguinte unidade subordinada:

a) Seção de Espaço Cidadão - SEEC.

II - Diretoria de Proteção Básica - DPB, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Programas Sociais - SEPS.

b) Seção de Gerenciamento do CRAS - SEGE, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1 - Setor de Convivência do Idoso - SECOI;

c) Seção do Nace - Centro Unificado - NACE;

III - Diretoria de Proteção Especial - DPE, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Média Complexidade - SEMC;

b) Seção de Alta Complexidade - SALC, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 - Setor de Albergue Municipal - SEALB;

2 - Setor de Casas de Apoio - SECAP;

IV - Seção de Administração e Gerenciamento de Projetos e Convênios - SEGP, que conta com a seguinte unidade administrativa:

a) Setor de Políticas de Juventude - SEPJU;

V - Setor de Expediente - SDEXP.

Art. 8º. A Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SM, constante do Anexo VI, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Diretoria de Desenvolvimento Ambiental - DDA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Licenciamento Ambiental - SELA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 - Setor de Vegetação - SEVEG;

2 - Setor de Controle Ambiental - SECOA;

b) Seção de Educação Ambiental - SEAM, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1 - Setor de Ações Educativas, SETAE.

c) Seção de Planejamento Ambiental - SEPA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 - Setor de Controle de Resíduos Sólidos - SETRS;
- 2 - Setor de Viveiro de Mudanças - SEVIM;

II - Diretoria de Operações Ambientais - DOA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Fiscalização Ambiental - SFIA;

b) Seção de Controle de Ocupações - SCOO, que conta com a seguinte unidade subordinada:

- 1 - Setor de Monitoramento - SEMON;

c) Seção de Fauna e Flora, SEFF, que conta com a seguinte unidade subordinada:

- 1 - Setor de Fauna e Flora - SETFF;

III - Setor de Expediente - SMEXP.

Art. 9º. A Secretaria do Planejamento Urbano - SP, constante do Anexo VII, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Diretoria de Planejamento Urbano - DPU, que conta com as seguintes unidades:

a) Seção de Urbanismo - SEUR que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 - Setor de Patrimônio Imobiliário - SEPAI;
- 2 - Setor de Cartografia - SECAR;

b) Seção de Desenvolvimento Urbano - SEDS, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 - Setor de Relações Externas - SEREX;
- 2 - Setor de Normas e Procedimentos - SENOP;

II - Diretoria de Obras Particulares - DOP, que conta com as seguintes unidades:

a) Seção de Aprovação e Licenciamento - SEAL, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 - Setor de Análise de Obras Particulares - SEAOP;
- 2 - Setor de Instalações - SETIN;

b) Seção de Fiscalização - SEFI, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 - Setor de Fiscalização de Obras Particulares - SEFOP;
- 2 - Setor de Fiscalização de Posturas - SEPOS;

c) Setor de Expediente - SETOP

III - Setor de Expediente - SPEXP.

Art. 10. A Secretaria de Segurança e Cidadania - SC, constante do Anexo VIII, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Diretoria da Guarda Civil - DGC, que conta com:

- a) Seção Administrativa - SEAG, que conta com:
1 - Setor de Coordenadoria Operacional - SETCO, e.
2 - Setor de Justiça e Disciplina - SEJUD.

II - Seção de Corregedoria - COGC;

III - Diretoria da Defesa Civil - DDC, que conta com a seguinte unidade administrativa:

- a) Seção de Núcleos - SENC;

IV - Diretoria de Trânsito e Transportes - DTT, que conta com as seguintes unidades administrativas:

a) Seção de Administração e Planejamento, SEPL, que conta com as seguintes unidades administrativas:

- 1) Setor de Educação de Trânsito - SETET;
2) Setor de Estatística e Controle de Multas - SETCM;
3) Setor de Tráfego e Sinalização - SEUS;
4) Setor de Fiscalização de Trânsito e Transporte - SEUP;

V - Diretoria de Acessibilidade e Inclusão - DAI, que conta com a seguinte unidade administrativa:

- a) Seção de Desenvolvimento e Projetos, SEDP.

VI - Setor da Junta Militar - SETJM;

VII - Setor de Expediente - SCEXP.

Art. 11. A Secretaria de Turismo, Esporte, e Cultura - ST, constante do Anexo IX, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Diretoria Turismo - DTU, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Seção de Projetos de Infraestrutura Turística - SPIT;
b) Seção de Ecoturismo - ECOT;
c) Setor de Veículos de Fretamento - SEVEF;

II - Diretoria de Esporte - DES, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Esportes Náuticos - SNAU;
b) Seção de Esportes - SEES, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 - Setor de Esportes Individuais - SETEI;
2 - Setor de Esportes Coletivos - SETEC;

III - Diretoria de Cultura - DCL, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Gestão Cultural - SEGE, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 - Setor de Patrimônio Histórico e Cultural - SPAHC;
2 - Setor de Biblioteca, SEBLI.

- b) Seção de Eventos - SEVE;

IV - Setor de Expediente - STEXP.

Art. 12. Secretaria da Saúde - SS, constante do Anexo X, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Diretoria de Saúde - DSA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Atenção Básica - SATB, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1 - Setor de Saúde do Adulto - SESAU;

b) Seção de Especialidades - SEPC, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 - Setor Ambulatorial - SEAMB;

2 - Setor de Saúde Mental - SMENT;

3 - Setor de CTA DST/AIDS - SEDST;

4 - Setor de Fisioterapia - SEFIS;

c) Seção de Atenção Hospitalar - SATH;

d) Seção de Urgência Emergência - SUEM, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1 - Setor de Urgência Emergência - SETUE;

e) Seção de Saúde Bucal - SESB, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1 - Setor de Odontologia - STDO;

II - Diretoria de Vigilância à Saúde, DVS, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Assistência Farmacêutica - SEFA, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1 - Setor de Farmácia - SEFAR;

b) Seção de Vigilância Epidemiológica - SEVE, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 - Setor de EAC - SEEAC;

2 - Setor de Imunização - SEIMU;

c) Seção de Vigilância Sanitária - SEVSI que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 - Setor de Fiscalização - SETOF;

2 - Setor de Zoonose - SETZO;

III - Diretoria de Enfermagem - DEN, que conta com a seguinte unidade subordinada:

a) Seção de Enfermagem - SENF.

IV - Diretoria Administrativa e Planejamento Estratégico, DAP, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Faturamento - SFAT;

b) Setor de Pessoal e Educação Continuada - SEPEC;

V - Setor de Expediente - SSEXP.

Art. 13. Secretaria de Obras e Habitação - SO, constante do Anexo XI, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Diretoria de Obras Públicas - DOB, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Projetos e Orçamentos - SEPR, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 - Setor de Orçamentos - SETOR;

2 - Setor de Projetos - SEPRO;

b) Seção de Gerenciamento - SEGO, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 - Setor de Edificações - SEDIF;

2 - Setor de Infraestrutura - SINFR;

II - Diretoria de Habitação - DHA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Habitação - SEHA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 - Setor Social - SETSO;

2 - Setor de Controle e Fiscalização - SECOF;

b) Seção de Regularização Fundiária - SERF, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1 - Setor de cadastramento, SECAD.

III - Diretoria de Gestão de Convênios de Obras e Serviços de Engenharia - DSE, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção Técnica Contábil - SETC;

b) Setor de Captação e Controle de Convênios - SECAC;

IV - Setor de Expediente - SOEXP.

Art. 14. Procuradoria Geral do Município - PG, constante do Anexo XII, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Subprocuradoria Geral do Município - SPG, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção da Procuradoria - PROC;

b) Seção da Técnica Legislativa - SETL;

c) Seção de Consultoria Jurídico Administrativa - SCOJ;

II - Seção de Defesa do Consumidor - PROCON - SEDC;

III - Setor de Comissão Processante - COPIAS;

IV - Setor de Expediente - PGEXP.

CAPÍTULO III

Das atribuições das Secretarias

Art. 15. São atribuições da Secretaria de Governo e Gestão:

I - coordenar as relações políticas e administrativas entre as unidades da administração e a comunidade;

II - assessorar o Prefeito em solenidades oficiais e nas atividades relativas ao cerimonial em relações públicas;

III - secretariar o Prefeito em todas suas atividades, executando os serviços de apoio administrativo;

IV - atender munícipes e recepcionar os visitantes elaborando a agenda oficial de audiências do Prefeito;

V - coordenar a promoção das atividades de atendimento à comunidade e desta, para as atividades de interesse do Município;

VI - utilizar os meios e recursos visando à cooperação e o inter relacionamento da administração com as entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;

VII - prestar, através da Assessoria Jurídica, orientação e assessoria jurídica ao Prefeito, de forma concorrente com a Procuradoria Geral do Município, excetuando a atividade contenciosa e judicial, especialmente:

a) opinando e orientando sobre assuntos relacionados com os trabalhos desenvolvidos pela Diretoria de Licitação;

b) orientando os serviços de ordem legal ligados à aquisição e alienação de bens;

c) assessorando na elaboração de editais de licitação e em expediente de licitação, contratos e seu cumprimento, além de outros expedientes correlatos que lhe foram apresentados;

VIII - supervisionar o cumprimento dos prazos relativos ao expediente executivo, especialmente os ligados aos expedientes do Poder Legislativo;

IX - realizar a busca e triagem de autos de processos, estatísticas e demais informações sobre assuntos agendados para audiências;

X - realizar a organização e controle da entrega de correspondência interna e externa do Prefeito;

XI - executar serviços, controles, supervisão de arquivos e documentos, e demais atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições;

XII - buscar, compilar e manter em arquivo subsídios que levem a elaboração de leis e atos normativos de interesse do Município, auxiliando o Prefeito na apreciação de leis de iniciativa do Poder Legislativo;

XIII - supervisionar as atividades de licitação e compras da Prefeitura;

XIV - elaborar processos de licitação quando da necessidade de aquisição de obras, serviços e compras;

XV - assessorar as demais unidades em matérias de licitações e contratações;

XVI - providenciar todos os atos relativos às licitações e às contratações de obras, serviços e compras do Poder Executivo;

XVII - respeitando os princípios de independência e harmonia entre poderes, promover a integração e manter equilíbrio e harmonia entre as relações do Poder Executivo e Poder Legislativo para efetivação de projetos, programas e atividades de interesse comum;

XVIII - coordenar Conselhos e Comissões do Município quanto a sua organização funcional;

XIX - coordenar, agendar e cancelar as reuniões dos Conselhos e Comissões, providenciando, se necessário, a convocação de servidores para auxílio ou esclarecimentos a estes órgãos;

XX - manter a disposição de membros e da população em geral, na Casa de Conselhos, a órgão ou local destinado a receber os Conselhos Municipais, toda a legislação correlata aos Conselhos e Comissões, assim como o dados cadastrais de órgãos e seus membros;

XXI - definir e implementar normas de controle interno, submetendo-as a aprovação dos órgãos competentes, quando for o caso;

XXII - realizar e exigir das demais Secretarias do Município a efetivação dos atos administrativos de acordo com as normas aprovadas para o controle interno;

XXIII - realizar periodicamente auditorias internas, orientadas por um protocolo de controle, para verificação do cumprimento, das normas de controle interno, com registros em relatórios;

XXIV - orientar e supervisionar a divulgação de informações e notícias da Administração;

XXV - elaborar notas e comunicados, assim como divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades do Poder Executivo;

XXVI - orientar, controlar e avaliar a propaganda e publicidade oficiais da Administração, abrangendo matérias pagas de qualquer natureza;

XXVII - opinar sobre os contratos de publicações e despesas relativas a propaganda e publicidade da Administração, promoções e campanhas nos órgãos de divulgação, bem como o cancelamento ou alteração de matéria veiculada;

XXVIII - propor, orientar e coordenar pesquisas de opinião pública;

XXIX - estabelecer canais de comunicação, visando a participação da comunidade nos programas e realizações da Administração;

XXX - orientar, promover e desenvolver a política de relações públicas da Administração;

XXXI - proceder ao arquivamento, catalogação e demais atividades relativas à publicação e divulgação da Administração;

XXXII - dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais do Poder Executivo;

XXXIII - acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando clipping e mantendo arquivo das matérias de interesse do Executivo;

XXXIV - divulgar os trabalhos desenvolvidos pelo Executivo, através de releases ou de outros meios postos à sua disposição;

XXXV - Receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, opiniões, reclamações, sugestões, críticas, denúncias ou elogios apresentadas pela comunidade em geral;

XXXVI - Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas, processando e analisando os meios para solucionar as demandas, utilizando-se dos recursos possíveis;

XXXVII - Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;

XXXVIII - Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;

XXXIX - Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Administração;

XL - Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria Municipal;

XLI - Manter sigilo sobre a identidade de manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário para o desenvolvimento de apuração no âmbito da Ouvidoria;

XLII - Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de das atividades da Ouvidoria através do site do Município, de forma clara e de fácil acesso no portal de entrada da página; por telefone interno e externo ou fax; correspondência - via correio ou diretamente no protocolo da Prefeitura; contato pessoal ou por formulários de fácil entendimento;

XLIII - propor aos Órgãos da Administração a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento administrativo, nos termos da legislação vigente;

XLIV - promover e divulgar suas ações, visando à melhor consecução de seus

objetivos;

XLV - receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;

XLVI - atender sempre o cidadão que procure a Ouvidoria com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

XLVII - realizar todas as atividades de informática da Prefeitura;

XLVIII - elaborar planos de implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados, e manter atualizados e em perfeito funcionamento os existentes;

XLIX - manter os equipamentos de computação instalados na Prefeitura, em condições ideais de funcionamento, e os sistemas em perfeitas condições de uso;

L - propor a aquisição de novos equipamentos e programas, na forma da atualização tecnológica verificada no mercado;

LI - propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade responsável pela Tecnologia da Informação;

LII - executar outras atividades correlatas.

Art. 16. São atribuições da Secretaria de Administração e Finanças - SA:

I - coordenar as atividades das suas unidades subordinadas;

II - responsabilizar-se pela administração de pessoal da Prefeitura e recursos humanos;

III - executar os corretos procedimentos administrativos, e os programas de trabalho relativos a essa matéria, conforme definidos pelo Prefeito;

IV - programar, controlar e fiscalizar o material e o patrimônio da Prefeitura;

V - administrar os estoques de materiais proporcionando sua distribuição adequada aos órgãos da Administração;

VI - exercer o controle dos bens patrimoniais do Município;

VII - elaborar especificações de equipamentos, materiais de uso permanente e materiais de consumo;

VIII - coordenar a custódia, manutenção, guarda e extinção dos documentos oficiais que, submetidos à técnica de reprodução, não mais interessam à Administração;

IX - coordenar as atividades de recepção, triagem e distribuição de documentos oficiais;

X - coordenar a tramitação dos documentos oficiais entre os diversos órgãos da Administração;

XI - cadastrar, registrar patrimonialmente, controlar e fiscalizar a manutenção dos bens permanentes e duráveis integrantes do patrimônio da Prefeitura;

XII - proceder ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos documentos e papéis da Prefeitura, bem como dos móveis e das instalações;

XIII - manter cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e veículos da Prefeitura;

XIV - proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores ou títulos pertencentes à Prefeitura ou a ela entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;

XV - executar os serviços de protocolo da Prefeitura, arquivo e zeladoria dos próprios municipais;

XVI - realizar o protocolamento de todos os documentos oficiais que ingressam na Prefeitura;

XVII - encaminhar os documentos protocolados às unidades ou aos serviços a que se destinam, responsabilizando-se pela sua correta entrega;

XVIII - manter livro de protocolo, anotando-o a cada novo protocolamento;

- XIX - propor medidas de aperfeiçoamento dos serviços;
- XX - gerenciar, operar e manter a frota de veículos leves do Município;
- XXI - sugerir diretrizes em administração de pessoal, mormente quanto às políticas de admissão de pessoal, salarial, promoções e de benefícios;
- XXII - supervisionar as atividades pertinentes à admissão e exoneração de pessoal, cuidando dos assuntos relativos aos servidores, de natureza funcional, remuneratória, previdenciária e de outra eventual natureza;
- XXIII - coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na Administração Pública;
- XXIV - efetuar a folha de pagamento e todos os demais atos burocráticos relativos ao pessoal;
- XXV - elaborar os atos pertinentes às situações funcionais individuais, como portarias, certidões, declarações, licenças, férias, e outros pertinentes;
- XXVI - organizar, elaborar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores;
- XXVII - controlar os prazos legais e providenciar para que estejam sempre atualizados os atos relativos a direitos e vantagens e obrigações em decorrência de lapsos temporais ou que se verifiquem ao longo dos anos;
- XXVIII - promover o desenvolvimento de pessoal, através de treinamento e participação em cursos e seminários;
- XIX - iniciar o processo de realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, à vista da comprovação de necessidades e da existência de cargo vago a ser preenchido, nos termos desta Lei;
- XXX - manter controle atualizado, por cargo, da movimentação do pessoal nomeado e exonerado;
- XXXI - dar posse aos servidores da Prefeitura;
- XXXII - receber e conferir os documentos necessários à nomeação e exoneração dos servidores, e providenciar todos os atos a eles relacionados;
- XXXIII - manter sempre atualizada ficha das ocorrências verificadas ao longo do exercício do cargo dos servidores;
- XXXIV - controlar a frequência dos servidores;
- XXXV - preparar o livro e controlar o ponto dos servidores;
- XXXVI - executar todas as atividades de saúde ocupacional e segurança do trabalho;
- XXXVII - executar todos os serviços de Tesouraria da Prefeitura, responsabilizando-se pelas contas a pagar;
- XXXVIII - supervisionar a cobrança de tributos da Prefeitura;
- XXXIX - executar outras atividades correlatas.
- XL - elaborar a contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;
- XLI - elaborar o orçamento anual;
- XLII - controlar a execução orçamentária dos créditos adicionais;
- XLIII - contabilizar a receita e despesas dos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro;
- XLIV - providenciar os lançamentos patrimonial e contábil do arquivo de documentos;
- XLV - executar a apropriação de despesas da administração;
- XLVI - efetuar levantamentos contábeis e balancetes mensais;
- XLVII - responsabilizar-se pela remessa tempestiva de documentos solicitados e exigidos pelo Tribunal de Contas;
- XLVIII - fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares que regem os serviços de contabilidade pública, nos registros contábeis da Prefeitura;

XLIX - emitir cheques, ordens de pagamento ou providenciar meio eletrônico de pagamento para colher assinatura, ou ato equivalente, pelo Prefeito e pelos Secretários;

L - responsabilizar-se pela movimentação e controle das contas bancárias da Prefeitura;

LI - fazer registrar as operações de contabilidade da Prefeitura por meios previstos em lei dos quais constem as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;

LII - responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Prefeitura, respeitando todas as normas de direito financeiro aplicáveis;

LIII - responder pela execução dos serviços relacionados com o registro e com a escrituração dos pagamentos efetuados, com clareza e especificidade, bem como manter arquivo e registro dos pagamentos efetuados;

LIV - proceder à liquidação das compras mediante comprovação do recebimento dos itens, nas quantidades e formas determinadas.

LV - publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos que o devam, na forma e nos prazos legais;

LVI - proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da administração municipal nas entidades em que a Fazenda seja acionista ou participante;

LVII - estudar e aplicar a legislação tributária, orientando os contribuintes para a sua correta observância;

LVIII - executar a arrecadação de tributos e outras rendas no Município, e o seu controle;

LIX - executar as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais;

LX - controlar os tributos indiretos da Prefeitura;

LXI - coordenar e supervisionar as rendas imobiliárias da Prefeitura;

LXII - realizar o cadastro e a fiscalização das rendas imobiliárias da Prefeitura;

LXIII - realizar o lançamento e o controle das rendas imobiliárias da Prefeitura;

LXIV - coordenar e supervisionar as rendas mobiliárias da Prefeitura;

LXV - realizar o cadastro das rendas mobiliárias da Prefeitura, fazendo seu controle e a fiscalização;

LXVI - emitir e entregar carnês de impostos municipais e contribuições de melhoria, taxas diversas e outras receitas;

LXVII - revisar e propor alterações que se fizerem necessárias à planta genérica de valores venais;

LXVIII - proceder à atualização de normas legais sobre a legislação de tributos municipais;

LXIX - executar demais atividades correlatas.

Art. 17. São atribuições da Secretaria de Serviços Urbanos:

I - responsabilizar-se pela iluminação municipal;

II - elaborar, coordenar e executar atos de conservação e manutenção de vias vicinais e de vias públicas;

III - realizar a manutenção de próprios municipais;

IV - responsabilizar-se pela construção e conservação de estradas integrantes do sistema rodoviário do Município;

V - manter as praças, parques, jardins e arborização pública;

VI - realizar os serviços públicos gerais da Prefeitura;

VII - administrar os serviços de natureza urbana;

VIII - executar as atividades de limpeza pública;

IX - providenciar a limpeza pública e varrição das vias públicas recolhendo o entulho;

X - realizar a administração funerária e dos cemitérios, e de outros serviços urbanos a cargo do Município;

XI - manter central de veículos do Município, com oficina mecânica;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 18. São atribuições da Secretaria da Educação - SE:

I - supervisionar e coordenar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;

II - responsabilizar-se por todas as atividades relacionadas à Educação no Município;

III - atuar em defesa do Magistério Municipal, e da valorização do Magistério;

IV - supervisionar a nutrição escolar;

V - responsabilizar-se pelo serviço de transporte escolar;

VI - elaborar, planejar, coordenar, supervisionar e executar os atos referentes às atividades educacionais;

VII - planejar, orientar, coordenar, integrar, executar, controlar e avaliar todas as atividades das unidades escolares;

VIII - supervisionar a educação infantil nas creches e pré-escolas;

IX - supervisionar o ensino fundamental;

X - realizar o apoio técnico de ensino;

XI - programar as atividades culturais, exposições, eventos artísticos, esportivos e recreação das escolas municipais;

XII - dirigir e ministrar o ensino nas unidades escolares;

XIII - atualizar em caráter permanente as técnicas de ensino, e propor medidas tendentes ao seu aperfeiçoamento no Município;

XIV - realizar convênios e contratos pertinentes;

XV - responsabilizar-se pela educação especial, e com projetos de inclusão;

XVI - supervisionar pedagógica e administrativamente a educação infantil e de creche, o ensino fundamental e educação especial;

XVII - responsabilizar-se pela administração das unidades de ensino municipais;

XVIII - cuidar da nutrição dos alunos de educação infantil, creche, e ensino fundamental;

XIX - cuidar dos assuntos relativos aos servidores da educação, de natureza funcional, remuneratória, previdenciária e de outra eventual natureza;

XX - promover o desenvolvimento dos professores, através de treinamento e participação em cursos e seminários;

XXI - coordenar e controlar a aplicação da legislação do Magistério na Administração Pública;

XXII - organizar, elaborar e manter atualizados os prontuários e assentamentos individuais dos servidores da educação;

XXIII - iniciar o processo de realização de concurso público de provas ou de provas e títulos de professores, à vista da comprovação de necessidades e da existência de cargo vago a ser preenchido, nos termos desta Lei;

XXIV - receber e conferir os documentos necessários à nomeação e exoneração dos professores, e providenciar todos os atos a eles relacionados;

XXV - manter sempre atualizada ficha das ocorrências verificadas ao longo do exercício do cargo dos professores; -

XXVI - responsabilizar-se pelo transporte de alunos da rede municipal de ensino;

XXVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 19. São atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - SD:

- I - realizar a inclusão de municípios no mercado de trabalho;
- II - realizar projetos sociais com inclusão social;
- III - promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, e cooperativismo;
- IV - elaborar e promover a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude;
- V - proteger a criança e o adolescente;
- VI - responsabilizar-se pela segurança alimentar;
- VII - formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador;
- VIII - auxiliar na formação profissional de jovens, com orientação, identificação de oportunidade de trabalho e emprego;
- IX - realizar e promover cursos profissionalizantes para a juventude
- X - auxiliar na inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho;
- XI - propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;
- XII - participar de atividades que estimulem o enfrentamento da pobreza, com políticas de promoção do trabalhador;
- XIII - desenvolver e estimular ações destinadas à qualificação profissional;
- XIV - propiciar a inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a conseqüente geração de renda;
- XV - promover o apoio ao trabalhador desempregado;
- XVI - fomentar a produção, a comercialização e a preservação do artesanato;
- XVII - propor aos órgãos públicos e entidades não governamentais, programas, projetos e medidas efetivas que visem a minimizar os impactos negativos do desemprego no Município;
- XVIII - elaborar e apreciar projetos de geração de trabalho, emprego e renda e de qualificação profissional no Município;
- XIX - formular as propostas relacionadas com as políticas públicas de geração de trabalho, emprego e renda e de qualificação profissional.
- XX - criar alternativas para o desemprego, desenvolvendo projetos de geração de renda e alternativas de trabalho para o atendimento à pobreza, a garantia de melhoria da qualidade de vida da população;
- XI - celebrar convênios com entidades públicas e privadas visando à criação de empregos e renda;
- XII - responsabilizar-se pela coordenação administrativa dos projetos e convênios de criação de empregos;
- XIII - gerenciar contratos e convênios com instituições públicas e privadas para cumprimento da política municipal de desenvolvimento social e trabalho;
- XIV - responsabilizar-se pela segurança alimentar no Município de Bertioga;
- XV - coordenar o albergue municipal;
- XVI - orientar, dirigir e fazer executar a política municipal de desenvolvimento social, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XV - assessorar o Prefeito na estratégia de desenvolvimento social do Município;
- XVI - gerenciar a implementação de todas as ações sociais;
- XVII - coordenar a ação social do Município;
- XVIII - assegurar a integração dos programas sociais entre as várias secretarias;

XIX - realizar o atendimento às crianças e aos adolescentes em situação de risco;

XX - viabilizar o funcionamento dos conselhos municipais de assistência social, dos direitos da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de deficiência, além dos conselhos tutelares existentes, assim como das gestões dos fundos a eles vinculados;

XXI - gerenciar demandas sociais do Município, através de equipamentos sociais próprios, das organizações não-governamentais e de ações comunitárias, voltadas à criança, adolescente, deficiente, adulto e idoso enfocando a prevenção, proteção e promoção;

XXII - garantir a coordenação dos programas de cunho social;

XXIII - analisar e propor ao Prefeito o lançamento de programas sociais;

XXIV - manter controle sobre o andamento de programas sociais;

XXV - orientar, dirigir e fazer executar a política municipal de assistência social, em conformidade aos princípios da Lei Orgânica de Assistência Social, ao Estatuto da Criança e do Adolescente, ao Estatuto do Idoso e à Lei de Proteção a Pessoa Portadora de Deficiência;

XXVI - prestar serviço de assistência e integração social;

XXVII - desenvolver as atividades comunitárias do Município;

XXVIII - propor programas de prevenção contra o uso de drogas e entorpecentes;

XXIX - propor programas de inclusão do migrante;

XXX - realizar o atendimento a idosos, às crianças e aos adolescentes em situação de risco;

XXXI - executar outras atividades correlatas.

Art. 20. São atribuições da Secretaria do Meio Ambiente - SM:

I - compete executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município;

II - coordenar os trabalhos municipais de conservação do solo e de água;

III - coordenar os trabalhos de operações ambientais, realizando o monitoramento e controle de ocupações irregulares;

IV - coordenar a proteção ambiental;

V - coordenar programas municipais de melhoria do Meio Ambiente, na sua preservação e recuperação;

VI - fomentar a formação de grupos de estudos e defesa do Meio Ambiente;

VII - coordenar o intercâmbio e cooperação entre o Município e outros órgãos governamentais ou privados, nacionais ou internacionais, no interesse ambiental;

VIII - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

IX - adotar medidas voltadas ao consumo e ao desenvolvimento sustentável;

X - cuidar da educação ambiental;

XI - responsabilizar-se pelo licenciamento ambiental;

XII - coordenar as atividades paisagísticas no Município;

XIII - fiscalizar o transporte do produto final da unidade de processamento até o ponto de comercialização;

XIV - realizar a inspeção e a fiscalização ambiental;

XV - inspecionar o fabrico, a manipulação, o beneficiamento, a armazenagem, o acondicionamento e a conservação de produtos de origem vegetal;

XVI - estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando à proteção ambiental do Município;

XVII - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

XVIII - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XVIII - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;

XIX - avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio-econômicas que utilizem recursos ambientais e com potencial poluidor;

XX - exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

XXI - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município;

XXII - fiscalizar o cumprimento do Código Ambiental do Município e do Plano Diretor;

XXIII - convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;

XXIV - promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental

XXV - cuidar da fauna e da flora;

XXVI - cuidar dos resíduos sólidos, e sua destinação final, nos termos da legislação vigente;

XXVII - coibir o processamento clandestino de produtos de origem vegetal;

XVIII - registrar os estabelecimentos agro-industriais;

XIX - autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural;

XXX - promover a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

XXXI - adotar medidas voltadas à proteção da fauna silvestre;

XXXII - executar outras atividades correlatas, por determinação superior.

Art. 21. São atribuições da Secretaria de Planejamento Urbano - SP e da Secretaria de Obras e Habitação - SO:

§ 1º. Da Secretaria de Planejamento - SP:

I - o controle das obras públicas e particulares;

II - fiscalizar o desenvolvimento urbano no Município para que atenda o Estatuto da Cidade;

III - prestar assessoria técnica à Procuradoria geral do Município nos processos de usucapião, desmembramento, desapropriação, e outros.

IV - elaborar plano municipal de saneamento;

V - gerir os projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazo, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento do cronograma físico financeiro;

VI - realizar o planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos;

VII - orientar o planejamento e o crescimento ordenado do Município;

VIII - elaborar os mapas relativos ao planejamento urbano municipal;

IX - organizar e manter as informações cartográficas do Município;

X - executar levantamentos topográficos de interesse do Município;

XI - desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano;

XII - atender as diretrizes e ditames do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI;

XIII - manter e atualizar permanentemente o cadastro do patrimônio imobiliário municipal;

- XIV - coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos;
- XV - desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI;
- XVI - formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano;
- XVII - realizar a análise e a aprovação de projetos de construção;
- XVIII - efetuar o embargo de obras e loteamentos irregulares e clandestinos;
- XIX - realizar a análise e a aprovação de loteamentos, desmembramentos, fracionamento e desdobros;
- XX - elaborar projetos e mapas;
- XXI - supervisionar os estágios durante a execução de obras particulares;
- XXII - expedir habite-se de construções;
- XXIII - expedir certidões e alvarás urbanísticos;
- XXIV - realizar vistorias técnicas, elaborando os respectivos laudos de vistoria de interesse do Município;
- XXV - aprovar, licenciar, fiscalizar as obras, instalações e posturas no Município;
- XXVI - executar atividades correlatas.

§ 2º. Da Secretaria de Obras e Habitação - SO:

- I - estabelecer a política municipal de habitação;
- II - responsabilizar-se pela habitação no Município, elaborando programas e projetos habitacionais;
- III - elaborar projetos habitacionais de interesse social;
- IV - coordenar e orientar projetos de urbanização e regularização fundiária em núcleos irregulares e do programa de habitação popular;
- V - promover o atendimento habitacional de famílias previamente cadastradas em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Municipal de Habitação;
- VI - promover o controle e fiscalização da ocupação resultante dos programas habitacionais no Município;
- VII - fornecer apoio e recursos à COHABB sempre que necessário;
- VIII - prestar assessoria às associações de moradores das áreas abrangidas pelos projetos de urbanização de favelas e habitação popular;
- IX - executar a gestão de convênios de obras e serviços e serviços de engenharia, com as demais esferas de governo e/ou particulares, realizando a captação e controle contábil;
- X - realizar a construção e reforma de prédios municipais;
- XI - realizar obras públicas, supervisionando a contratação de terceiros;
- XII - executar as tarefas de projeto, orçamento e fiscalização de obras públicas;
- XIII - responder por imóveis públicos e limites municipais;
- XIV - executar atividades correlatas.

Art. 22. São atribuições da Secretaria de Segurança e Cidadania - SC:

- I - responsabilizar-se pela segurança municipal;
- II - cuidar do trânsito do Município de Bertoga;
- III - comandar a Guarda Civil Municipal;
- IV - assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos correlatos da Guarda Civil;
- V - coordenar todas as reuniões da Guarda Civil;
- VI - cumprir e fazer cumprir as determinações baixadas pelo Prefeito;
- VII - cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Guarda Civil, bem como seu regulamento disciplinar;
- VIII - orientar a política de segurança do Município;

IX - propor a aplicação de penalidades a subordinados;
X - realizar a vigilância permanente dos logradouros e prédios públicos municipais;

XI - executar a guarda das repartições públicas;
XII - realizar a prestação de socorros e salvamentos;
XIII - realizar a proteção e defesa da população e seu patrimônio em caso de calamidade pública;

XIV - auxiliar na proteção do meio ambiente local;
XV - zelar pela segurança dos servidores municipais quando no exercício de suas funções;

XVI - fazer cessar as atividades que violarem as normas de saúde, defesa civil, sossego público, higiene, segurança e outras de interesse da coletividade;

VII - estudar e executar medidas preventivas de defesa da população;
XVIII - adotar medidas de socorro quando da ocorrência de desastres;
XIX - restabelecer a normalidade social;
XX - manter pessoal preparado para emergências e desastres com a adoção de programas de monitoração, alerta e alarme;

XXI - socorrer e dar assistência às vítimas de desastre;
XXII - realizar a desobstrução e remoção de escombros;
XXIII - promover a limpeza e a desinfecção do ambiente vitimado;
XXIV - auxiliar na reabilitação dos serviços essenciais em caso de desastre;
XXV - promover a recuperação de unidades habitacionais de baixa renda;
XXVI - instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;

XXVII - realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;
XXVIII - proporcionar assistência aos flagelados;
XIX - adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;

XXX - assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;
XXXI - criar condições para recuperação de moradias;
XXXII - estudar e executar medidas preventivas;
XXXIII - elaborar de projetos de trânsito;
XXXIV - processar e julgar os recursos de infrações de trânsito;
XXXV - disciplinar a ordem das vias públicas, mãos de direção, placas de advertência e regulamentação, orientação e sinalização de solos;

XXXVI - desenvolver projetos de tráfego e sinalização de trânsito;
XXXVII - desenvolver projetos de educação de trânsito;
XXXVIII - organizar, manter e fiscalizar os serviços de transporte coletivo do Município, incluindo ônibus, táxi, transporte escolar e transporte de cargas;

XXXIX - a elaboração das planilhas de custo de tarifas dos ônibus, bem como seus itinerários de linhas e cadastro de paradas e abrigos;

XL - a elaboração da tabela de tarifas de táxis, expedição de alvará e a fiscalização dos mesmos;

XLI - a realização de vistoria e expedição de alvará para o transporte escolar;
XLII - a expedição de alvará e a fiscalização do transporte de cargas;
XLIII - cumprir e fazer cumprir os ditames da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997;

XLV - executar outras atividades correlatas.

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município - PG, possui funções institucionais previstas no artigo 77, da Lei Orgânica do Município, tendo como atribuições,

ainda:

I - representar ativa e passivamente, no foro judicial ou extrajudicial, a Fazenda Municipal e o Prefeito, até trânsito em julgado;

II - representar às autoridades competentes por inconstitucionalidade ou ilegalidade de leis e atos municipais, conforme entendimento com o Prefeito;

III - promover a cobrança da dívida ativa, em juízo e fora dele;

IV - opinar sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação;

V - prestar assistência jurídica às diversas unidades da Prefeitura, de forma a acautelar e garantir integralmente seus direitos e interesses;

VI - coordenar a assistência jurídica da Procuradoria Jurídica Municipal;

VII - orientar os serviços de natureza jurídica;

VIII - orientar os serviços de ordem legal e judicial ligada à aquisição e alienação de bens imóveis e na defesa do patrimônio imobiliário do Município;

IX - manter arquivo sistemático e cronológico, preferentemente informatizado e com arquivos de segurança, as leis, decretos, resoluções, portarias, e outras normas legais e atos oficiais;

X - assessorar o Prefeito nas questões institucionais e jurídicas envolvendo o Poder Executivo;

XI - elaborar a forma final de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções e outros atos normativos;

XII - atender aos pedidos de informações do Prefeito Municipal;

XIII - defender os interesses do Município, como determinado pelo Prefeito, em juízo ou fora dele;

XIV - manter arquivos e processos pertinentes ao seu setor de atividades;

XV - propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos das demais unidades quanto a efeitos jurídicos;

XVI - colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;

XVII - analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Prefeitura, ou de interessados junto à entidade;

XVIII - expedir pareceres jurídicos de interesse da Prefeitura sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;

XX - apreciar minutas de editais e de contratos;

XXI - assessorar, de forma concorrente com a Assessoria Jurídica, em procedimentos de licitação;

XXII - proceder à correição e o processo administrativo disciplinar;

XXIII - assessorar e orientar juridicamente todas as Comissões permanentes e temporárias do Poder Executivo;

XXIV - emitir pareceres sobre desapropriações, e propor as ações respectivas;

XXV - emitir pareceres e orientar o Executivo em todas as questões envolvendo servidores públicos;

XXVI - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Subprocurador Geral acumula as atribuições de atuação judicial em favor da Fazenda Municipal do cargo de Procurador Geral do Município, que lhe serão plenas na vacância do cargo ou nos casos de substituição.

Art. 24. São atribuições da Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura - ST:

I - programar as atividades culturais, exposições, eventos artísticos, esportivos e recreação;

II - divulgar e incentivar através de imprensa e marketing, os eventos turísticos

municipais junto a órgãos oficiais, operadores de turismo, feiras, congressos, imprensa, guias turísticos, mapas e outros;

III - realizar eventos, promovendo o calendário de festas;

IV - difundir as atividades esportivas, culturais, e turísticas do Município;

V - elaborar o calendário anual de eventos turísticos, culturais e esportivos;

VI - planejar atividades turísticas no Município;

VII - fomentar o turismo, com parceria de pousadas, restaurantes e hotéis;

VIII - incentivar o turismo por todos os meios, responsabilizando-se pela publicidade envolvida;

IX - promover eventos turísticos, contando, na medida do possível, com o apoio de empresas privadas;

X - incentivar a instalação de equipamentos, hotéis, marinas e demais atividades de interesse que possam atrair turistas, visitantes, e investidores, para a cidade durante todo o ano;

XI - incentivar e apoiar o ecoturismo no Município;

XII - responsabilizar-se pelos assuntos náuticos;

XIII - incentivar a atividade e comercialização do artesanato local;

XIV - estimular e organizar a prática das várias modalidades esportivas do Município, bem como de competições correlatas;

XV - manter cursos de esportes para a população;

XVI - manter centros esportivos que sirvam de sede para competições esportivas;

XVII - manter locais para disputas esportivas;

XVIII - definir e implementar as políticas de esportes e lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Município;

XIX - promover eventos esportivos no Município;

XX - contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;

XXI - coordenar as atividades de educação esportiva da população;

XXII - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;

XXIII - responsabilizar-se pelas atividades de lazer do Município;

XXIV - elaborar, planejar, coordenar, supervisionar e executar os atos referentes às atividades culturais;

XXV - organizar, ampliar e manter a biblioteca pública municipal;

XXVI - planejar e difundir eventos culturais no Município;

XXVII - proteger o Patrimônio Cultural, Histórico, e Artístico do Município;

XXVIII - proteger e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local de natureza cultural, científica e sócio-econômica;

XXIX - estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

XXX - assegurar junto aos poderes competentes uma política de preservação do conjunto documental do Município;

XXXI - propor e gerenciar convênios e contratos com instituições públicas e privadas de acordo com os objetivos que definam as Políticas de Cultura do Município;

XXXII - definir e implementar as Políticas de Cultura e de Lazer para democratizar o acesso aos bens, manifestações culturais e de lazer do Município;

XXXIII - apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município;

XXXIV - incentivar, promover, acompanhar e supervisionar manifestações de artes cênicas, artes visuais, artes plásticas, audiovisuais, musicais, literárias, artesanais e gastronômicas existentes no Município;

XXXV - promover e apoiar as práticas de culturais buscando a participação de crianças, jovens, adolescentes e pessoas da melhor idade;

XXXVI - promover com regularidade a execução de programas e projetos culturais e de lazer de interesse da população (Festivais Juninos, Exposições, Encontros, e outros);

XXXVII - organizar, manter e supervisionar entidades criadas pelo Executivo Municipal, que tenham natureza de Museu, Centro de Cultura e Espaço de Lazer;

XXXVIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 25. São atribuições da Secretaria da Saúde - SS:

I - supervisionar os serviços médicos e odontológicos do Município;

II - supervisionar e orientar as políticas de saúde coletiva no Município;

III - prestar assistência médica à população, sobretudo em atendimento de urgência e emergência;

IV - cumprir os convênios celebrados, em consonância com a política de municipalização dos serviços de saúde;

V - promover a assistência à saúde, visando a reabilitação física e mental de pacientes;

VI - promover a atenção básica e hospitalar no Município;

VII - prestar informações sobre saúde à população;

VIII - responsabilizar-se pela saúde da criança e do adolescente;

IX - cuidar da saúde da mulher, com medidas preventivas;

X - supervisionar as unidades básicas de saúde, ambulatórios, e centros de saúde;

XI - promover campanhas de saúde bucal;

XII - adquirir e orientar a aquisição de medicamentos, produtos e serviços correlatos;

XIII - promover ou coordenar campanha de vacinação e esclarecimento público;

XIV - orientar o estabelecimento de políticas de prevenção e controle de doenças, sobretudo infecto-contagiosas;

XV - promover a vigilância em saúde;

XVI - promover a vigilância epidemiológica;

XVII - realizar o controle de zoonoses e de epidemias;

XVIII - responsabilizar-se pela saúde do trabalhador;

XIX - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades de Enfermagem no Município;

XXI - estimular a apoiar o desenvolvimento do Ensino, da Pesquisa e Extensão em Enfermagem no âmbito da Secretaria;

XXII - gerir os contratos celebrados em prol da secretaria;

XXIII - controlar viaturas médicas;

XXIV - cuidar do pessoal da Secretaria da Saúde;

XXV - responsabilizar-se pelos serviços de telefonia e informática da Secretaria da Saúde;

XXVI - administrar, dentro de seu âmbito de competência, as finanças da Secretaria da Saúde;

XXVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 26. São atribuições do Fundo Social de Solidariedade, FS:

I - fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

II - levantar recursos humanos materiais, financeiros e outros mobilizáveis na

comunidade;

levantados;

III - definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas sociais levantados;

IV - valorizar, estimular e apoiar a iniciativa da comunidade voltada para a solução de problemas sociais locais;

V - promover articulação e atuar integradamente com entidades públicas ou privadas.

CAPITULO IV

Das Competências dos Dirigentes e Chefes das Unidades subordinadas e da Delegação

Seção I Do Secretário Municipal

Art. 27. Ao Secretário Municipal, sem prejuízo de suas atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua pasta, compete:

I - secretariar e assessorar o chefe do executivo em assuntos referentes à especialidade da pasta;

II - exercer todas as atividades de administração superior no campo funcional da Secretaria não expressamente de competência do prefeito;

III - planejar organizar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que elas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global de Governo;

IV - emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;

V - revogar ou anular decisão proferida, por seus subordinados bem como avocar qualquer processo;

VI - manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos a servidores da Secretaria;

VII - delegar aos Diretores, assistentes ou, assessores matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;

VIII - elaborar relatórios ao prefeito sobre as atividades da Secretaria;

IX - subscrever, juntamente com o prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da pasta, assim como os instrumentos de contrato, convênios e demais atos oficiais de responsabilidade do dirigente da pasta;

X - expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;

XI - decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer;

Seção II Do Diretor

Art. 28. Ao Diretor, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou Decreto, compete, dentro da especialidade e âmbito de sua Diretoria:

I - dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades da Diretoria, segundo diretrizes do Secretário;

II - assessorar o Secretário em suas decisões nos assuntos correlatos à Diretoria ou naquele que lhe forem atribuídos;

III - organizar as unidades subordinadas e indicar os respectivos titulares ou

supervisores;

IV - programar as atividades dos projetos atribuídos à Diretoria, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VII - ordenar as despesas da Diretoria;

VIII - delegar aos chefes de seção funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de sua Diretoria;

IX - participar, como membro de grupos de trabalho e ou comissões;

X - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesa, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela administração, em matéria de sua área de atuação;

XI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os chefes de seção e demais subordinados da Diretoria;

XII - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos de pessoal diretamente subordinados;

XIII - propor programas de treinamento da Diretoria, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XIV - aprovar escala de férias e de substituição de sua Diretoria que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;

XV - sugerir ao Secretário a instauração de processos disciplinares sobre irregularidades ocorridas na sua Diretoria;

XVI - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades da Diretoria;

XVII - proceder a avaliação de desempenho do pessoal;

Seção III **Do Chefe de Seção**

Art. 29. Ao Chefe de Seção, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

I - supervisionar, controlar, coordenar e orientar a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responder pelos encargos atribuídos;

II - orientar a execução das atividades da seção de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

III - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

V - coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

VI - prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela seção;

VII - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua seção;

VIII - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

IX - promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da seção;

X - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas,

princípios e critérios estabelecidos;

XI - supervisionar, controlar e orientar as atividades em seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos necessários;

XII - controlar a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal diretamente subordinados, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;

XIII - submeter à aprovação do superior imediato a escala de seus subordinados;

XIV - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos;

XV - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

Seção IV Do Chefe de Setor

Art. 30. O Chefe de Setor, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

I - supervisionar, controlar, coordenar e orientar a execução dos projetos e das atividades afetos ao setor e responder pelos -encargos atribuídos;

II - orientar a execução das atividades do setor de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

III - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

Seção V Dos Assessores de Gabinete do Prefeito, Secretarias e Diretorias

Art. 31. Os Assessores de Gabinete do Prefeito, Secretarias e Diretorias, possuem as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - prestar assessoria de desenvolvimento das ações políticas, compatibilizada com o conjunto de ideias e programas de governo junto a Secretaria de Governo e Gestão, diretamente subordinados ao Prefeito, e ou assessorar o cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorializadas designadas e direcionadas pelo Prefeito aos Secretários e aos Diretores, a quem estiver o assessor diretamente vinculado;

II - orientar o Prefeito, Secretários ou Diretores acerca de suas respectivas ações e funções no pleno sentido das necessidades reais para execução perfeita das diretrizes políticas elencadas nos mecanismos de controle da ação governamental estabelecida pelo Governo Municipal;

III - coordenar e supervisionar a perfeita realização dos trabalhos realizados dentro do gabinete do Prefeito, da Secretaria ou Diretoria, impedindo que o serviço burocrático ou outro empecilho possa causar qualquer tipo de desvio de objetivos ou retardamento na execução das propostas políticas que visem o desenvolvimento do Município de Bertiooga;

IV - manter sigilo no tocante aos programas políticos propostos referentes às ações governamentais em estudo e desenvolvimento;

V - zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do exercício de seu cargo.

Seção VI

Da Comissão de Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias

Art. 32. A Comissão Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias - COPIAS, que terá um setor administrativo de apoio junto a Procuradoria Geral do Município, será regida pelas seguintes diretrizes:

§ 1º. A Comissão, que poderá funcionar com apenas 03 (três) de seus membros, será formada por:

I - 03 (três) servidores efetivos, sendo ao menos 01 (um) Procurador Jurídico, escolhidos pelo Prefeito;

II - 02 (dois) servidores efetivos, escolhidos em lista sêxtupla apresentada pelos Sindicatos que representem servidores do Município, cujos nomes deverão ser submetidos à aprovação do Prefeito.

§ 2º. Inexistindo consenso entre os sindicatos, cada qual poderá apresentar lista com 03 (três) indicações.

§ 3º. Não poderá ser indicado ou participar como membro servidor municipal:

a) que esteja sendo processado administrativamente;

b) que tenha sido sancionado administrativamente nos últimos 05 (cinco) anos;

§ 4º. O mandato dos membros da Comissão será de 02 (dois) anos, podendo ocorrer a recondução uma única vez por igual período.

§ 5º. Os membros poderão ser substituídos a qualquer tempo por decisão fundamentada do Prefeito, sempre que julgar haver servidor mais habilitado, com maior disponibilidade de carga horária ou com menor volume de serviços.

§ 6º. O Regimento Interno da Comissão, dispondo sobre funcionamento, composição das comissões, prazos e mecanismos de averiguação dos fatos e produção de provas, substituição de membro, direito de contraditório e ampla defesa poderá ser modificado com expressa anuência do Prefeito;

§ 7º. Fica vedada a utilização de procedimentos diferentes para casos análogos.

§ 8º. Os membros da Comissão receberão gratificação de 30% (trinta por cento) do menor padrão inicial de servidores efetivos ao que se exija nível universitário.

§ 9º. Aos membros da Comissão fica vedado o pagamento de horas extras pelas atividades da Comissão ou pelo período que compensam a ausência em suas repartições de origem em face dos trabalhos da Comissão, cujo progresso será fiscalizado e cobrado pelo Subprocurador Geral do Município;

§ 10. O membro omissor, faltoso ou que por desídia ou negligência der causa ao retardamento ou anulação do processo, será destituído e em seu desfavor terá instaurado processo administrativo disciplinar por falta grave.

§ 11. Nas atividades da Comissão serão utilizados subsidiariamente os princípios e a legislação penal e processual penal, em especial quanto a impedimento e suspeição.

§ 12. Ficando a comissão impossibilitada de funcionar pelo afastamento de seus membros por impedimento ou suspeição, arguida inclusive em relação a processo disciplinar em desfavor de algum membro, se formará comissão especial com apenas 03 (três) membros indicados pelo Prefeito, preferencialmente entre os servidores que detenham formação jurídica.

Seção V

Da Delegação de Competência

Art. 33. A Delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 34. É facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários e em geral aos Dirigentes de Órgãos, delegar a competência para a prática de atos administrativos.

§ 1º. A delegação de competência poderá ser vertical, observada a subordinação hierárquica, e horizontal através da concentração de atividades setoriais afins em áreas de administração delimitadas para determinados objetivos;

§ 2º. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

§ 3º. A nomeação ou indicação de Gestor de Contrato não exime a autoridade nomeante de fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.

CAPÍTULO V

Do Pessoal

SEÇÃO I

Dos Quadros de Pessoal

Art. 35. Passa a ser o constante do Anexo XVIII o quadro dos cargos em Comissão, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, nas quantidades, denominações, e requisitos ali previstos, com os vencimentos mensais especificados, para lotação nas unidades indicadas e remunerados segundo o Anexo XV.

Art. 36. Passa a ser o constante do Anexo XVI o conjunto dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal, nas quantidades, denominações, requisitos para preenchimento e faixas de vencimentos segundo os anexos da Lei Complementar nº 79, de 06 de janeiro de 2011.

SEÇÃO II

Do provimento, posse e estágio probatório

Art. 37. O ingresso no quadro de pessoal da Administração Pública operar-se-á quando estiverem plenamente atendidos os requisitos estabelecidos em Lei.

§ 1º. O ingresso de servidores no quadro de pessoal da Administração Pública deverá ocorrer por concurso público ou por livre nomeação do Prefeito.

§ 2º. Nomeado, o servidor aprovado deverá tomar posse dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da convocação;

§ 3º. Empossado no cargo, o servidor deverá entrar em exercício imediatamente, sob pena de exoneração.

Art. 38. Os servidores aprovados em concurso público e nomeados para cargo de provimento efetivo, serão submetidos a estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual será observado e apurado pela Administração a sua permanência no serviço público, mediante a análise dos requisitos previstos em lei.

§ 1º. Para o estágio somente se deve contar o período de efetivo exercício no cargo.

§ 2º. Durante o estágio probatório o servidor público será submetido,

obrigatoriamente, a avaliação especial de desempenho por Comissão de Avaliação, instituída para esse fim.

§ 3º. Comprovando-se durante o período de estágio probatório que o servidor público não satisfaz as exigências legais da Administração ou que seu desempenho é ineficaz, o servidor será exonerado justificadamente pelos dados colhidos pela Comissão de Avaliação.

§ 4º. Os Guardas Civis serão submetidos a avaliação especial realizada pelo comando da Guarda Civil, através de verificações escritas, e ao término do estágio probatório, em levantamento conclusivo através de inspeções e supervisões realizadas sobre os requisitos previstos em lei.

§ 5º. Sendo apurada a incapacidade ou inadequação para o serviço público ou de insuficiência de seu desempenho, o servidor público será exonerado, mediante processo administrativo próprio e diverso do disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 39. A nomeação e a exoneração de servidores para funções de confiança e cargos em comissão são de livre deliberação do Prefeito, observado o disposto na presente Lei.

Art. 40. As atribuições de todos os cargos efetivos, em comissão ou gratificados, do Poder Executivo Municipal, são as estabelecidas por atos normativos.

Art. 41. A fixação ou alteração dos vencimentos será realizada por Lei específica.

§ 1º. Os reajustes salariais serão fixados por Decreto;

§ 2º. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança não terá direito ao recebimento de horas extras, adicional noturno ou a indenização por tempo de serviço, estando submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

SEÇÃO III

Da Contratação Temporária de Servidores

Art. 42. Poderão ser contratados funcionários por tempo determinado, pelo Regime Celetista, por decisão fundamentada do Prefeito, em situações de relevante e excepcional interesse público nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, para:

I - assistência a situações de calamidade pública;

II - assistência a emergências de saúde pública;

III - atender evento incerto e imprevisível que implique na possibilidade de descontinuidade de serviço público de natureza essencial;

IV - reforço nos serviços públicos de natureza essencial durante o período de temporada de verão.

V - exclusivamente suprir a falta de professor de carreira, decorrente da exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento ou licença de concessão obrigatória.

Parágrafo único. A contratação de funcionário atenderá quanto a vencimento e jornada de trabalho o disposto nesta lei e cláusulas específicas do contrato celebrado com o funcionário temporário.

Art. 43. O Poder Executivo poderá contratar:

I - na hipótese do inciso IV, do art. 42, até 30% (trinta por cento) de funcionários do total previsto para os cargos de:

a) médico, enfermeiro, técnico de enfermagem;

b) guarda civil e salva-vidas;

c) motorista, pedreiro, eletricista e ajudante geral.

II - para substituir professor afastado por licença prêmio, até o limite de 5% (cinco por cento) do total de cargos de professores de cada carreira.

III - os funcionários necessários para atendimento dos problemas causados pelo evento que originou e fundamentou a contratação nos casos dos incisos I a III do art. 42.

Art. 44. O período de contratação ficará restrito:

I - a duração até 01 (um) mês após o final do evento nos casos dos incisos I a III do art. 42;

II - entre o dia 01 de dezembro até o final do carnaval do ano seguinte, no caso do inciso IV do art. 42;

III - durante e restrito ao ano letivo, no caso de professores substitutos.

Art. 45. O contrato temporário extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado, que deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

III - por iniciativa do Município, decorrente de conveniência administrativa e que importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do vencimento que lhe caberia referente ao restante do contrato.

Art. 46. O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos art. 42 desta lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito à ampla divulgação, prescindindo de concurso público.

§ 1º. No caso do inciso IV do art. 42, o processo seletivo iniciar-se-á na segunda quinzena de setembro e findar-se-á na segunda quinzena de novembro.

§ 2º. A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública e de emergências em saúde pública prescindirá de processo seletivo.

§ 3º. O recrutamento de pessoal poderá ser realizado com base em lista de espera ou cadastro de reserva de concurso público, dentro do prazo de sua validade.

Art. 47. No último ano de mandato o Prefeito deverá deixar nos cofres públicos o numerário suficiente para o pagamento dos funcionários contratados, até o fim dos respectivos contratos, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 48. As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária e mediante prévia manifestação do Secretário de Administração e Finanças em procedimento iniciado por pedido circunstanciado e fundamentado do Secretário Municipal sob cuja supervisão se encontrar o órgão favorecido pelas contratações.

Art. 49. Os órgãos favorecidos pelas contratações encaminharão ao Secretário de Governo e Gestão relatório bimestral para controle do disposto nesta Seção.

Art. 50. O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 06 (seis) meses do encerramento de seu contrato anterior.

Art. 51. Excetuando-se a contratação de professor e profissional da saúde, estas se demonstrada a compatibilidade de horários e possibilidade acumulação, é proibida a

contratação temporária de servidores públicos da Administração Direta ou indireta, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

Parágrafo único. O não atendimento a regra da cabeça deste artigo é motivo de nulidade do contrato e responsabilidade civil, administrativa e penal do servidor contratado.

Art. 52. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta lei serão apuradas mediante processo disciplinar de rito sumário, concluído no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa.

Seção IV **Da Cessão de Servidores**

Art. 53. A cessão de servidores a outras instituições, quer de Direito Público quer de direito Privado, observado o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, será feito a critério do Chefe do Poder Executivo, mediante o devido processo administrativo.

Parágrafo único. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, a seu critério, ceder, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens, até 04 (quatro) servidores a Sindicato de Servidores Públicos Municipais, respeitadas as atribuições de seus cargos.

Seção V **Das funções Gratificadas**

Art. 54. As funções gratificadas serão atribuídas por ato do Prefeito, entre os servidores efetivos, por sua livre designação e escolha, se a lei não dispuser de forma diversa.

Parágrafo único. As funções gratificadas, previstas no Anexo XIV serão divididas em:

a) Função gratificada I - ao servidor que exerça cargo do nível operacional e que desenvolva atividades que exijam coordenação de uma equipe de servidores de mesma natureza de atribuições ou que desempenhe tarefas operacionais com certo grau de complexidade, com gratificação equivalente 40% (quarenta por cento) do vencimento do nível 1A;

b) Função gratificada II - ao servidor com 2º grau completo, que coordene atividade desenvolvida por equipe, de razoável complexidade e grau de responsabilidade, com gratificação equivalente a 40% (quarenta por cento) do vencimento do nível 6A;

c) Função Gratificada III - ao servidor cujas atribuições exijam 2º grau completo, com habilidade técnica reconhecida, que desempenhe atividades de grande complexidade e responsabilidade, distinta dos demais da mesma categoria, com gratificação equivalente a 40% (quarenta por cento) do vencimento do nível 8A;

d) Função Gratificada IV - ao servidor cujas atribuições exijam nível universitário completo, que coordene equipe responsável por atividade de grande complexidade e responsabilidade, que lide com patrimônio público ou que desempenhe atividades voltadas à supervisão ou coordenação de projetos, com gratificação equivalente a 40% (quarenta por cento) do vencimento do nível 10A.

Art. 55. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar entre os vencimentos do cargo em comissão ou seus vencimentos originais acrescidos de gratificação equivale a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do cargo em comissão a ser ocupado.

Seção VI **Do Plano de Carreira**

Art. 56. Plano de Carreira é o mecanismo de evolução funcional dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Poder Executivo, após alcançarem a estabilidade, que inclui os institutos da Promoção Vertical e da Promoção Horizontal.

Art. 57. A promoção horizontal, por fundar-se em critérios objetivos e inexistir disputa entre os servidores, será objeto de análise pela Diretoria de Recursos Humanos, a partir do período aquisitivo de cada servidor.

§ 1º. A Comissão de Promoções avaliará o preenchimento dos requisitos para a concessão da promoção horizontal, independentemente, de requerimento por parte do servidor, deferindo-a de acordo com o período aquisitivo, sendo a mesma enquadrada na respectiva tabela de salário.

§ 2º. Somente será publicado o edital constando as promoções indeferidas, tendo o servidor o prazo de 15 (quinze) dias para interposição de recurso dirigido ao Diretor de Recursos Humanos.

Art. 58. Promoção Horizontal é acionável a cada período de 03 (três) anos de efetivo exercício pelo servidor efetivo, que progride das letras "a" a "j", na forma de tabela de salário, visualizável por letras e números, conforme as tabelas presentes nos anexos da Lei Complementar nº 79, de 06 de janeiro de 2011, alterável sempre que nova Lei alterar remuneração dos servidores municipais ou Decreto reajustar seus valores.

Art. 59. A promoção vertical será efetuada após procedimento anual realizado pela Comissão de Promoções constituída por servidores nomeados pelo Prefeito.

§ 1º. A comissão será formada anualmente, extinguindo-se com a apresentação dos resultados dos procedimentos de análise dos requerimentos dos servidores, iniciando seus trabalhos em março de cada ano, publicando editais indicando as vagas em aberto aptas a receberem servidores através da promoção vertical até o dia 15 de abril de cada ano.

§ 2º. A comissão fundará suas recomendações em critérios e objetivos.

§ 3º. Todo e qualquer pedido de promoção vertical será processado e analisado individualmente, sendo o término dos trabalhos da Comissão de Promoção a apresentação de relatório final de avaliação;

§ 4º. O relatório que opinar pelo indeferimento do pedido de promoção será arquivado após ciência do servidor e o relatório que opinar pelo deferimento do pedido de promoção será encaminhado ao Secretário de Administração para decisão final.

§ 5º. Caberá ao Secretário de Administração decidir sobre a promoção, ordenar seu apostilamento no prontuário do servidor, publicando a decisão, que gerará efeitos a partir do mês seguinte.

§ 6º. O processo será analisado em 90 (noventa) dias.

§ 7º. A Comissão de Promoção atuará com base em Regimento Interno a ser aprovado e modificado com a anuência do Secretário de Administração.

§ 8º. O Poder Executivo Municipal expedirá regulamento sobre a promoção através de Decreto.

Art. 60. A Promoção Vertical é a evolução funcional em carreira, para um nível superior, implicando em acréscimo pecuniário conforme preveem as tabelas dos anexos da Lei Complementar n. 79, de 06 de janeiro de 2011, que também regra os coeficientes de ocupação de graus de carreira dos servidores efetivos do Município.

Parágrafo único. A promoção vertical se dará sempre que ocorra vaga em posto de carreira imediatamente superior ao ocupado pelo servidor ou até que se tenha candidato que detenha o interstício mínimo de 02 (dois) anos.

Art. 61. Os membros da Comissão de Promoções receberão adicional por participação de órgão de deliberação coletiva, que não adere aos vencimentos e cujo valor não ultrapasse a 30% (trinta por cento) do menor padrão inicial de servidores efetivos ao que se exija nível universitário.

Art. 62. A Guarda Civil do Município de Bertioga seguirá os critérios de promoção de lei especial que fixou seu plano de carreiras.

SEÇÃO VII

Das Obrigações do Executivo

Art. 63. São obrigações do Poder Executivo Municipal:

I - pagar o salário do funcionalismo municipal até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao serviço prestado, observada a disponibilidade financeira;

II - autorizar, a pedido do servidor, o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do 13º (décimo terceiro) salário, no mês de aniversário do servidor, observada a disponibilidade financeira e da seguinte forma:

- a) os que aniversariam em janeiro ou fevereiro, recebem em janeiro;
- b) em março ou abril, recebem em fevereiro;
- c) em maio ou junho, recebem em março;
- d) em julho ou agosto, recebem em abril; e) em setembro ou outubro, recebem em maio;
- f) em novembro ou dezembro, recebem em junho.

Parágrafo único. No último mês do último ano do mandato do Prefeito Municipal o salário do funcionalismo público será efetuado até o último dia do mês do serviço prestado.

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 64. As Secretarias desempenharão suas atribuições através das unidades administrativas subordinadas, observadas as respectivas especialidades.

Parágrafo Único. Sem prejuízo da imediata eficácia do disposto nesta lei, o Executivo descreverá as competências das unidades subordinadas às de primeiro nível através de Decreto.

Art. 65. Os atuais servidores do Executivo, assim como os que forem admitidos a partir do início da vigência desta lei, serão lotados nas novas unidades, observada a natureza e as atribuições de cada cargo.

Art. 66. Os Conselhos Municipais e seus respectivos Fundos passam a se vincular às respectivas Secretarias de área de atuação, sendo que os ligados diretamente ao Poder Executivo vinculam-se a Secretaria de Governo.

Art. 67. Para efeito de aplicação desta Lei:

I - estrutura administrativa da Prefeitura é a indicada nos Anexos I a XII desta Lei, obtida pela disposição das unidades na ordem hierárquica ali estabelecida;

II - quadros de pessoal são os descritos e organizados segundo os Anexos XIII

e XVI desta Lei;

III - planos de carreira são os mecanismos de evolução funcional descritos sinoticamente nos Anexos da Lei Complementar nº 79, de 06 de janeiro de 2011;

IV - tabelas de subsídios e vencimentos dos cargos em comissão são as previstas no Anexo XV e, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo, permanecem integras as disposições da Lei Complementar n. 79, de 06 de janeiro de 2011, com as atualizações monetárias efetuadas pelo Poder Executivo através de Decreto.

Art. 68. As denominações dos órgãos, secretarias e repartições públicas adotadas na legislação municipal, passam a ser referir às atuais unidades segundo seu conjunto de atribuições e competências, podendo o Poder Executivo como legislador original, se necessário, declarar por decreto a melhor interpretação desta Lei Complementar neste tema.

Art. 69. As despesas desta Lei Complementar serão suportadas por dotações presentes no orçamento do exercício fiscal de 2013, ficando o Poder Executivo autorizado a realizar as mudanças entre as unidades administrativas, para despesas previstas, por decreto, assim como a transpor os valores necessários para cobrir as despesas de novas unidades e repartições públicas.

Art. 70. Esta Lei Complementar entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2013.

Art. 71. Ficam revogados:

- I - a Lei Complementar nº 01, de 21 de março de 2001;
- II - os artigos 2º e 3º da Lei Complementar nº 03, de 20 de junho de 2001;
- III - a Lei Complementar nº 05, 21 de dezembro de 2001;
- IV - o Art. 2º da Lei Complementar nº 07, de 28 de dezembro de 2001;
- V - a Lei Complementar nº 10, de 06 de junho de 2002;
- VI - a Lei Complementar nº 18, de 12 de dezembro de 2002;
- VII - a Lei Complementar nº 21, de 10 de abril de 2003;
- VIII - a Lei Complementar nº 23, de 23 de maio de 2003;
- IX - a Lei Complementar nº 28, de 24 de dezembro de 2003;
- X - a Lei Complementar nº 39, de 17 de junho de 2005;
- XI - a Lei Complementar nº 40, de 03 de agosto de 2005;
- XII - a Lei Complementar nº 41, de 24 de agosto de 2005;
- XIII - a Lei Complementar nº 45, de 27 de dezembro de 2005;
- XIV - a Lei Complementar nº 46, de 27 de dezembro de 2005;
- XV - a Lei Complementar nº 49, de 18 de julho de 2006;
- XVI - a Lei Complementar nº 52, de 21 de dezembro de 2006;
- XVII - a Lei Complementar nº 63, de 04 de dezembro de 2009;
- XVIII - a Lei Complementar nº 69, de 21 de dezembro de 2009;
- XIX - a Lei Complementar nº 72, de 23 de junho de 2010;
- XX - a Lei Complementar nº 74, de 23 de junho de 2010.

Art. 72. Esta lei não revoga, exceto que trate diretamente de forma diversa:

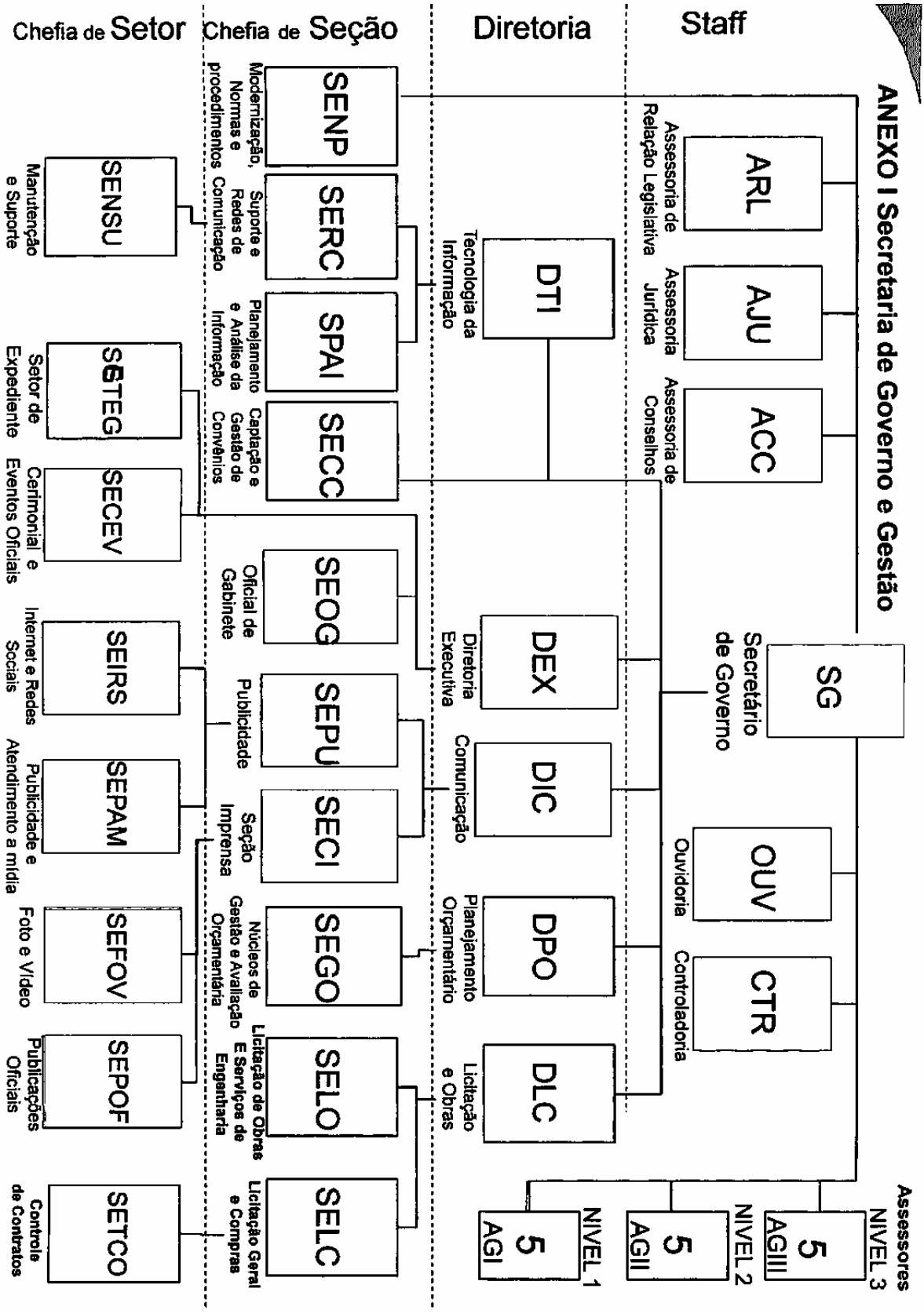
- I - a Lei Complementar nº 35, de 01 de julho de 2004;
- II - a Lei Complementar nº 76, de 17 de dezembro de 2010.
- III - a Lei Complementar nº 79, de 06 de janeiro de 2011;
- IV - a Lei Complementar nº 84, de 04 de janeiro de 2012;
- V - a Lei Complementar nº 86, de 02 de janeiro de 2012.

Bertioga, 19 de dezembro de 2012.

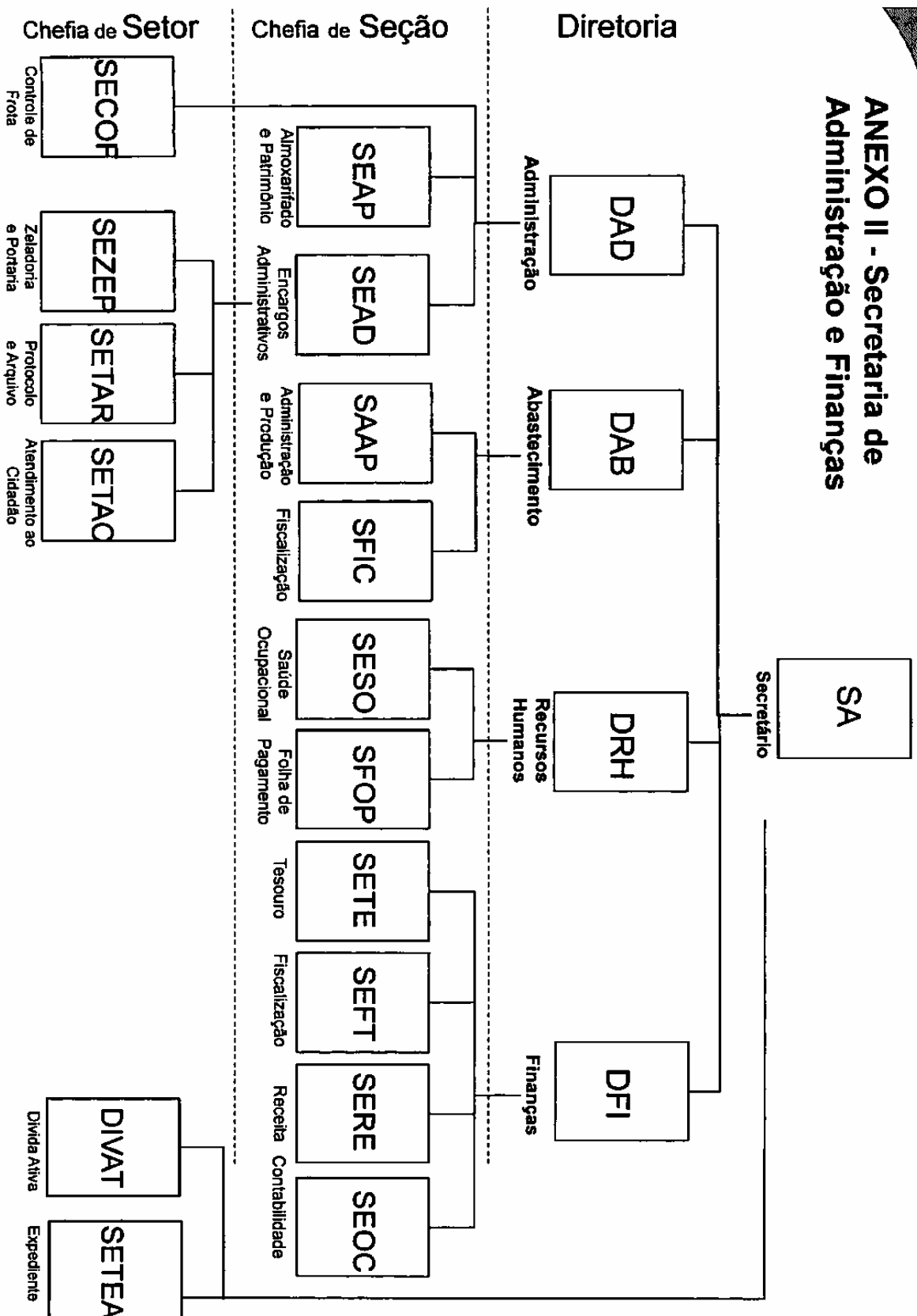
Arq. Urb. José Mauro Dedemo Orlandini

Prefeito do Município

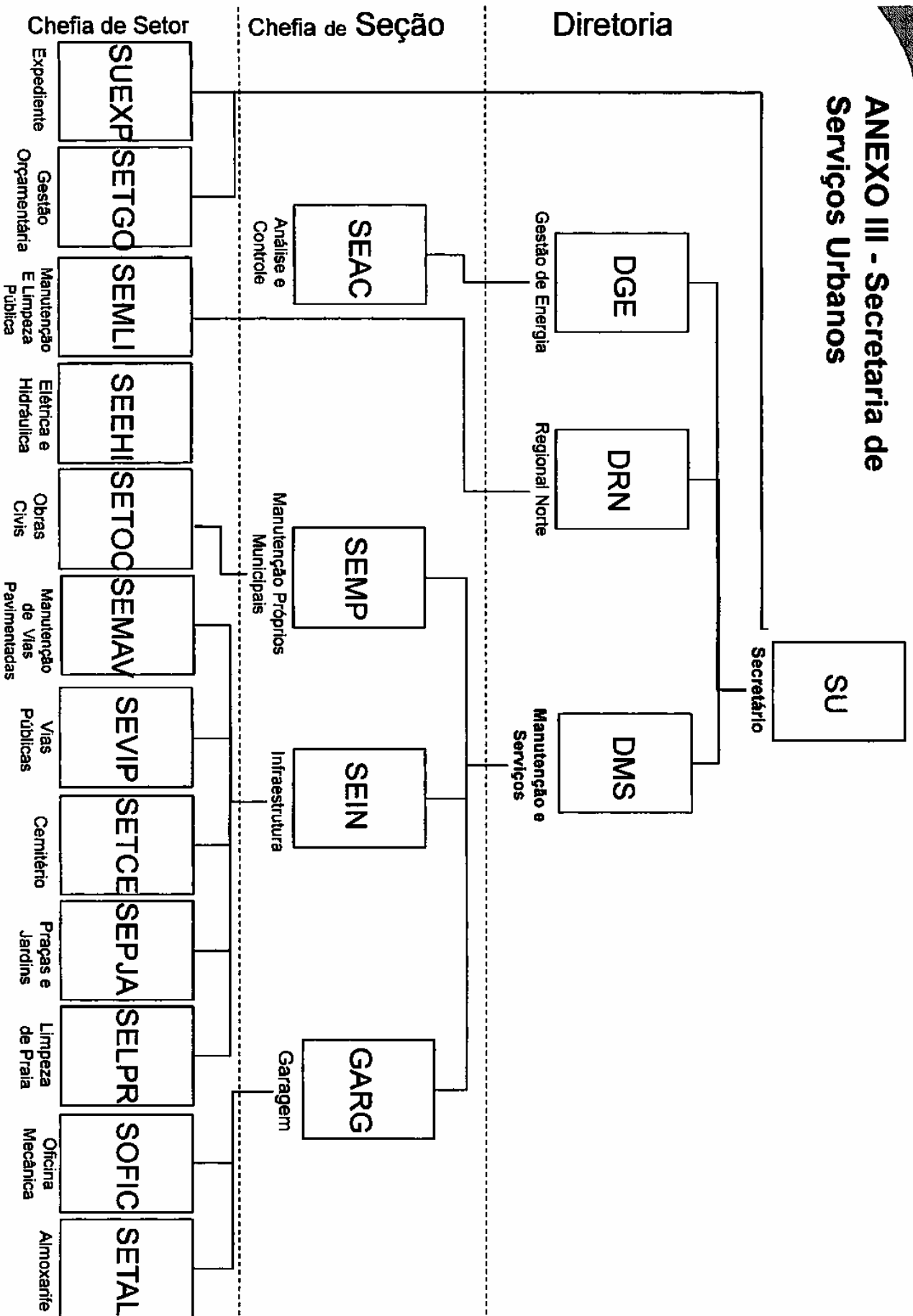
ANEXO I Secretaria de Governo e Gestão



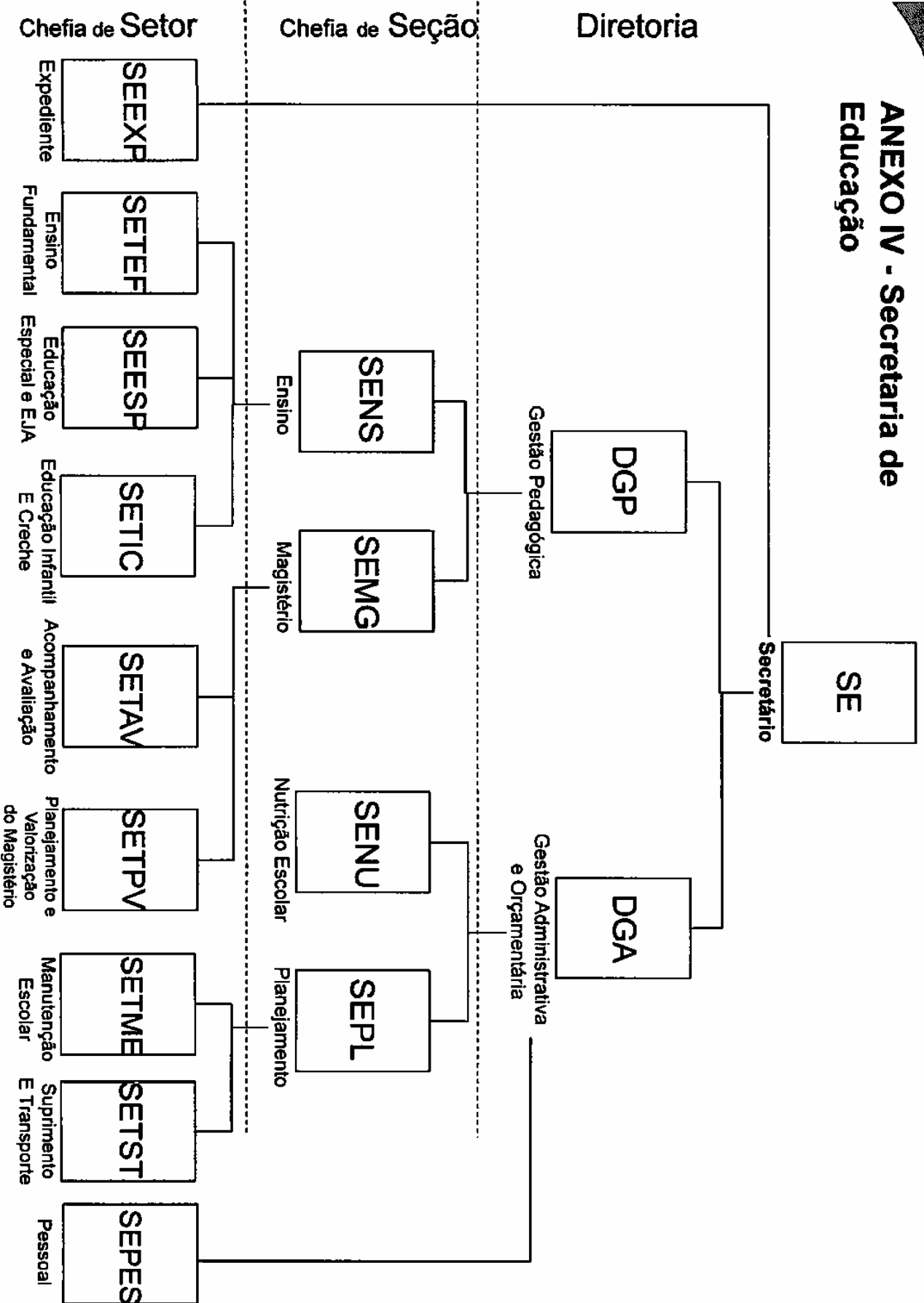
ANEXO II - Secretaria de Administração e Finanças



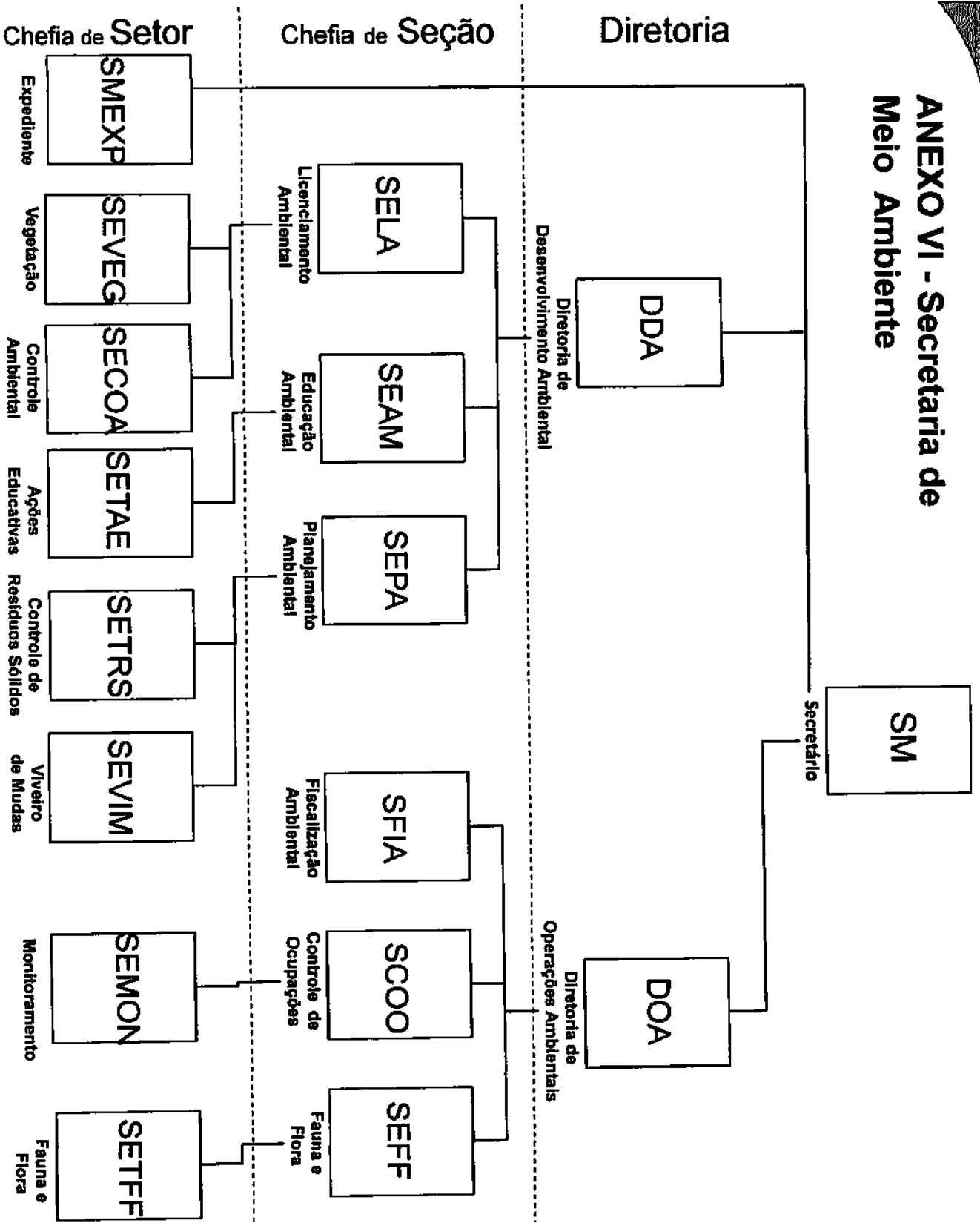
ANEXO III - Secretaria de Serviços Urbanos



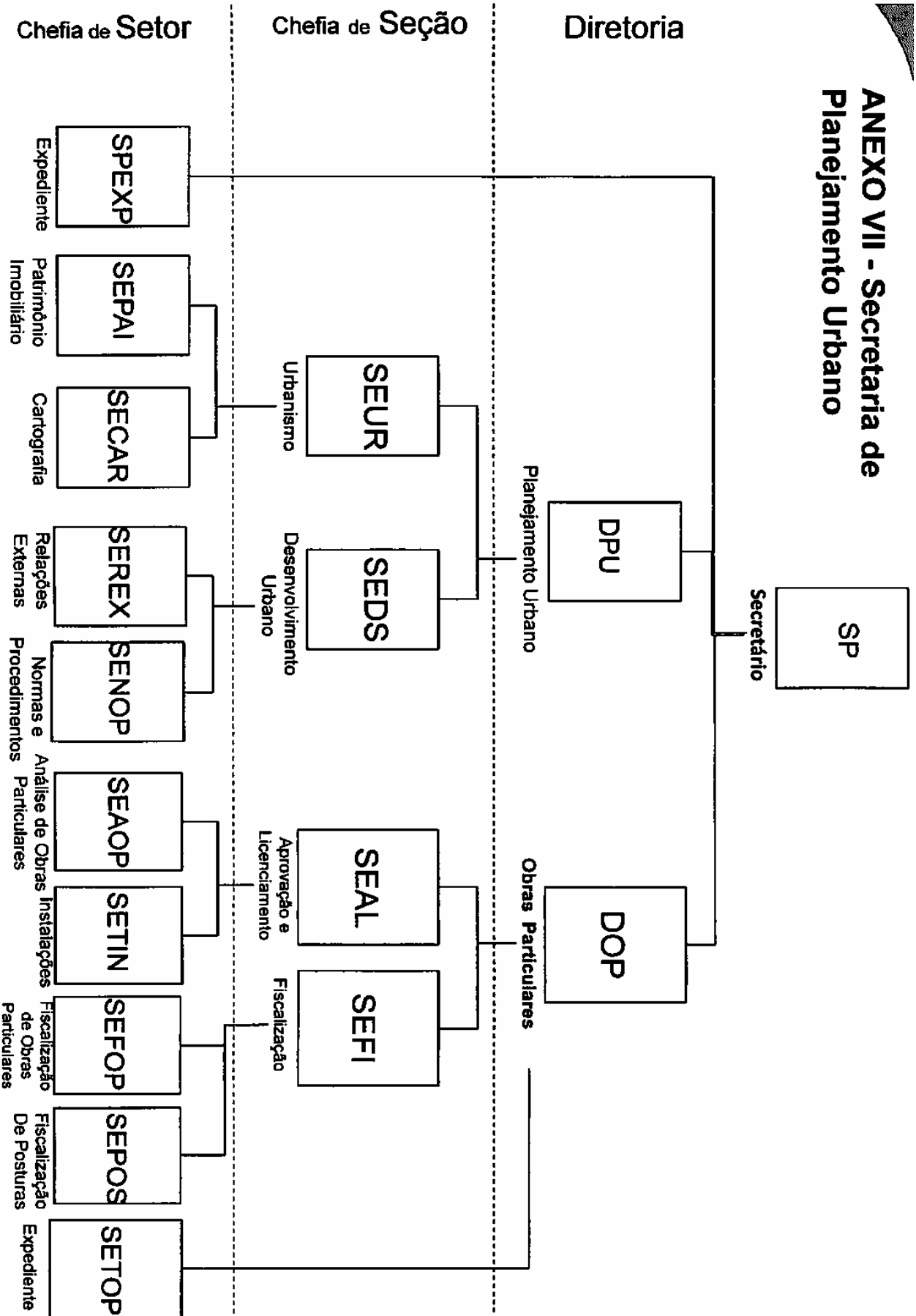
ANEXO IV - Secretaria de Educação



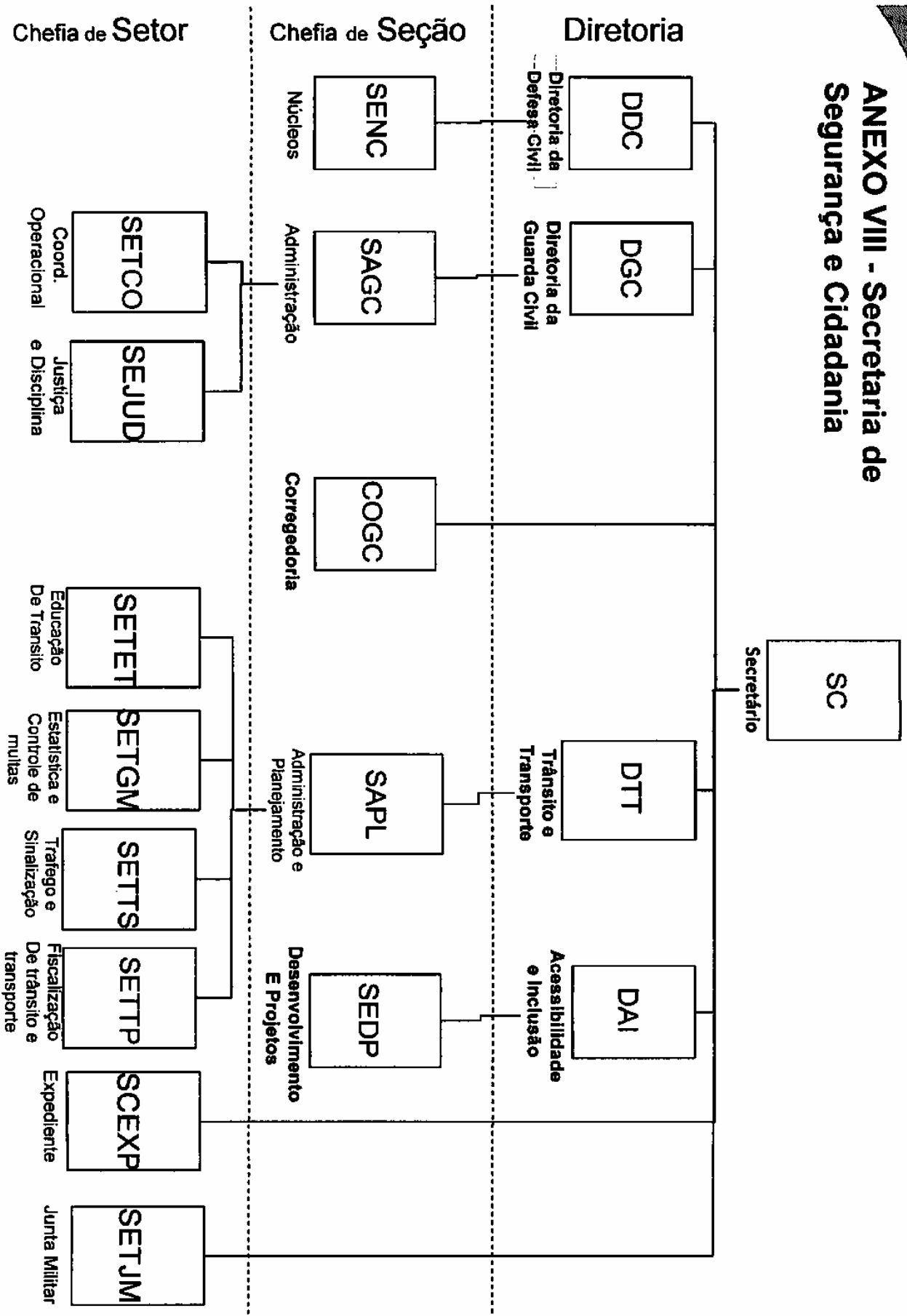
ANEXO VI - Secretaria de Meio Ambiente



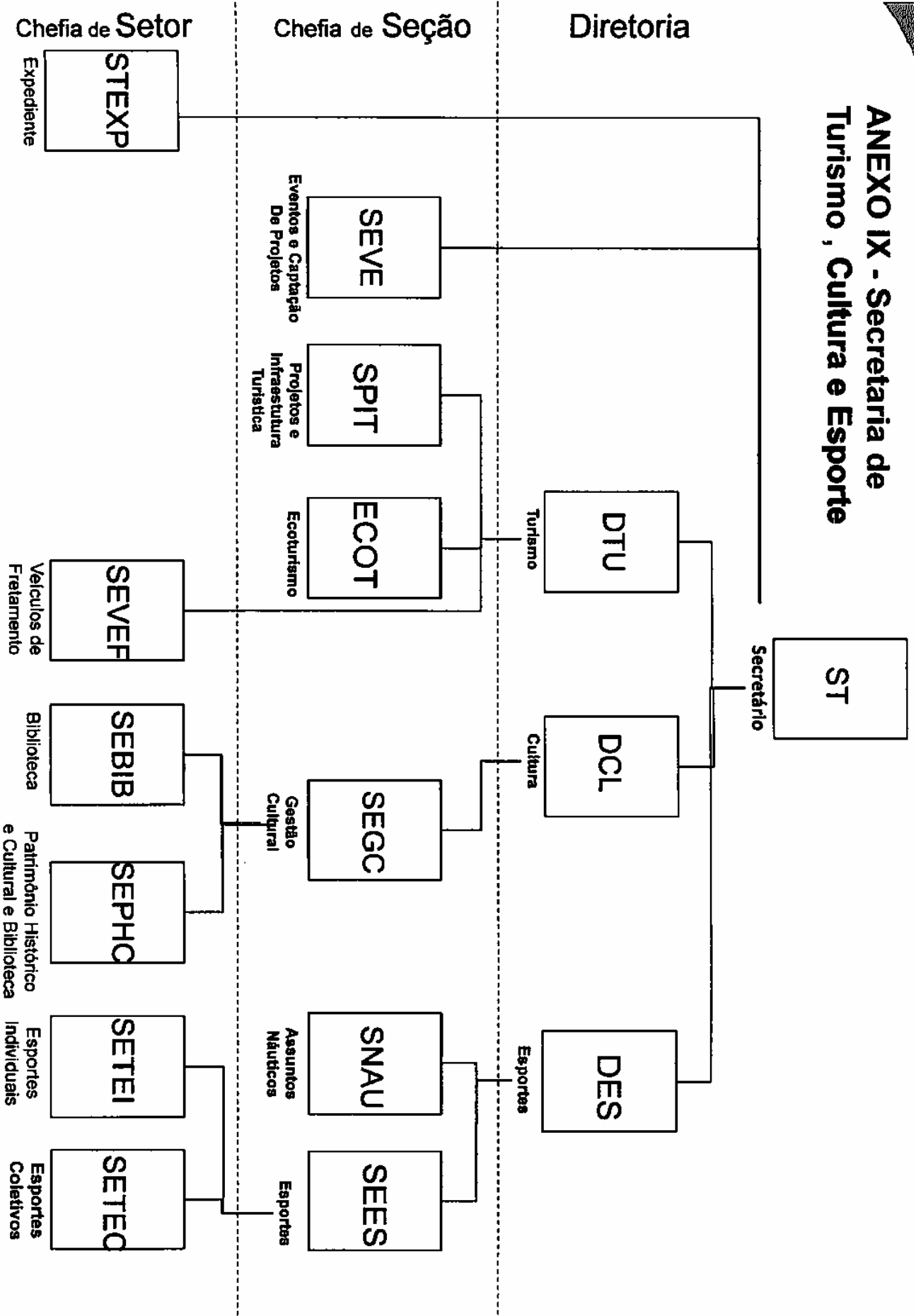
ANEXO VII - Secretaria de Planejamento Urbano



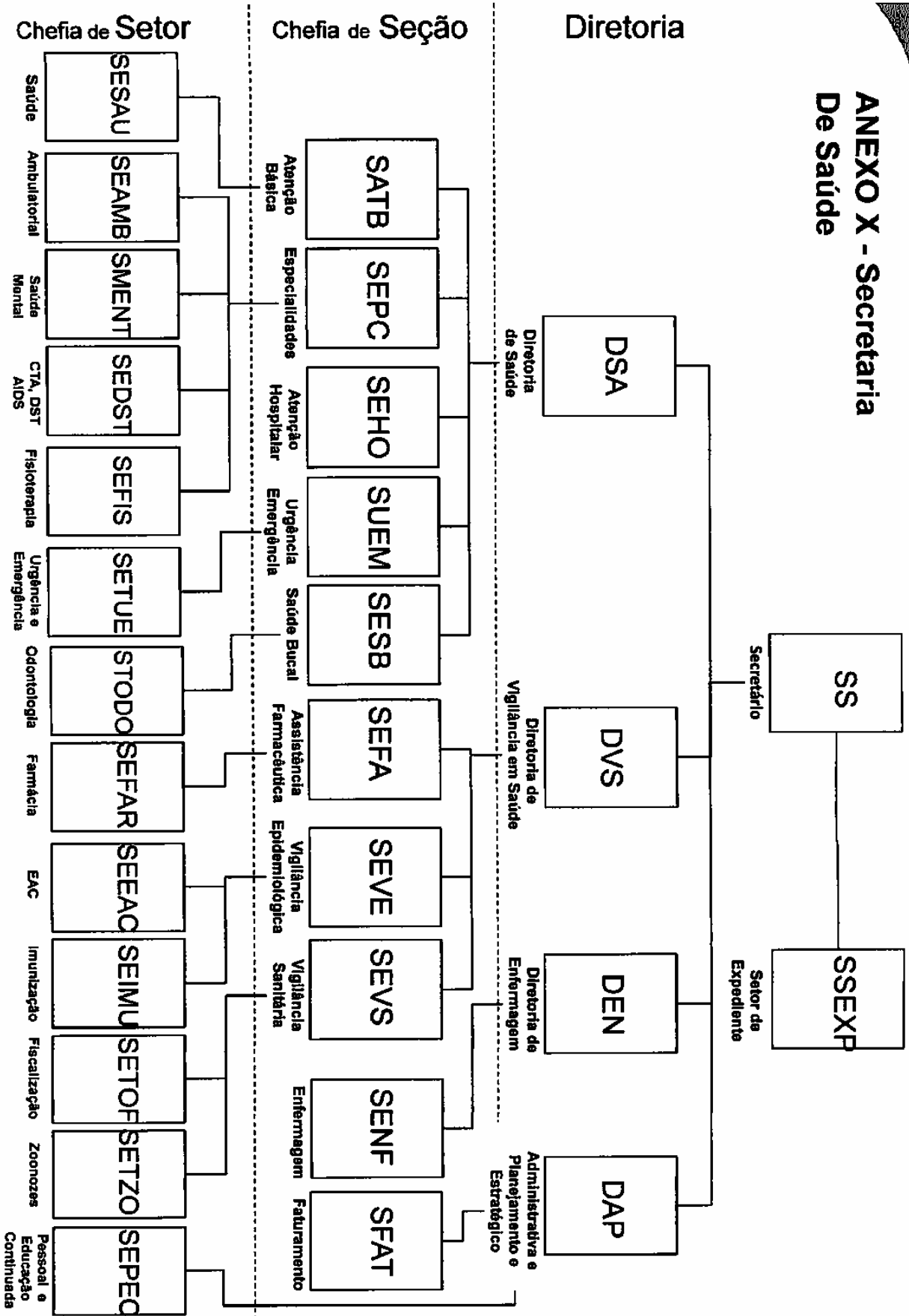
ANEXO VIII - Secretaria de Segurança e Cidadania



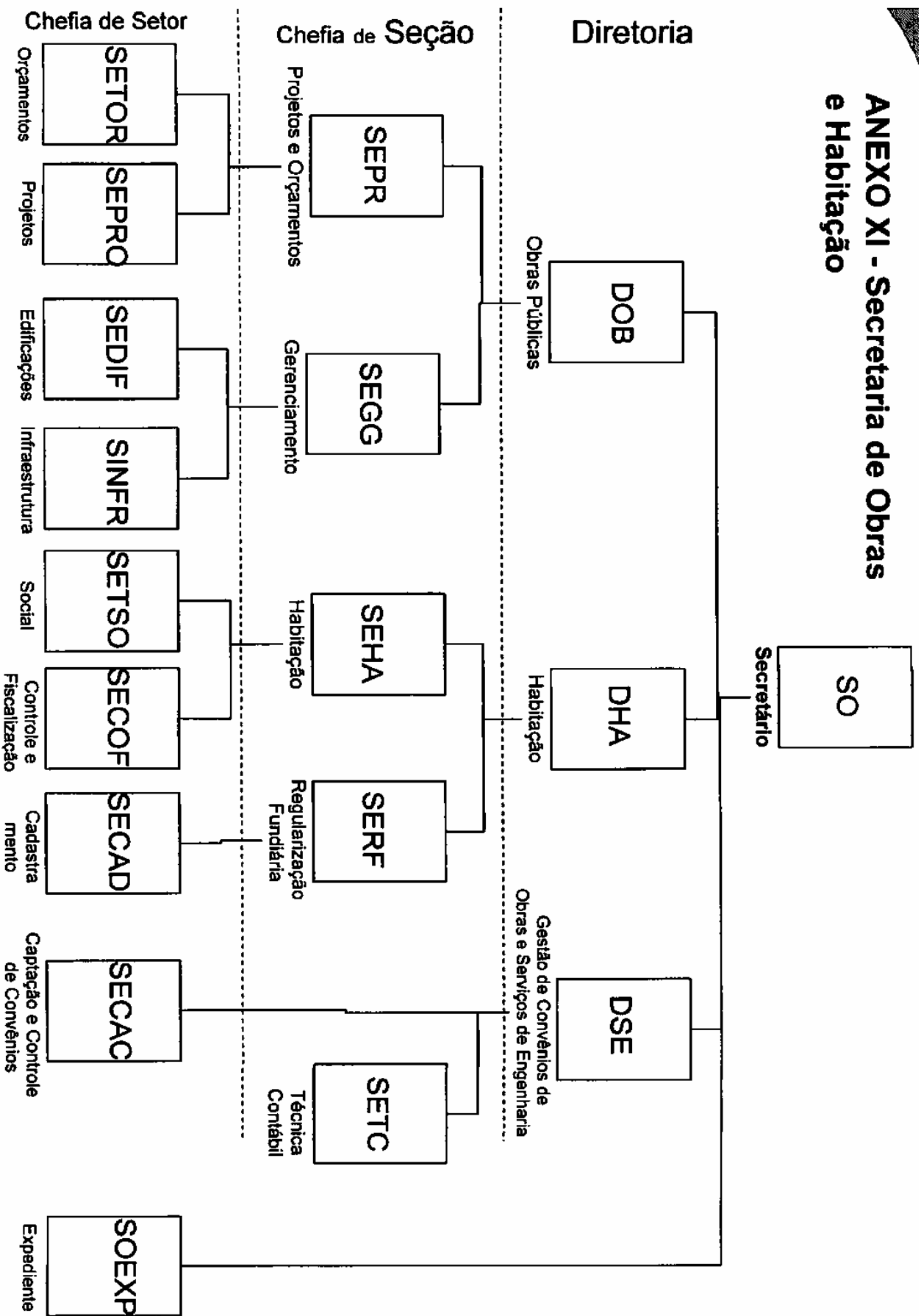
ANEXO IX - Secretaria de Turismo, Cultura e Esporte



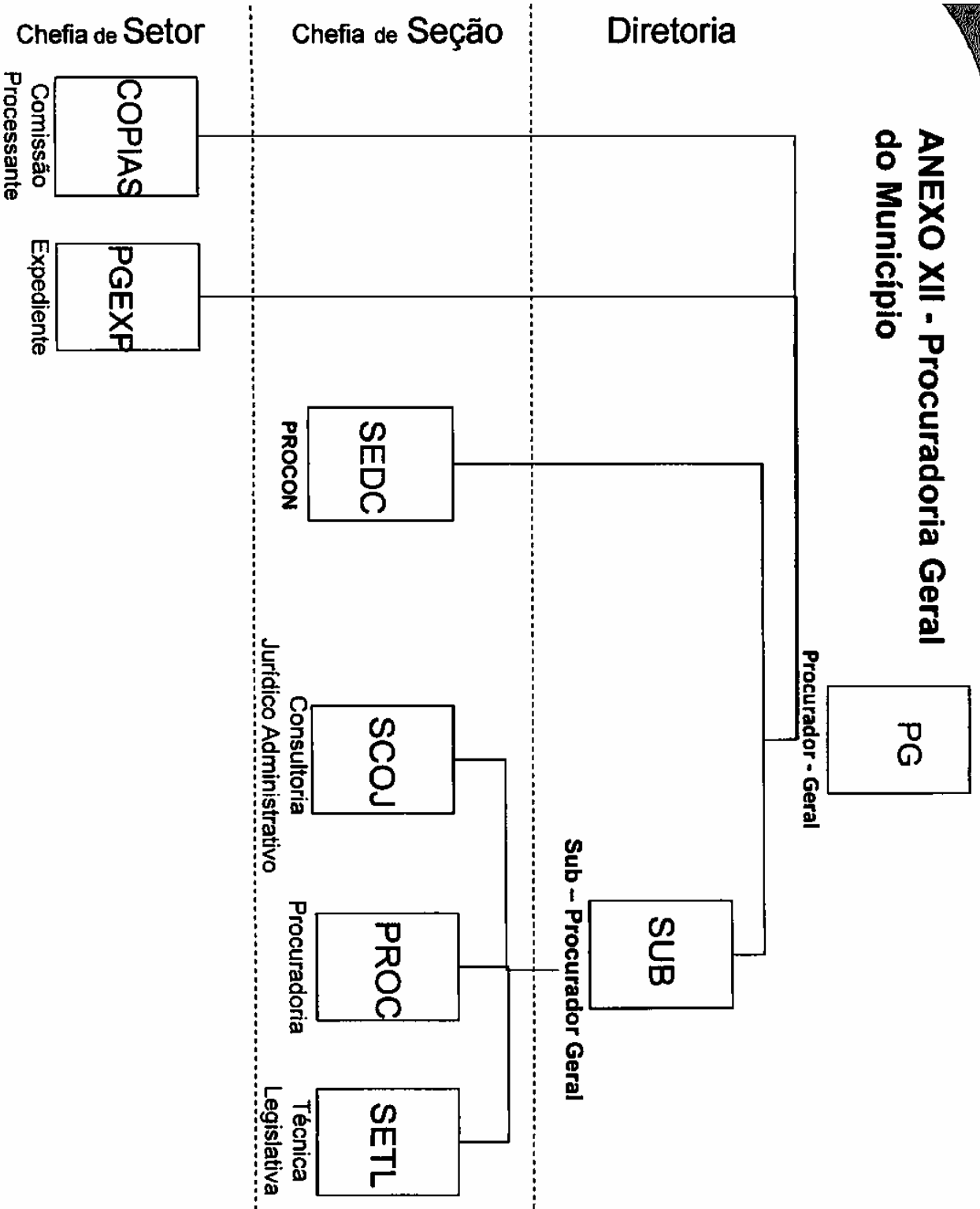
ANEXO X - Secretaria De Saúde



ANEXO XI - Secretaria de Obras e Habitação



ANEXO XII - Procuradoria Geral do Município



ANEXO XIII**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO****AGENTES POLÍTICOS, ASSESSORES E DIRIGENTES DE DEPARTAMENTOS**

Quantidade	Denominação	Lotação	CHS	Requisitos	Vencimentos
01	Secretário de Governo e Gestão	SG			CCB
01	Secretário de Administração e Finanças	SA			CCB
01	Secretário de Serviços Urbanos	SU			CCB
01	Secretário de Educação	SE			CCB
01	Secretário de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda	SD			CCB
01	Secretário de Meio Ambiente	SM			CCB
01	Secretário de Planejamento Urbano	SP			CCB
01	Secretário de Segurança e Cidadania	SC			CCB
01	Secretário de Turismo, Esporte e Cultura	ST			CCB
01	Secretário de Saúde	SS			CCB
01	Secretário de Obras e Habitação	SO			CCB

01	Procurador Geral do Município	PG		Art. 79 da LOM e registro na OAB	CCB
01	Ouvidor	OUV			CCC – I
01	Assessor Jurídico	AJU		NU – Compatível com o cargo e registro na OAB	CCC
01	Controladoria	CTR			CCC – I
03	Assessor de Comissões e Conselhos	ACC			CCC – I
01	Assessor de Relações Legislativas	ARL			CCC – I
05	Assessor do Gabinete do Prefeito – I	AGP – I			CCC – I
01	Diretor de Tecnologia da Informação	DTI			CCD
01	Diretor Executivo	DEX			CCD
01	Diretor de Comunicação	DIC			CCD
01	Diretor de Planejamento Orçamentário	DPO			CCD
01	Diretor de Licitação e Compras	DLC			CCD
01	Diretor de Administração	DAD			CCD
01	Diretor de Abastecimento	DAB			CCD
01	Diretor de Recursos Humanos	DRH			CCD

01	Diretor de Finanças	DFI			CCD
01	Diretor de Gestão de Energia	DGE			CCD
01	Diretor da Regional Norte	DRN			CCD
01	Diretor de Manutenção e Serviços	DMS			CCD
01	Diretor de Gestão Pedagógica	DGP			CCD
01	Diretor de Gestão Administrativa e Orçamentária	DGA			CCD
01	Diretor de Trabalho e Renda	DTR			CCD
01	Diretor de Proteção Básica	DPB			CCD
01	Diretor de Proteção Especial	DPE			CCD
01	Diretor de Desenvolvimento Ambiental	DDA			CCD
01	Diretor de Operações Ambientais	DOA			CCD
01	Diretor de Planejamento Urbano	DPU			CCD
01	Diretor de Obras Particulares	DPO			CCD
01	Diretor da Defesa Civil	DDC			CCD
01	Diretor da Guarda Civil	DGC			CCD
01	Diretor de Trânsito e Transporte	DTT			CCD

01	Diretor de Acessibilidade e Inclusão	DAI			CCD
01	Diretor de Cultura	DCL			CCD
01	Diretor de Turismo	DTU			CCD
01	Diretor de Esportes	DES			CCD
01	Diretor de Saúde	DSA			CCD
01	Diretor de Vigilância Sanitária	DVS			CCD
01	Diretor de Enfermagem	DEN			CCD
01	Diretor de Administração e Planejamento Estratégico	DAP			CCD
01	Diretor de Obras Públicas	DOB			CCD
01	Diretor de Habitação	DHA			CCD
01	Diretor de Gestão de Convênios de Obras e Serviços de Engenharia	DSE			CCD
01	Subprocurador Geral	SUB			CCD
05	Assessores de Gabinete do Prefeito – II	AGP – II			CCF
20	Assessores de Gabinete de Secretaria	AGS			CCC – III
24	Assessores de Gabinete de Diretoria	AGD			CCC– IV
05	Assessores de Gabinete do Prefeito – III	AGP – III			CCG

Anexo XIII**CHEFES DE SEÇÃO**

Quantidade	Chefes de Seção	Lotação	CHS	Requisitos	Vencimentos
01	Modernização, Normas e Procedimentos	SENP			CCF
01	Suporte e Redes de Comunicação	SERC			CCF
01	Planejamento e Análise da Informação	SPAI			CCF
01	Captação e Gestão de Convênios	SECC			CCF
01	Oficial de Gabinete	SEOG			CCF
01	Publicidade	SEPU			CCF
01	Seção de Imprensa	SECI			CCF
01	Núcleo de Gestão e Avaliação Orçamentária	SEGO			CCF
01	Licitação de Obras e Serviços de Engenharia	SELO			CCF
01	Licitação Geral e Compras	SELC			CCF
01	Almoxarifado e Patrimônio	SEAP			CCF
01	Encargos Administrativos	SEAD			CCF
01	Administração e Produção	SAAP			CCF
01	Fiscalização	SFIC			CCF

01	Saúde Ocupacional	SESO			CCF
01	Folha de Pagamento	SFOP			CCF
01	Tesouro	SETE			CCF
01	Receita	SERE			CCF
01	Fiscalização Tributária	SEFT			CCF
01	Contabilidade	SEOC			CCF
01	Análise e Controle	SEAC			CCF
01	Manutenção de Próprios Municipais	SEMP			CCF
01	Infraestrutura	SEIN			CCF
01	Garagem	GARG			CCF
01	Ensino	SENS			CCF
01	Magistério	SEMG			CCF
01	Nutrição	SENU			CCF
01	Planejamento	SEPL			CCF
01	Espaço Cidadão	SEEC			CCF
01	Programas Sociais	SEPS			CCF
01	Gerenciamento do CRAS	SEGE			CCF
01	NACE - Centro Unificado	NACE			CCF
01	Media Complexidade	SEMC			CCF
01	Alta Complexidade	SALC			CCF

01	Administração e Gerenciamento de Projetos e convênios	SEGP			CCF
01	Licenciamento Ambiental	SELA			CCF
01	Educação Ambiental	SEAM			CCF
01	Planejamento Ambiental	SEPA			CCF
01	Fiscalização Ambiental	SFIA			CCF
01	Controle de Ocupações	SCOO			CCF
01	Fauna e Flora	SEFF			CCF
01	Urbanismo	SEUR			CCF
01	Desenvolvimento Urbano	SEDS			CCF
01	Aprovação e Licenciamento	SEAL			CCF
01	Fiscalização	SEFI			CCF
01	Núcleos	SENC			CCF
01	Administração da Guarda Civil	SAGC			CCF
01	Corregedoria	COGC			CCF
01	Administração e Planejamento	SAPL			CCF
01	Desenvolvimento e Projetos	SEDP			CCF
01	Eventos	SEVE			CCF
01	Gestão Cultural	SEGC			CCF
01	Projetos e infraestrutura Turística	SPIT			CCF

01	Ecoturismo	ECOT			CCF
01	Assuntos Náuticos	SNAU			CCF
01	Esportes	SEES			CCF
01	Atenção Básica	SATB			CCF
01	Especialidades	SEPC			CCF
01	Atenção Hospitalar	SEHO			CCF
01	Urgência e Emergência	SUEM			CCF
01	Saúde Bucal	SESB		NU Odonto- logia	CCF
01	Assistência Farmacêutica	SEFA			CCF
01	Vigilância Epidemiológica	SEVE			CCF
01	Vigilância Sanitária	SEVS			CCF
01	Enfermagem	SENF		NU Enferma- gem	CCF
01	Faturamento	SFAT		Nível Superior na área de saúde e curso de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)	CCF
01	Projetos e Orçamentos	SEPR			CCF
01	Gerenciamento	SEGG			CCF

01	Habitação	SEHA			CCF
01	Regularização Fundiária	SERF			CCF
01	Técnica Contábil	SETC			CCF
01	PROCON	SEDC			CCF
01	Consultoria Jurídico Administrativo	SCOJ			CCF
01	Procuradoria	PROC			CCF
01	Técnica Legislativa	SETL			CCF

ANEXO XIII**CHEFES DE SETOR**

Quantidade	Chefes de Setor	Lotação	CHS	Requisitos	Vencimentos
01	Manutenção e Suporte	SENSU			CCG
01	Expediente – SG	SETEG			CCG
01	Cerimonial e Eventos Oficiais	SECEV			GGG
01	Internet e Redes Sociais	SEIRS			CCG
01	Publicidade e Atendimento a Mídia	SEPAM			CCG
01	Foto e Vídeo	SEPOV			CCG
01	Controle de Contratos	SETCO			CCG
01	Controle da Frota	SECOF			CCG
01	Zeladoria e Portaria	SEZEP			CCG
01	Protocolo e Arquivo	SETAR			CCG
01	Atendimento Contribuinte ao	SETAC			CCG
01	Dívida Ativa	DIVAT			CCG
01	Expediente – SA	SETEA			CCG
01	Expediente – SU	SUEXP			CCG
01	Gestão Orçamentária	SETGO			CCG
01	Manutenção e Limpeza Pública	SEMLI			CCG

01	Elétrica e Hidráulica	SEEHI			CCG
01	Obras Cíveis	SETOC			CCG
01	Manutenção de Vias pavimentadas	SEMAN			CCG
01	Manutenção de Vias Públicas	SEVIP			CCG
01	Cemitério	SETCE			CCG
01	Praças e Jardins	SEPJA			CCG
01	Limpeza de Praias	SELPR			CCG
01	Oficina Mecânica	SOFIC			CCG
01	Almoxarife	SETAL			CCG
01	Expediente – SE	SEEXP			CCG
01	Ensino Fundamental	SETEF			CCG
01	Educação Especial e EJA	SEESP			CCG
01	Educação Infantil e Creche	SETIC			CCG
01	Acompanhamento e Avaliação	SETAV			CCG
01	Planejamento e Valorização Magistério do	SETPV			CCG
01	Manutenção Escolar	SETME			CCG
01	Suprimento e Transporte	SETST			CCG
01	Pessoal	SEPES			CCG
01	Expediente – SD	SDEXP			CCG

01	Centro de Convivência do Idoso	SECOI			CCG
01	Albergue Municipal	SEALB			CCG
01	Casas de Apoio	SECAP			CCG
01	Polícia de Juventude	SEPJU			CCG
01	Expediente – SM	SMEXP			CCG
01	Vegetação	SEVEG			CCG
01	Controle Ambiental	SECOA			CCG
01	Ações Educativas	SETAE			CCG
01	Controle de Resíduos Sólidos	SETRS			CCG
01	Viveiro de Mudas	SEVIM			CCG
01	Monitoramento	SEMON			CCG
01	Fauna e Flora	SETFF			CCG
01	Expediente – SP	SPEXP			CCG
01	Patrimônio Imobiliário	SEPAI			CCG
01	Cartografia	SECAR			CCG
01	Relações Externas	SEREX			CCG
01	Normas e Procedimentos	SENOP			CCG
01	Análise de Obras Particulares	SEAOP			CCG
01	Instalações	SETIN			CCG
01	Fiscalização de Obras	SEPOS			CCG

	Particulares				
01	Expediente – DOP	SETOP			CCG
01	Expediente – SC	SCEXP			CCG
01	Coordenaria Operacional	SETCO			CCG
01	Justiça e Disciplina	SEJUD			CCG
01	Educação de Trânsito	SETET			CCG
01	Estatística e Controle de Multas	SETCM			CCG
01	Trafego e Sinalização	SETTS			CCG
01	Fiscalização de Trânsito e Transporte	SETTP			CCG
01	Junta Militar	SETJM			CCG
01	Expediente – ST	STEXP			CCG
01	Patrimônio Histórico e Cultural	SEPHC			CCG
01	Bibliotecas	SEBIB			CCG
01	Veículos de Fretamento	SEVEF			CCG
01	Esportes Individuais	SETEI			CCG
01	Esportes Coletivos	SETEC			CCG
01	Expediente – SS	SSEXP			CCG
01	Saúde	SESAU			CCG
01	Ambulatorial	SEAMB			CCG
01	Saúde Mental	SMENT			CCG
01	CTA DST AIDS	SEDST			CCG

ANEXO XIV

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	Denominação	Lotação	CHS	Requisitos	Vencimentos
07	Chefe de Plantão Hospitalar	DAS		Servidor do quadro permanente	Salário base + 30% do Vencimento
06	Inspetor Operacional Rondante	DGC		Servidor do quadro permanente	Salário base + 25% do Vencimento
01	Supervisor	DGC		Servidor do quadro permanente	Salário base + 35% do Vencimento
20	Auxiliar de Enfermagem			Exercício no SAMU LC 86/12	Vencimento + R\$ 600,00
20	Motoristas			Exercício no SAMU LC 86/12	Vencimento + R\$ 600,00
05	Função Gratifica I				Equivalente a 40% do nível 1-A
05	Função Gratificada II				Equivalente a 40% do nível 6-A
05	Função Gratificada III				Equivalente a 40% do nível 8-A
05	Função Gratificada IV				Equivalente a 40% do nível 10-A

ANEXO XV**TABELA DE SALÁRIOS – CARGOS EM COMISSÃO**

CÓDIGO DO VENCIMENTO PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)
CCB	R\$ 11.200,00
CCD	R\$ 7.545,89
CCC	R\$ 7.679,88
CCC – I	R\$ 6.290,67
CCC – II	R\$ 5.422,64
CCC – III	R\$ 2.179,54
CCC-IV	R\$ 1.255,92
CCF	R\$ 5.321,94
CCG	R\$ 3.443,44

ANEXO XVI

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SERVIÇO GERAL I

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
150	Ajudante Geral		40	Ensino Fundamental até a 4ª série completa	01

SERVIÇO GERAL II

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
02	Borracheiro		40	Ensino Fundamental Completo	02
01	Costureiro		40	Ensino Fundamental Completo	02
05	Cozinheiro		40	Ensino Fundamental Completo	02
30	Recepcionista		40	Ensino Fundamental Completo	02
37	Merendeira		40	Ensino Fundamental até a 4ª série	02

SERVIÇO GERAL III

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
10	Ajudante Sanitário		30	Ensino Fundamental Completo	03
40	Assistente de		40	Ensino Fundamental	03

	Desenvolvimento Infantil			Completo	
05	Carpinteiro		40	Ensino Fundamental Completo	03
04	Eletricista		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico Específico	03
03	Encanador		40	Ensino Fundamental Completo	03
06	Mecânico		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico Específico	03
75	Motorista		40	Ensino Fundamental Completo e CNH – D	03
15	Pedreiro		40	Ensino Fundamental Completo	03
04	Pintor		40	Ensino Fundamental Completo	03
08	Telefonista		36	Ensino Fundamental Completo	03

AUXILIAR TÉCNICO I

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
04	Auxiliar de Consultório Dentário		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico	04
90	Inspetor de Alunos		40	Ensino Fundamental Completo	04
15	Operador de Máquinas		40	Ensino Fundamental até o 6º ano e Habilitação	04

				Específica	
20	Salva-vidas		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico de Primeiros Socorros	04

AUXILIAR TÉCNICO II

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	GHS	REQUISITOS	VENC.
06	Auxiliar de Patologia		40	Ensino Médio Completo e Curso Específico	05
90	Auxiliar de Enfermagem		36	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico	05

AUXILIAR TÉCNICO III

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	GHS	REQUISITOS	VENC.
50	Técnico em enfermagem		36	Ensino Médio Completo e Curso Específico com Registro no Conselho	06
100	Guarda Civil		40	Ensino Médio Completo e CNH	06
80	Auxiliar de Escritório		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico	06
25	Operador de Sistemas		30	Ensino Fundamental Completo e Cursos Específicos	06

02	Apontador		40	Ensino Fundamental Completo	06
04	Almoxarife		40	Ensino Fundamental Completo	06

TÉCNICO I

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
200	Professor de Primeira Infância		32	Ensino Médio Completo com Habilitação específica para o Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia	07
30	Secretário de Escola		40	Ensino Médio Completo	07

TÉCNICO II

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
03	Desenhista Projetista		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
04	Encarregado		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
02	Técnico de manutenção em computação e telecomunicações		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
10	Técnico em Contabilidade		40	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho	08

01	Técnico em Higiene Bucal		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
15	Técnico em laboratório		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
04	Técnico em Nutrição		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
08	Técnico em Processamento de Dados		30	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
16	Técnico em Raios-X		24	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
01	Técnico em Segurança do Trabalho		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico + habilitação	08
02	Técnico em Topografia		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
03	Técnico em Turismo		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08

TÉCNICO III

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	GHS	REQUISITOS	VENC.
55	Fiscal		40	Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente	09
270	Professor de Educação Básica I		40 + 4 HTP	Ensino Médio Completo com Habilitação específica para o Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia	09
15	Técnico Assistente		40	Ensino Médio Completo	09

TÉCNICO ESPECIALIZADO

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
02	Administrador		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Agente de Turismo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Agrimensor		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
04	Analista de Sistemas		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Analista de Recursos Humanos		40	Curso Superior com Especialidade em Recursos Humanos	10
08	Arquiteto		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
12	Assistente de Direção de Escola		40	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração escolar e experiência de 03 anos no Magistério (público ou privado)	10
30	Assistente Social		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Bibliotecário		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Biólogo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Biomédico		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
04	Contador		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10

06	Coordenador Pedagógico		40	Licenciatura plena em Pedagogia e experiência de 03 anos no Magistério (público ou privado)	10
25	Diretor de Escola		40	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração escolar e experiência de 03 anos no Magistério (público ou privado)	10
04	Educador		40	Formação Superior em Pedagogia	10
04	Endodontista		24	Curso Superior Específico em Odontologia com especialização em Endodontia e Registro no Conselho	10
18	Enfermeiro		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro Agrônomo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
18	Engenheiro Civil		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro de Segurança Trabalho		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro Eletricista		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Engenheiro Florestal		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro Mecânico		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
06	Farmacêutico		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10

03	Fisioterapeuta		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Fonoaudiólogo		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Historiador		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
13	Médico Anestesiista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Cardiologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
17	Médico Cirurgião		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
38	Médico Clínico Geral		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico de Trabalho		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Dermatologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Endocrinologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Gastroenterologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Geriatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
26	Médico Ginecologista/Obstetra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Hematologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10

02	Médico Infectologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Neonatologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Neurologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Neuropediatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Oftalmologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
13	Médico Ortopedista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Otorrinolaringologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
36	Médico Pediatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Pneumologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Psiquiatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
04	Médico Sanitarista		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Urologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Médico Veterinário		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
04	Nutricionista		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
20	Odontólogo		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10

10	Procurador		40	Curso Superior específico com registro na OAB	10
25	Psicólogo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Supervisor de Ensino		40	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar e experiência de 05 no Magistério (público ou privado)	10
04	Terapeuta Ocupacional		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
05	Professor Índio	Escola Municipal Indígena Guarani Nhembo "E" Á Porã	40	Oriundo da Etnia Guarani e possuir habilitação com Magistério Indígena	10
11	Professor de Educação Básica II Professor de Educação Física Escolar		40	Curso Superior Licenciatura Plena em Educação Física	10
11	Professor de Educação Básica II Professor de Artes		40	Curso Superior Licenciatura Plena em Educação Artística	10
18	Professor de Educação Básica II Educação Especial/ Inclusiva		40	Curso Superior Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para Educação Especial/ Inclusiva e ou Licenciatura Plena em Pedagogia e Especialização em Educação Especial/Inclusiva	10