



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 02/04/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 101 DE 20 DE ABRIL DE 2018

(Vide Lei nº [3109/2022](#)) (Vide Lei Complementar nº [107/2018](#))

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

(Autógrafo nº 017/2018 - Projeto de Lei Complementar nº 06/2018 - do Executivo)

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itapevi aprova e ele promulga e sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapevi, no Estado de São Paulo, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Itapevi dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais e unidades administrativas autônomas, todas subordinadas diretamente ao Prefeito do Município.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 5º A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos Estratégicos:

- a) Gabinete do Prefeito - GP;
- b) Secretaria Municipal de Governo;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento.

II - Órgãos Executivos Meio:

- a) Secretaria Municipal da Fazenda;
- b) Secretaria Municipal de Justiça;
- c) Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;

d) Secretaria Municipal de Suprimentos e Patrimônio.

III - Órgãos Executivos Finalísticos:

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

b) Secretaria Municipal de Educação;

c) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

d) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

e) Secretaria Municipal de Saúde;

f) Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana.

g) ~~Secretaria Municipal de Cultura e Juventude~~ Secretaria Municipal de Cultura; (Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2023)

h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

i) ~~Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação~~ Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo; e (Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2023)

j) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa dos Animais.

§ 1º Os Órgãos Estratégicos, de Execução e de Suporte diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura.

§ 2º Compõe ainda a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itapevi a Controladoria Geral do Município e o Fundo de Previdência do Município de Itapevi - ITAPEVIPREV nos termos da legislação específica.

Seção II

Da Estrutura Administrativa Básica Dos Órgãos da Administração Direta

Art. 6º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais, em regime de subordinação hierárquica:

I - Diretoria: unidade organizacional para dirigir ampla gama de atividades, com atribuições de idealização, planejamento e coordenação de ações do plano de governo, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;

II - Gerência: unidade organizacional e estratégica de chefia, com atribuições para comandar as ações do plano de governo da prefeitura, objetivando efetivar as entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada;

III - Núcleos e/ou Unidades: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento de nível superior ou técnico médio, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que está vinculada;

§ 1º Constituem unidades administrativo-operacionais desconcentradas:

I - Unidades de Saúde;

II - Unidades da Rede Socioassistencial;

III - Unidades Culturais;

IV - Unidades de Esportes e Lazer;

V - Unidades Escolares.

§ 2º O Gabinete do Prefeito não conta com as estruturas descritas no caput deste artigo.

§ 3º A especificação e divisão das unidades organizacionais, por Secretarias, esta definida pelo Anexo VII desta lei.

Seção III

Art. 7º São competências de todas as Secretarias Municipais:

- I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;
- IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições; e
- V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art. 8º Compete aos Órgãos Estratégicos e de Assessoramento, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

- I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;
- II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;
- III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público; e
- IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Art. 9º São competências específicas dos Órgãos Estratégicos:

- I - Gabinete do Prefeito - GP:
 - a) assistir ao Prefeito do Município e cuidar de sua representação civil;
 - b) coordenar as atividades de representação dos interesses da administração Municipal;
 - c) gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
 - d) dirigir, orientar e coordenar as ações do Gabinete do Prefeito;
 - e) supervisionar a elaboração de agenda administrativa e social;
 - f) promover o atendimento das pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
 - g) assistir o Prefeito do Município nas suas funções político-administrativas;
 - h) assessorar o Prefeito do Município no atendimento aos municípios e entidades representativas de classe;
 - i) coordenar representação política e social do vice-prefeito;
 - j) coordenar atividades internas do Gabinete e administrar a agenda de atividades; e l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- II - Secretaria Municipal de Governo;
 - a) assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;
 - b) elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;
 - c) participar da elaboração dos projetos estratégicos do executivo municipal, monitorando e avaliando seus resultados;
 - d) apoiar o Prefeito do Município e aos demais órgãos municipais da Administração Direta e Indireta nas relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;
 - e) obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;
 - f) coordenar o processo de divulgação de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal.

- g) manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores;
- h) acompanhar o processo de formalização dos atos normativos municipais;
- i) promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal;
- j) manter relacionamento permanente com os demais poderes e esferas de governo;
- k) promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais;
- l) realizar levantamento acerca da existência de revogações, complementações, alterações e superposições em textos legais e regulamentares, propondo as correções necessárias;
- m) numerar, registrar e fazer publicar no Diário Oficial do Município os decretos e demais atos administrativos do Prefeito, realizando o controle das publicações e providenciando o arquivamento dos documentos originais; e n) manter atualizada e consolidada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III - Secretaria Municipal de Planejamento.

- a) coordenar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento (PPA, LDO e LOA), articulando-se com os demais órgãos a fim de viabilizar a integração das ações das várias áreas da Prefeitura;
- b) coordenar e monitorar o processo de execução orçamentária;
- c) coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e dos programas prioritários de Governo;
- d) adotar mecanismos que democratizem os processos de planejamento do Poder Público Municipal por meio de participação da sociedade civil na elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;
- e) coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da administração pública, o desenvolvimento de programas e projetos destinados à captação de recursos;
- f) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;
- g) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- h) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- i) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 10 Compete aos Órgãos Executivos Meio:

I - coordenar e viabilizar apoio administrativo, inclusive contábil e orçamentário, à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

II - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal; e

III - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal.

Art. 11 São competências específicas dos Órgãos Executivos Meio:

I - Secretaria Municipal da Fazenda;

- a) assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos econômico-financeiros e econômico-tributários do Município;
- b) supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;
- c) elaborar, supervisionar e executar a política de crédito do Município;
- d) supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas;
- e) supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- f) supervisionar, coordenar o recebimento, guarda e movimentação dos valores do Município;
- g) elaborar e apresentar as prestações de contas nos termos das Legislações Federal, Estadual e Municipal;
- h) comunicar às demais unidades da administração, todas as medidas financeiras e de matérias levadas a efeito, para assegurar um perfeito entrosamento;
- i) exercer, através de auditoria, todas as atividades necessárias à exata execução e controle interno das unidades

administrativas e orçamentárias da administração direta;

- j) apoiar na elaboração do orçamento municipal e dos planos de aplicações nos termos da legislação vigente, em coordenação com as propostas parciais das unidades administrativas e orçamentárias da administração direta e indireta;
- k) elaborar relatórios econômico-financeiros;
- l) executar a legislação tributária e demais prescrições fiscais, das atividades cujos fatos geradores caracterizem tributos de rendas imobiliárias;
- m) controlar os bens e valores patrimoniais;
- n) elaborar os planos de aplicações referentes aos Fundos Federais, Estaduais e Municipais, em coordenação com as demais unidades administrativas e orçamentárias do Município;
- o) articular, junto a órgãos da administração federal ou estadual, benefícios fazendários para o Município;
- p) promover convênios com entes federativos para troca de informações cadastrais e fiscais; e q) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - Secretaria Municipal de Justiça;

- a) patrocinar os interesses do município em juízo, na forma das leis processuais;
- b) exercer a representação extrajudicial do município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito;
- c) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandatos de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como coatoras;
- d) fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo sua anulação quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;
- e) requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- f) propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- g) promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação;
- h) representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre inconstitucionalidade de leis;
- i) deliberar sobre as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração Direta;
- j) organizar, coordenar, designar e/ou reordenar as funções e locais de atuação de todos os procuradores do Município, incluindo os procuradores eventualmente lotados em outros órgãos ou Secretarias, ou ainda na Administração Direta;
- k) emitir os pareceres e posicionamentos jurídicos da Administração Direta do Município, inclusive nos procedimentos e/ou processos de natureza fiscal;
- l) supervisionar e controlar as atividades exercidas pela Controladoria Geral do Município;
- m) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III - Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;

- a) planejar, promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal e gerenciamento de movimentação de pessoal;
- b) planejar, controlar e ordenar despesas referentes ao custeio de pessoal, garantindo a observância das normas legais vigentes e planos de governo;
- c) promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;
- d) executar os sistemas de controle de admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos e de promoção dos benefícios previdenciários;
- e) promover a política de desenvolvimento e progressão funcional dos servidores públicos da Administração Pública Municipal;
- f) atuar na proposição e coordenação da implementação de políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais;
- g) gerir a política municipal de gestão documental, administrando o Arquivo Geral do Município de Itapevi;
- h) elaborar e implementar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;
- i) propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização; e j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IV - Secretaria Municipal de Suprimentos e Patrimônio.

- a) centralizar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse do Município;
- b) planejar, coordenar e executar todos os procedimentos de compras e licitações para a aquisição de materiais, prestação de serviços, alienação de bens, concessões e permissões de interesse da Administração Municipal, de acordo com as normas e diretrizes vigentes;
- c) formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;
- d) normatizar os procedimentos de aquisição e contratação do município, visando ampliar o poder de compra da Administração Municipal, observando os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;
- e) suprir os órgãos da Administração com materiais, equipamentos, gêneros de consumo e demais bens necessários ao seu funcionamento;
- f) realizar a gestão e o acompanhamento de todos os contratos da Administração Municipal;
- g) executar serviços de almoxarifado e manter o controle de estoques;
- h) gerenciar o sistema municipal de suprimentos e o sistema de controle de materiais de consumo;
- i) manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação;
- j) coordenar inventário anual dos bens patrimoniais do Município;
- k) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;
- l) supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais; e m) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 12 Compete aos Órgãos Executivos Finalísticos:

- I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;
- II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;
- III - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município.

Art. 13 São competências específicas dos Órgãos Executivos Finalísticos:

- I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:
 - a) planejar e coordenar a formulação e a implementação da Política de Desenvolvimento Social e Defesa da Cidadania do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
 - b) promover e garantir o sistema de proteção social básica e especial buscando reverter as situações de vulnerabilidade social no Município;
 - c) implementar o sistema de gestão de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Desenvolvimento Social e Defesa da Cidadania;
 - d) estabelecer diretrizes para a prestação de serviços sócio assistenciais e regulação das relações entre o Município e organizações não governamentais;
 - e) monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do Município;
 - f) promover o acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e da execução orçamentária na forma da legislação vigente;
 - g) viabilizar e executar o processo de municipalização da Política de Assistência Social de forma pactuada com as demais esferas governamentais;
 - h) realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria; desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;
 - i) prestar apoio técnico, administrativo e financeiro aos órgãos colegiados criados junto ao Gabinete; e j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- II - Secretaria Municipal de Educação:
 - a) implementar a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;
 - b) coordenar, acompanhar e avaliar o alcance das metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação, adotando medidas de correção quando necessário;

- c) monitorar e avaliar os resultados do Sistema Municipal de Ensino por meio de sistemáticas interna e externa de avaliação do aluno;
- d) assegurar estratégias educacionais para efetividade do ensino público de qualidade e de atendimento à demanda da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;
- e) responsabilizar-se pela educação inclusiva em todas as modalidades de ensino;
- f) estabelecer diretrizes para garantir a execução do planejamento, controle e avaliação permanente das práticas didático-pedagógicas do ensino e aprendizagem no âmbito da rede municipal de ensino;
- g) assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema de ensino municipal;
- h) acompanhar, controlar e avaliar os recursos humanos, financeiros e materiais vinculados à estrutura e funcionamento do sistema educacional e identificando não conformidades, propor adequadas medidas corretivas e preventivas;
- i) atuar em conjunto com as diretrizes estaduais de educação para equilíbrio do atendimento à demanda do ensino fundamental;
- j) garantir de forma permanente a articulação com o Conselho Municipal da Educação - CME e com os demais órgãos e entidades de atuação na área educacional no Município;
- k) executar atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis educacionais emanadas dos órgãos competentes, bem como, em regime de colaboração, as decisões dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação;
- l) planejar, orientar e apoiar propostas de ampliação da rede escolar em observância às especificações técnicas para construções escolares mediante estudos da área de planejamento de atendimento à demanda;
- m) apoiar as demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação;
- n) implementar programas e projetos, monitorar prazos, ações e resultados;
- o) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas; e p) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- a) planejar, definir e implementar políticas públicas de incentivo às práticas esportivas amadora, profissional, paradesportiva e de lazer que possibilitem o atendimento e o protagonismo da população do município;
- b) favorecer ações de pesquisa e a socialização do conhecimento de forma a contribuir para que o esporte e o lazer se organizem como políticas públicas de direito e acesso a todos os cidadãos do município;
- c) subsidiar a implementação de programas, projetos e ações intersetoriais destinados à prática do esporte educacional e de esportes, lazer e recreação destinados ao atendimento as populações em situação de vulnerabilidade social e portadoras de deficiência;
- d) implementar programação de capacitação, cursos e eventos de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva fomentando conhecimentos da área que contribuam para melhoria da qualidade de vida da população do município e também, de estímulo a convivência social, a formação de gestores e profissionais multidisciplinares e de líderes das comunidades locais;
- e) estabelecer parcerias com universidades, instituições, federações e entes federados na consecução de políticas públicas desportivas nas mais diversas modalidades;
- f) ampliar a oferta de infraestrutura de equipamentos públicos esportivos qualificando-os para incentivo a iniciação esportiva de crianças, jovens e adultos em consonância ao incentivo das políticas, programas e projetos do Ministério de Esportes;
- g) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- h) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IV - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos:

- a) assessorar a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras públicas, b) elaborar especificações técnicas, direta ou indiretamente, para a contratação de obras ou serviços de engenharia;
- c) coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política de serviços públicos urbanos do Município;
- d) acompanhar os projetos e as obras da Administração Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão;
- e) padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pelo Município;
- f) planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- g) desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município;
- h) levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- i) coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- j) coordenar e supervisionar a execução de projetos de obras de concessionárias no município;

- k) gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
- l) coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias, praças, jardins, cursos d'água e demais logradouros públicos;
- m) planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;
- n) planejar a manutenção do sistema viário pavimentado e não-pavimentado do Município;
- o) coordenar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador do Município;
- p) coordenar e realizar a manutenção e expansão das áreas de verde paisagístico, em conjunto com as secretarias competentes;
- q) coordenar ações voltadas a limpeza urbana;
- r) planejar o abastecimento de água, por carro pipa, às áreas não favorecidas de água encanada;
- s) planejar e administrar a prestação do serviço funerário público no Município de Itapevi;
- t) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

V - Secretaria Municipal de Saúde:

- ~~a) planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;~~
- a) planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde, incluindo a gestão integrada de coleta e manuseio de resíduos de saúde; (Redação dada pela Lei Complementar nº 138/2021)
- b) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- c) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- d) executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;
- e) dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- f) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;
- g) controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- h) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- i) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.
- j) definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde;
- k) promover estudos, normas e padrões de saúde pública;
- l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

~~VI - Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana:~~

- ~~a) exercer os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal;~~
- ~~b) desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;~~
- ~~e) planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;~~
- ~~d) representar o Poder Público Municipal junto aos conselhos municipais de segurança e demais órgãos e entidades afins;~~
- ~~e) controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição Federal e legislação pertinente;~~
- ~~f) assessorar o Prefeito e demais secretários nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;~~
- ~~g) planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito e de transportes públicos do município objetivando garantir a melhor fluidez viária, com segurança, de modo a melhorar a qualidade de vida da população;~~
- ~~h) viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;~~
- ~~i) implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;~~
- ~~j) promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;~~
- ~~k) coordenar as ações relativas à Defesa Civil no Município, em colaboração com os demais entes federativos; e l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

VI - Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana:

- a) Caberá ao Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana:

1. desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
2. assessorar o Prefeito e demais secretários nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;
3. planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito e de transportes públicos do município objetivando garantir a melhor fluidez viária, com segurança, de modo a melhorar a qualidade de vida da população;
4. viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;
5. implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;
6. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;
7. coordenar as ações relativas à Defesa Civil no Município, em colaboração com os demais entes federativos; e
8. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

b) Caberá ao Comandante da Guarda Civil Municipal de Itapevi:

1. exercer os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal;
2. planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
3. representar o Poder Público Municipal junto aos conselhos municipais de segurança e demais órgãos e entidades afins;
4. controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição Federal e legislação pertinente.
5. responder civil e criminalmente pelas ações e operações realizadas pela Guarda Civil Municipal, dentro dos limites legais, solidariamente com a chefia imediata da operação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 116/2019)

VII - ~~Secretaria Municipal de Cultura e Juventude~~ Secretaria Municipal de Cultura: (Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2023)

- a) planejar, definir e implementar políticas públicas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e de gestão ao desenvolvimento integral da Juventude;
- b) estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Histórico e Cultural;
- c) divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais que permeiam as atividades culturais do município;
- d) criar, implantar e fomentar programas e projetos culturais voltados a todos os públicos objetivando a emancipação criadora das pessoas por meio de práticas artística, pedagógica e coletiva;
- e) fortalecer, implementar e fomentar programas voltados às políticas de atenção integral à juventude em parceria com as demais secretarias entre elas, de esportes e lazer, educação, saúde, meio ambiente e desenvolvimento social e defesa da cidadania;
- f) desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem de Itapevi para proposição de programas de formação que o incentivem a participação nos processos de transformação social e política para protagonismo em suas comunidades;
- g) promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude, em parceria com órgãos competentes municipais e da sociedade civil;
- h) estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à juventude;
- i) fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;
- j) preservar, valorizar e promover a orientação sobre os bens culturais, artísticos, do patrimônio histórico, arquitetônico e natural promovendo o resgate da história e das manifestações culturais no âmbito Municipal;
- k) executar serviços de gestão do acervo, guarda e controle documental do patrimônio histórico e cultural promovendo sua divulgação no âmbito da administração municipal e do público em geral;
- l) promover ações de formação, estruturar e administrar a banda Municipal através de pesquisa musical, dos ensaios e treinamentos e apresentações ao público local e regional;
- m) promover atividades de ensino e formação estruturando e administrando as escolas livres de música e de teatro, bem como a companhia de dança, com base em pesquisas, ensaios, treinamentos e apresentações ao público local e regional;
- n) incentivar o desenvolvimento de aptidões artísticas e musicais dos alunos da Rede Municipal de Ensino e de outras instituições municipais visando a formação de novos talentos no âmbito cultural e artístico;
- o) participar da organização de calendário de eventos multidisciplinares em conjunto com as secretarias implementadoras de políticas finalísticas no município; e p) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- a) promover políticas para o desenvolvimento econômico no Município em consonância com as diretrizes do Plano de Governo;
- b) promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão;
- c) promover políticas que tornem o Município polo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da região;
- d) formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais.
- e) coordenar o inter-relacionamento entre os setores público e privado, de forma que as políticas e diretrizes da Administração Municipal incorporem as legítimas reivindicações das classes produtoras;
- f) promover o relacionamento com médias e grandes empresas;
- g) planejar e gerir a política municipal para realização de eventos de negócios;
- h) coordenar a política municipal e a relação intersetorial com a sociedade produtiva e civil, com vistas a fomentar pesquisa e desenvolvimento tecnológico no plano municipal;
- i) desenvolver estudos para a criação de novos nichos de mercado;
- j) divulgar a imagem do município por meio de parcerias com os meios de comunicação especializados em Eventos de Negócios;
- k) manter e coordenar o Posto de Atendimento ao Trabalhador, a fim de promover a geração de emprego e renda, mediante a recolocação da força de trabalho local;
- l) fomentar e desenvolver, em colaboração com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Defesa da Cidadania, ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;
- m) incrementar a prática da atividade turística empresarial do Município;
- n) apreciar e incentivar os projetos turísticos desenvolvidos pela atividade privada; e n) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IX - ~~Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação~~ [Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo: \(Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2023\)](#)

- a) definir política urbana e de desenvolvimento do Município, auxiliando em sua execução e operacionalização;
- b) garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo e posturas urbanas, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;
- c) fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras e obras particulares, bem como aprovar plantas e edificações submetidas à apreciação da Secretaria;
- d) estabelecer diretrizes para a política municipal de saneamento básico e ambiental, bem como articular as ações entre os órgãos executivos e regulador do Município;
- e) elaborar, em conjunto com outros órgãos e entidades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, estudos e políticas públicas com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável do Município;
- f) desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais voltados às necessidades da população de baixa renda;
- g) assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;
- h) promover a melhoria das condições de habitabilidade das habitações existentes;
- i) promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;
- j) reassentar moradores de áreas impróprias ao uso habitacional e em situação de risco;
- k) fiscalizar as áreas livres e as unidades habitacionais;
- l) articular com os órgãos dos demais níveis de governo objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins, voltados à habitação; e m) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa dos Animais.

- ~~a) determinar diretrizes para a melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada de todos os tipos de resíduos;~~
- [a\) determinar diretrizes para a melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada de resíduos dentro de suas competências; \(Redação dada pela Lei Complementar nº 138/2021\)](#)
- b) desenvolver, planejar, ordenar, coordenar e fiscalizar as atividades de defesa e preservação do meio ambiente;
- ~~c) determinar diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos;~~

c) determinar diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos dentro de suas competências; (Redação dada pela Lei Complementar nº **138/2021**)

d) executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral, a serem instalados ou existentes, no âmbito de competência do município;

e) promover a educação ambiental;

f) implantar e/ou, apoiar unidades de conservação estaduais e federais representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município, implementando os planos de manejo;

g) integrar-se com órgãos de outros municípios, do Estado e da União, para questões ligadas ao meio ambiente;

h) promover estudos para a elaboração de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental;

i) propor a criação e gerenciar os parques municipais, implementando seus planos diretores;

j) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;

k) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;

l) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;

m) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à área de atuação;

n) coordenar a participação da sociedade na discussão das questões ambientais fortalecendo o exercício da cidadania e o desenvolvimento de uma consciência crítica e ética; e o) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Da Estrutura Organizacional Dos órgãos da Administração Direta

Art. 14 A estrutura organizacional de cada órgão da Administração Direta está definida pelo Anexo VII desta lei.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES EM CONFIANÇA

Art. 15 Considera-se cargo em comissão a unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por livre nomeação e exonerado livremente, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal de 1988.

Art. 16 Considera-se função de confiança a unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por meio de designação de servidor titular /de cargo efetivo, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal de 1988.

Art. 17 Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência.

§ 2º O vencimento estipulado pelo Anexo II é devido aos nomeados para os cargos em comissão.

§ 3º O nomeado para cargo em comissão que for titular de cargo efetivo do Município poderá optar por uma das seguintes formas de percepção de remuneração:

I - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido da diferença entre este e o montante fixado como vencimento base do cargo em comissão;

II - por gratificação que represente 40% (quarenta por cento), de acordo com o cargo em comissão, incidente sobre o valor total correspondente ao vencimento-base do cargo em comissão.

§ 4º As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão são as constantes do Anexo III.

§ 5º O provimento para cargo em comissão por servidor efetivo implica na alteração das suas atribuições, enquanto perdurar o provimento.

§ 6º Fica expressamente revogada a incorporação de 1/10 avos de cargos comissionados ou funções de confiança de que trata o art. 10 da Lei Municipal Complementar nº **85/15**.

Art. 18 Fica criado o Quadro Funções de Confiança, privativos de servidores efetivos, conforme Anexos IV desta Lei Complementar.

§ 1º A gratificação estipulada pelo Anexo V em valores fixos é devida aos designados para o exercício de Função de Confiança e cujo montante incide sobre o vencimento-base.

§ 2º A gratificação prevista neste artigo não se incorpora aos vencimentos, cessando seu pagamento quando cessar a designação para a respectiva função.

§ 3º As descrições sumárias das atribuições das Funções de Confiança são as constantes do Anexo VI.

§ 4º A designação para função de confiança implica na alteração das atribuições do servidor efetivo, enquanto perdurar a designação.

Art. 18 Os cargos em comissão, reduzidos por esta lei de 292 (duzentos e noventa e dois) para 184 (cento e oitenta e quatro), não poderão ultrapassar mais, daqui para frente, a proporção de 5% (cinco por cento) do total de cargos existentes nos quadros do Município, e juntamente com as funções de confiança, são organizados sempre dentro do contexto da estrutura organizacional de cada Secretaria, conforme as divisões e organogramas previstos no Anexo VII desta lei, os quais são resultado de amplo estudo técnico de reforma administrativa, elaborado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV.

Art. 19 Os cargos em comissão, reduzidos por esta lei de 292 (duzentos e noventa e dois) para 186 (cento e oitenta e seis), não poderão ultrapassar mais, daqui para frente, a proporção de 5% (cinco por cento) do total de cargos existentes nos quadros do Município, e juntamente com as funções de confiança, são organizados sempre dentro do contexto da estrutura organizacional de cada Secretaria, conforme as divisões e organogramas previstos no Anexo VII desta lei, os quais são resultado de amplo estudo técnico de reforma administrativa, elaborado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV. (Redação dada pela Lei Complementar nº ~~103~~/2018)

Art. 19. Os cargos em comissão, reduzidos por esta lei de 292 (duzentos e noventa e dois) para 184 (cento e oitenta e quatro), não poderão ultrapassar mais, daqui para frente, a proporção de 8% (oito por cento) do total de cargos existentes nos quadros do Município, e juntamente com as funções de confiança, são organizados sempre dentro do contexto da estrutura organizacional de cada Secretaria, conforme as divisões e organogramas previstos no Anexo VII desta lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2019)

Art. 20 Do total de livre provimentos ou designações, fica estabelecida a fração mínima obrigatória de 2/3 (dois terços) de funções em confiança para 1/3 (um terço) de cargos em comissão, sendo que, nos termos do art. 37, V, da CF de 88, fica estabelecido ainda o percentual mínimo obrigatório de 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão reservados exclusivamente aos servidores efetivos.

Art. 20. Do total de livre provimentos ou designações, fica estabelecida a fração mínima obrigatória de 2/3 (dois terços) de funções em confiança para 1/3 (um terço) de cargos em comissão, sendo que, nos termos do art. 37, V, da CF de 88, fica estabelecido ainda o percentual mínimo obrigatório de 15% (quinze por cento) dos cargos em comissão reservados exclusivamente aos servidores efetivos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2019)

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão da administração direta ficam criados em conformidade com esta Lei Complementar e segundo os termos dos Anexos, extinguindo-se os demais cargos em comissão não previstos nesta Lei Complementar, ressalvada a hipótese prevista no artigo 5º, § 2º desta Lei.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias.

§ 2º A Secretaria Municipal de Fazenda providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta, que deverá ser publicado por decreto.

§ 3º Nos termos de ajustamento de conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em 19 de dezembro de 2017, as exonerações dos cargos relacionados na alínea 'b' da Cláusula Quarta do referido termo devem ocorrer até 31 de

dezembro de 2018 .

Art. 22 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº **2237/14**.

Parágrafo único. A Lei Municipal nº **2.437/17**, Lei Municipal nº **2.486/2017** e a Lei Complementar nº **92/17** permanecem em vigor.

Art. 23 Esta Lei Complementar entra em vigor em 30 (trinta) dias após sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 20 de abril de 2018 .

IGOR SORAES EBERT

Prefeito Municipal

Publicada, por afixação, no lugar de costume e registrada em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi.

WAGNER JOSÉ FERNANDES

Secretário Adjunto de Governo

LC 101 / 2018

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E SECRETÁRIOS (AGENTES POLÍTICOS)

CARGO	QUANTIDADE
Gerente	
Secretário	16 AP
Secretário Adjunto	16 AP
Chefe de Gabinete	18 CC
Assessor de Gabinete I	29 CC
Diretor de Departamento	37 CC
Gerente	78 CC
GP	
Assessor Executivo	4 CC
Assessor de Gabinete II	3 CC
SADM	
Chefe de Equipamento Resolve Fácil Municipal	1 CC
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1 CC
SBS	
Assessor de Programas Especiais	1 CC
Coordenador do CRAS	4 CC
Coordenador do CREAS	1 CC
SS	
Chefe de Equipamento Pronto Socorro I	1 CC
Chefe de Equipamento Pronto Socorro II	3 CC
SSMU	
Coordenador da Defesa Civil	1 CC
Ouvidor da Guarda Municipal	1 CC
Corregedor da Guarda Municipal	1 CC

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E SECRETÁRIOS (AGENTES POLÍTICOS) (Vide Lei Complementar nº 107/ 2018)

CARGO	QUANTIDADE	
-----	-----	
Geral		
-----	-----	
Secretário	16 - AP	
-----	-----	
Secretário Adjunto	16 - AP	
-----	-----	
Chefe de Gabinete	18 - CC	
-----	-----	
Assessor de Gabinete I	29 - CC	
-----	-----	
Diretor de Departamento	37 - CC	(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 166/2023)
-----	-----	
Gerente	80 - CC	(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 166/2023)
-----	-----	
GP		
-----	-----	
Assessor do Executivo - Gabinete do Prefeito	8 - CC	(Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2023)
-----	-----	
Assessor Executivo	4 - CC	
-----	-----	
Assessor de Gabinete II	3 - CC	
-----	-----	
SADM		
-----	-----	
Chefe de Equipamento Resolve Fácil Municipal	1 - CC	(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 166/2023)
-----	-----	
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1 - CC	(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 166/2023)
-----	-----	
SDS		
-----	-----	
Assessor de Programas Especiais	1 - CC	
-----	-----	
Coordenador do CRA5	4 - CC	(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 166/2023)
-----	-----	
Coordenador do CREA5	1 - CC	(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 166/2023)
-----	-----	
SS		
-----	-----	
Chefe de Equipamento Pronto Socorro I	1 - CC	(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 166/2023)
-----	-----	
Chefe de Equipamento Pronto Socorro II	3 - CC	(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 166/2023)
-----	-----	
SSMU		
-----	-----	
Coordenador da Defesa Civil	1 - CC	
-----	-----	
Ouvidor da Guarda Municipal	1 - CC	
-----	-----	
Corregedor da Guarda Municipal	1 - CC	(Redação dada pela Lei Complementar nº 103/ 2018)

CARGO	QUANTIDADE	VALOR VENCIMENTO		40% GRATIFICAÇÃO	
Geral					
Secretário	02 - AP	16.128,00	ou	6.451,20	(Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2023)
Secretário Adjunto	02 - AP	11.289,60	ou	4.515,84	(Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2023)
Chefe de Gabinete	02 - CC	6.496,00	ou	2.598,40	(Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2023)
Assessor de Gabinete I	08 - CC	6.152,00	ou	2.060,80	(Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2023)
Assessor de Gabinete II	10 - CC	3.920,00	ou	1.568,00	(Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2023)

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	QUANTIDADE	VALOR DO VENCIMENTO	OU	GRATIFICAÇÃO
ASSESSOR DO EXECUTIVO - GABINETE DO SECRETÁRIO	Comissão	Ensino Médio Completo	20	R\$ 6.750,00	OU	R\$ 2.700,00
Do total de vagas criadas, ou seja, 20 (vinte) vagas serão:18 (dezoito) para as secretarias, 01 (uma) para o Gabinete do Vice-Prefeito e 01 (uma) vaga para Controladoria Geral do Município, totalizando 20 (vinte) vagas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>166/2023</u>)						

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E SECRETÁRIOS (AGENTES POLÍTICOS)

CARGO	VALOR VENCIMENTO	40% GRATIFICAÇÃO
GERAL		
SECRETÁRIO	14.400,00 *	5.760,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	10.080,00	4.032,00
CHEFE DE GABINETE	5.800,00	2.320,00
ASSESSOR DE GABINETE I	6.152,00	(REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº <u>166</u>)
	4.600,00	1.840,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	5.800,00	2.320,00
GERENTE	3.500,00	1.400,00
GP		
ASSESSOR EXECUTIVO	10.080,00	4.032,00
ASSESSOR DE GABINETE II	3.500,00	1.400,00
SADM		
CHEFE DE EQUIPAMENTO RESOLVE FÁCIL MUNICIPAL	5.800,00	2.320,00
MUNICIPAL		
CHEFE DE EQUIPAMENTO RESOLVE FÁCIL	10.080,00	4.032,00
MUNICIPAL		
		(REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº <u>111</u>)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	8.000,00	3.200,00
SDS		
ASSESSOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	4.600,00	1.840,00
COORDENADOR DO CRAS	3.500,00	1.400,00
COORDENADOR DO CREAS	3.500,00	1.400,00
SS		
CHEFE DE EQUIPAMENTO PRONTO SOCORRO I	8.000,00	3.200,00
CHEFE DE EQUIPAMENTO PRONTO SOCORRO I	10.080,00	4.032,00
		(REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº <u>111</u>)
CHEFE DE EQUIPAMENTO PRONTO SOCORRO II	6.000,00	2.400,00
CHEFE DE EQUIPAMENTO PRONTO SOCORRO II	8.000,00	3.200,00
		(REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº <u>111</u>)
SSMU		
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	6.500,00	2.600,00
OUIDOR DA GUARDA MUNICIPAL	6.500,00	2.600,00
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	6.500,00	2.600,00

* PARA OS SECRETÁRIOS, A NATUREZA DA REMUNERAÇÃO É DE SUBSÍDIO E NÃO VENCIMENTO, NOS TERMOS DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA (39, §4º).

ANEXO III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETÁRIO	ASSESSORAR O PREFEITO DO MUNICÍPIO NA PROPOSIÇÃO DA POLÍTICA E DIRETRIZES A SEREM ADOPTADAS PELA SECRETARIA DE ATUAÇÃO; EXECUTAR OS ATOS PERTINENTES AS ATRIBUIÇÕES QUE LHE FOREM DELEGADAS OU OUTORGADAS PELO PREFEITO DO MUNICÍPIO.	AP	2
SECRETÁRIO ADJUNTO	ASSESSORAR O SECRETÁRIO DA PASTA, EM ASSUNTOS DE TODAS AS SUAS ÁREAS; COORDENAR OS TRABALHOS NAS DIVERSAS ÁREAS DE SUA SECRETARIA BANDO CONSTANTE INFORMAÇÃO AO TITULAR DA MESMA A RESPEITO DO ANDAMENTO DOS TRABALHOS; INFORMAR AO TITULAR DA SECRETARIA SOBRE TUDO AQUELO QUE INTERESSA AO MUNICÍPIO; TOMAR DECISÕES DE COMPETÊNCIA, NOS IMPEDIMENTOS DO TITULAR, "AD REFERENDUM" DO MESMO; ADMINISTRAR O PESSOAL LOTADO EM SUA SECRETARIA E ZELAR PELA DISCIPLINA DOS MESMOS; REPRESENTAR O TITULAR SEMPRE QUE FOR DESIGNADO PARA TAL.	AP	8
CHEFE DE GABINETE	ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS, AVALIANDO E CONTROLANDO OS RECURSOS ALOCADOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES IMPLEMENTADAS; ELABORAR PARECERES, ANÁLISES E DESPACHOS; ANALISAR DADOS E CENÁRIOS FACE ÀS DETERMINAÇÕES DO EXECUTIVO MUNICIPAL; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.	SEC	MÉDIO
OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL	PROPOR AO CORREGEDOR A INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS E OUTRAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DESTINADAS À APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA RECOMENDAR A ADOÇÃO DE MECANISMOS QUE DIFICULTEM E IMPEÇAM A VIOLAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E DE OUTRAS IRREGULARIDADES COMPROVADAS E ACOMPANHAR O ANDAMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SE PRONUNCIAR QUANDO NECESSÁRIO. TAMBÉM PODE O OUVIDOR AGIR POR INICIATIVA PRÓPRIA, POR DETERMINAÇÃO DO PREFEITO OU PROVOCAÇÃO DOS SECRETÁRIOS, OU EM DECORRÊNCIA DE DENÚNCIAS, RECLAMAÇÕES E REPRESENTAÇÕES.	CC	SUPERIOR
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	ASSISTIR AO SECRETÁRIO RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA PÚBLICA; MANIFESTAR-SE SOBRE ASSUNTOS DE NATUREZA DISCIPLINAR QUE DEVAM SER SUBMETIDOS À APRECIÇÃO DO SECRETÁRIO; DIRIGIR, PLANEJAR, COORDENAR AS ATIVIDADES DA CORREGEDORIA E CONHECER, APRECIAR E ENCAMINHAR AS REPRESENTAÇÕES SOBRE ATOS CONSIDERADOS ILEGAIS, ARBITRÁRIOS, DESONESTOS OU QUE CONTRARIEM OS INTERESSES PÚBLICOS	CC	SUPERIOR
ASSESSOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	PLANEJAR, COORDENAR E MONITORAR O DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS MUNICIPAIS PARA O ATENDIMENTO DE NECESSIDADES BÁSICAS VOLTADAS À INSERÇÃO, PREVENÇÃO, PROMOÇÃO E PROTEÇÃO DA MULHER E DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS; ELABORAR, COORDENAR E MONITORAR PROJETOS E PROGRAMAS QUE VISEM INTEGRAR E HARMONIZAR OS PLANOS IMPLEMENTADOS PELA SECRETARIA E EM PARCERIAS COM AS DEMAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS, VISANDO OTIMIZAR O ATENDIMENTO ÀS POLÍTICAS DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS; ASSESSORAR E SUPORTAR À FORMULAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; DESENVOLVER E GERENCIAR CANAIS INSTITUCIONAIS PARA A PARTICIPAÇÃO DA SOCIEDADE NO DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES CONJUNTAS PARA A MULHER E PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS; EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS.	CC	SUPERIOR
COORDENADOR DO CRAS	ARTICULAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO, EXECUÇÃO, MONITORAMENTO, REGISTRO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES, USUÁRIOS E SERVIÇOS; ARTICULAR COM A REDE DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS E DAS DEMAIS POLÍTICAS SOCIAIS; COORDENAR A EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FORMA A MANTER O DIÁLOGO E A PARTICIPAÇÃO DOS PROFISSIONAIS E DAS FAMÍLIAS INSERIDAS NOS SERVIÇOS NO CRAS E PELA REDE PRESTADORA DE SERVIÇOS NO TERRITÓRIO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.	CC	SUPERIOR
COORDENADOR DO CREAS	ARTICULAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO, EXECUÇÃO, MONITORAMENTO, REGISTRO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES, USUÁRIOS E SERVIÇOS; ARTICULAR COM A REDE DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS E DAS DEMAIS POLÍTICAS SOCIAIS; COORDENAR A EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FORMA A MANTER O DIÁLOGO E A PARTICIPAÇÃO DOS PROFISSIONAIS E DAS FAMÍLIAS INSERIDAS NOS SERVIÇOS NO CREAS E PELA REDE PRESTADORA DE SERVIÇOS NO TERRITÓRIO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.	CC	SUPERIOR
CHEFE DE EQUIPAMENTO PRONTO SOCORRO I	CHEFIAR UNIDADES DE PRONTO SOCORRO DE ALTÍSSIMA COMPLEXIDADE, RESPONSABILIZANDO-SE PELA QUALIDADE, EFETIVIDADE E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS AO CIDADÃO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.	CC	SUPERIOR
CHEFE DE EQUIPAMENTO PRONTO SOCORRO II	CHEFIAR UNIDADES DE PRONTO SOCORRO COM ALTA COMPLEXIDADE, RESPONSABILIZANDO-SE PELA QUALIDADE, EFETIVIDADE E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS AO CIDADÃO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.	CC	SUPERIOR
CHEFE DE EQUIPAMENTO	CHEFIAR UNIDADE ADMINISTRATIVO-OPERACIONAIS DE ALTA COMPLEXIDADE E MULTI-SETORIAL DO RESOLVE FÁCIL;	CC	SUPERIOR

RESOLVE	RESPONSABILIZANDO-SE PELA QUALIDADE, EFETIVIDADE E		
FÁCIL	EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS AO CIDADÃO; EXECUTAR		
MUNICIPAL	OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.		

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DOTAR A ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS E RECURSOS EXISTENTES NO MERCADO, ATRAVÉS DO CONTÍNUO ACOMPANHAMENTO DE NOVOS LANÇAMENTOS E DO APRIMORAMENTO DOS HARDWARES E SOFTWARES JÁ EXISTENTES, PLANEJAR, COORDENAR, GERIR E SUPERVISIONAR OS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS, COMUNICAÇÃO DE VOZ E DADOS, REDE LOCAL COM E SEM FIO, INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL, SERVIÇOS DE ATENDIMENTO DE INFORMÁTICA E DEMAIS ATIVIDADES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PROMOVER AÇÕES VISANDO GARANTIR A DISPONIBILIDADE, A QUALIDADE E A CONFIABILIDADE DOS PROCESSOS, PRODUTOS E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA ACOMPANHAR E AVALIAR A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PLANOS, PROGRAMAS, PROJETOS E AS CONTRATAÇÕES ESTRATÉGICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, ESTABELECE E COORDENAR A EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.	CC	SUPERIOR

ASSESSOR DE GABINETE I	PRESTAR ACESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS; ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS; ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS IMPLANTADOS; INSTRUIR EXPEDIENTES QUE REQUEIRAM ANÁLISE E PARECER, SUBMETIDOS AO SEU EXAME; ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.	CC	MÉDIO

DIRETOR	DIRIGIR UNIDADE ORGANIZACIONAL DE AMPLA GAMA DE ATIVIDADES, COM ATRIBUIÇÕES DE IDEALIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE AÇÕES DO PLANO DE GOVERNO, COMPETINDO-LHE ARTICULAÇÃO E DEFINIÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECÍFICOS, COM RESPONSABILIDADE POR PRODUTOS E RESULTADOS ESPECÍFICOS;	CC	MÉDIO

GERENTE	GERENCIAR UNIDADE ORGANIZACIONAL E ESTRATÉGICA DE CHEFIA, COM ATRIBUIÇÕES PARA COMANDAR AS AÇÕES DO PLANO DE GOVERNO DA PREFEITURA, OBJETIVANDO EFETIVAR AS ENTREGAS DE COMPETÊNCIA DA UNIDADE ORGANIZACIONAL A QUE ESTEJA VINCULADA;	CC	MÉDIO

ASSESSOR EXECUTIVO	ASSESSORAR O PREFEITO NA SUPERVISÃO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE ALTA COMPLEXIDADE, RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS, AVALIANDO E CONTROLANDO OS RECURSOS ALOCADOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES IMPLEMENTADAS; ELABORAR RELATÓRIOS, ANÁLISES E DESPACHOS; ANALISAR DADOS E CENÁRIOS FACE ÀS DETERMINAÇÕES DO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL; ASSISTIR E ASSESSORAR O CHEFE DO PODER EXECUTIVO NOS ASSUNTOS RELACIONADOS À COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS, PROGRAMAS E AÇÕES; PRESTAR ACESSORAMENTO DE INTERLOCUÇÃO E REPRESENTAÇÃO JUNTO AOS ÓRGÃOS DE OUTROS PODERES E ENTES FEDERATIVOS.	CC	MÉDIO

ASSESSOR DE GABINETE II	PRESTAR ACESSORAMENTO AO GABINETE; INSTRUIR EXPEDIENTES, QUE REQUEIRAM ANÁLISE E PARECER, SUBMETIDOS AO SEU EXAME; ASSESSORAR A CHEFIA SUPERIOR NO ACOMPANHAMENTO DA AÇÃO PROGRAMÁTICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.	CC	MÉDIO

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	PROPOR À CHEFIA DO EXECUTIVO A POLÍTICA E AS DIRETRIZES QUE DEVERÃO ORIENTAR A AÇÃO GOVERNAMENTAL NAS ATIVIDADES DE DEFESA CIVIL NO MUNICÍPIO; MANTER A CHEFIA DO EXECUTIVO E SECRETÁRIOS INFORMADOS A RESPEITO DAS EMERGÊNCIAS RELACIONADAS AOS DESASTRES; PROPOR À CHEFIA DO EXECUTIVO A DECRETAÇÃO DE SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA E DE ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA NAS ÁREAS ATINGIDAS POR DESASTRES; REQUISITAR TEMPORARIAMENTE SERVIDORES E RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS ÀS AÇÕES DE DEFESA CIVIL; ARTICULAR E COORDENAR AS AÇÕES NO CASO DE QUALQUER EMERGÊNCIA, ADOTANDO AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS, INCLUSIVE NO QUE SE REFERE À BUSCA DE RECURSOS FINANCEIROS, À COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS, SOLICITANDO TODOS OS MEIOS NECESSÁRIOS AO ENFRENTAMENTO DA SITUAÇÃO; COORDENAR AS AÇÕES DE SOCORRO NAS ÁREAS ATINGIDAS PELOS DESASTRES; RESPONDER PELO RELACIONAMENTO DA COORDENADORIA COM OS VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO; DESENVOLVER, COM APOIO DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DO SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL, CAMPANHAS DE MÍDIA E DE MOBILIZAÇÃO, VISANDO INFORMAR E ORIENTAR A POPULAÇÃO NAS AÇÕES RELATIVAS À DEFESA CIVIL.	CC	MÉDIO

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	TIPO	NÍVEL
SECRETÁRIO	ASSESSORAR O PREFEITO DO MUNICÍPIO NA PROPOSIÇÃO DA POLÍTICA E DIRETRIZES A SEREM ADOTADAS PELA SECRETARIA DE ATUAÇÃO; EXECUTAR OS ATOS PERTINENTES AS ATRIBUIÇÕES QUE LHE FOREM DELEGADAS OU OUTORGADAS PELO PREFEITO DO MUNICÍPIO.	AP	- *
SECRETÁRIO ADJUNTO	ASSESSORAR O SECRETÁRIO DA PASTA, EM ASSUNTOS DE TODAS AS SUAS ÁREAS; COORDENAR OS TRABALHOS NAS DIVERSAS ÁREAS DE SUA SECRETARIA DANDO CONSTANTE INFORMAÇÃO AO TITULAR DA MESMA A RESPEITO DO ANDAMENTO DOS TRABALHOS; INFORMAR AO TITULAR DA SECRETARIA SOBRE TUDO AQUILO QUE INTERESSA AO MUNICÍPIO; TOMAR DECISÕES DE COMPETÊNCIA, NOS IMPEDIMENTOS DO TITULAR, "AD-REFERENDUM" DO MESMO; ADMINISTRAR O PESSOAL LOTADO EM SUA SECRETARIA E ZELAR PELA DISCIPLINA DOS MESMOS; REPRESENTAR O TITULAR SEMPRE QUE FOR DESIGNADO PARA TAL.	AP	- *
CHEFE DE GABINETE	ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS, AVALIANDO E CONTROLANDO OS RECURSOS ALOCADOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES IMPLEMENTADAS; ELABORAR PARECERES, ANÁLISES E DESPACHOS; ANALISAR DADOS E CENÁRIOS FACE ÀS DETERMINAÇÕES DO EXECUTIVO MUNICIPAL; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.	CC	MÉDIO
ASSESSOR DE GABINETE I	PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS; ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS; ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS IMPLANTADOS; INSTRUIR EXPEDIENTES QUE REQUEIRAM ANÁLISE E PARECER, SUBMETIDOS AO SEU EXAME; ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.	CC	MÉDIO
ASSESSOR DE GABINETE II	PRESTAR ASSESSORAMENTO AO GABINETE; INSTRUIR EXPEDIENTES, QUE REQUEIRAM ANÁLISE E PARECER, SUBMETIDOS AO SEU EXAME; ASSESSORAR A CHEFIA SUPERIOR NO ACOMPANHAMENTO DA AÇÃO PROGRAMÁTICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.	CC	MÉDIO

(REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 166/2023)

"ASSESSOR DO EXECUTIVO - GABINETE DO SECRETÁRIO, VICE-PREFEITO E CONTROLADOR GERAL "	ASSESSORAR O SECRETÁRIO, VICE-PREFEITO E CONTROLADOR GERAL NA SUPERVISÃO DOS DEPARTAMENTOS, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS DOS RESPECTIVOS DEPARTAMENTOS AOS QUAIS FOREM DESIGNADOS, AVALIANDO E CONTROLANDO OS RECURSOS ALOCADOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES IMPLEMENTADAS NAQUELE SETOR; ELABORAR RELATÓRIOS, ANÁLISES E DESPACHOS; ANALISAR DADOS E CENÁRIOS FACE ÀS DETERMINAÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA RESPECTIVA PASTA; ASSISTIR E ASSESSORAR O SECRETÁRIO NOS ASSUNTOS RELACIONADOS À COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS DA SECRETARIA, PROGRAMAS E AÇÕES; PRESTAR ASSESSORAMENTO DE INTERLOCUÇÃO E REPRESENTAÇÃO JUNTO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS, INCLUSIVE DE OUTROS PODERES E ENTES FEDERATIVOS. (REDAÇÃO ACRESCIDA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 166/2023)
--	---

* O SECRETÁRIO DE JUSTIÇA E O SECRETÁRIO ADJUNTO DE JUSTIÇA DEVEM POSSUIR NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO.

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GERAL	
ASSISTENTE DE GABINETE	19
ASSISTENTE DE DIREÇÃO	18
CHEFE DE NÚCLEO	55
CHEFE DE EQUIPAMENTO I	11 (CARGOS CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 194/2024)
CHEFE DE EQUIPAMENTO II	28
CHEFE DE EQUIPAMENTO III	4 (ITEM ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/2018)
CHEFE DE EQUIPAMENTO IV	4 (ITEM ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/2018)
CHEFE DE DEPARTAMENTO	5 (REDAÇÃO ACRESCIDA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 176/202)
LÍDER DE EQUIPE	9
GP	
AGENTE DE CONDUÇÃO DO EXECUTIVO	1
AGENTE DE PROTEÇÃO DO EXECUTIVO	2
SE	
SUPERVISOR DE ENSINO	15
DIRETOR DE ESCOLA	90
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	100
COORDENADOR PEDAGÓGICO	120
ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	15
SJ	
PROCURADOR-CHEFE DO MUNICÍPIO	1
CONSULTOR GERAL DO MUNICÍPIO	1
PROCURADOR-CHEFE FAZENDÁRIO	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	11
AGENTE DO PROCON	5
SS	
OUVIDOR DO SUS	1
AUDITOR DO SUS	1
CHEFE ADMINISTRATIVO DE EQUIPAMENTO I - SAÚDE	4
CHEFE ADMINISTRATIVO DE EQUIPAMENTO II - SAÚDE	25
CHEFE DE ENFERMAGEM	4
CHEFE DE EQUIPE MÉDICA	13
CHEFE DE PLANTÃO DIURNO	4
CHEFE DE PLANTÃO NOTURNO	4
CHEFE DE PLANTÃO	8 (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/2018)
RESPONSÁVEL PELO REGISTRO TÉCNICO	4 (REVOGADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/2018)
SSMU	
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	1
SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	1
INSPETOR REGIONAL DA GUARDA MUNICIPAL	3
INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL	14
SUBINSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL	16

ANEXO V - TABELA DE GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO	VALOR GRATIFICAÇÃO
GERAL	
ASSISTENTE DE GABINETE	800,00
ASSISTENTE DE DIREÇÃO	1.280,00
CHEFE DE NÚCLEO	1.160,00
CHEFE DE EQUIPAMENTO I	1.400,00
CHEFE DE EQUIPAMENTO II	1.000,00
CHEFE DE EQUIPAMENTO III	600,00
CHEFE DE EQUIPAMENTO IV	400,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	2.460,80 (REDAÇÃO ACRESCIDADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 176/2023)
LÍDER DE EQUIPE	400,00
GP	
AGENTE DE CONDUÇÃO DO EXECUTIVO	1.700,00
AGENTE DE PROTEÇÃO DO EXECUTIVO	1.700,00
SE	
SUPERVISOR DE ENSINO	2.600,00
DIRETOR DE ESCOLA	1.920,00
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	1.560,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	1.480,00
ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	1.000,00
SJ	
PROCURADOR-CHEFE DO MUNICÍPIO	6.757,00
CONSULTOR GERAL DO MUNICÍPIO	5.406,00
PROCURADOR-CHEFE FAZENDÁRIO	6.757,00 (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 141/2021)
	4.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	2.320,00
AGENTE DO PROCON	680,00
SS	
OUVIDOR DO SUS	2.600,00
AUDITOR DO SUS	2.600,00
CHEFE ADMINISTRATIVO DE EQUIPAMENTO I - SAÚDE	1.400,00
CHEFE ADMINISTRATIVO DE EQUIPAMENTO II - SAÚDE	1.000,00
CHEFE DE ENFERMAGEM	2.900,00
CHEFE DE EQUIPE MÉDICA	11.000,00
CHEFE DE PLANTÃO DIURNO	6.500,00
CHEFE DE PLANTÃO NOTURNO	6.500,00
CHEFE DE PLANTÃO	6.500,00 (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/2018)
RESPONSÁVEL PELO REGISTRO TÉCNICO	1.100,00 (REVOGADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/2018)
SSMU	
INSPETOR REGIONAL DA GUARDA MUNICIPAL	2.160,00
INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL	1.800,00
SUBINSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL	900,00
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	8.600,00
SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	5.025,00

ANEXO VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ASSISTENTE DE GABINETE	PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DOS AGENTES POLÍTICOS BEM COMO DO PÚBLICO QUE CIRCULA NOS GABINETES DESSAS AUTORIDADES; PRESTAR ASSISTÊNCIA COLABORANDO ADMINISTRATIVAMENTE NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.	FC	MÉDIO
ASSISTENTE DE DIREÇÃO	PRESTAR ASSISTÊNCIA E FORNECER SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES SOB RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO, ELABORANDO INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E PROMOVENDO A ATUALIZAÇÃO DOS SISTEMAS IMPLANTADOS; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.	FC	MÉDIO
CHEFE DE NÚCLEO	COORDENAR E GARANTIR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS DO NÚCLEO SOB SUA RESPONSABILIDADE, ASSEGURANDO O BOM DESEMPENHO DE TODAS AS ATIVIDADES; PROPOR E COORDENAR A IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS PARA A MAXIMIZAÇÃO DOS RESULTADOS DA SUA GERÊNCIA; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.	FC	MÉDIO
CHEFE DE EQUIPAMENTO I	CHEFIAR UNIDADES ADMINISTRATIVO-OPERACIONAIS DE ALTA COMPLEXIDADE, RESPONSABILIZANDO-SE PELA QUALIDADE, EFETIVIDADE E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS AO CIDADÃO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.	FC	MÉDIO
CHEFE DE EQUIPAMENTO II	CHEFIAR UNIDADES ADMINISTRATIVO-OPERACIONAIS DE MÉDIA COMPLEXIDADE, RESPONSABILIZANDO-SE PELA QUALIDADE, EFETIVIDADE E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS AO CIDADÃO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.	FC	MÉDIO
CHEFE DE EQUIPAMENTO III	CHEFIAR UNIDADES ADMINISTRATIVO-OPERACIONAIS DE BAIXA COMPLEXIDADE, RESPONSABILIZANDO-SE PELA QUALIDADE, EFETIVIDADE E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS AO CIDADÃO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.	FC	MÉDIO
CHEFE DE EQUIPAMENTO IV	CHEFIAR UNIDADES OPERACIONAIS DE ZELADORIA, RESPONSABILIZANDO-SE PELA QUALIDADE, EFETIVIDADE E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS AO CIDADÃO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.	FC	MÉDIO
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CHEFIAR E GARANTIR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS DO DEPARTAMENTO SOB SUA RESPONSABILIDADE, CHEFIAR AS UNIDADES ADMINISTRATIVO-OPERACIONAIS DE ALTA COMPLEXIDADE RESPONSABILIZANDO-SE PELA QUALIDADE, EFETIVIDADE E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS AO CIDADÃO ASSEGURANDO O BOM DESEMPENHO DE TODAS AS ATIVIDADES; CHEFIAR A IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS PARA A MAXIMIZAÇÃO DOS RESULTADOS SOB O SEU COMANDO, EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.	FC	MÉDIO

(REDAÇÃO ACRESCIDA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 176/2023)

LÍDER DE EQUIPE	CHEFIAR E SUPERVISIONAR	FC MÉDIO
	EQUIPES OPERACIONAIS,	
	RESPONSABILIZANDO-SE PELA	
	QUALIDADE, EFETIVIDADE E	
	EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS	
	PRESTADOS; EXECUTAR OUTRAS	
	TAREFAS CORRELATAS.	

AGENTE DE CONDUÇÃO EXECUTIVO	CONDUZIR O CHEFE DO EXECUTIVO E DE OUTRAS AUTORIDADES OU PERSONALIDADES QUANDO DETERMINADO PELO CHEFE DO EXECUTIVO, GARANTINDO O CUMPRIMENTO DOS COMPROMISSOS DEFINIDOS E ZELANDO PELA SUA SEGURANÇA.	FC MÉDIO

AGENTE DE PROTEÇÃO EXECUTIVO	ZELAR PELA SEGURANÇA DO CHEFE DO EXECUTIVO; ASSISTIR DIRETA E IMEDIATAMENTE AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO NO DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES; CONTRIBUIR PARA SEGURANÇA DE OUTRAS AUTORIDADES OU PERSONALIDADES QUANDO DETERMINADO PELO CHEFE DO EXECUTIVO; PREVENIR A OCORRÊNCIA E ARTICULAR GERENCIAMENTO DE CRISE EM CASO DE IMINENTE AMEAÇA À ESTABILIDADE INSTITUCIONAL.	FC MÉDIO

INSPECTOR REGIONAL DA GUARDA MUNICIPAL	ATUAR COMO CONSULTOR DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL DE ITAPEVI, PROPONDO E DESENVOLVENDO AÇÕES DE CORRESPONSABILIDADE ENTRE OS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SOCIEDADE CIVIL E COMUNIDADE EM GERAL; ASSESSORAR E CONDUZIR O EXPEDIENTE OPERACIONAL DESPACHADO PELO SUPERIOR HIERÁRQUICO; ORIENTAR DIRETAMENTE OS SEUS SUBORDINADOS NAS SITUAÇÕES DECORRENTES DE SUAS ATIVIDADES; DEFINIR E PLANEJAR PRIORIDADES PARA O EMPREGO DE PATRULHAMENTO EM SUA ÁREA DE ATUAÇÃO; INTERMEDIAR A COLABORAÇÃO ENTRE OS SEUS SUBORDINADOS, SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS E A COMUNIDADE EM GERAL; PLANEJAR E COORDENAR OS SERVIÇOS E OPERAÇÕES DE SUA ÁREA DE JURISDIÇÃO; SUPERVISIONAR A ELABORAÇÃO DAS ESCALAS DE SERVIÇO; ESTUDAR, PROPOR E DESENVOLVER MEDIDAS PARA O APERFEIÇOAMENTO DE SEUS SUBORDINADOS; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS PELO SUPERIOR HIERÁRQUICO.	FC MÉDIO

INSPECTOR DA GUARDA MUNICIPAL	ZELAR PELA PROTEÇÃO DOS SERVIDORES, DA POPULAÇÃO, DOS BENS PÚBLICOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES, CONFORME DISPÕE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL; FISCALIZAR E ORIENTAR A TROPA MANTENDO A ORDEM E A DISCIPLINA DO GRUPO; FAZER COM QUE A EQUIPE PRESTE UM SERVIÇO DE QUALIDADE PARA A POPULAÇÃO BUSCANDO A SATISFAÇÃO E SEGURANÇA DA SOCIEDADE; DESEMPENHAR ATIVIDADES DE SUPERVISÃO E RONDA NOS POSTOS DE POLICIAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL; PLANEJAR E GERENCIAR O EMPREGO DO EFETIVO DE SUA RESPONSABILIDADE PARA FAZER FRENTES ÀS NECESSIDADES DE SEGURANÇA DO MUNICÍPIO; INSPECIONAR O EMPREGO DE ARMAMENTOS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS; DISTRIBUIR AS TAREFAS AOS SEUS SUBORDINADOS E/OU TRANSMITIR AS ORDENS E ORIENTAÇÕES DE SEUS	FC MÉDIO

|SECRETARIAS ZELANDO PELA|
 |PROTEÇÃO DOS SERVIDORES,|
 |DOS BENS PÚBLICOS, SERVIÇOS|
 |E INSTALAÇÕES, CONFORME|
 |DISPÕE A CONSTITUIÇÃO|
 |FEDERAL; COOPERAR COM A|
 |FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL NA|
 |APLICAÇÃO DO EXERCÍCIO DO|
 |PODER DE POLÍCIA|
 |ADMINISTRATIVA DO|
 |MUNICÍPIO; PLANEJAR|
 |PROCESSOS E ESTABELEÇER|
 |OBJETIVOS DE DESEMPENHO,|
 |DETERMINANDO QUE|
 |PROVIDÊNCIAS DEVAM SER|
 |TOMADAS PARA O FIEL|
 |CUMPRIMENTO; ORGANIZAR O|
 |PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE|
 |TAREFAS, DESTINANDO|
 |RECURSOS E HARMONIA NAS|
 |ATIVIDADES COORDENADAS PARA|
 |IMPLEMENTAÇÃO DE PLANOS;|
 |LIDERAR O PROCESSO DE|
 |INCITAÇÃO DO ENTUSIASMO DAS|
 |PESSOAS PELO TRABALHO E|
 |DIRECIONAR SEUS ESFORÇOS|
 |PARA CUMPRIR PLANOS E|
 |ALCANÇAR OBJETIVOS;|
 |CONTROLAR O PROCESSO DE|
 |MEDIÇÃO DO DESEMPENHO NO|
 |TRABALHO, COMPARAR|
 |RESULTADOS COM OBJETIVOS E|
 |TOMAR PROVIDÊNCIAS|
 |CORRETIVAS QUANDO|
 |NECESSÁRIO; DELEGAR O|
 |PROCESSO DE DISTRIBUIÇÃO DO|
 |TRABALHO AO SUBCOMANDANTE|
 |DA CORPORAÇÃO; REUNIR SE,|
 |ANUALMENTE, COM TODOS OS|
 |INTEGRANTES DA INSTITUIÇÃO|
 |A FIM DE AVALIAR O|
 |DESEMPENHO DA INSTITUIÇÃO;|
 |ACOLHER E DECIDIR AS|
 |REPRESENTAÇÕES CONTRA|
 |INTEGRANTE DA INSTITUIÇÃO|
 |SUBORDINADO, DESDE QUE EM|
 |CONFORMIDADE COM A|
 |LEGISLAÇÃO EM VIGOR,|
 |ENCAMINHANDO À CORREGEDORIA|
 |DA CM ITAPEVI PARA DEVIDA|
 |APURAÇÃO; ENCAMINHAR|
 |REQUERIMENTO À CORREGEDORIA|
 |DA CM ITAPEVI PARA QUE SE|
 |FAÇA A APURAÇÃO DE INFRAÇÃO|
 |DISCIPLINAR DE INTEGRANTE|
 |DA INSTITUIÇÃO SUBORDINADO;|
 |EXECUTAR OUTRAS TAREFAS|
 |CORRELATAS QUE LHE FOREM|
 |ATRIBUÍDAS PELO SUPERIOR|
 |IMEDIATO, COLABORANDO PARA|
 |O PERMANENTE APRIMORAMENTO|
 |DOS SERVIÇOS.
 |
 |SUBCOMANDANTE DA|ASSESSORAR O COMANDANTE, IFCMÉDIO
 |GUARDA MUNICIPAL|CONTROLANDO E COORDENANDO|
 |OS SERVIÇOS DOS ESCALÕES|
 |ABAIXO (GUARDAS MUNICIPAIS,|
 |SUBINSPECTORES E|
 |INSPECTORES), PARA QUE|
 |POSSAM CUMPRIR SUAS|
 |TAREFAS, UTILIZANDO|
 |DIRETRIZES OPERACIONAIS|
 |ESTABELECIDAS PARA|
 |CONSOLIDAR UM PADRÃO DE|
 |AÇÃO, TANTO EM TERMOS|
 |ADMINISTRATIVOS QUANTO|
 |OPERACIONAL; ZELAR PELA|
 |PROTEÇÃO DOS SERVIDORES,|
 |DOS BENS PÚBLICOS, SERVIÇOS|
 |E INSTALAÇÕES, CONFORME|
 |DISPÕE A CONSTITUIÇÃO|
 |FEDERAL; COOPERAR COM A|
 |FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL NA|
 |APLICAÇÃO DO EXERCÍCIO DO|
 |PODER DE GUARDA MUNICIPAL|
 |DO MUNICÍPIO; AUXILIAR NO|
 |COMANDO AS QUESTÕES|
 |ADMINISTRATIVAS PERTINENTES|
 |À CM ITAPEVI; MANTER A|
 |ORDEM E A DISCIPLINA, DE|
 |ACORDO COM A HIERARQUIA DA|
 |INSTITUIÇÃO E EM|
 |CONFORMIDADE COM A|
 |LEGISLAÇÃO EM VIGOR;|
 |AUXILIAR NA TOMADA DAS|
 |DECISÕES DAS QUESTÕES|
 |DECORRENTES DE DELIBERAÇÕES|
 |DE SEUS SUBORDINADOS|
 |OBEDECENDO ÀS NORMAS E|
 |REGULAMENTOS DESTA LEI;|

		REUNIR SE, SEMPRE QUE	
		NECESSÁRIO, COM INSPECTORES	
		A FIM DE AVALIAR E DIVULGAR	
		O DESEMPENHO DE ATIVIDADES	
		ESPECÍFICAS; AUXILIAR NA	
		COORDENAÇÃO, CONTROLE E	
		FISCALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	
		DOS SETORES DA GM; AUXILIAR	
		NO PLANEJAMENTO DA	
		IMPLEMENTAÇÃO DE	
		EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS	
		QUE PROPORCIONEM MAIOR	
		SEGURANÇA AOS PRÓPRIOS	
		MUNICIPAIS, TAIS COMO:	
		SISTEMA DE MONITORAMENTO DE	
		ALARMES, CÂMERAS DE VÍDEO,	
		ETC.; EXECUTAR OUTRAS	
		TAREFAS E COMPETÊNCIAS	
		CORRELATAS QUE FOREM	
		ATRIBUÍDAS PELO CHEFE	
		HIERÁRQUICO.	
SUPERVISOR DE ENSINO	DE	PARTICIPAR DA DEFINIÇÃO E	FC SUPERIOR
		FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS	
		PÚBLICAS PARA A EDUCAÇÃO	
		MUNICIPAL; EXERCER FUNÇÕES	
		INERENTES A AÇÃO	
		SUPERVISORA EXIGIDAS PELO	
		SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO	
		PARA EFETIVIDADE DOS	
		RESULTADOS DO ENSINO E	
		APRENDIZAGEM, BEM COMO NA	
		ATUAÇÃO DE FACILITADOR	
		JUNTO AS UNIDADES ESCOLARES	
		PARA O SEU APRIMORAMENTO NA	
		GESTÃO PEDAGÓGICA E	
		ADMINISTRATIVA.	
DIRETOR DE ESCOLA	DE	GERIR A UNIDADE ESCOLAR DE	FC SUPERIOR
		ACORDO COM A ORGANIZAÇÃO E	
		NORMAS IMPLEMENTADAS PELA	
		SECRETARIA MUNICIPAL DE	
		EDUCAÇÃO;	
		RESPONSABILIZAR-SE PELA	
		GESTÃO DO PLANO POLÍTICO	
		PEDAGÓGICO; PLANEJAR,	
		EXECUTAR, CONTROLAR E	
		AVALIAR OS PROCESSOS E	
		PROCEDIMENTOS	
		ADMINISTRATIVOS; MONITORAR	
		E CONTROLAR OS RESULTADOS	
		DO PROCESSO DE ENSINO E	
		APRENDIZAGEM INERENTES ÀS	
		PRÁTICAS DE DOCÊNCIA PARA O	
		FORTALECIMENTO E	
		EFETIVIDADE À DEMANDA DA	
		EDUCAÇÃO BÁSICA.	
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	DE	APOIAR E DAR SUPORTE À	FC SUPERIOR
		GESTÃO DA UNIDADE ESCOLAR	
		DE ACORDO COM O PLANO	
		POLÍTICO PEDAGÓGICO EM	
		EXERCÍCIO; ACOMPANHAR E	
		CONTROLAR OS PROCEDIMENTOS	
		IMPLANTADOS DE GESTÃO	
		ADMINISTRATIVA DE PESSOAL,	
		DE ATENDIMENTO A DEMANDA,	
		DE DEMAIS PROCEDIMENTOS	
		PARA GARANTIR A ESTRUTURA E	
		O FUNCIONAMENTO DA UNIDADE	
		ESCOLAR.	
COORDENADOR PEDAGÓGICO		PLANEJAR, AVALIAR E	FC SUPERIOR
		MONITORAR OS RESULTADOS DO	
		PROCESSO PEDAGÓGICO;	
		ORIENTAR E COORDENAR, DO	
		PONTO DE VISTA PEDAGÓGICO,	
		OS DOCENTES DAS UNIDADES	
		ESCOLARES E COORDENAR E	
		SUPERVISIONAR OS PROJETOS	
		QUE INTEGRAM A PROPOSTA	
		POLÍTICO-PEDAGÓGICA DA	
		ESCOLA VISANDO ASSEGURAR A	
		EFETIVIDADE E QUALIDADE DO	
		DESENVOLVIMENTO E A	
		AVALIAÇÃO DO PROCESSO	
		EDUCACIONAL.	
ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	DE	DESENVOLVER MEDIDAS DE	FC SUPERIOR
		INCENTIVO DO CORPO DISCENTE	
		NO PROCESSO DE SUA	
		APRENDIZAGEM, ORIENTÁ-LO	
		PARA AS TEMÁTICAS SOCIAIS E	
		AFETIVAS E AUXILIÁ-LO NA	
		SUA ESCOLHA PROFISSIONAL,	
		BEM COMO, ASSESSORAR A	
		SECRETARIA MUNICIPAL DA	
		EDUCAÇÃO NO PLANEJAMENTO,	
		DIVULGAÇÃO, EXECUÇÃO E	
		AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES	

	PEDAGÓGICAS		
AGENTE DO PROCON	PRESTAR ATENDIMENTO À	FC	MÉDIO
	POPULAÇÃO, FORNECENDO		
	INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES		
	QUANTO AOS DIREITOS DO		
	CONSUMIDOR; RECEBER E		
	AUTUAR RECLAMAÇÕES DE		
	CONSUMIDORES; RECEBER,		
	ENCAMINHAR E RESPONDER		
	PEDIDOS DE CONSULTA DE		
	CONSUMIDORES; EFETUAR		
	CÁLCULOS DE DÍVIDAS E		
	OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS;		
	REALIZAR TENTATIVAS DE		
	SOLUÇÃO DE CONFLITOS DE		
	FORMA PRELIMINAR; EXPEDIR		
	CARTA DE INFORMAÇÃO		
	PRELIMINAR AO FORNECEDOR		
	RECLAMADO; EXECUTAR OUTRAS		
	ATIVIDADES CORRELATAS.		
PROCURADOR-CHEFE	EXERCER AS FUNÇÕES	FC	SUPERIOR
DO MUNICÍPIO	ESTRATÉGICAS DE		
	PLANEJAMENTO, ORIENTAÇÃO,		
	COORDENAÇÃO, CONTROLE E		
	REVISÃO NO ÂMBITO DE SUA		
	ATUAÇÃO; CONTROLAR A		
	PRESENÇA E DEMAIS QUESTÕES		
	FUNCIONAIS DOS SERVIDORES		
	DA SECRETARIA DE JUSTIÇA;		
	CONTROLAR AS ATIVIDADES DE		
	ESTÁGIO E FRENTE DE		
	TRABALHO; ASSINAR		
	REQUISIÇÕES E HOMOLOGAR		
	LICITAÇÕES PELA SECRETARIA		
	DE JUSTIÇA; SUPERVISIONAR		
	AS DIRETORIAS E GERÊNCIAS		
	NO SEU ÂMBITO DE ATUAÇÃO;		
	CONTROLAR A DISTRIBUIÇÃO E		
	CUMPRIMENTO DOS PRAZOS		
	PROCESSUAIS; PRESTAR		
	ASSISTÊNCIA AO SECRETÁRIO		
	DE JUSTIÇA EM QUALQUER		
	ASSUNTO QUE ENVOLVA MATÉRIA		
	JURÍDICA CONTENCIOSA;		
	RECOMENDAR AO SECRETÁRIO DE		
	JUSTIÇA A ARGUIÇÃO DE		
	INCONSTITUCIONALIDADE DE		
	LEI OU DE NORMA DE EFEITO		
	LEGIFERANTE; REPRESENTAR O		
	MUNICÍPIO EM JUÍZO OU FORA		
	DELE, CABENDO-LHE, COM		
	EXCLUSIVIDADE, RECEBER		
	CITAÇÕES INICIAIS,		
	NOTIFICAÇÕES, COMUNICAÇÕES		
	E INTIMAÇÕES DE AUDIÊNCIAS		
	E DE SENTENÇAS OU ACÓRDÃO		
	PROFERIDOS NAS AÇÕES OU		
	PROCESSOS EM QUE O		
	MUNICÍPIO SEJA PARTE OU, DE		
	QUALQUER FORMA,		
	INTERESSADO.		
PROCURADOR-CHEFE	EXERCER AS FUNÇÕES	FC	SUPERIOR
DA FAZENDA	ESTRATÉGICAS DE		
	PLANEJAMENTO, ORIENTAÇÃO,		
	COORDENAÇÃO, CONTROLE E		
	REVISÃO NO ÂMBITO		
	FAZENDÁRIO, FISCAL E		
	TRIBUTÁRIO; SUPERVISIONAR		
	AS DIRETORIAS NO SEU ÂMBITO		
	DE ATUAÇÃO; CONTROLAR A		
	DISTRIBUIÇÃO E CUMPRIMENTO		
	DOS PRAZOS PROCESSUAIS NOS		
	ASSUNTOS DA DÍVIDA ATIVA,		
	DE MATÉRIA FAZENDÁRIA,		
	FISCAL E TRIBUTÁRIA;		
	PRESTAR ASSISTÊNCIA AO		
	SECRETÁRIO DE JUSTIÇA EM		
	QUALQUER ASSUNTO QUE		
	ENVOLVA MATÉRIA JURÍDICA		
	CONTENCIOSA; RECOMENDAR AO		
	SECRETÁRIO DE JUSTIÇA A		
	ARGUIÇÃO DE		
	INCONSTITUCIONALIDADE DE		
	LEI OU DE NORMA DE EFEITO		
	LEGIFERANTE; NO ÂMBITO DE		
	SUA ATUAÇÃO, REPRESENTAR O		
	MUNICÍPIO EM JUÍZO OU FORA		
	DELE, CABENDO-LHE, COM		
	EXCLUSIVIDADE, RECEBER		
	CITAÇÕES INICIAIS,		
	NOTIFICAÇÕES, COMUNICAÇÕES		
	E INTIMAÇÕES DE AUDIÊNCIAS		
	E DE SENTENÇAS OU ACÓRDÃO		
	PROFERIDOS NAS AÇÕES OU		
	PROCESSOS EM QUE O		
	MUNICÍPIO SEJA PARTE OU, DE		
	QUALQUER FORMA,		

	INTERESSADO; PROMOVER A		
	COBRANÇA E ARRECADÇÃO		
	JUDICIAL DA DÍVIDA ATIVA DO		
	MUNICÍPIO, DE NATUREZA		
	TRIBUTÁRIA OU NÃO,		
	FUNCIONANDO EM TODOS OS		
	PROCESSOS EM QUE HAJA		
	INTERESSE FISCAL DO		
	MUNICÍPIO; MANIFESTAR-SE		
	SOBRE A CONCESSÃO, NAS		
	EXECUÇÕES FISCAIS, DE		
	PARCELAMENTO DE DÉBITOS		
	TRIBUTÁRIOS, NOS TERMOS DA		
	LEI; FISCALIZAR E DAR		
	PARECER SOBRE AS BAIXAS DE		
	NATUREZA TRIBUTÁRIA E		
	FISCAL; EXERCER OUTRAS		
	ATIVIDADES CORRELATAS.		
	-----	-----	-----
CONSULTOR GERAL	EXERCER AS FUNÇÕES	FC	SUPERIOR
DO MUNICÍPIO	ESTRATÉGICAS DE		
	PLANEJAMENTO, ORIENTAÇÃO,		
	COORDENAÇÃO, CONTROLE E		
	REVISÃO NO ÂMBITO DE SUA		
	ATUAÇÃO; PRESTAR		
	ASSISTÊNCIA AO SECRETÁRIO		
	DE JUSTIÇA EM QUALQUER		
	ASSUNTO QUE ENVOLVA MATÉRIA		
	JURÍDICA NÃO CONTENCIOSA;		
	CONTROLAR A DISTRIBUIÇÃO E		
	CUMPRIMENTO DOS PRAZOS		
	ADMINISTRATIVOS;		
	SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES		
	DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS		
	DE SEU ÂMBITO DE ATUAÇÃO;		
	TAIS COMO:		
	- PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES		
	ENTRE SECRETARIAS E PERANTE		
	ÓRGÃOS DE CONTROLE, CUJO		
	ASSUNTO NÃO ESTEJA EM		
	ÂMBITO DE PROCESSO		
	JUDICIAL;		
	- PARECERES SOBRE MATÉRIAS		
	E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS		
	SUBMETIDOS AOS CRIVO DOS		
	PROCURADORES; AVALIAR E		
	APROVAR MINUTAS DE		
	CONTRATOS E CONVÊNIOS;		
	- SUGESTÃO PELA ADOÇÃO DAS		
	MEDIDAS NECESSÁRIAS À		
	ADEQUAÇÃO DAS LEIS E ATOS		
	ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS		
	ÀS REGRAS E PRINCÍPIOS DA		
	CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DAS		
	LEIS ESTADUAIS, BEM COMO DA		
	LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO		
	DE ITAPEVI;		
	- ELABORAÇÃO DE SÚMULAS DE		
	SEUS PARECERES,		
	UNIFORMIZANDO A		
	JURISPRUDÊNCIA		
	ADMINISTRATIVA MUNICIPAL;		
	- ELABORAR PARECERES SOBRE		
	TERMOS DE CONVÊNIO E DEMAIS		
	AJUSTES, BEM COMO SUAS		
	ALTERAÇÕES;		
	- PRESTAR INFORMAÇÕES AOS		
	ÓRGÃOS DE CONTROLE, COMO		
	MINISTÉRIO PÚBLICO,		
	TRIBUNAIS DE CONTAS,		
	DELEGACIAS ETC.		
	- RESPONDER PELA TRAMITAÇÃO		
	DE OFÍCIOS E MEMORANDOS DA		
	SECRETARIA DE JUSTIÇA, BEM		
	COMO COLHER INFORMAÇÕES DE		
	OUTRAS SECRETARIAS OU		
	PESSOAS JURÍDICAS EXTERNAS		
	À ADMINISTRAÇÃO;		
	- EXECUTAR OUTRAS		
	ATIVIDADES CORRELATAS QUE		
	LHE FOREM ATRIBUÍDAS		
	-----	-----	-----
DIRETOR DE	EXECUTAR A PROGRAMAÇÃO E	FC	SUPERIOR
DEPARTAMENTO	GERENCIAR A IMPLEMENTAÇÃO		
JURÍDICO	DE AÇÕES ESPECÍFICAS E A		
	OPERACIONALIZAÇÃO DE		
	PROCESSOS DE TRABALHO DE		
	NATUREZA TÉCNICA OU		
	ADMINISTRATIVA INERENTES À		
	SUA ÁREA DE ATUAÇÃO DENTRO		
	DA SECRETARIA DE JUSTIÇA;		
	GARANTIR OS RESULTADOS		
	PROPOSTOS EM LINHA COM AS		
	METAS E PLANOS.		
	-----	-----	-----
OUVIDOR DO SUS	PROPOR AO GESTOR MUNICIPAL	FC	SUPERIOR
	DE SAÚDE, RESGUARDADAS AS		
	DEVIDAS COMPETÊNCIAS, A		
	INSTAURAÇÃO DE		
	SINDICÂNCIAS, AUDITORIAS E		

	OUTRAS DESTINADAS À	
	APURAÇÃO DAS	
	IRREGULARIDADES	
	DENUNCIADAS; REQUISITAR	
	DIRETAMENTE AOS	
	DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS DE	
	SAÚDE, INFORMAÇÕES,	
	CERTIDÕES OU CÓPIA DE	
	DOCUMENTOS RELACIONADOS COM	
	AS DEMANDAS RECEBIDAS, NA	
	FORMA DA LEI; RECOMENDAR A	
	ADOÇÃO DE PROVIDÊNCIAS	
	NECESSÁRIAS AO	
	APERFEIÇOAMENTO DOS	
	SERVIÇOS DE SAÚDE PRESTADOS	
	À POPULAÇÃO PELA SECRETARIA	
	MUNICIPAL DE SAÚDE;	
	EXECUTAR OUTRAS TAREFAS	
	CORRELATAS.	

AUDITOR DO SUS	DETERMINAR A CONFORMIDADE	FC SUPERIOR
	DOS ELEMENTOS DE SISTEMA OU	
	SERVIÇO, VERIFICANDO O	
	CUMPRIMENTO DAS NORMAS E	
	REQUISITOS ESTABELECIDOS;	
	LEVANTAR SUBSÍDIOS PARA A	
	ANÁLISE CRÍTICA DA EFICÁCIA	
	DO SISTEMA OU SERVIÇO E	
	SEUS OBJETIVOS; VERIFICAR A	
	ADEQUAÇÃO, LEGALIDADE,	
	LEGITIMIDADE, EFICIÊNCIA,	
	EFICÁCIA E RESOLUTIVIDADE	
	DOS SERVIÇOS DE SAÚDE E A	
	APLICAÇÃO DOS RECURSOS	
	REPASSADOS AO MUNICÍPIO;	
	AFERIR A QUALIDADE DA	
	ASSISTÊNCIA À SAÚDE	
	PRESTADA E SEUS RESULTADOS,	
	BEM COMO APRESENTAR	
	SUGESTÕES PARA SEU	
	APRIMORAMENTO; AFERIR O	
	GRAU DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES	
	DE ATENÇÃO À SAÚDE,	
	PROGRAMAS, CONTRATOS,	
	CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES	
	E OUTROS INSTRUMENTOS	
	CONGÊNERES; VERIFICAR O	
	CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO	
	FEDERAL, ESTADUAL,	
	MUNICIPAL E NORMATIZAÇÃO	
	ESPECÍFICA DO SETOR SAÚDE;	
	OBSERVAR O CUMPRIMENTO	
	PELOS ÓRGÃOS E ENTIDADES	
	DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS	
	DE PLANEJAMENTO,	
	COORDENAÇÃO, REGULAÇÃO,	
	AVALIAÇÃO E CONTROLE;	
	APURAR O NÍVEL DE	
	DESENVOLVIMENTO DAS	
	ATIVIDADES DE ATENÇÃO À	
	SAÚDE, DESENVOLVIDAS PELAS	
	UNIDADES PRESTADORAS DE	
	SERVIÇOS AO SUS E PELOS	
	SISTEMAS DE SAÚDE.	

CHEFE	CHEFIAR, DO PONTO DE VISTA	FC MÉDIO
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO, UNIDADES	
DE EQUIPAMENTO I	OPERACIONAIS DE SAÚDE DE	
- SAÚDE	ALTA COMPLEXIDADE,	
	RESPONSABILIZANDO-SE PELA	
	QUALIDADE, EFETIVIDADE E	
	EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS	
	PRESTADOS AO CIDADÃO;	
	EXECUTAR OUTRAS TAREFAS	
	CORRELATAS.	

CHEFE	CHEFIAR, DO PONTO DE VISTA	FC MÉDIO
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO, UNIDADES	
DE EQUIPAMENTO	OPERACIONAIS DE SAÚDE DE	
II - SAÚDE	MÉDIA COMPLEXIDADE,	
	RESPONSABILIZANDO-SE PELA	
	QUALIDADE, EFETIVIDADE E	
	EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS	
	PRESTADOS AO CIDADÃO;	
	EXECUTAR OUTRAS TAREFAS	
	CORRELATAS.	

CHEFE	DE PLANEJAR, COORDENAR E	FC SUPERIOR
ENFERMAGEM	MONITORAR AS ATIVIDADES DE	
	ENFERMAGEM,	
	RESPONSABILIZANDO-SE PELA	
	QUALIDADE, EFETIVIDADE E	
	EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS	
	PRESTADOS AO CIDADÃO;	
	SUPERVISIONAR TECNICAMENTE	
	AS ATIVIDADES DE	
	ENFERMAGEM; PLANEJAR E	
	ORGANIZAR A ESCALA DE	
	PESSOAL DE ENFERMAGEM;	
	PROPOR E IMPLANTAR	

MELHORIAS NOS MÉTODOS E			
PROCESSOS DE TRABALHO QUE			
FAVOREÇAM UM MELHOR NÍVEL			
DE DESEMPENHO DO PESSOAL DA			
ENFERMAGEM; MONITORAR E			
GARANTIR A UTILIZAÇÃO			
RACIONAL DOS RECURSOS			
MATERIAIS; EXECUTAR OUTRAS			
ATIVIDADES CORRELATAS.			

CHEFE DE EQUIPE PLANEJAR, COORDENAR E	FC	SUPERIOR		
MÉDICA	MONITORAR AS ATIVIDADES			
	MÉDICAS,			
	RESPONSABILIZANDO-SE PELA			
	QUALIDADE, EFETIVIDADE E			
	EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS			
	PRESTADOS AO CIDADÃO;			
	SUPERVISIONAR TECNICAMENTE			
	AS ATIVIDADES MÉDICAS;			
	PLANEJAR E ORGANIZAR A			
	ESCALA DOS MÉDICOS; PROPOR			
	E IMPLANTAR MELHORIAS NOS			
	MÉTODOS E PROCESSOS DE			
	TRABALHO QUE FAVOREÇAM UM			
	MELHOR NÍVEL DE DESEMPENHO			
	DOS MÉDICOS; MONITORAR E			
	GARANTIR A UTILIZAÇÃO			
	RACIONAL DOS RECURSOS			
	MATERIAIS; EXECUTAR OUTRAS			
	ATIVIDADES CORRELATAS.			

CHEFE DE PLANTÃO CHEFIAR A EQUIPE DE	FC	SUPERIOR		
DIURNO	PLANTONISTAS NO PERÍODO			
	DIURNO,			
	RESPONSABILIZANDO-SE PELA			
	QUALIDADE, EFETIVIDADE E			
	EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS			
	PRESTADOS AO CIDADÃO;			
	ORGANIZAR A ESCALA DE			
	PLANTONISTAS; EXECUTAR			
	OUTRAS ATIVIDADES			
	CORRELATAS.			

CHEFE DE PLANTÃO CHEFIAR A EQUIPE DE	FC	SUPERIOR		
NOTURNO	PLANTONISTAS NO PERÍODO			
	NOTURNO			
	RESPONSABILIZANDO-SE PELA			
	QUALIDADE, EFETIVIDADE E			
	EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS			
	PRESTADOS AO CIDADÃO;			
	ORGANIZAR A ESCALA DE			
	PLANTONISTAS; EXECUTAR			
	OUTRAS ATIVIDADES			
	CORRELATAS.			

CHEFE DE PLANTÃO CHEFIAR A EQUIPE DE	FC	SUPERIOR		
	PLANTONISTAS NO PERÍODO			
	DIURNO,			
	RESPONSABILIZANDO-SE PELA			
	QUALIDADE, EFETIVIDADE E			
	EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS			
	PRESTADOS AO CIDADÃO;			
	ORGANIZAR A ESCALA DE			
	PLANTONISTAS; EXECUTAR			
	OUTRAS ATIVIDADES			

| CORRELATAS. | | | (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/2018)

RESPONSÁVEL PELO ORIENTAR E ASSEGURAR O	FC	SUPERIOR		
REGISTRO TÉCNICO ALINHAMENTO DA GERÊNCIA				
	MÉDICA COM SUAS DIVERSAS			
	INTERFACES, EM RELAÇÃO A			
	TODAS AS INFORMAÇÕES			
	TÉCNICAS DOS PRODUTOS,			
	ATUANDO COMO FACILITADOR NO			
	PROCESSO DE COMUNICAÇÃO E			
	DESENVOLVIMENTO DOS FLUXOS			
	DE TRABALHO;			
	ORIENTAR TÉCNICA E			
	ADMINISTRATIVAMENTE OS			
	COLABORADORES DAS ÁREAS;			
	CONDUZIR AS AÇÕES E			
	DECISÕES SOB			
	RESPONSABILIDADE DO CARGO E			
	OUTRAS ATRIBUIÇÕES			

| CORRELATAS. | | | (REVOGADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/2018)

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	TIPO	NÍVEL
-------	----------------------------	------	-------

COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	<p>PLANEJAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDENAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES DAS ÁREAS QUE LHE SÃO SUBORDINADAS, TODOS OS TRABALHOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS DE GUARDA MUNICIPAL, REPRESENTATIVAMENTE JUNTO A CHEFIA DE CADA FRAÇÃO; DIRIGIR, DECIDIR, SUPERVISIONAR E CONTROLAR AS QUESTÕES LIGADAS ÀS OBRIGAÇÕES E DIREITOS FUNCIONAIS DOS GUARDAS MUNICIPAIS ENQUANTO SERVIDORES MUNICIPAIS, TAIS COMO FREQUÊNCIA E EFETIVO EXERCÍCIO, FALTAS JUSTIFICADAS, INJUSTIFICADAS E ABONADAS, LICENÇAS, FÉRIAS, AFASTAMENTOS, REQUERIMENTOS FUNCIONAIS, DENTRE OUTROS; DETERMINAR, SUPERVISIONAR E CONTROLAR A ESCALA, OS LOCAIS DE TRABALHO, A COMPOSIÇÃO DE EQUIPES, AS ROTAS E DEMAIS QUESTÕES LIGADAS À ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ESTRATÉGICA DA ATUAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL; MANTER A ORDEM E A DISCIPLINA, DE ACORDO COM A HIERARQUIA DA INSTITUIÇÃO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR; DESPACHAR DIRETAMENTE COM O CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL ASSUNTOS DE INTERESSE DA INSTITUIÇÃO, BEM COMO PLEITEAR A AQUISIÇÃO DE BENS, VIA REQUISIÇÃO À SECRETARIA DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA, E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO; INTERAGIR COM TODAS AS SECRETARIAS ZELANDO PELA PROTEÇÃO DOS SERVIDORES, DOS BENS PÚBLICOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES, CONFORME DISPÕE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL; COOPERAR COM A FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL NA APLICAÇÃO DO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO; PLANEJAR PROCESSOS E ESTABELECEER OBJETIVOS DE DESEMPENHO, DETERMINANDO QUE PROVIDÊNCIAS DEVAM SER TOMADAS PARA O FIEL CUMPRIMENTO;</p> <p>ORGANIZAR O PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS, DESTINANDO RECURSOS E HARMONIA ÀS ATIVIDADES COORDENADAS PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PLANOS; LIDERAR O PROCESSO DE INCITAÇÃO DO ENTUSIASMO DAS PESSOAS PELO TRABALHO E DIRECIONAR SEUS ESFORÇOS PARA CUMPRIR PLANOS E ALCANÇAR OBJETIVOS; CONTROLAR O PROCESSO DE MEDIÇÃO DO DESEMPENHO NO TRABALHO, COMPARAR RESULTADOS COM OBJETIVOS E TOMAR PROVIDÊNCIAS CORRETIVAS QUANDO NECESSÁRIO; DELEGAR O PROCESSO DE DISTRIBUIÇÃO DO TRABALHO AO SUBCOMANDANTE DA CORPORAÇÃO; REUNIR-SE, SEMESTRALMENTE, COM TODOS OS INTEGRANTES DA INSTITUIÇÃO A FIM DE AVALIAR O DESEMPENHO DA INSTITUIÇÃO; ACOLHER E DECIDIR AS REPRESENTAÇÕES CONTRA INTEGRANTE DA INSTITUIÇÃO SUBORDINADO, DESDE QUE EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR, ENCAMINHANDO À CORREGEDORIA DA GM ITAPEVI PARA DEVIDA APURAÇÃO; ENCAMINHAR REQUERIMENTO À CORREGEDORIA DA GM ITAPEVI PARA QUE SE FAÇA A APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR DE INTEGRANTE DA INSTITUIÇÃO SUBORDINADO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, COLABORANDO PARA O PERMANENTE APRIMORAMENTO DOS SERVIÇOS.</p>	FC	MÉDIO	(REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº <u>116</u> /2019)
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	TIPO	NÍVEL	

SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	ASSESSORAR O COMANDANTE, CONTROLANDO E COORDENANDO OS SERVIÇOS DOS ESCALÕES ABAIXO (GUARDAS MUNICIPAIS, SUBINSPETORES E INSPETORES), PARA QUE POSSAM CUMPRIR SUAS TAREFAS; UTILIZANDO DIRETRIZES OPERACIONAIS ESTABELECIDAS PARA CONSOLIDAR UM PADRÃO DE AÇÃO, TANTO EM TERMOS ADMINISTRATIVOS QUANTO OPERACIONAL; ZELAR PELA PROTEÇÃO DOS SERVIDORES, DOS BENS PÚBLICOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES, CONFORME DISPÕE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL; COOPERAR COM A FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL NA APLICAÇÃO DO EXERCÍCIO DO PODER DE GUARDA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO; AUXILIAR NO COMANDO AS QUESTÕES ADMINISTRATIVAS PERTINENTES À GM ITAPEVI; SUBSTITUIR O COMANDANTE NO DESPACHO DE DOCUMENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS EM SUA AUSÊNCIA; MANTER A ORDEM E A DISCIPLINA, DE ACORDO COM A HIERARQUIA DA INSTITUIÇÃO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR; AUXILIAR NA TOMADA DAS DECISÕES DAS QUESTÕES DECORRENTES DE DELIBERAÇÕES DE SEUS SUBORDINADOS OBEDECENDO ÀS NORMAS E REGULAMENTOS DESTA LEI; REUNIR-SE, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, COM INSPETORES A FIM DE AVALIAR E DIVULGAR O DESEMPENHO DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS; AUXILIAR NA COORDENAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS SETORES DA GM; AUXILIAR NO PLANEJAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS QUE PROPORCIONEM MAIOR SEGURANÇA AOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS, TAIS COMO: SISTEMA DE MONITORAMENTO DE ALARMES, CÂMERAS DE VÍDEO, ETC, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS E COMPETÊNCIAS CORRELATAS QUE FOREM ATRIBUÍDAS PELO CHEFE HIERÁRQUICO.	FC	MÉDIO	(REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº <u>116</u> /2019)
---	--	----	-------	--

ANEXO VII

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ORGANOGRAMAS

SUBANEXO I

ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

 ORGANOGRAMA

 ORGANOGRAMA

SUB

ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

 ORGANOGRAMA

ART. 1º O GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO FICA ORGANIZADO COM A SEGUINTE ESTRUTURA:

I - CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO;

II - CHEFIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO;

III - ASSESSORIA EXECUTIVA;

IV - ASSESSORIA DE GABINETE I;

V - ASSESSORIA DE GABINETE II; E

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO:

- I - ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;
- II - AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DOS GABINETES;
- III - ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO PREFEITO;
- IV - COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DO GABINETE; E
- V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA EXECUTIVA:

- I - ASSESSORAR O PREFEITO NA SUPERVISÃO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE ALTA COMPLEXIDADE RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;
- II - AVALIAR E CONTROLAR RECURSOS ALOCADOS NOS PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE ALTA COMPLEXIDADE;
- III - ELABORAR RELATÓRIOS, ANÁLISES E DESPACHOS;
- IV - ANALISAR DADOS E CENÁRIOS FACE ÀS DETERMINAÇÕES DO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL;
- V - ASSISTIR E ASSESSORAR O CHEFE DO PODER EXECUTIVO NOS ASSUNTOS RELACIONADOS À COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS, PROGRAMAS E AÇÕES;
- VI - PRESTAR ASSESSORAMENTO DE INTERLOCUÇÃO E REPRESENTAÇÃO JUNTO AOS ÓRGÃOS DE OUTROS PODERES E ENTES FEDERATIVOS; E
- VII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE I:

- I - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;
- II - ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;
- III - ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;
- IV - ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
- V - COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS;E
- VI - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 4º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE II:

- I - PRESTAR ASSESSORAMENTO POLÍTICO AO GABINETE;
- II - ASSESSORAR A CHEFIA SUPERIOR NO ACOMPANHAMENTO DA AÇÃO PROGRAMÁTICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
- III - COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS ESTABELECIDAS; E
- IV - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 5º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

- I - RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;
- II - CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;
- III - ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;
- IV - PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCULA NO GABINETE;
- V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

SUB

ANEXO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

(O ORGANOGAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº [169/2023](#) ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NO LINK PARA DOWNLOAD NO FINAL DO DOCUMENTO)

 ORGANOGAMA

ART. 1º A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA:

CHEFIA DE GABINETE;

ASSESSORIA DE GABINETE I;

APOIO ADMINISTRATIVO;

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;

DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS;

DIRETORIA DE ESTRATÉGIA E RESULTADOS; E

NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO.

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE:

- I - ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;
- II - AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DA SECRETARIA;
- III - ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO SECRETÁRIO;
- IV - COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA;
- V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE I:

- I - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;
- II - ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;
- III - ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;

IV - ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

V - COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS;E

VI - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

I - RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;

II - CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;

III - ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;

IV - PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCULA NO GABINETE DO SECRETÁRIO;

V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 2º A DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA:

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO; E

GERÊNCIA DE ORÇAMENTO:

§ 1º COMPETE À DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

PLANEJAR, ORIENTAR E ACOMPANHAR AS ATIVIDADES DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PLANO PLURIANUAL - PPA, DE LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO E DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA;

PLANEJAR, ORIENTAR E ACOMPANHAR A ELABORAÇÃO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA QUE SEJAM DEPENDENTES DOS RECURSOS FINANCEIROS DO TESOUREO MUNICIPAL;

PLANEJAR, ORIENTAR E COORDENAR A LIBERAÇÃO DE RECURSOS E SUPLEMENTAÇÃO FINANCEIRA VISANDO ADEQUAR A PROGRAMAÇÃO À DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA;

PLANEJAR, ORGANIZAR, CONTROLAR E ASSESSORAR A GESTÃO MUNICIPAL, BEM COMO EXECUTAR AÇÕES E TAREFAS PERTINENTES A ÁREA DE ATUAÇÃO;

IMPLEMENTAR PROGRAMAS E PROJETOS, MONITORAR PRAZOS E AÇÕES;

VERIFICAR OS PROCEDIMENTOS, AS NORMAS E LEGISLAÇÕES APLICADAS;

IDENTIFICAR NÃO CONFORMIDADES E PROPOR ADEQUADAS MEDIDAS CORRETIVAS E PREVENTIVAS;E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO:

PROGRAMAR AS DESPESAS E PROVIDENCIAR RECURSOS VISANDO MANTER REGISTROS PARA CONTROLE DE CUSTOS;

NORMATIZAR, REVISAR E ATUALIZAR AS CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DO ORÇAMENTO MUNICIPAL;

PROMOVER O ENQUADRAMENTO E SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE ORÇAMENTO:

EXECUTAR E ACOMPANHAR OS ORÇAMENTOS ANUAIS, A MOVIMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E DE FUNDOS ESPECIAIS;

PROCEDER AO CADASTRO E AO CONTROLE DAS CONTAS PROCESSADAS POR CONTA DE CRÉDITOS OU DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS;

EFETUAR LANÇAMENTO DOS DECRETOS DE SUPLEMENTAÇÃO E ANULAÇÃO DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

ART. 3º A DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA:

GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS; E

GERÊNCIA DE CONVÊNIOS.

§ 1º COMPETE À DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS:

PLANEJAR, ORIENTAR E COORDENAR AÇÕES À CAPTAÇÃO E NEGOCIAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA NECESSÁRIA A OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO NO DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS JUNTO A ÓRGÃOS E INSTITUIÇÕES FINANCIADORAS;

ASSESSORAR, ACOMPANHAR E CONTROLAR OS CONVÊNIOS E CONTRATOS COM INGRESSO DE RECURSOS NO MUNICÍPIO E OS CONTRATOS DE FINANCIAMENTOS FIRMADOS PELO EXECUTIVO;

ARTICULAR, COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, AS LIBERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E DOS RECURSOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS E CONTRATOS DE FINANCIAMENTO;

PLANEJAR, ORGANIZAR, CONTROLAR E ASSESSORAR A GESTÃO MUNICIPAL, BEM COMO EXECUTAR AÇÕES E TAREFAS PERTINENTES A ÁREA DE ATUAÇÃO;

IMPLEMENTAR PROGRAMAS E PROJETOS, MONITORAR PRAZOS E AÇÕES;

VERIFICAR OS PROCEDIMENTOS, AS NORMAS E LEGISLAÇÕES APLICADAS;

IDENTIFICAR NÃO CONFORMIDADES E PROPOR ADEQUADAS MEDIDAS CORRETIVAS E PREVENTIVAS;E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

CONSOLIDAR OS DADOS ECONÔMICOS, FINANCEIROS E SOCIAIS DO MUNICÍPIO, PARA ATENDER ÀS EXIGÊNCIAS DOS AGENTES FINANCEIROS, QUANDO DA NEGOCIAÇÃO DE NOVAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO E MANTÊ-LOS ATUALIZADOS;

ACOMPANHAR AS NORMAS E LIMITES DE ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL RELATIVA À CONTRATAÇÃO DE NOVAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO;

ACOMPANHAR A DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL DA PREFEITURA, OBSERVADOS OS DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101 DE 2000 E A LEI Nº **4.320** DE 17 DE MARÇO DE 1964;

ACOMPANHAR, JUNTO AO AGENTE EXECUTOR, OS PROJETOS EM ANDAMENTO, FINANCIADOS ATRAVÉS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE CONVÊNIOS:

MANTER-SE ATUALIZADO ACERCA DA LEGISLAÇÃO E DAS PUBLICAÇÕES RELATIVAS A CONVÊNIOS E A CONTRATOS DE FINANCIAMENTOS A FIM DE CUMPRIR TODOS OS PROCEDIMENTOS LEGAIS EXIGIDOS PARA A SUA VIGÊNCIA, INCLUINDO ADITIVOS, QUANDO COUBER;

ORIENTAR, ACOMPANHAR E CONTROLAR A EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATOS, ACORDOS, CONVÊNIOS E AJUSTES, POR MEIO DE ARTICULAÇÃO COM AS SECRETARIAS RESPONSÁVEIS PARA EVITAR A INADIMPLÊNCIA DO MUNICÍPIO JUNTO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE ESTADUAL E FEDERAL;

ACOMPANHAR E ANALISAR RELATÓRIOS DE CONTROLE FINANCEIRO DOS PROGRAMAS E PROJETOS; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

ART. 4º COMPETE A DIRETORIA DE ESTRATÉGIA E RESULTADOS:

PLANEJAR, ORIENTAR E COORDENAR O PROCESSO DE DISCUSSÕES ESTRATÉGICAS PARA FORMULAÇÃO DAS POLÍTICAS E DEFINIÇÃO DOS PROJETOS PRIORITÁRIOS DO GOVERNO ACOMPANHANDO, ANALISANDO E ATUALIZANDO O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROGRAMAS PRIORITÁRIOS DO GOVERNO;

PROMOVER EVENTOS QUE FAVOREÇAM A INTEGRAÇÃO DOS VÁRIOS ÓRGÃOS PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO;

ELABORAR ANÁLISES TÉCNICAS QUE PERMITAM A AVALIAÇÃO PERIÓDICA E SISTEMÁTICA DA IMPLEMENTAÇÃO, CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS E RESULTADOS DAS POLÍTICAS SETORIAIS DISSEMINANDO AS INFORMAÇÕES PARA O PREFEITO DO MUNICÍPIO E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS;

MONITORAR, ATRAVÉS DE PESQUISAS, O NÍVEL DE SATISFAÇÃO DA POPULAÇÃO EM RELAÇÃO ÀS REALIZAÇÕES DA PREFEITURA DIVULGANDO OS RESULTADOS DE ACORDO COM NORMAS DE COMUNICAÇÃO DA PREFEITURA;

PLANEJAR, ORGANIZAR, CONTROLAR E ASSESSORAR A GESTÃO MUNICIPAL, BEM COMO EXECUTAR AÇÕES E TAREFAS PERTINENTES A ÁREA DE ATUAÇÃO;

IMPLEMENTAR PROGRAMAS E PROJETOS, MONITORAR PRAZOS E AÇÕES;

VERIFICAR OS PROCEDIMENTOS, AS NORMAS E LEGISLAÇÕES APLICADAS;

IDENTIFICAR NÃO CONFORMIDADES E PROPOR ADEQUADAS MEDIDAS CORRETIVAS E PREVENTIVAS;E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

ART. 5º COMPETE AO NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO:

I - DESENVOLVER MECANISMOS QUE PERMITAM O ACOMPANHAMENTO E A CONSOLIDAÇÃO DAS DESPESAS DAS UNIDADES DA SECRETARIA VISANDO À OTIMIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE SEUS RECURSOS FINANCEIROS;

II - ORIENTAR E PROMOVER ESTUDOS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS, OBJETIVANDO A IMPLANTAÇÃO DE AÇÕES QUE AGILIZEM OS PROCESSOS INTERNOS DA SECRETARIA;

III - ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

IV - EXECUTAR TODAS AS ATIVIDADES INERENTES AO GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DE CONTRATOS DETERMINADOS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE MUNICIPAIS;

V - AUXILIAR NOS PEDIDOS DE COMPRA PARA FORMAÇÃO OU REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO OU MOBILIÁRIO;

VI - CONTROLAR E DISTRIBUIR MATERIAIS DE CONSUMO, BEM COMO ZELAR PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS EM ESTOQUE;

VII - ADMINISTRAR E CONTROLAR O PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DA SECRETARIA, INCLUSIVE NOS ASPECTOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO;

VIII - RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA PRÓPRIA ÁREA, EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA;

IX - PROMOVER O RECEBIMENTO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PAPÉIS QUE TRAMITAM PELAS UNIDADES DA SECRETARIA, ESTABELECEENDO NORMAS E REGISTRANDO A ENTRADA E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS;

X - PROVIDENCIAR O ARQUIVAMENTO, LOCALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DA SECRETARIA;

XI - ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS;

XII - CONTROLAR JORNADAS DE TRABALHO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA, ESCALA DE FÉRIAS, LICENÇAS, EXONERAÇÕES, ALTERAÇÕES DE CENTRO DE CUSTOS, ALOCAÇÃO DE SERVIDORES;

XIII - ATUAR EM CONFORMIDADE COM A ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA:

A) NA ATUALIZAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES DO CADASTRO FUNCIONAL DE SEUS SERVIDORES;

B) NO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO;

C) NO FORNECIMENTO DE SUBSÍDIOS PARA PROGRAMAS DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES.

XIV - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

SUB

ANEXO IV

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

(O ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 169/2023 ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NO LINK PARA DOWNLOAD NO FINAL DO DOCUMENTO)

 ORGANOGRAMA

ART. 1º A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA:

I - CHEFIA DE GABINETE;

II - ASSESSORIA DE GABINETE I; E

III - APOIO ADMINISTRATIVO.

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE:

I - ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;

II - AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DA SECRETARIA;

III - ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO SECRETÁRIO;

IV - COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA;

V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE:

I - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;

II - ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;

II - ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;

III - ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

IV - COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS; E

V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

I - RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;

II - CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;

III - ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;

IV - PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCULA NO GABINETE DO SECRETÁRIO; E

V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

SUB

ANEXO V

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

(O ORGANOGAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº [169/2023](#) ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NO LINK PARA DOWNLOAD NO FINAL DO DOCUMENTO)

 ORGANOGAMA

ART. 1º A SECRETARIA DE JUSTIÇA FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA:

I - CHEFIA DE GABINETE;

II - ASSESSORIA DE GABINETE I;

III - APOIO ADMINISTRATIVO;

IV - CHEFIA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;

V - CONSULTORIA GERAL DO MUNICÍPIO;

VI - PROCURADORIA DA FAZENDA;

VII - NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO;

VIII - PROCON.

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE:

I - ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;

II - AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DA SECRETARIA;

III - ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO SECRETÁRIO;

IV - COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA;

V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE I:

I - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;

II - ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;

III - ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;

IV - ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

V - COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS;

VI - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

I - RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;

II - CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;

III - ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;

IV - PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCULA NO GABINETE DO SECRETÁRIO;

V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 3º COMPETE À PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, POR MEIO DO SEU PROCURADOR-CHEFE:

I - EXERCER AS FUNÇÕES ESTRATÉGICAS DE PLANEJAMENTO, ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO, CONTROLE E REVISÃO NO ÂMBITO DE SUA ATUAÇÃO;

II - CONTROLAR A PRESENÇA E DEMAIS QUESTÕES FUNCIONAIS DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE JUSTIÇA, BEM COMO DOS ESTÁGIOS E FRENTE DE TRABALHO;

III - ELABORAR E ASSINAR REQUISIÇÕES, E HOMOLOGAR LICITAÇÕES PELA SECRETARIA DE JUSTIÇA;

III - SUPERVISIONAR AS DIRETORIAS E DEPARTAMENTOS DA SECRETARIA DE JUSTIÇA, INCLUINDO A PROCURADORIA DA FAZENDA E A CONSULTORIA GERAL;

IV - CONTROLAR A DISTRIBUIÇÃO E CUMPRIMENTO DOS PRAZOS PROCESSUAIS;

V - REPORTAR TODOS OS ASSUNTOS DO ÂMBITO DE SUA ATUAÇÃO AO SECRETÁRIO DE JUSTIÇA, SEU CHEFE HIERÁRQUICO;

VI - PRESTAR ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE JUSTIÇA EM QUALQUER ASSUNTO QUE ENVOLVA MATÉRIA JURÍDICA CONTENCIOSA OU CONSULTIVA;

VII - RECOMENDAR AO SECRETÁRIO DE JUSTIÇA A ARGUIÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE DE LEI OU DE NORMA DE EFEITO LEGIFERANTE;

VIII - REPRESENTAR O MUNICÍPIO EM JUÍZO OU FORA DELE, CABENDO-LHE, COM EXCLUSIVIDADE, RECEBER CITAÇÕES INICIAIS, NOTIFICAÇÕES, COMUNICAÇÕES E INTIMAÇÕES DE AUDIÊNCIAS E DE SENTENÇAS OU ACÓRDÃOS PROFERIDOS NAS AÇÕES OU PROCESSOS EM QUE O MUNICÍPIO SEJA PARTE OU, DE QUALQUER FORMA, INTERESSADO;

IX - COORDENAR E CONTROLAR OS TRABALHOS, PRAZOS E DIVISÃO DE TRABALHO DOS PROCURADORES NAS AÇÕES JUDICIAIS EM QUE O MUNICÍPIO DE ITAPEVI SEJA INTERESSADO COMO AUTOR, RÉU OU INTERVENIENTE;

X - PROMOVER AÇÕES REGRESSIVAS CONTRA EX-PREFEITOS, EX-SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EX-DIRIGENTES E SERVIDORES DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, DECLARADOS CULPADOS DE CAUSAR LESÃO A DIREITOS QUE O MUNICÍPIO OU OUTRO RÉU TENHA SIDO JUDICIALMENTE CONDENADO A INDENIZAR;

XI - CONTROLAR AS ATIVIDADES DOS PROCURADORES NAS AÇÕES COLETIVAS E NAS INFORMAÇÕES EM SEDE DE MANDADOS DE SEGURANÇA IMPETRADOS CONTRA ATO DO PREFEITO, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA;

XII - DAR PARECER JURÍDICO SOBRE ACORDOS JUDICIAIS, TRANSAÇÕES TRIBUTÁRIAS E PROCEDIMENTOS DE DAÇÃO EM PAGAMENTO;

XIII - OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 4º A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, NO ÂMBITO JUDICIAL, SE SUBDIVIDE NOS SEGUINTE DEPARTAMENTOS:

I - DEPARTAMENTOS JUDICIAIS;

II - PROCURADORIA DA FAZENDA E DEPARTAMENTOS;

III - CONSULTORIA GERAL E DEPARTAMENTOS;

IV - PROCON.

ART. 5º OS DEPARTAMENTOS JUDICIAIS SÃO UNIDADES EM NÍVEL DE DIRETORIA, DIVIDAS POR MATÉRIA E RESPONSÁVEIS PELA ORGANIZAÇÃO DA DEFESA JUDICIAL DO MUNICÍPIO.

ART. 5º OS DEPARTAMENTOS JUDICIAIS SÃO UNIDADES EM NÍVEL DE DIRETORIA, PROVIDOS POR PROCURADORES MUNICIPAIS, DIVIDIDOS POR MATÉRIAS E RESPONSÁVEIS PELA ORGANIZAÇÃO DA DEFESA JUDICIAL DO MUNICÍPIO. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/ 2018)

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO JUDICIAL DE DIREITO CIVIL I, PREFERENCIALMENTE, PROMOVER JUDICIALMENTE E ADMINISTRATIVAMENTE OS INTERESSES DA ADMINISTRAÇÃO NOS ASSUNTOS ENVOLVENDO O DIREITO CÍVEL E EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS, INCLUINDO ESPECIALMENTE:

I - AS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE CIVIL POR AÇÃO OU OMISSÃO DO ESTADO;

II - AS AÇÕES DE REINTEGRAÇÃO DE POSSE;

III - AS AÇÕES DE DESAPROPRIAÇÃO;

IV - AS AÇÕES SOBRE O PATRIMÔNIO PÚBLICO (REIVINDICATÓRIAS, RETIFICATÓRIAS ETC);

V - AS AÇÕES NO ÂMBITO DA JUSTIÇA COMUM ENVOLVENDO SERVIDOR PÚBLICO;

VI - OUTRAS DEMANDAS DE NATUREZA CIVIL.

§ 2º COMPETE AO DEPARTAMENTO JUDICIAL DE DIREITO CIVIL II, PREFERENCIALMENTE, PROMOVER JUDICIALMENTE E ADMINISTRATIVAMENTE OS INTERESSES DA ADMINISTRAÇÃO NOS ASSUNTOS ENVOLVENDO O DIREITO CÍVEL E EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS, INCLUINDO ESPECIALMENTE:

I - AS AÇÕES DECORRENTES DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS;

II - AS AÇÕES DECORRENTES DE CONCESSÃO, PERMISSÃO OU AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO;

III - AS AÇÕES DECORRENTES DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS;

IV - AS AÇÕES DECORRENTES DO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO;

V - AS AÇÕES DECORRENTES DE AÇÕES DO TERCEIRO SETOR, CONVÊNIOS E PARCERIAS EM GERAL (ACORDOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO, CONSÓRCIOS, TERMO DE FOMENTO, AUXÍLIO, SUBSÍDIO ETC);

VI - OUTRAS DEMANDAS DE NATUREZA CIVIL.

§ 3º COMPETE AO DEPARTAMENTO JUDICIAL DE AÇÕES COLETIVAS, PREFERENCIALMENTE, PROMOVER JUDICIALMENTE E ADMINISTRATIVAMENTE OS INTERESSES DA ADMINISTRAÇÃO NOS ASSUNTOS ENVOLVENDO INTERESSES PÚBLICOS INDIVIDUAIS DE INTERESSE SOCIAL, COLETIVOS E DIFUSOS, INCLUINDO ESPECIALMENTE:

I - INFORMAÇÕES E DEMAIS PEÇAS JURÍDICAS EM SEDE DE MANDADO DE SEGURANÇA;

II - AÇÃO POPULAR E AÇÃO CIVIL PÚBLICA;

III - AÇÃO VISANDO RESPONSABILIZAÇÃO POR IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA;

IV - REPRESENTAÇÃO, DENÚNCIA E/OU PARTICIPAÇÃO COMO INTERESSADO EM AÇÃO DE MATÉRIA PENAL;

V - OUTRAS DEMANDAS DE NATUREZA CORRELATA.

§ 4º COMPETE AO DEPARTAMENTO DA JUSTIÇA DO TRABALHO, PREFERENCIALMENTE, PROMOVER JUDICIALMENTE E ADMINISTRATIVAMENTE OS INTERESSES DA ADMINISTRAÇÃO EM TODO E QUALQUER ASSUNTO TRATADO NO ÂMBITO DA JUSTIÇA DO TRABALHO.

ART. 6º COMPETE À PROCURADORIA FAZENDÁRIA ATUAR ADMINISTRATIVAMENTE E JUDICIALMENTE NA DEFESA DOS INTERESSES DO MUNICÍPIO QUE ENVOLVAM TODA E QUALQUER MATÉRIA FISCAL E TRIBUTÁRIA.

§ 1º COMPETE AO PROCURADOR-CHEFE FAZENDÁRIO:

I - COORDENAR OS PRAZOS E PROCEDIMENTOS NO ÂMBITO FISCAL E TRIBUTÁRIO, RESPONDENDO PELAS METAS E RESULTADOS;

II - SUPERVISIONAR A PROMOÇÃO DA COBRANÇA E ARRECADAÇÃO JUDICIAL DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO, DE NATUREZA TRIBUTÁRIA OU NÃO, FUNCIONANDO EM TODOS OS PROCESSOS EM QUE HAJA INTERESSE FISCAL DO MUNICÍPIO;

VI - MANIFESTAR-SE SOBRE A CONCESSÃO, NAS EXECUÇÕES FISCAIS, DE PARCELAMENTO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS, NOS TERMOS DA LEI;

VII - EXERCER AS FUNÇÕES ESTRATÉGICAS DE PLANEJAMENTO, ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO, CONTROLE E REVISÃO NO ÂMBITO FAZENDÁRIO, FISCAL E TRIBUTÁRIO;

VIII - SUPERVISIONAR AS DIRETORIAS NO SEU ÂMBITO DE ATUAÇÃO;

IX - CONTROLAR A DISTRIBUIÇÃO E CUMPRIMENTO DOS PRAZOS PROCESSUAIS NOS ASSUNTOS DE MATÉRIA FAZENDÁRIA, FISCAL E TRIBUTÁRIA;

X - PRESTAR ASSISTÊNCIA AO SECRETÁRIO DE JUSTIÇA EM QUALQUER ASSUNTO QUE ENVOLVA MATÉRIA JURÍDICA FAZENDÁRIA, FISCAL OU TRIBUTÁRIA;

XI - RECOMENDAR AO SECRETÁRIO DE JUSTIÇA A ARGUIÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE DE LEI OU DE NORMA DE EFEITO LEGIFERANTE;

XII - FISCALIZAR E DAR PARECER SOBRE AS BAIXAS DA DÍVIDA ATIVA, DE NATUREZA TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA;

XIII - EXERCER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E LEGALIDADE NA APURAÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO E NÃO TRIBUTÁRIO:

I - CUIDAR DA GESTÃO DA REFERIDA DIRETORIA, ORGANIZANDO SEU EXPEDIENTE, INSCREVENDO OS CRÉDITOS DE NATUREZA TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA NA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO PARA FINS DE COBRANÇA AMIGÁVEL OU JUDICIAL, OCUPANDO-SE PARA QUE AS CDA'S ATENDAM AO PRINCÍPIO DA LEGALIDADE, AUDITANDO POR AMOSTRAGEM OS CRÉDITOS, PRINCIPALMENTE, OS REFERENTES AO IPTU INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA VIA SISTEMA, INTERAGINDO CONSTANTEMENTE PARA QUE OS CRÉDITOS DE NATUREZA TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA CONSTITUÍDOS PELA FISCALIZAÇÃO OBSERVEN RIGOROSAMENTE O CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL - CTN, O CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL - CTM E A LEI FEDERAL N 6.830/80 - LEI DE EXECUÇÕES FISCAIS, EMITINDO MEMORANDOS, ORDENS INTERNAS, CIRCULARES E INSTRUÇÕES NORMATIVAS, OBSERVANDO SUAS PUBLICAÇÕES QUANDO FOR O CASO E MANTER EM DIA AS CORRESPONDÊNCIAS SOB SUA RESPONSABILIDADE;

II - PROMOVER O ATENDIMENTO DO CONTRIBUINTE, ORIENTANDO-O E RESPONDENDO AS CONSULTAS FORMULADAS POR ESTE, NO QUE CONCERNE À SUA SITUAÇÃO FISCAL PERANTE A MUNICIPALIDADE, EXPEDINDO CERTIDÕES RELATIVAS AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM TRAMITAÇÃO;

III - RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROTOCOLADOS E DEMAIS DOCUMENTOS, CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS, ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROTOCOLADOS;

IV - ELABORAR PARECER EM PARCELAMENTOS DE DÍVIDAS ATIVAS OU NÃO, PARA COM O MUNICÍPIO, FIRMANDO O RESPECTIVO TERMO DE RESPONSABILIDADE;

V - ATUAR NO CONTROLE DA LEGALIDADE DAS FISCALIZAÇÕES E AUTUAÇÕES TRIBUTÁRIAS E FISCAIS, NOS LANÇAMENTOS TRIBUTÁRIOS E DE MULTAS;

VI - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO DEPARTAMENTO JUDICIAL FISCAL:

I - CUIDAR DA GESTÃO DA REFERIDA DIRETORIA, ORGANIZANDO O SEU SETOR DE EXPEDIENTE, DISTRIBUINDO E CONTROLANDO OS PROCESSOS JUDICIAIS, EMITINDO MEMORANDOS, ORDENS INTERNAS, CIRCULARES E INSTRUÇÕES NORMATIVAS, OCUPANDO-SE DE SUAS PUBLICAÇÕES QUANDO FOR O CASO, OBSERVANDO OS PRAZOS PROCESSUAIS, MANTENDO EM DIA AS CORRESPONDÊNCIAS SOB SUA RESPONSABILIDADE, INTERAGINDO ESTREITAMENTE COM O JUDICIÁRIO SOB SEUS VÁRIOS GRAUS DE JURISDIÇÃO;

II - EFETUAR A COBRANÇA DA DÍVIDA PÚBLICA;

III - REALIZAR A REPRESENTAÇÃO DA MUNICIPALIDADE NOS FEITOS DE CARÁTER FISCAL E TRIBUTÁRIO.

IV - PROMOVER O PLANEJAMENTO E A COBRANÇA JUDICIAL DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO, BEM COMO O ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES; E

V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 4º COMPETE AO DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:

~~I - CUIDAR DA GESTÃO DA REFERIDA DIRETORIA, ORGANIZANDO O SEU SETOR DE EXPEDIENTE, DISTRIBUINDO E CONTROLANDO OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTÁRIOS, EMITINDO MEMORANDOS, ORDENS INTERNAS, CIRCULARES E INSTRUÇÕES NORMATIVAS, OCUPANDO-SE DE SUAS PUBLICAÇÕES QUANDO FOR O CASO, OBSERVANDO OS PRAZOS PROCESSUAIS ADMINISTRATIVOS, MANTENDO EM DIA AS CORRESPONDÊNCIAS SOB SUA RESPONSABILIDADE;~~

~~PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA EM MATÉRIA DE DIREITO FISCAL E TRIBUTÁRIO;~~

~~II - DAR PARECER EM TODO E QUALQUER PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE NATUREZA FISCAL E TRIBUTÁRIA, EM QUALQUER FASE OU INSTÂNCIA, EXCLUINDO AQUELES DE COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DO PROCURADOR CHEFE DO MUNICÍPIO;~~

~~III - SUGERIR, PARA APROVAÇÃO DO SECRETÁRIO DE JUSTIÇA, A EDIÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA DECORRENTE DE POSICIONAMENTOS JURÍDICOS RELEVANTES E REITERADOS EM PROCESSOS OU PROCEDIMENTOS FISCAIS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO;~~

~~IV - OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.~~

§ 4º COMPETE AO DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:

I - CUIDAR DA GESTÃO DA REFERIDA DIRETORIA, ORGANIZANDO O SEU SETOR DE EXPEDIENTE, DISTRIBUINDO E CONTROLANDO OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTÁRIOS, EMITINDO MEMORANDOS, ORDENS INTERNAS, CIRCULARES E INSTRUÇÕES NORMATIVAS, OCUPANDO-SE DE SUAS PUBLICAÇÕES QUANDO FOR O CASO, OBSERVANDO OS PRAZOS PROCESSUAIS ADMINISTRATIVOS, MANTENDO EM DIA AS CORRESPONDÊNCIAS SOB SUA RESPONSABILIDADE;

II - PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA EM MATÉRIA DE DIREITO FISCAL E TRIBUTÁRIO;

III - DAR PARECER EM TODO E QUALQUER PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE NATUREZA FISCAL E TRIBUTÁRIA, EM QUALQUER FASE OU INSTÂNCIA, EXCLUINDO AQUELES DE COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DO PROCURADOR-CHEFE DO MUNICÍPIO;

IV - SUGERIR, PARA APROVAÇÃO DO SECRETÁRIO DE JUSTIÇA, A EDIÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA DECORRENTE DE POSICIONAMENTOS JURÍDICOS RELEVANTES E REITERADOS EM PROCESSOS OU PROCEDIMENTOS FISCAIS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO;

V - OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/ 2018)

~~§ 5º PARA O CUMPRIMENTO DAS FUNÇÕES DA PROCURADORIA FAZENDÁRIA, O SECRETÁRIO DE JUSTIÇA, O PROCURADOR FAZENDÁRIO CHEFE E OS DIRETORES DE DEPARTAMENTO FAZENDÁRIO DEVERÃO INTERAGIR COM O SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE JUSTIÇA E NA SECRETARIA DE JUSTIÇA E NA SECRETARIA DE FAZENDA, POSSUINDO ASCENDÊNCIA HIERÁRQUICA SOBRE ESTES.~~

§ 5º PARA O CUMPRIMENTO DAS FUNÇÕES DA PROCURADORIA FAZENDÁRIA, O SECRETÁRIO DE JUSTIÇA, O PROCURADOR FAZENDÁRIO CHEFE E OS DIRETORES DE DEPARTAMENTO FAZENDÁRIO DEVERÃO INTERAGIR COM O SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE JUSTIÇA E NA SECRETARIA DE FAZENDA, POSSUINDO ASCENDÊNCIA HIERÁRQUICA SOBRE ESTES. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/ 2018)

ART. 7º COMPETE À CONSULTORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

I - COORDENAR, DISTRIBUIR E APROVAR PARECERES JURÍDICOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA, COM EXCEÇÃO DOS ASSUNTOS DE MATÉRIA FAZENDÁRIA, FISCAL OU TRIBUTÁRIA;

II - AVALIAR E APROVAR MINUTAS DE CONVÊNIOS, TERMO DE COOPERAÇÃO, ACORDO DE COOPERAÇÃO, E CONSÓRCIO;

III - SUGERIR A ADOÇÃO DAS MEDIDAS NECESSÁRIAS À ADEQUAÇÃO DAS LEIS E ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS ÀS REGRAS E PRINCÍPIOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DAS LEIS ESTADUAIS, BEM COMO DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI;

IV - SUGERIR AO SECRETÁRIO DE JUSTIÇA A ELABORAÇÃO DE SÚMULAS DE SEUS PARECERES, UNIFORMIZANDO A JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL;

V - RESPONDER PELA TRAMITAÇÃO DE OFÍCIOS E MEMORANDOS DA SECRETARIA DE JUSTIÇA, BEM COMO COLHER INFORMAÇÕES DE OUTRAS SECRETARIAS OU PESSOAS JURÍDICAS EXTERNAS À ADMINISTRAÇÃO;

VI - PRESTAR ASSISTÊNCIA AO SECRETÁRIO DE JUSTIÇA EM QUALQUER ASSUNTO QUE ENVOLVA MATÉRIA JURÍDICA NÃO CONTENCIOSA;

VII - CONTROLAR A DISTRIBUIÇÃO E CUMPRIMENTO DOS PRAZOS ADMINISTRATIVOS;

VIII - SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DAS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DE SEU ÂMBITO DE ATUAÇÃO;

IX - REALIZAR INTERFACEAMENTO JUNTO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO, COMO MINISTÉRIO PÚBLICO, TRIBUNAIS DE CONTAS, CONTROLADORIAS E ÓRGÃOS DE MESMA NATUREZA, EM MATÉRIAS QUE ENVOLVAM O MUNICÍPIO, BEM COMO PRESTAR AS DEVIDAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS;

X - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO JURÍDICO DE APOIO JURÍDICO À LICITAÇÕES E CONTRATOS JURÍDICOS:

I - PROMOVER A ANÁLISE JURÍDICA PRÉVIA E CONCLUSIVA DE MINUTAS DE EDITAIS DE LICITAÇÃO;

II - SUBSIDIAR A FORMALIZAÇÃO JURÍDICA DE TERMOS ENTRE A PREFEITURA E TERCEIROS;

III - PROCEDER À ELABORAÇÃO DE CONTRATOS E CONGÊNERES, CONSÓRCIOS E DE PERMISSÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO EM QUE SEJA PARTE O MUNICÍPIO, EXCETO QUE ENVOLVAM O PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL;

IV - ANALISAR E APROVAR, JURIDICAMENTE, EDITAIS DE LICITAÇÃO;

V - ELABORAR PARECERES SOBRE A VIABILIDADE DE CONTRATAÇÕES DIRETAS;

VI - APROVAR MINUTA DE CONTRATO DECORRENTE DE PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA;

VII - ANALISAR SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E APLICAÇÃO DE PENALIDADE;

VII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 2º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS:

I - ELABORAR TERMOS DE CONVÊNIO, TERMOS DE COOPERAÇÃO, ACORDOS DE COOPERAÇÃO, TERMOS DE AUXÍLIO, SUBVENÇÃO OU FOMENTO, CONSÓRCIOS E DEMAIS INSTRUMENTOS DE INTERESSE COMUM OU PARCERIA, BEM COMO SEUS PLANOS DE TRABALHO, ALÉM DE ALTERAÇÕES OU ADITIVOS;

II - ELABORAR OS EDITAIS DE CHAMAMENTO PÚBLICO NOS ASSUNTOS REFERIDOS NO INCISO ANTERIOR;

III - ELABORAR PARECERES JURÍDICOS SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE QUE TRATAM ESTE PARÁGRAFO;

IV - ANALISAR DISPENSAS, INEXIGIBILIDADES OU INAPLICABILIDADES DE CHAMAMENTOS PÚBLICOS;

V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 3º COMPETE AO DEPARTAMENTO IMOBILIÁRIO:

I - ADMINISTRAR, CATALOGAR E MANTER A DOCUMENTAÇÃO EM ORDEM DOS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO, OU AINDA DAQUELES QUE O MUNICÍPIO RECEBA, POR QUALQUER TÍTULO, A POSSE OU O DIREITO DE POSSE, OU AINDA OS IMÓVEIS LOCADOS PELO MUNICÍPIO, COMO LOCATÁRIO;

II - REPRESENTAR O MUNICÍPIO NOS ATOS DE TABELIONATO DECORRENTES DAS SUAS ATIVIDADES;

III - MANIFESTAR - SE NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO;

IV - EXARAR PARECER JURÍDICO EM CASOS DE DESTINAÇÃO DE BENS IMÓVEIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS, OBJETO DE UTILIZAÇÃO PELO MUNICÍPIO;

V - AVALIAR, SOB O ENFOQUE JURÍDICO, PLANO DE ALOCAÇÃO E APROVEITAMENTO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO;

VI - APOIAR A COMISSÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;

VII - PROPOR MEDIDAS ADMINISTRATIVAS E JUDICIAIS VISANDO A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E/OU IMOBILIÁRIA DE IMÓVEIS PÚBLICOS OU PRIVADOS;

VIII - INSTRUIR E DAR PARECER NOS PROCEDIMENTOS DE ALIENAÇÃO DE BEM IMÓVEL, BEM COMO DE CONCESSÃO, PERMISSÃO OU AUTORIZAÇÃO DE USO;

IX - ANALISAR E DAR PARECER JURÍDICO NOS PROCEDIMENTOS DE LOTEAMENTOS, CONDOMÍNIOS, DESDOBROS, UNIFICAÇÕES, DESMEMBRAMENTOS, E DEMAIS MATÉRIAS QUE ENVOLVAM USO E OCUPAÇÃO DO SOLO;

X - OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 4º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE QUESTÕES RELACIONADAS AOS SERVIDORES:

- I - ATUAR DE FORMA PREVENTIVA NA OBSERVÂNCIA DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, REALIZANDO ATIVIDADE CORRECIONAL NOS ÓRGÃOS E SEÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO;
- II - FAZER RECOMENDAÇÕES, SEM CARÁTER VINCULATIVO, QUE VISEM AO APRIMORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO;
- III - EMITIR PARECERES SOBRE TODO E QUALQUER ASSUNTO RELACIONADO À RELAÇÃO JURÍDICA ENTRE SERVIDOR E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
- IV - SUBSIDIAR OU ATUAR JUDICIALMENTE NA DEFESA DO MUNICÍPIO EM MATÉRIA QUE ENVOLVA SERVIDOR PÚBLICO;
- V - ASSESSORAR A ADMINISTRAÇÃO EM CONFLITOS DE SERVIDORES, COMO MANIFESTAÇÕES, GREVES E OUTROS;
- VI - OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 8º COMPETE AO NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO:

- I - DESENVOLVER MECANISMOS QUE PERMITAM O ACOMPANHAMENTO E A CONSOLIDAÇÃO DAS DESPESAS DAS UNIDADES DA SECRETARIA VISANDO À OTIMIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE SEUS RECURSOS FINANCEIROS;
- II - ORIENTAR E PROMOVER ESTUDOS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS, OBJETIVANDO A IMPLANTAÇÃO DE AÇÕES QUE AGILIZEM OS PROCESSOS INTERNOS DA SECRETARIA;
- III - ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
- IV - EXECUTAR TODAS AS ATIVIDADES INERENTES AO GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DE CONTRATOS DETERMINADOS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE MUNICIPAIS;
- V - AUXILIAR NOS PEDIDOS DE COMPRA PARA FORMAÇÃO OU REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO OU MOBILIÁRIO;
- VI - CONTROLAR E DISTRIBUIR MATERIAIS DE CONSUMO, BEM COMO ZELAR PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS EM ESTOQUE;
- VII - ADMINISTRAR E CONTROLAR O PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DA SECRETARIA, INCLUSIVE NOS ASPECTOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO;
- VIII - RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA PRÓPRIA ÁREA, EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA;
- IX - PROMOVER O RECEBIMENTO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PAPÉIS QUE TRAMITAM PELAS UNIDADES DA SECRETARIA, ESTABELECCENDO NORMAS E REGISTRANDO A ENTRADA E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS;
- X - PROVIDENCIAR O ARQUIVAMENTO, LOCALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DA SECRETARIA;
- XI - ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS;
- XII - CONTROLAR JORNADAS DE TRABALHO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA, ESCALA DE FÉRIAS, LICENÇAS, EXONERAÇÕES, ALTERAÇÕES DE CENTRO DE CUSTOS, ALOCAÇÃO DE SERVIDORES;
- XIII - ATUAR EM CONFORMIDADE COM A ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA:
 - A) NA ATUALIZAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES DO CADASTRO FUNCIONAL DE SEUS SERVIDORES;
 - B) NO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO;
 - C) NO FORNECIMENTO DE SUBSÍDIOS PARA PROGRAMAS DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES.

ART. 9º COMPETE AO PROCON:

I - ORIENTAR O MUNÍCIPE E REALIZAR AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO NO ÂMBITO DAS RELAÇÕES DE CONSUMO;

II - REALIZAR AUTUAÇÕES POR INFRAÇÃO NOS CASOS, FORMA E LIMITES COMETIDOS AOS MUNICÍPIOS POR LEI OU CONVÊNIO ESPECÍFICO;

III - REPRESENTAR A SECRETARIA, INCLUSIVE EM JUÍZO, NAS AÇÕES COLETIVAS PREVISTAS PELOS ARTIGOS 81 E 82, INCISO III DO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR;

IV - DAR PUBLICIDADE AOS RELATÓRIOS, PESQUISAS, INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES DA SECRETARIA, ALÉM DE PRESTAR INFORMAÇÕES REQUISITADAS E EXPEDIR CERTIDÕES RELATIVAS AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM TRAMITAÇÃO;

V - CELEBRAR TERMOS DE AJUSTAMENTO DE CONDOTA COM FORNECEDORES E EM CONJUNTO COM O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA, FIRMAR CONVÊNIOS E ACORDOS OU TERMOS DE COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DOS SISTEMAS NACIONAL E ESTADUAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR;

VI - DIVULGAR PERIODICAMENTE O CADASTRO DE RECLAMAÇÕES CONTRA FORNECEDORES, INDICANDO SE AS MESMAS FORAM OU NÃO ATENDIDAS;

VII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

ART. 10 O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO CONSISTE NUM ACRÉSCIMO FUNCIONAL, O QUE JUSTIFICA O RECEBIMENTO DE UMA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO EXTRAORDINÁRIA, DE MODO QUE NÃO EXONERA O PROCURADOR DO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES TÍPICAS E GERAIS DO SEU CARGO.

PARÁGRAFO ÚNICO. OS EX-PROCURADORES DA FAZENDA MUNICIPAL, ATUARÃO JUNTO À PROCURADORIA DA FAZENDA. (REDAÇÃO ACRESCIDADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/ 2018)

ART. 11 COMPETE AO SECRETÁRIO DE JUSTIÇA, EM ÚLTIMA INSTÂNCIA HIERÁRQUICA, DETERMINAR A DIVISÃO DE ATUAÇÃO JURÍDICA PELOS PROCURADORES, SEM LIMITE DE MATÉRIA JURÍDICA, QUER SEJA CONTENCIOSO OU CONSULTIVO, OU AINDA PELAS DIVERSOS DEPARTAMENTOS OU NÃO.

PARÁGRAFO ÚNICO. POR DETERMINAÇÃO DO SECRETÁRIO DE JUSTIÇA, OS PROCURADORES PODERÃO SER REQUISITADOS PARA ATUAR EM QUALQUER OUTRO ASSUNTO JURÍDICO, AINDA QUE SEJA DESVINCULADO AO ASSUNTO CONTIDO EM EVENTUAL DEPARTAMENTO OU DIVISÃO DA PROCURADORIA QUE O PROCURADOR ESTEJA ATUANDO.

SUB

ANEXO VI

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

(O ORGANOGAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 169/2023 ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NO LINK PARA DOWNLOAD NO FINAL DO DOCUMENTO)

 ORGANOGAMA

ART. 1º A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA:

CHEFIA DE GABINETE;

ASSESSORIA DE GABINETE I;

APOIO ADMINISTRATIVO;

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS;

DEPARTAMENTO DE MEDICINA E SAÚDE DO SERVIDOR;

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E INFRAESTRUTURA.

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE:

ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;

AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DA SECRETARIA;

ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO SECRETÁRIO;

COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE I:

I - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;

II - ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;

III - ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;

IV - INSTRUIR EXPEDIENTES QUE REQUEIRAM ANÁLISE E PARECER;

V - ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

VI - COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS; E

VII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;

CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;

ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;

PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCULA NO GABINETE DO SECRETÁRIO;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 4º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PLANEJAR, NORMATIZAR E REGULAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AOS PROCEDIMENTOS DE INFORMATIZAÇÃO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL;

EXECUTAR OS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO DE DADOS PARA OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO;

PRESTAR ASSESSORIA TECNOLÓGICA AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL EM GERAL;

DESENVOLVER, COM EQUIPE PRÓPRIA OU MEDIANTE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS, OS SISTEMAS DAS SECRETARIAS E DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

INSTALAR, MANTER E PROTEGER OS SISTEMAS EM APREÇO, BEM COMO PROMOVER ESTUDOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE NOVAS TECNOLOGIAS E A INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO.

COLABORAR NA PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO DESCENTRALIZADO AO MUNÍCIPE E NO APRIMORAMENTO DOS PROCESSOS E SISTEMAS ADMINISTRATIVOS;

ADMINISTRAR E CUSTOMIZAR OS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, PARA A ORGANIZAÇÃO, TRATAMENTO, RECUPERAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO;

COORDENAR AS RELAÇÕES DO PODER EXECUTIVO COM OS PRESTADORES DE SERVIÇO NA ÁREA DE INFORMÁTICA;

PROPOR POLÍTICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DIRETRIZES GERAIS DE INFORMATIZAÇÃO;

PROPOR, EDITAR E HOMOLOGAR NORMAS E PADRÕES TÉCNICOS PARA HARDWARES, SOFTWARES, METODOLOGIAS, INTERFACES E DEMAIS ASSUNTOS TÉCNICOS RELACIONADOS A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC NOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA;

COLABORAR COM A PROMOÇÃO E A ELABORAÇÃO DE PLANOS DE FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DO PESSOAL ENVOLVIDO NAS ÁREAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI;

AUTORIZAR A COMPRA DE BENS E SERVIÇOS RELACIONADOS A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

REALIZAR MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS QUANTO AOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA UTILIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

ENCAMINHAR E CORRIGIR PROBLEMAS COM A INFRAESTRUTURA E COM OS SISTEMAS;

GERAR E GERIR INDICADORES DE DISPONIBILIDADES, MUDANÇAS, PROBLEMAS E CHAMADOS;

GERIR CADASTRO DE USUÁRIOS E NÍVEIS DE ACESSO BASEADOS NA POLÍTICA DE SEGURANÇA;

MANTER OS SERVIDORES E O DATACENTER EM FUNCIONAMENTO, COM ALTA DISPONIBILIDADE E SEGURANÇA;

MANTER CONTATO COM OS FORNECEDORES DE INSUMOS PARA QUE O AMBIENTE COMPUTACIONAL PERMANEÇA DISPONÍVEL;

MANTER OS SOFTWARES BÁSICOS ATUALIZADOS;

ATUAR JUNTO AOS FORNECEDORES DE HARDWARE;

GARANTIR A SEGURANÇA DE ACESSO FÍSICO E LÓGICO CONFORME POLÍTICA DE SEGURANÇA;

ESTRUTURAR, DEFENDER E GERENCIAR PROJETOS DE ATUALIZAÇÃO E EVOLUÇÃO DE INFRAESTRUTURA;

CONTROLAR LICENÇAS E ATUALIZAÇÕES DE TODOS OS SOFTWARES DO MUNICÍPIO.

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 5º O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS É COMPOSTO POR:

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS, INTEGRADA POR:

NÚCLEO DE CADASTRO DE CARGOS E FUNÇÕES;

NÚCLEO DE CONTRATAÇÕES E ESTÁGIO;

NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTOS.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CARREIRAS, INTEGRADA POR:

NÚCLEO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO E TREINAMENTO.

GERÊNCIA DE ENGENHARIA DO TRABALHO.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:

FORMULAR E EXECUTAR POLÍTICAS DE GESTÃO E DE ADMINISTRAÇÃO DOS QUADROS DE SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

DIAGNOSTICAR, PLANEJAR, DESENVOLVER E APRIMORAR A ESTRUTURA O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

ESTABELECEER POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO VOLTADAS À PROFISSIONALIZAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO DOS SERVIDORES NO EXERCÍCIO DE DIFERENTES ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS;

ATUAR COM AS DEMAIS SECRETARIAS, OFERECENDO SUPORTE TÉCNICO E SUBSÍDIOS PARA MELHORIA DO DESEMPENHO ORGANIZACIONAL, MONITORANDO A ADEQUAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS E DOS PERFS PROFISSIONAIS POR MEIO DOS PROCESSOS DE:

PLANEJAMENTO E CONTROLE DO QUADRO;

MOVIMENTAÇÃO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO;

GESTÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS;

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO, DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO;

MONITORAMENTO DA VIDA FUNCIONAL; E

SISTEMA DE POLÍTICA SALARIAL.

ESTABELECEER PROGRAMAS, AÇÕES E POLÍTICAS QUE VALORIZEM O SERVIDOR MUNICIPAL;

REALIZAR ESTUDOS E ANÁLISES DA FORÇA DE TRABALHO EM EXERCÍCIO; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS:

ELABORAR, COORDENAR, IMPLANTAR, CONTROLAR E MANTER AS ATIVIDADES RELACIONADAS À ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, PROCESSO SELETIVO, CARGOS E SALÁRIOS, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE DE FREQUÊNCIA E OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS COM RECURSOS HUMANOS;

COORDENAR O PROCESSO DE PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, EM CONJUNTO COM AS DEMAIS UNIDADES, FIXANDO A PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES E METAS A SEREM ALCANÇADAS, BEM COMO OS VALORES ORÇAMENTÁRIOS NECESSÁRIOS À SUA IMPLEMENTAÇÃO;

GARANTIR A ORGANIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS;

RESPONDER DIRETAMENTE AO SERVIDOR QUANTO À PROMOÇÃO, CRIAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO E FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES DELEGADAS AO EXERCÍCIO DOS RECURSOS HUMANOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

DESENVOLVER PROCEDIMENTOS, COORDENAR E CONTROLAR OS AFASTAMENTOS, LICENÇAS MÉDICAS E BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS;

PROMOVER O ACOMPANHAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PESSOAL, EM FUNÇÃO DE SUA DINÂMICA COMO INSTRUMENTO AUXILIAR NO PROCESSO DE TOMADA DE DECISÕES;

ESTABELECE CRITÉRIOS E AVALIAR AS NECESSIDADES DE PROVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, FIXANDO A LOTAÇÃO DAS UNIDADES CONFORME PADRÕES RACIONAIS QUE POSSIBILITEM A EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS;

FORMULAR ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A UNIFORMIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS, ROTINAS E ATIVIDADE DE PESSOAL.

§ 3º COMPETE AO NÚCLEO DE CADASTRO DE CARGOS E FUNÇÕES:

MANTER ATUALIZADOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS OS REGISTROS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES;

ATUALIZAR E/OU EFETUAR INCLUSÃO DE DADOS CADASTRAIS DOS SERVIDORES NO SISTEMA;

PRESTAR INFORMAÇÕES À PROCURADORIA E PARA OUTRAS UNIDADES, PARA FINS DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVOS;

EMITIR CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA INSTITUTOS DE PREVIDÊNCIA;

EMITIR DEMAIS CERTIDÕES, ATESTADOS E DECLARAÇÕES REFERENTES À VIDA FUNCIONAL;

PRESTAR INFORMAÇÕES DA VIDA FUNCIONAL PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS (LICENÇA PRÊMIO, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO E APOSENTADORIA);

GERENCIAR O ARQUIVO DE PRONTUÁRIO - ARMAZENAR, MANTER, CONTROLAR E ATUALIZAR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DOS SERVIDORES ATIVOS;

EXECUTAR PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL NO SERVIÇO PÚBLICO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

EXECUTAR PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIOS, BOLSISTAS E DE REINTEGRAÇÃO POR DECISÃO JUDICIAL;

PRESTAR INFORMAÇÕES EM PROCESSOS DE RECURSOS DE SERVIDORES;

ELABORAR ATOS ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL;

ORGANIZAR A LEGISLAÇÃO DE PESSOAL;

AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO;

REALIZAR O RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS;

DAR POSSE AOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

OPERACIONALIZAR E CONTROLAR OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL QUANTO À INCLUSÃO E ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS, FUNCIONAIS E FINANCEIROS DOS SERVIDORES, BEM COMO PROPOR MUDANÇA, VISANDO À EFICÁCIA ADMINISTRATIVA DO SISTEMA; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 4º COMPETE AO NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTOS:

PROCESSAR A FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

OPERACIONALIZAR O PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE;

EXECUTAR O CONTROLE SISTÊMICO DAS OPERAÇÕES DE PROCESSAMENTO DE DADOS RELATIVOS À FOLHA DE PAGAMENTO;

EFETUAR OS CÁLCULOS PARA DETERMINAÇÃO DOS RECOLHIMENTOS LEGAIS RELATIVOS À FOLHA DE PAGAMENTO DOS BENEFICIÁRIOS;

EFETUAR PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO INFORME ANUAL DE RENDIMENTOS DOS SERVIDORES ATIVOS;

PROMOVER A ANÁLISE E ORIENTAÇÃO SOBRE PARAMETRIZAÇÃO, CRITÉRIOS E PADRÕES DE INFORMAÇÃO PARA A GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO;

EXECUTAR ESTUDOS DE CONTROLE DOS CUSTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO EM CUMPRIMENTO ÀS NORMAS E PROCEDIMENTOS LEGAIS VIGENTES;

PROMOVER, EM RELAÇÃO AO CÁLCULO E PAGAMENTOS:

LEVANTAMENTO PRÉVIO DE CÁLCULO DE FOLHA DE PAGAMENTO PARA VERIFICAR INCONSISTÊNCIAS NO SISTEMA;

A INSERÇÃO DE DADOS NO SISTEMA REFERENTES À COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR NA FORMA DE LEGISLAÇÃO VIGENTE E DE INFORMAÇÕES DO CADASTRO FUNCIONAL E DE CARGOS E FUNÇÕES; E

ESTUDOS COMPARATIVOS DA FOLHA DE PAGAMENTO, ANALISANDO, ACOMPANHANDO E CONTROLANDO A EVOLUÇÃO DOS VALORES.

PROMOVER A ANÁLISE E A INSERÇÃO DE DADOS NO SISTEMA DE PAGAMENTO, REFERENTES À FREQUÊNCIA, LICENÇAS E HORAS ADICIONAIS DE TRABALHOS DOS SERVIDORES;

GERAR E ENVIAR INFORMAÇÕES RELATIVAS À PREVIDÊNCIA SOCIAL - GFIP, DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE - DIRF, RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS, ARQUIVOS DIGITAIS DA RECEITA FEDERAL, TRIBUNAL DE CONTAS, E OUTRAS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS;

ELABORAR RELATÓRIOS MENSIS DAS DESPESAS DE PESSOAL ATIVO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DISCRIMINANDO O QUANTITATIVO DE SERVIDORES E O RESPECTIVO GASTO COM A FOLHA, DESMEMBRANDO-AS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS;

MANTER ATUALIZADAS AS TABELAS DE VENCIMENTO E AS RESPECTIVAS GRATIFICAÇÕES DE TODAS AS CARREIRAS EXISTENTES NO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

ACOMPANHAR O CUMPRIMENTO DAS NORMAS APLICÁVEIS AO PAGAMENTO DE DIREITOS E VANTAGENS DOS SERVIDORES;

ELABORAR CRONOGRAMA DA FOLHA DE PAGAMENTO;

MANTER OS SISTEMAS DE GESTÃO E INFORMAÇÃO DE FOLHA ATUALIZADOS; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 5º COMPETE AO NÚCLEO DE CONTRATAÇÕES E ESTÁGIO:

PROMOVER O PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, CONSIDERANDO:

A GESTÃO DO PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA INGRESSO EM PARCERIA OU NÃO COM INSTITUIÇÕES ESPECIALMENTE CONTRATADAS PARA ESSA FINALIDADE, COM O APOIO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS;

A EXECUÇÃO E O ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS SELETIVOS NECESSÁRIOS AO PROVIMENTO DE CARGOS OU FUNÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DAS SECRETARIAS EM CARÁTER EMERGENCIAL;

A IMPLEMENTAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIOS;

O ESTABELECIMENTO DE INTERFACE COM AS SECRETARIAS REQUISITANTES DE VAGAS A SEREM PROVIDAS OU PREENCHIDAS;

A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS HABILITADOS EM CONCURSOS PÚBLICOS, PROCESSOS SELETIVOS, BEM COMO DE ESTAGIÁRIOS;

A REALIZAÇÃO DE PROCESSOS DE TRANSFERÊNCIA OU DE REMOÇÃO DE SERVIDORES;

A ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS PARA DETERMINAR A ADEQUAÇÃO DO PERFIL DOS CARGOS, AS EXIGÊNCIAS PARA SEU EXERCÍCIO E AS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS, A FIM DE ESTABELECE O PERFIL PROFISSIONAL NECESSÁRIO AO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES REQUERIDAS.

PROPOR NORMAS PARA ESTRUTURAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE RECURSOS HUMANOS;

ESTABELECE PROCEDIMENTOS DE ENQUADRAMENTO NO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E VENCIMENTOS DE ACORDO COM OS QUADROS FUNCIONAIS CORRESPONDENTES;

ORIENTAR, APROVAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE APROVEITAMENTO DE SERVIDORES, CONFORME NECESSIDADE DO SISTEMA;

DESENVOLVER, COORDENAR E CONTROLAR OS PROCEDIMENTOS DE ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS OBRIGATÓRIOS E NÃO OBRIGATÓRIOS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA;

ORIENTAR OS CANDIDATOS ÀS VAGAS DE ESTÁGIOS, INTERMEDIANDO E/OU PROMOVENDO A SELEÇÃO DE ACORDO COM O PLANO DE ESTÁGIOS;

AVALIAR SOLICITAÇÕES DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA DE ÓRGÃOS VISANDO À REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 6º COMPETE À GERÊNCIA DE GESTÃO DE CARREIRAS:

ESTABELECE PROCEDIMENTOS DE ENQUADRAMENTO NO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E VENCIMENTOS DE ACORDO COM OS QUADROS FUNCIONAIS CORRESPONDENTES;

INSTRUIR PROCESSOS DE ALTERAÇÃO DE JORNADA;

GARANTIR O FUNCIONAMENTO NOS PROCESSOS DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA DOS SERVIDORES;

ZELAR PELO DESENVOLVIMENTO DA CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS;

ADMINISTRAR OS RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO DE SERVIDORES MUNICIPAIS;

ESTABELECE CANAIS DE COMUNICAÇÃO QUE POSSIBILITEM AO SERVIDOR ACESSO À INFORMAÇÃO DO PROCESSO DE GESTÃO DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO NA CARREIRA E DE VIDA FUNCIONAL;

PLANEJAR, COORDENAR E PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES, OBSERVADAS AS PRIORIDADES E NECESSIDADES ESTABELECIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 7º COMPETE AO NÚCLEO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

ESTABELECE PROCEDIMENTOS DE ENQUADRAMENTO NO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E VENCIMENTOS DE ACORDO COM OS QUADROS FUNCIONAIS CORRESPONDENTES;

ANALISAR E MANIFESTAR-SE SOBRE PROCESSOS DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, INCLUSIVE QUANDO NOMEADOS EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU DESIGNADOS PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA;

ATUALIZAR OS NÍVEIS E GRAUS DECORRENTES DOS PROCESSOS DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL NA CARREIRA;

SUBSIDIAR O CONTROLE E MANUTENÇÃO DAS TABELAS DE VENCIMENTO;

CONTROLAR E MANTER O CATÁLOGO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES CORRESPONDENTES;

LEVANTAR E ANALISAR, PERIODICAMENTE, CUSTOS EM ALTERAÇÕES DE JORNADA, SUBSTITUIÇÕES, PROGRESSÕES E OUTRAS FORMAS DE MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL DE PESSOAL;

ANALISAR E VERIFICAR COMPATIBILIDADE COM O CARGO NAS ATIVIDADES DESCRITAS EM AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO;

GERIR PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS RELACIONADOS À ENTRADA DE DADOS NO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;

ORIENTAR E ESCLARECER OS GESTORES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL SOBRE OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, ESPECIAL E PERIÓDICA, BEM COMO SOLICITAR SUPORTE TÉCNICO DESSES ÓRGÃOS, QUANDO NECESSÁRIO;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 8º COMPETE AO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO E TREINAMENTO:

ZELAR PELO DESENVOLVIMENTO DA CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS;

ADMINISTRAR OS RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO DE SERVIDORES MUNICIPAIS;

PLANEJAR, COORDENAR E PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES, OBSERVADAS AS PRIORIDADES E NECESSIDADES ESTABELECIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO;

OPERACIONALIZAR, EM CONJUNTO COM OS DEMAIS ÓRGÃOS, PROGRAMAS DE INTEGRAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES;

RECEBER E ANALISAR AS DEMANDAS DE CAPACITAÇÃO ORIUNDAS DAS SECRETARIAS, PROPONDO AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E A ADOÇÃO DAS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS;

REALIZAR PESQUISA DE LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE TREINAMENTO, BEM COMO DIAGNÓSTICO SOBRE A NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 9º COMPETE À GERÊNCIA DE ENGENHARIA DO TRABALHO:

IMPLEMENTAR, EXECUTAR E AVALIAR AS AÇÕES DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO;

PLANEJAR, IMPLEMENTAR, EXECUTAR E AVALIAR AS AÇÕES DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO;

ELABORAR MAPEAMENTO DE RISCO À SAÚDE DO SERVIDOR E DIMENSIONAR EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS DE SEGURANÇA;

PROMOVER O ASSESSORAMENTO DAS ATIVIDADES DE SEGURANÇA DO TRABALHO NA REALIZAÇÃO DE ESTUDOS DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE E SEGURANÇA E PERICULOSIDADE DOS LOCAIS DE TRABALHO;

RECEBER, INVESTIGAR E ELABORAR PROPOSTAS DE QUESTÕES RELACIONADAS ÀS RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DO TRABALHO;

ATUAR NA DEFINIÇÃO DE FUNÇÃO PERIGOSA OU INSALUBRE E NA ESPECIFICAÇÃO DOS GRAUS DE INTENSIDADE SEGUNDO FUNÇÃO, ATRIBUIÇÕES E LOCAL DE TRABALHO;

VISTORiar E INSPECIONAR CONSTRUÇÕES E REFORMAS NOS AMBIENTES DE TRABALHO;

PROMOVER A MANUTENÇÃO DOS DADOS REFERENTES AO ACIDENTE DE TRABALHO E ÀS DOENÇAS OCUPACIONAIS;

ATUAR NA ELABORAÇÃO DO PPRA - PROGRAMA DE PREVENÇÃO A RISCOS AMBIENTAIS;

ESTABELECEER NORMAS DE SEGURANÇA PARA OS AMBIENTES DE TRABALHO, FISCALIZANDO A SUA APLICAÇÃO;

COLABORAR, QUANDO SOLICITADO, NOS PROJETOS E NA IMPLANTAÇÃO DE NOVAS INSTALAÇÕES FÍSICAS, OPINANDO EM QUESTÕES RELATIVAS À SEGURANÇA DO TRABALHO;

EXERCER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 4º O DEPARTAMENTO DE MEDICINA E SAÚDE DO SERVIDOR É COMPOSTO POR:

GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PSICOLOGIA;

GERÊNCIA DE MEDICINA E ENFERMAGEM; E

NÚCLEO ADMINISTRATIVO.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE MEDICINA E SAÚDE DO SERVIDOR:

ACOMPANHAR PROGRAMAS DE ATENDIMENTO, ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO BIOPSISSOCIAL AO SERVIDOR;

GERENCIAR O SISTEMA DE LICENÇAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS;

ATENDER E ACOMPANHAR O SERVIDOR EM PROCESSO DE READAPTAÇÃO FUNCIONAL;

EXECUTAR EXAMES MÉDICOS E PSICOLÓGICOS ADMISIONAIS, PERIÓDICOS, DEMISSIONAIS, DA CAPACIDADE LABORAL, DE RETORNO AO TRABALHO, DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL E REVERSÃO DE APOSENTADORIAS.

EXECUTAR E ACOMPANHAR AÇÕES DE VIGILÂNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR;

REALIZAR, EM PARCERIA COM AS ÁREAS DA SAÚDE, AÇÕES JUNTO AOS SERVIDORES QUE APRESENTAM PROBLEMAS DE DESEMPENHO NO TRABALHO, BEM COMO A ANÁLISE DE SUAS CAUSAS;

ELABORAR E IMPLEMENTAR PROJETOS VOLTADOS À QUALIDADE DE VIDA DO SERVIDOR NO TRABALHO, COMPREENDENDO PROGRAMAS PREVENTIVOS E COLETIVOS DE SAÚDE GERAL E PROGRAMAS DE SAÚDE OCUPACIONAL;

PROMOVER A INSERÇÃO E MANUTENÇÃO DOS DADOS RELATIVOS AOS EXAMES OCUPACIONAIS E AQUELES REFERENTES AO ABSENTEÍSMO E A DOENÇAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS;

DESENVOLVER AÇÕES COMPLEMENTARES DE AVALIAÇÕES MÉDICAS NOS SERVIDORES, IDENTIFICANDO OS RISCOS PROFISSIONAIS NOS AMBIENTES DE TRABALHO;

EMITIR LAUDO ATESTANDO AFECÇÃO COMO ACIDENTE DE TRABALHO OU DOENÇA PROFISSIONAL, SEGUNDO OS CRITÉRIOS DA LEGISLAÇÃO, INCLUSIVE AQUELAS NÃO CITADAS EXPRESSAMENTE NOS ANEXOS DA LEGISLAÇÃO REFERÊNCIA;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PSICOLOGIA:

PLANEJAR, COORDENAR, CONTROLAR E AVALIAR AÇÕES DE SERVIÇO SOCIAL VOLTADAS AO ATENDIMENTO DO SERVIDOR, BEM COMO INVESTIGAR AS CAUSAS QUE O LEVAM AO DESAJUSTAMENTO SOCIAL QUE INTERFERAM NA SUA CAPACIDADE DE TRABALHO;

ATENDER AO SERVIDOR QUE APRESENTE DESAJUSTE NO TRABALHO, ENCAMINHANDO-O A SERVIÇOS ESPECIALIZADOS OU INDICANDO MÉTODOS DE RECUPERAÇÃO, QUANDO NECESSÁRIO;

PARTICIPAR DO DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS MÉDICO-SOCIAIS INTERPRETANDO JUNTO AOS MÉDICOS A SITUAÇÃO DO DOENTE E DE SUA FAMÍLIA;

PREPARAR ENCAMINHAMENTO E RELATÓRIO;

EMITIR LAUDOS E PARECERES SOBRE ASSUNTOS DE SUA COMPETÊNCIA;

REALIZAR VISITAS DE CONSTATAÇÃO;

MANTER CADASTRO DE RECURSOS SOCIAIS ATUALIZADO, VISANDO O ACOMPANHAMENTO DE REINCIDENTES; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE MEDICINA E ENFERMAGEM:

PROGRAMAR, COORDENAR, EXECUTAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES RELATIVAS A EXAMES DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL, PRONTO ATENDIMENTO E PERÍCIA MÉDICA EM SERVIDORES E CANDIDATOS AO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL;

EXPEDIR, HOMOLOGAR E ENCAMINHAR LAUDOS, ATESTADOS E PARECERES DA JUNTA MÉDICA ÀS UNIDADES SETORIAIS DE PESSOAL;

ANALISAR REQUERIMENTOS DE LICENÇAS POR EVENTOS RELACIONADOS À SAÚDE DO SERVIDOR;

REALIZAR PERÍCIA MÉDICA DOMICILIAR, QUANDO DA IMPOSSIBILIDADE DE DESLOCAMENTO DO SERVIDOR;

ORIENTAR OS SERVIDORES QUANTO A PREVENÇÃO DE DOENÇAS E AS NORMAS DE SERVIÇOS DA GERÊNCIA;

MUNIR OS SISTEMAS COM OS DADOS DAS LICENÇAS MÉDICAS CONCEDIDAS AOS SERVIDORES E CONTROLAR AS LICENÇAS MÉDICAS E ATOS RELACIONADOS AOS SERVIDORES LICENCIADOS;

ELABORAR RELATÓRIOS DE DADOS ESTATÍSTICOS ATUALIZADOS SOBRE AS DOENÇAS OCUPACIONAIS E ACIDENTES DE TRABALHO DOS SERVIDORES, QUE OCASIONAM A MAIOR INCIDÊNCIA DE LICENÇAS E APOSENTADORIAS, COM VISTAS A SUBSIDIAR AS UNIDADES RESPONSÁVEIS NA INVESTIGAÇÃO DAS CAUSAS E NAS PROPOSIÇÕES DE MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS;

ELABORAR E IMPLEMENTAR PROJETOS VOLTADOS À QUALIDADE DE VIDA DO SERVIDOR NO TRABALHO, COMPREENDENDO PROGRAMAS PREVENTIVOS E COLETIVOS DE SAÚDE GERAL E PROGRAMAS DE SAÚDE OCUPACIONAL;

CONTROLAR MEDICAMENTOS E MATERIAIS PERTENCENTES AO AMBULATÓRIO; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 4º COMPETE AO NÚCLEO ADMINISTRATIVO:

NUMERAR, ARQUIVAR E MANTER RIGOROSAMENTE ORGANIZADOS, OS LAUDOS E DEMAIS DOCUMENTOS EMITIDOS PELOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE DE PERÍCIA MÉDICA;

CONTROLAR A AGENDA DE ATENDIMENTO AOS SERVIDORES, MANTENDO ORGANIZADOS OS CADASTROS E A DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE;

DISPONIBILIZAR ATRAVÉS DE MÍDIAS DIGITAIS E IMPRESSAS, ACESSO A INFORMAÇÕES CORRELATAS ÀS NORMAS E ATIVIDADES DA JUNTA MÉDICA, BEM COMO RELAÇÃO DE EXAMES NECESSÁRIOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO;

AGENDAR OS SERVIÇOS DE PERÍCIAS MÉDICAS PARA OS SERVIDORES E CANDIDATOS NOMEADOS PARA INGRESSO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL;

MUNIR OS SISTEMAS COM OS DADOS DAS LICENÇAS MÉDICAS CONCEDIDAS AOS SERVIDORES E CONTROLAR AS LICENÇAS MÉDICAS E ATOS RELACIONADOS AOS SERVIDORES LICENCIADOS;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 5º O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E INFRAESTRUTURA É COMPOSTO POR:

NÚCLEO DE PROTOCOLO; E

NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS E ZELADORIA.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E INFRAESTRUTURA:

ELABORAR NORMAS PARA A REALIZAÇÃO, UTILIZAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS COMUNS NA SECRETARIA E ORIENTAR SUA APLICAÇÃO;

GERENCIAR AS ATIVIDADES DE PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO GERAL;

PROPOR E IMPLEMENTAR A POLÍTICA MUNICIPAL DE ARQUIVO, GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO À INFORMAÇÃO, EM CONFORMIDADE COM A POLÍTICA NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL;

PROMOVER A GESTÃO, O RECOLHIMENTO, O TRATAMENTO TÉCNICO E A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL MUNICIPAL;

COORDENAR A DIVULGAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL MUNICIPAL;

PARTICIPAR, PROPOR E DESENVOLVER ESTUDOS DE PROJETOS E PROGRAMAS PARA A INTEGRAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ÀS SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS DE INFORMÁTICA;

GARANTIR A PRESERVAÇÃO E O ACESSO AO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO E À INFORMAÇÃO NELE CONTIDA;

ADMINISTRAR E CONTROLAR O PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, INCLUSIVE NOS ASPECTOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO;

PROVER SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA, COPA E OUTROS;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE AO NÚCLEO DE PROTOCOLO:

RECEBER, CLASSIFICAR, REGISTRAR, AUTUAR, NUMERAR, CONTROLAR TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E DISTRIBUIR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;

ACOMPANHAR E ATUAR NA EXECUÇÃO FÍSICA DOS DOCUMENTOS NA ÁREA DE SUA ATUAÇÃO;

ZELAR PELA MANUTENÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PROTOCOLOS, ARQUIVOS CORRENTES E, QUANDO SOLICITADO, PRESTAR ASSISTÊNCIA AO CONTROLE DE ARQUIVOS PERMANENTES DA PREFEITURA DE ITAPEVI;

EXECUTAR AS ATIVIDADES DE PROTOCOLIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, CADASTRAMENTO E CERTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS E ZELADORIA:

EXECUTAR OS SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA, COPA E OUTROS;

REALIZAR A MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS BENS PREDIAIS E PATRIMONIAIS DO PAÇO MUNICIPAL E DEMAIS SEDES ADMINISTRATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

COORDENAR, PLANEJAR E EXECUTAR ATIVIDADES RELATIVAS À ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PROPONDO NORMAS E PROCEDIMENTOS;

DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS.

§ 4º AS ATRIBUIÇÕES DOS EQUIPAMENTOS SUBORDINADOS SERÃO REGULAMENTADAS POR ATO DA SECRETARIA.

SUB

ANEXO VII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO

SUBANEXO VII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103 / 2018)

(O ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 169/2023 ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NO LINK PARA DOWNLOAD NO FINAL DO DOCUMENTO)

 ORGANOGRAMA

 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103 / 2018)

ART. 1º A SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA:

CHEFIA DE GABINETE;
ASSESSORIA DE GABINETE I;
APOIO ADMINISTRATIVO;
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS;
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA;
NÚCLEO DE PATRIMÔNIO; E
NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO.

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE:

ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;
AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DA SECRETARIA;
ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO SECRETÁRIO;
COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA;
EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE I:

I— PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;
II— ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;
III— ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;
IV— ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
V— COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS;
VI— EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;
CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;
ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;
PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCULA NO GABINETE DO SECRETÁRIO;
EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 1º A SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA:

I - CHEFIA DE GABINETE;

II - ASSESSORIA DE GABINETE I;

III - APOIO ADMINISTRATIVO;

IV - DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;

V - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS;

VI - DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO;

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE:

I - ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;

II - AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DA SECRETARIA;

III - ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO SECRETÁRIO;

IV - COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA;

V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE I:

I - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;

II - ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;

III - ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;

IV - ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

V - COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS;

VI - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

I - RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;

II - CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;

III - ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;

IV - PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCULA NO GABINETE DO SECRETÁRIO;

V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/ 2018)

ART. 2º O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS É COMPOSTO POR:

GERÊNCIA DE ANÁLISE E REQUISIÇÕES, E

GERÊNCIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E ESTATÍSTICAS.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS:

GERIR TODOS OS CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE ESTOQUE DE OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, REALIZANDO OS ATOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO E CONTROLE TAIS COMO, EMISSÃO DE ORDENS DE PAGAMENTO, PENALIDADES, ADITAMENTOS, PRORROGAÇÕES, VENCIMENTO DE CONTRATOS, DENTRE OUTROS;
CONFERIR OS CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE ESTOQUE ENCAMINHADOS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL QUANTO A NOTA DE EMPENHO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS;
SOLICITAR AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OS DOCUMENTOS FALTANTES, PARA REGULARIZAÇÃO DOS CONTRATOS;
ATESTAR AS ORDENS DE PAGAMENTO DE ACORDO COM AS INFORMAÇÕES DOS CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE ESTOQUE, E CONFORME AS INFORMAÇÕES DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA;
PROPOR A EMISSÃO DE PENALIDADES QUANDO CONSTATADA A IRREGULARIDADE NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE ESTOQUE OU O DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS;
PROPOR A RESCISÃO CONTRATUAL, QUANDO A IRREGULARIDADE IDENTIFICADA NÃO FOR SANADA;

CONTROLAR OS PRAZOS DE VIGÊNCIAS E EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE ESTOQUE, NOTIFICANDO AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL SOBRE A INSTRUÇÃO DE NOVO PROCESSO LICITATÓRIO, COM ANTECEDÊNCIA DO SEU TERMO FINAL; E

IDENTIFICAR E PROPOR AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, AS NECESSIDADES DE ADITAMENTO OU PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS DE FORNECEDORES DE MATERIAIS DE ESTOQUE, DENTRO DOS LIMITES PREVISTOS NOS RESPECTIVOS CONTRATOS E DE ACORDO COM AS SOLICITAÇÕES DOS REQUISITANTES:

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE ANÁLISE E REQUISIÇÕES:

RECEBER E ANALISAR AS REQUISIÇÕES DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO EMITIDAS PELOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA; VERIFICAR A CONFORMIDADE DAS REQUISIÇÕES COM AS POLÍTICAS E NORMAS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DO MUNICÍPIO; PRESTAR APOIO OPERACIONAL AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL QUANTO À ELABORAÇÃO DAS REQUISIÇÕES DE COMPRAS E SERVIÇOS;

PRESTAR ORIENTAÇÃO TÉCNICA AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL QUANTO AOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS; MANTER O CATÁLOGO DE MATERIAIS ATUALIZADO E REALIZAR A CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS:

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E ESTATÍSTICAS:

DISCIPLINAR E PROMOVER A NORMATIZAÇÃO DAS ROTINAS E DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS A COMPRAS E LICITAÇÕES NO MUNICÍPIO;

PROPOR AÇÕES PARA APERFEIÇOAR OS PROCESSOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA E OPERACIONAL REFERENTES ÀS AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS, COM VISTAS À ECONOMIA DE ESCALA E ORGANIZAÇÃO LOGÍSTICA;

PROPOR AÇÕES PARA O APRIMORAMENTO DA GESTÃO DE SUPRIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, VISANDO A DIMINUIÇÃO DOS CUSTOS COM A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E DE BENS PERMANENTES;

PROPOR AÇÕES QUE VISEM APRIMORAR O PLANEJAMENTO, A EXECUÇÃO E O CONTROLE DAS ATIVIDADES INTERNAS DA SECRETARIA;

ELABORAR ANÁLISES, RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS ACERCA DAS REQUISIÇÕES RECEBIDAS E DAS AQUISIÇÕES REALIZADAS PELA SECRETARIA, A FIM DE SUBSIDIAR O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE COMPRAS; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS:

ART. 2º O DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES É COMPOSTO POR

I - GERÊNCIA DE ANÁLISE DE REQUISIÇÕES E ORÇAMENTOS;

II - GERÊNCIA DE ANÁLISE DE COMPRA DIRETA, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE;

III - GERÊNCIA DE PREGÕES, CONVITE, TOMADA DE PREÇOS, CONCORRÊNCIA PÚBLICA E SELEÇÕES PÚBLICAS.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

I - PLANEJAR, SUPERVISIONAR E INSTRUIR A EXECUÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM TODAS AS SUAS MODALIDADES;

II - SUPERVISIONAR A ELABORAÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS NAS DIVERSAS MODALIDADES PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, TAIS COMO CONCORRÊNCIA PÚBLICA, TOMADA DE PREÇOS, PREGÃO, PROCESSOS EMERGENCIAIS, INEXIGIBILIDADES E DISPENSA;

III - GERENCIAR O CADASTRO DE FORNECEDORES E MANTER O CADASTRO ATUALIZADO;

IV - ELABORAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS E O ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS E PROCESSOS LICITATÓRIOS;

V - ELABORAR NORMAS, PROPOR DIRETRIZES E PLANEJAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE COMPRAS, SERVIÇOS E CONTRATAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

VI - ORIENTAR AS SECRETARIAS MUNICIPAIS NA ELABORAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS;

VII - PROPICIAR A CORRETA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA, LICITAÇÃO, PREGÃO E DEMAIS MODALIDADES DE COMPRAS PREVISTAS EM LEI;

VIII - ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DAS AÇÕES PERTINENTES AOS PROCESSOS LICITATÓRIOS;

IX - GERENCIAR A ADMINISTRAÇÃO DO CONTROLE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

X - SUPERVISIONAR E EXECUTAR A REALIZAÇÃO DE LEILÕES DE MATERIAIS INSERVÍVEIS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO;

XI - GARANTIR O SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO ÀS COMISSÕES DE LICITAÇÃO;

XII - FORNECER O SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO BEM COMO A INFRAESTRUTURA NECESSÁRIOS À ATUAÇÃO DOS PREGOEIROS E DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES:

A) PROMOVER O CREDENCIAMENTO DOS INTERESSADOS;

B) RECEBER E ANALISAR A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E AS PROPOSTAS DOS LICITANTES;

C) RECEBER E ANALISAR COM O APOIO TÉCNICO DA SECRETARIA REQUISITANTE A DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA, AMOSTRAS E CATÁLOGOS DOS LICITANTES;

D) PROMOVER AS SESSÕES PÚBLICAS DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS;

XIII - DESENVOLVER AÇÕES VISANDO A NORMATIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DO MUNICÍPIO, A FIM DE AMPLIAR O PODER DE COMPRA DA ADMINISTRAÇÃO;

XIV - ELABORAR ANÁLISES, RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS ACERCA DAS REQUISIÇÕES RECEBIDAS E DAS AQUISIÇÕES REALIZADAS PELA SECRETARIA, A FIM DE SUBSIDIAR O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE COMPRAS;

XV - PROMOVER O PLANEJAMENTO E A GESTÃO ESTRATÉGICA DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES, COM VISTAS A FOMENTAR A EFICIÊNCIA, EFICÁCIA, ECONOMICIDADE E TRANSPARÊNCIA DA SECRETARIA;

XVI - RECEBER, CONFERIR E SOLICITAR INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS À INSTRUÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS RELACIONADOS ÀS COMPRAS DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, NAS MODALIDADES SOB RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO;

XVII - REALIZAR OS ATOS INSTRUTIVOS PARA OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS;

XVIII - EXECUTAR OS PROCESSOS LICITATÓRIOS NAS MODALIDADES DE CONCORRÊNCIA, CONVITE E TOMADA DE PREÇO, PREGÃO PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS;

XIX - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE ANÁLISE E REQUISIÇÕES E ORÇAMENTOS:

I - RECEBER E ANALISAR AS REQUISIÇÕES DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO EMITIDAS PELOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA;

II - VERIFICAR A CONFORMIDADE DAS REQUISIÇÕES COM AS POLÍTICAS E NORMAS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DO MUNICÍPIO;

III - ANALISAR O CUMPRIMENTO DAS FORMALIDADES LEGAIS E O CORRETO ENQUADRAMENTO TÉCNICO E JURÍDICO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO DIRETA PARA A AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS;

IV - PRESTAR APOIO OPERACIONAL AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL QUANTO À ELABORAÇÃO DAS REQUISIÇÕES DE COMPRAS E SERVIÇOS;

V - PRESTAR ORIENTAÇÃO TÉCNICA AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL QUANTO AOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS;

VI - MANTER O CATÁLOGO DE MATERIAIS ATUALIZADO E REALIZAR A CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS;

VII - GARANTIR A ELABORAÇÃO DE COTAÇÕES PRÉVIAS, SOLICITAÇÕES DE RESERVAS ORÇAMENTÁRIAS PARA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE MODALIDADES PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO VIGENTE;

VIII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE ANÁLISE DE COMPRA DIRETA, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE:

- I - SUPERVISIONAR E CONTROLAR OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO DIRETA, PARA A AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS;
- II - GARANTIR O CUMPRIMENTO DAS FORMALIDADES LEGAIS E O CORRETO ENQUADRAMENTO JURÍDICO DA MODALIDADE PARA A AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS;
- III - ORIENTAR A REALIZAÇÃO DE ATOS INSTRUTIVOS PARA OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO DIRETA;
- IV - PREPARAR E EXECUTAR OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA SITUAÇÕES ONDE A LICITAÇÃO SEJA DISPENSÁVEL, DISPENSADA OU INEXIGÍVEL PARA A AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS;
- V - CONTROLAR O REGISTRO E ACOMPANHAR AS INFORMAÇÕES DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NESTA MODALIDADE, VISANDO AO CUMPRIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS;
- VI - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 4º COMPETE À GERÊNCIA DE LICITAÇÕES - PREGÕES, CONVITE, TOMADA DE PREÇOS, CONCORRÊNCIA PÚBLICA E SELEÇÕES PÚBLICAS:

- I - SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO DOS PROCESSOS EM TODAS AS MODALIDADES LICITATÓRIAS, PARA A AQUISIÇÃO DE BENS COMUNS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IGUAL NATUREZA;
- II - FORNECER SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO PARA O CREDENCIAMENTO DOS INTERESSADOS, HABILITAÇÃO E CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NOS CERTAMES;
- III - PROCEDER A ADJUDICAÇÃO DAS PROPOSTAS VENCEDORAS, VISANDO A HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO;
- IV - PREPARAR E EXECUTAR OS PROCESSOS LICITATÓRIOS EM TODAS AS MODALIDADES, PARA A AQUISIÇÃO DE BENS COMUNS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IGUAL NATUREZA, SENDO DE COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES, PREGOEIROS E EQUIPES DE APOIO:
 - A) RECEBER OS ENVELOPES DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO;
 - B) PROCEDER A ABERTURA DOS ENVELOPES DAS PROPOSTAS DE PREÇOS, O SEU EXAME E A CLASSIFICAÇÃO DOS PROPONENTES;
 - C) REALIZAR A CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS LANCES E À ESCOLHA DA PROPOSTA OU DO LANCE DE MENOR PREÇO;
 - D) PROCEDER À ADJUDICAÇÃO PARA O AUTOR DA PROPOSTA DE MENOR PREÇO;
 - E) ELABORAR A ATA E ORIENTAR OS TRABALHOS DO NÚCLEO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS;
 - F) PROCEDER O RECEBIMENTO RECURSOS E ENCAMINHÁ-LOS À AUTORIDADE COMPETENTE PARA O EXAME E DECISÃO, E AINDA, O ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO, APÓS A ADJUDICAÇÃO, À AUTORIDADE SUPERIOR, VISANDO A HOMOLOGAÇÃO E A CONTRATAÇÃO;
 - G) ELABORAR OS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, CONFORME O SISTEMA DE COMPRAS DA PREFEITURA;
 - H) CONTROLAR O REGISTRO E O ACOMPANHAR AS INFORMAÇÕES DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NESTA MODALIDADE, VISANDO AO CUMPRIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS;
- V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103 / 2018)

ART. 3º O DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES É COMPOSTO POR:

GERÊNCIA DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE; E
GERÊNCIA DE PREGÕES E SELEÇÕES PÚBLICAS.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

PLANEJAR, SUPERVISIONAR E INSTRUIR A EXECUÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM TODAS AS SUAS MODALIDADES;
SUPERVISIONAR A ELABORAÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS NAS DIVERSAS MODALIDADES PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO

BRASILEIRA, TAIS COMO CONCORRÊNCIA PÚBLICA, TOMADA DE PREÇOS, PREGÃO, PROCESSOS EMERGENCIAIS, INEXIGIBILIDADES E
DISPENSA;

GARANTIR A ELABORAÇÃO DE COTAÇÕES PRÉVIAS, SOLICITAÇÕES DE RESERVAS ORÇAMENTÁRIAS PARA AQUISIÇÃO E

CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE MODALIDADES PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO VIGENTE;

GERENCIAR O CADASTRO DE FORNECEDORES E MANTER O CADASTRO ATUALIZADO;

ELABORAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS E O ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS E

PROCESSOS LICITATÓRIOS;

ELABORAR NORMAS, PROPOR DIRETRIZES E PLANEJAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE COMPRAS, SERVIÇOS E CONTRATAÇÕES PARA A

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

ORIENTAR AS SECRETARIAS MUNICIPAIS NA ELABORAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS;

PROPICIAR A CORRETA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA, LICITAÇÃO, PREGÃO E DEMAIS

MODALIDADES DE COMPRAS PREVISTAS EM LEI;

ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DAS AÇÕES PERTINENTES AOS PROCESSOS LICITATÓRIOS;

GERENCIAR A ADMINISTRAÇÃO DO CONTROLE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS;

SUPERVISIONAR E EXECUTAR A REALIZAÇÃO DE LEILÕES DE MATERIAIS INSERVÍVEIS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO;

GARANTIR O SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO ÀS COMISSÕES DE LICITAÇÃO;

FORNECER O SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO BEM COMO A INFRAESTRUTURA NECESSÁRIOS À ATUAÇÃO DOS PREGOEIROS

E DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES:

PROMOVER O CREDENCIAMENTO DOS INTERESSADOS;

RECEBER E ANALISAR A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E AS PROPOSTAS DOS LICITANTES;

RECEBER E ANALISAR A DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA, AMOSTRAS E CATÁLOGOS DOS LICITANTES;

PROMOVER AS SESSÕES PÚBLICAS DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS;

DESENVOLVER AÇÕES VISANDO A NORMATIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DO

MUNICÍPIO, A FIM DE AMPLIAR O PODER DE COMPRA DA ADMINISTRAÇÃO;

PROMOVER O PLANEJAMENTO E A GESTÃO ESTRATÉGICA DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES, COM VISTAS A

FOMENTAR A EFICIÊNCIA, EFICÁCIA, ECONOMICIDADE E TRANSPARÊNCIA DA SECRETARIA;

RECEBER, CONFERIR E SOLICITAR INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS À INSTRUÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS RELACIONADOS ÀS

COMPRAS DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, NAS MODALIDADES SOB RESPONSABILIDADE DO

DEPARTAMENTO;

REALIZAR OS ATOS INSTRUTIVOS PARA OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS;

EXECUTAR OS PROCESSOS LICITATÓRIOS NAS MODALIDADES DE CONCORRÊNCIA, CONVITE E TOMADA DE PREÇO, PARA A

AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS;

REALIZAR TODOS OS PROCEDIMENTOS DE CHAMAMENTOS PÚBLICOS OU DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO VISANDO A

CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS COM A INICIATIVA PRIVADA E/OU COM O TERCEIRO SETOR;

CELEBRAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS, ACORDOS, TERMOS DE COOPERAÇÃO, ACORDOS DE COOPERAÇÃO,

CONSÓRCIOS E OUTROS INSTRUMENTOS DE PARCERIAS;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS:

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE:

SUPERVISIONAR E CONTROLAR OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO DIRETA, PARA A

AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS;

GARANTIR O CUMPRIMENTO DAS FORMALIDADES LEGAIS E O CORRETO ENQUADRAMENTO JURÍDICO DA MODALIDADE PARA A

AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS;

ORIENTAR A REALIZAÇÃO DE ATOS INSTRUTIVOS PARA OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NA MODALIDADE DE

CONTRATAÇÃO DIRETA;

CONTROLAR O REGISTRO E O ACOMPANHAR AS INFORMAÇÕES DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NESTA MODALIDADE;

VISANDO AO CUMPRIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS;

SUPERVISIONAR A ELABORAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, CONFORME O SISTEMA DE COMPRAS DA

PREFEITURA;

PREPARAR E EXECUTAR OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA SITUAÇÕES ONDE A LICITAÇÃO SEJA DISPENSÁVEL;

DISPENSADA OU INEXIGÍVEL PARA A AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS;

ANALISAR O CUMPRIMENTO DAS FORMALIDADES LEGAIS E O CORRETO ENQUADRAMENTO TÉCNICO E JURÍDICO DA MODALIDADE

DE CONTRATAÇÃO DIRETA PARA A AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS;

CONTROLAR O REGISTRO E O ACOMPANHAR AS INFORMAÇÕES DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NESTA MODALIDADE;

VISANDO AO CUMPRIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS;

ELABORAR OS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, CONFORME O SISTEMA DE COMPRAS DA PREFEITURA;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS:

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE PREGÕES E SELEÇÕES PÚBLICAS:

SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS NAS MODALIDADES DE PREGÃO E SELEÇÃO PÚBLICA, PARA A

AQUISIÇÃO DE BENS COMUNS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IGUAL NATUREZA;
FORNECER SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO PARA O CREDENCIAMENTO DOS INTERESSADOS, HABILITAÇÃO E CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NOS CERTAMES;
PROCEDER A ADJUDICAÇÃO DAS PROPOSTAS VENCEDORAS, VISANDO A HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO;
PREPARAR E EXECUTAR OS PROCESSOS LICITATÓRIOS NAS MODALIDADES DE PREGÃO E SELEÇÃO PÚBLICA, PARA A AQUISIÇÃO DE BENS COMUNS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IGUAL NATUREZA;
RECEBER OS ENVELOPES DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO;
PROCEDER A ABERTURA DOS ENVELOPES DAS PROPOSTAS DE PREÇOS, O SEU EXAME E A CLASSIFICAÇÃO DOS PROPONENTES;
REALIZAR A CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS LANCES E À ESCOLHA DA PROPOSTA OU DO LANCE DE MENOR PREÇO;
PROCEDER À ADJUDICAÇÃO PARA O AUTOR DA PROPOSTA DE MENOR PREÇO;
ELABORAR A ATA E ORIENTAR OS TRABALHOS DO NÚCLEO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS;
PROCEDER O RECEBIMENTO, O EXAME E A DECISÃO SOBRE RECURSOS E, AINDA, O ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO, APÓS A ADJUDICAÇÃO, À AUTORIDADE SUPERIOR, VISANDO A HOMOLOGAÇÃO E A CONTRATAÇÃO EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS

ART. 3º O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS É COMPOSTO POR:

I - GERÊNCIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

II - GERÊNCIA DE CONTRATOS DO TERCEIRO SETOR.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS:

I - ACOMPANHAR, CONTROLAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS;

II - SUPERVISIONAR A ELABORAÇÃO DE MINUTAS, EXECUÇÃO DE ADITAMENTOS, RECISÕES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES;

III - GERENCIAR OS PRAZOS CONTRATUAIS EM CONJUNTO COM AS SECRETARIAS GESTORAS E PRESTAR ORIENTAÇÕES NECESSÁRIAS;

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS:

I - ATENDER ÀS DEMANDAS ENCAMINHADAS PELOS GESTORES DOS CONTRATOS DESIGNADOS PELAS RESPECTIVAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, REALIZANDO OS ATOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DE ADITAMENTOS PREVISTOS NA LEI 8.666/93, PENALIDADES, DENTRE OUTROS;

II - SOLICITAR AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OS DOCUMENTOS FALTANTES, PARA REGULARIZAÇÃO DOS CONTRATOS;

III - ATENDER ÀS DEMANDAS ENCAMINHADAS PELOS GESTORES DOS CONTRATOS DESIGNADOS PELAS RESPECTIVAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, REALIZANDO OS ATOS NECESSÁRIOS À APLICAÇÃO DE PENALIDADES QUANDO CONSTATADA A IRREGULARIDADE NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE ESTOQUE OU O DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS;

IV - ATENDER ÀS DEMANDAS ENCAMINHADAS PELOS GESTORES DOS CONTRATOS DESIGNADOS PELAS RESPECTIVAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, REALIZANDO OS ATOS NECESSÁRIOS PARA PROCEDER À RESCISÃO CONTRATUAL, QUANDO A IRREGULARIDADE IDENTIFICADA NÃO FOR SANADA;

V - REALIZAR A PUBLICAÇÃO DE EXTRATOS REFERENTE AOS CONTRATOS;

VI - ATENDIMENTO AO SISTEMA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO;

VII - ACOMPANHAR A GESTÃO FINANCEIRA DOS CONTRATOS DE LOCAÇÃO, ATENDENDO ÀS DEMANDAS ENCAMINHADAS PELOS GESTORES DOS CONTRATOS DESIGNADOS PELAS RESPECTIVAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, REALIZANDO OS ATOS NECESSÁRIOS PARA PROCEDER À CONTRATAÇÃO, PRORROGAÇÃO DE PRAZO, REAJUSTES DE VALORES PACTUADOS E RESCISÃO CONTRATUAL.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE CONTRATOS DO TERCEIRO SETOR:

I - REALIZAR TODOS OS PROCEDIMENTOS DE CHAMAMENTOS PÚBLICOS OU DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO VISANDO A CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS COM A INICIATIVA PRIVADA E/OU COM O TERCEIRO SETOR;

II - CELEBRAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS, ACORDOS, TERMOS DE COOPERAÇÃO, ACORDOS DE COOPERAÇÃO, CONSÓRCIOS E OUTROS INSTRUMENTOS DE PARCERIAS;

III - REALIZAR A PUBLICAÇÃO DE EXTRATOS REFERENTE AOS CONTRATOS;

IV - ATENDIMENTO AO SISTEMA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO;

V - ATENDER ÀS DEMANDAS ENCAMINHADAS PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, REALIZANDO OS ATOS NECESSÁRIOS À APLICAÇÃO DE PENALIDADES QUANDO CONSTATADA A IRREGULARIDADE NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE ESTOQUE OU O DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS;

VI - ATENDER ÀS DEMANDAS ENCAMINHADAS PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, REALIZANDO OS ATOS NECESSÁRIOS PARA PROCEDER À RESCISÃO CONTRATUAL, QUANDO A IRREGULARIDADE IDENTIFICADA NÃO FOR SANADA. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/ 2018)

ART. 4º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA:

REALIZAR A CONFERÊNCIA E QUITAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS (NOTAS FISCAIS), BEM COMO ELABORAR RELATÓRIOS MENSAIS E ANUAIS;

INFORMAR AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS, DOS CONTRATOS EM EXECUÇÃO DE FORNECEDORES DE MATERIAIS DE ESTOQUE;

AVALIAR E PROPOR A REALIZAÇÃO DE LEILÕES DE MATERIAIS INSERVÍVEIS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO;

OPERACIONALIZAR, DE FORMA EFICIENTE, A LOGÍSTICA DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS;

CONFERIR TODA A ENTRADA DE MATERIAIS DE ESTOQUE E REJEITAR MATERIAIS ENTREGUES FORA DE ESPECIFICAÇÃO;

SEPARAR OS MATERIAIS DE ESTOQUE DE ACORDO COM AS REQUISIÇÕES E EXECUTAR O ATENDIMENTO IMEDIATO, BEM COMO EFETUAR A ENTREGA DOS MATERIAIS DE ESTOQUE AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL REQUISITANTES;

CONTROLAR OS PROCESSOS DE ENTRADA NO ALMOXARIFADO, A ESTOCAGEM, O CONTROLE INTERNO, A MANUTENÇÃO E A SAÍDA, DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO, DE LIMPEZA, GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E INSUMOS HOSPITALARES, DENTRE OUTROS;

INSPECIONAR OS LOCAIS DE GUARDA DE MATERIAIS PARA VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ARMAZENAGEM, VALIDADE E QUANTIDADE DOS ITENS EM ESTOQUE E AVALIAÇÃO DA DEMANDA PARA FINS DE IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DE NOVAS NECESSIDADES;

GARANTIR O DIMENSIONAMENTO DO ESTOQUE EM REGIME DE EFICIÊNCIA;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 5º COMPETE AO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO:

PROCEDER AO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS BENS PERMANENTES, PROMOVENDO O TOMBAMENTO E SUA INCORPORAÇÃO AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO;

EFETUAR O INVENTÁRIO ANUAL DOS BENS PATRIMONIAIS;

COORDENAR E ORIENTAR AS AVALIAÇÕES E REAVALIAÇÕES DE BENS MÓVEIS PARA EFEITOS DE SEGUROS E ALIENAÇÕES;

PROVIDENCIAR OS SEGUROS DOS BENS PATRIMONIAIS, DE ACORDO COM AS NORMAIS LEGAIS QUE REGEM A MATÉRIA;

SUPERVISIONAR A MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS, MANTENDO ATUALIZADOS;

MANTER ARQUIVO DAS NOTAS FISCAIS DOS BENS PERMANENTES E CONTROLAR O PRAZO DE GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS E DOS SERVIÇOS PRESTADOS;

PROVIDENCIAR ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS PERMANENTES POR PARTE DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS;

PROMOVER LEVANTAMENTO E AVALIAÇÃO DE BENS PERMANENTES DESCARTADOS COM AÇÕES DE LOGÍSTICA REVERSA E

PRÁTICAS AMBIENTALMENTE CORRETAS, EM PARCERIA COM OS DEMAIS ÓRGÃOS MUNICIPAIS;
PROMOVER ESTUDOS QUE VISEM À RACIONALIZAÇÃO DOS MÉTODOS DE TRABALHO, A PADRONIZAÇÃO E A ESPECIFICAÇÃO DE
MATERIAIS PERMANENTES;
PROPOR CRONOGRAMA ANUAL DE COMPRAS DE MATERIAIS PERMANENTES;
TOMAR PROVIDÊNCIAS QUANTO À APURAÇÃO DE DESVIO OU FALTA DE MATERIAL PERMANENTE, EVENTUALMENTE VERIFICADO;
COMUNICANDO DE IMEDIATO À AUTORIDADE SUPERIOR;
EXERCER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 5º O DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA É COMPOSTO POR:

I - GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA:

I - GERIR TODOS OS CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE ESTOQUE DE OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, REALIZANDO OS ATOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO E CONTROLE;

II - INFORMAR AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS, DOS CONTRATOS EM EXECUÇÃO DE FORNECEDORES DE MATERIAIS DE ESTOQUE;

III - OPERACIONALIZAR, DE FORMA EFICIENTE, A LOGÍSTICA DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS;

IV - CONFERIR TODA A ENTRADA DE MATERIAIS DE ESTOQUE E REJEITAR MATERIAIS ENTREGUES FORA DE ESPECIFICAÇÃO;

V - SEPARAR OS MATERIAIS DE ESTOQUE DE ACORDO COM AS REQUISIÇÕES E EXECUTAR O ATENDIMENTO IMEDIATO, BEM COMO EFETUAR A ENTREGA DOS MATERIAIS DE ESTOQUE AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL REQUISITANTES;

VI - CONTROLAR OS PROCESSOS DE ENTRADA NO ALMOXARIFADO, A ESTOCAGEM, O CONTROLE INTERNO, A MANUTENÇÃO E A SAÍDA, DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO, DE LIMPEZA, DENTRE OUTROS;

VII - INSPECIONAR OS LOCAIS DE GUARDA DE MATERIAIS PARA VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ARMAZENAGEM, VALIDADE E QUANTIDADE DOS ITENS EM ESTOQUE E AVALIAÇÃO DA DEMANDA PARA FINS DE IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DE NOVAS NECESSIDADES;

VIII - GARANTIR O DIMENSIONAMENTO DO ESTOQUE EM REGIME DE EFICIÊNCIA;

IX - PROPOR AÇÕES PARA O APRIMORAMENTO DA GESTÃO DE SUPRIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, VISANDO A DIMINUIÇÃO DOS CUSTOS COM A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E DE BENS PERMANENTES;

X - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103 / 2018)

ART. 6º COMPETE AO NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO:

DESENVOLVER MECANISMOS QUE PERMITAM O ACOMPANHAMENTO E A CONSOLIDAÇÃO DAS DESPESAS DAS UNIDADES DA SECRETARIA VISANDO À OTIMIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE SEUS RECURSOS FINANCEIROS;

ORIENTAR E PROMOVER ESTUDOS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS, OBJETIVANDO A IMPLANTAÇÃO DE AÇÕES QUE AGILIZEM OS PROCESSOS INTERNOS DA SECRETARIA;

ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

EXECUTAR TODAS AS ATIVIDADES INERENTES AO GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DE CONTRATOS DETERMINADOS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE MUNICIPAIS;

AUXILIAR NOS PEDIDOS DE COMPRA PARA FORMAÇÃO OU REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO OU MOBILIÁRIO;

CONTROLAR E DISTRIBUIR MATERIAIS DE CONSUMO, BEM COMO ZELAR PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS EM ESTOQUE;

ADMINISTRAR E CONTROLAR O PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DA SECRETARIA, INCLUSIVE NOS ASPECTOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO;

RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA PRÓPRIA ÁREA, EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

PROMOVER O RECEBIMENTO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PAPÉIS QUE TRAMITAM PELAS UNIDADES DA SECRETARIA, ESTABELECENDO NORMAS E REGISTRANDO A ENTRADA E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS;

PROVIDENCIAR O ARQUIVAMENTO, LOCALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DA SECRETARIA;

ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS;

CONTROLAR JORNADAS DE TRABALHO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA, ESCALA DE FÉRIAS, LICENÇAS, EXONERAÇÕES, ALTERAÇÕES DE CENTRO DE CUSTOS, ALOCAÇÃO DE SERVIDORES;

ATUAR EM CONFORMIDADE COM A ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

NA ATUALIZAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES DO CADASTRO FUNCIONAL DE SEUS SERVIDORES;

NO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO;

NO FORNECIMENTO DE SUBSÍDIOS PARA PROGRAMAS DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES.

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

SUB

ANEXO VIII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

SUBANEXO VIII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº [103](#)/ 2018)

(O ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº [169](#)/2023 ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NO LINK PARA DOWNLOAD NO FINAL DO DOCUMENTO)

 ORGANOGRAMA

 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº [103](#)/ 2018)

ART. 18 - A SECRETARIA DA FAZENDA DE ITAPEVI FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA:

CHEFIA DE GABINETE;

ASSESSORIA DE GABINETE;

APOIO ADMINISTRATIVO;

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS;

DEPARTAMENTO DE CONTROLE;

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE;

NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; E

NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO.

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE:

ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;

AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DA SECRETARIA;

ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO SECRETÁRIO;

COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS:

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE I:

PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;
ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;
ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;
INSTRUIR EXPEDIENTES QUE REQUEIRAM ANÁLISE E PARECER;
ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS:

§ 3º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;
CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;
ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;
PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCULA NO GABINETE DO SECRETÁRIO;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS:

ART. 1º A SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO DE ITAPEVI FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA:

I - CHEFIA DE GABINETE;

II - ASSESSORIA DE GABINETE I;

III - APOIO ADMINISTRATIVO;

IV - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

V - DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

VI - DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS;

VII - DEPARTAMENTO DE CONTROLE;

VIII - GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE;

IX - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

X - NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO; E

XI - NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE:

I - ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;

II - AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DA SECRETARIA;

III - ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO SECRETÁRIO;

IV - COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA;

V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE I:

I - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;

II - ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;

III - ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;

IV - INSTRUIR EXPEDIENTES QUE REQUEIRAM ANÁLISE E PARECER;

V - ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

VI - COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS; E

VII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

I - RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;

II - CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;

III - ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;

IV - PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCULA NO GABINETE DO SECRETÁRIO;

V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/ 2018)

ART. 2º O DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE FICA ORGANIZADO EM:

I - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS; E

II - NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:

EXECUTAR ATIVIDADES RELACIONADAS À TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS;

ACOMPANHAR E ORIENTAR AS OPERAÇÕES DE CONTABILIZAÇÃO DOS ATOS E FATOS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA;

ORIENTAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO DAS CONFORMIDADES REFERENTES AOS ATOS E FATOS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL;

ORIENTAR E ACOMPANHAR O CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DETERMINADAS PELO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO;

ANALISAR BALANÇOS, BALANÇETES, CONTAS E DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E PROPOR MEDIDAS DE SANEAMENTO DE SITUAÇÕES ANORMAIS OU PASSÍVEIS DE APERFEIÇOAMENTO;

ELABORAR OS RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL E ACOMPANHAR OS LIMITES IMPOSTOS PELA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL PARA AS DESPESAS DE PESSOAL;

ELABORAR A MINUTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS.

§ 2º COMPETE AO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

ANALISAR JUNTO ÀS DEMAIS ÁREAS, A VIABILIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA DAS PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS COM VISTAS A DEFINIR O ORÇAMENTO GERAL DA PREFEITURA E UM CRONOGRAMA GERAL DE INVESTIMENTO E CUSTEIO;

ELABORAR A MINUTA DE LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA, LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO E PLANO PLURIANUAL - PPA; ACOMPANHAR O DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DOS PROGRAMAS E PROJETOS;

REALIZAR A LIBERAÇÃO E O CONTINGENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO, DE ACORDO COM:

A PERTINÊNCIA DAS DEMANDAS AO ORÇAMENTO APROVADO E AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO;

O MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS E PROJETOS;

A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DA PREFEITURA;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

COORDENAR OS SERVIÇOS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, TAIS COMO EMPENHO, CONTROLE DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E CONTROLE DE CREDORES POR EMPENHO;

GERENCIAR O CONTROLE DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO;

ELABORAR E GERENCIAR ESTUDOS E PESQUISAS PARA A PREVISÃO DA RECEITA;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

ART. 2º O DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE FICA ORGANIZADO EM:

I - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS; E

II - NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:

I - EXECUTAR ATIVIDADES RELACIONADAS À TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS;

II - ACOMPANHAR E ORIENTAR AS OPERAÇÕES DE CONTABILIZAÇÃO DOS ATOS E FATOS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA;

III - ORIENTAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO DAS CONFORMIDADES REFERENTES AOS ATOS E FATOS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL;

IV - ORIENTAR E ACOMPANHAR O CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DETERMINADAS PELO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO;

V - ANALISAR BALANÇOS, BALANCETES, CONTAS E DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E PROPOR MEDIDAS DE SANEAMENTO DE SITUAÇÕES ANORMAIS OU PASSÍVEIS DE APERFEIÇOAMENTO;

VI - ELABORAR OS RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL E ACOMPANHAR OS LIMITES IMPOSTOS PELA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL PARA AS DESPESAS DE PESSOAL;

VII - ELABORAR A MINUTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE;

VIII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS.

§ 2º COMPETE AO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

I - ANALISAR JUNTO ÀS DEMAIS ÁREAS, A VIABILIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA DAS PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS COM VISTAS A DEFINIR O ORÇAMENTO GERAL DA PREFEITURA E UM CRONOGRAMA GERAL DE INVESTIMENTO E CUSTEIO;

II - ELABORAR A MINUTA DE LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA, LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO E PLANO PLURIANUAL - PPA;

III - ACOMPANHAR O DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DOS PROGRAMAS E PROJETOS;

IV - REALIZAR A LIBERAÇÃO E O CONTINGENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO, DE ACORDO COM:

A) A PERTINÊNCIA DAS DEMANDAS AO ORÇAMENTO APROVADO E AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO;

B) O MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS E PROJETOS;

C) A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DA PREFEITURA.

V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

I - COORDENAR OS SERVIÇOS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, TAIS COMO EMPENHO, DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E CONTROLE DE CREDORES POR EMPENHO;

II - GERENCIAR O CONTROLE DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO;

III - ELABORAR E GERENCIAR ESTUDOS E PESQUISAS PARA A PREVISÃO DA RECEITA;

IV - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR

Nº 103/ 2018)

ART. 32 AO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA FICA ORGANIZADA EM:

I - NÚCLEO DE DESPESAS; E

II - NÚCLEO DE CONTROLE FINANCEIRO.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA:

CONTROLAR A ARRECADAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTÁRIA;

EFETUAR OS PAGAMENTOS DEVIDOS PELO TESOURO;

PROGRAMAR E ACOMPANHAR OS DESEMBOLSOS FINANCEIROS RELATIVOS AOS PROCESSOS LICITATÓRIOS;

ADMINISTRAR AS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS;

PREPARAR E MANTER ATUALIZADO O FLUXO DE CAIXA.

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 2º COMPETE AO NÚCLEO DE DESPESA:

ADMINISTRAR AS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA;

PROGRAMAR E CONTROLAR OS PAGAMENTOS A SEREM REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO DIRETA;

CONTROLAR E CUSTODIAR VALORES DE TERCEIROS SOB GUARDA DA PREFEITURA MUNICIPAL;

MANTER OS SERVIÇOS DE TESOUREARIA;

REGISTRAR E CONTROLAR A ARRECADAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO NÚCLEO DE CONTROLE FINANCEIRO:

CONTROLAR A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO;

PROMOVER A PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA;

ELABORAR ESTUDOS E PESQUISAS PARA A PREVISÃO DA RECEITA;

GERENCIAR OS SERVIÇOS PRESTADOS PELA REDE BANCÁRIA ARRECADADORA DAS RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

OPERACIONALIZAR OS SERVIÇOS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, TAIS COMO EMPENHO, CONTROLE DE DOTAÇÕES

ORÇAMENTÁRIAS E CONTROLE DE CREDORES POR EMPENHO; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

ART. 3º AO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA FICA ORGANIZADA EM:

I - NÚCLEO DE DESPESAS; E

II - NÚCLEO DE CONTROLE FINANCEIRO.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA:

I - CONTROLAR A ARRECADAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTÁRIA;

II - EFETUAR OS PAGAMENTOS DEVIDOS PELO TESOURO;

III - PROGRAMAR E ACOMPANHAR OS DESEMBOLSOS FINANCEIROS RELATIVOS AOS PROCESSOS LICITATÓRIOS;

IV - ADMINISTRAR AS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS;

V - PREPARAR E MANTER ATUALIZADO O FLUXO DE CAIXA.

VI - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 2º COMPETE AO NÚCLEO DE DESPESA:

I - ADMINISTRAR AS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA;

II - PROGRAMAR E CONTROLAR OS PAGAMENTOS A SEREM REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO DIRETA;

III - CONTROLAR E CUSTODIAR VALORES DE TERCEIROS SOB GUARDA DA PREFEITURA MUNICIPAL;

IV - MANTER OS SERVIÇOS DE TESOUREARIA;

V - REGISTRAR E CONTROLAR A ARRECADAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO;

VI - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO NÚCLEO DE CONTROLE FINANCEIRO

I - CONTROLAR A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO;

II - PROMOVER A PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA;

III - ELABORAR ESTUDOS E PESQUISAS PARA A PREVISÃO DA RECEITA;

IV - GERENCIAR OS SERVIÇOS PRESTADOS PELA REDE BANCÁRIA ARRECADADORA DAS RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

V - OPERACIONALIZAR OS SERVIÇOS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, TAIS COMO EMPENHO, CONTROLE DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E CONTROLE DE CREDORES POR EMPENHO; E

VI - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/2018)**ART. 4º** O DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS FICA ORGANIZADO EM:

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO; E

GERÊNCIA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO FISCAL E ESTATÍSTICA.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS

APLICAR E FAZER APLICAR A LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA E DEMAIS ORDENAMENTOS FISCAIS DAS ATIVIDADES CUJOS FATOS

GERADORES CARACTERIZEM COMO TRIBUTOS MUNICIPAIS;

INFORMAR E INSTRUIR PROCESSOS DE RECLAMAÇÕES E IMPUGNAÇÕES DE ORDEM ADMINISTRATIVAS E DEMAIS EXPEDIENTES

BUROCRÁTICOS FISCAIS ENCAMINHANDO OS À APRECIÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA;

PROCEDER O LANÇAMENTO, CÁLCULO E CONTROLE DE TODOS OS TRIBUTOS;

PRESTAR INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DE TRIBUTAÇÃO, PARA OFERTA DO LANÇAMENTO E OUTRAS MEDIDAS DE INTERESSE FISCAL;

EXPEDIR CERTIDÕES SOBRE SITUAÇÕES FISCAIS TRIBUTÁRIAS;

DETERMINAR INÍCIO DE AÇÃO E LEVANTAMENTO FISCAL;

ELABORAR ESTATÍSTICAS SOBRE TRIBUTAÇÃO;

REALIZAR TODAS AS ATIVIDADES DE CÁLCULOS, LANÇAMENTOS E CONTROLE DE TODOS OS TRIBUTOS MUNICIPAIS;

ACOMPANHAR O COMPORTAMENTO DA ARRECADAÇÃO, REALIZANDO ESTUDOS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS;

PROPORCIONAR ÀS SUAS UNIDADES OS SUBSÍDIOS TÉCNICOS PARA ORGANIZAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES DE ARRECADAÇÃO NO ÂMBITO DO EXECUTIVO MUNICIPAL;

ACOMPANHAR, COM O OBJETIVO DE SUBSIDIAR DECISÕES DAS UNIDADES GERENCIAIS, A IMPLEMENTAÇÃO E A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO MUNICIPAL, POR MEIO DA GERAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS, LEGAIS E, PRINCIPALMENTE, GERENCIAIS;

SISTEMATIZAR, NO ÂMBITO DA SECRETARIA E DAS DEMAIS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO GOVERNO MUNICIPAL, A

ESTRUTURAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES À FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS, COM BASE NAS DETERMINAÇÕES LEGAIS E EM PROCEDIMENTOS TÉCNICOS COMPATÍVEIS COM AS NECESSIDADES DE GERAÇÃO DE RELATÓRIOS

LEGAIS E GERENCIAIS;

VERIFICAR E AVALIAR A PRODUTIVIDADE DOS FISCAIS DE TRIBUTOS.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO:

EXECUTAR O PLANEJAMENTO, O CONTROLE, A AVALIAÇÃO DA ATUAÇÃO FISCAL E TRIBUTÁRIA;

ZELAR PELA CORRETA APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO E PROPOR NORMAS PARA SEU APERFEIÇOAMENTO NO QUE SE REFERE ÀS ATIVIDADES FISCAIS;

PROMOVER EM CONJUNTO COM OS ÓRGÃOS COMPETENTES A RACIONALIZAÇÃO DAS ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO;

PROMOVER O DESENVOLVIMENTO DE NOVAS TÉCNICAS DE FISCALIZAÇÃO;

EMITIR OU REVISIONAR PARECERES OU INFORMAÇÕES NOS PROCESSOS FISCAIS DE SUA COMPETÊNCIA, SUBMETENDO OS

QUANDO FOR O CASO, À APRECIÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL;

PROMOVER ESTUDOS OBJETIVANDO O AUMENTO DA ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA;

DETERMINAR E COORDENAR A REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIAS, EXAMES PERICIAIS E FISCALIZAÇÃO, COM O OBJETIVO DE

SALVAGUARDAR OS INTERESSES DA FAZENDA MUNICIPAL;

OPINAR, CONCLUSIVAMENTE, NOS LANÇAMENTOS TRIBUTÁRIOS ORIUNDOS DE FISCALIZAÇÃO QUANTO A CORRETA APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO E IMPOSIÇÃO DE PENALIDADES;

CONTROLAR E ANALISAR A EVOLUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS FISCAIS;

ACOMPANHAR AS TRANSFERÊNCIAS DAS PARCELAS DA UNIÃO E DO ESTADO POR REPARTIÇÃO CONSTITUCIONAL;
CONTROLAR AS TRANSFERÊNCIAS DE RECEITAS DECORRENTES DE CONVÊNIOS CELEBRADOS COM ÓRGÃOS FEDERAIS, ESTADUAIS E
DE OUTROS MUNICÍPIOS;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS:

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO FISCAL E ESTATÍSTICA:

COORDENAR A ANÁLISE DOS DADOS SOBRE O COMPORTAMENTO FISCAL DOS CONTRIBUÍNTES, COM O FIM DE DIRIGIR A
FISCALIZAÇÃO E ORIENTAR AÇÕES CONTRA INCORREÇÃO, SONEGAÇÃO, EVASÃO E FRAUDE NO RECOLHIMENTO DOS TRIBUTOS
MUNICIPAIS;

ORIENTAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FISCAIS, AVALIANDO E CONTROLANDO SEUS RESULTADOS;
SUPERVISIONAR AÇÕES DE VERIFICAÇÃO DA DECLARAÇÃO DO ICMS, PARA FINS DE APURAR A PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA
ARRECADAÇÃO DAQUELE TRIBUTO;

AUTORIZAR OS ESTABELECIMENTOS A IMPRIMIR DOCUMENTOS FISCAIS PAR USO DOS CONTRIBUÍNTES DO ISS, PREVISTOS NA
LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA;

REALIZAR E PROMOVER ESTUDOS ESTATÍSTICOS SOBRE TRIBUTAÇÃO E OUTROS ASSUNTOS DE INTERESSE FISCAL, COM VISTAS AO
INCREMENTO DA RECEITA;

ELABORAR ESTATÍSTICAS SOBRE TRIBUTAÇÃO;

REALIZAR TODAS AS ATIVIDADES DE CÁLCULOS, LANÇAMENTOS E CONTROLE DE TODOS OS TRIBUTOS MUNICIPAIS;

ACOMPANHAR O COMPORTAMENTO DA ARRECADAÇÃO, REALIZANDO ESTUDOS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS.

ORGANIZAR E SISTEMATIZAR PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES DE ARRECADAÇÃO NO ÂMBITO DO EXECUTIVO
MUNICIPAL;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS:

ART. 4º O DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS FICA ORGANIZADO EM:

I - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO; E

II - GERÊNCIA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO FISCAL E ESTATÍSTICA.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS:

I - APLICAR E FAZER APLICAR A LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA E DEMAIS ORDENAMENTOS FISCAIS DAS ATIVIDADES CUJOS FATOS
GERADORES CARACTERIZEM COMO TRIBUTOS MUNICIPAIS;

II - INFORMAR E INSTRUIR PROCESSOS DE RECLAMAÇÕES E IMPUGNAÇÕES DE ORDEM ADMINISTRATIVAS E DEMAIS
EXPEDIENTES BUROCRÁTICOS FISCAIS ENCAMINHANDO-OS À APRECIÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA;

III - PROCEDER O LANÇAMENTO, CÁLCULO E CONTROLE DE TODOS OS TRIBUTOS;

IV - PRESTAR INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DE TRIBUTAÇÃO, PARA OFERTA DO LANÇAMENTO E OUTRAS MEDIDAS DE
INTERESSE FISCAL;

V - EXPEDIR CERTIDÕES SOBRE SITUAÇÕES FISCAIS TRIBUTÁRIAS;

VI - DETERMINAR INÍCIO DE AÇÃO E LEVANTAMENTO FISCAL;

VII - ELABORAR ESTATÍSTICAS SOBRE TRIBUTAÇÃO;

VIII - REALIZAR TODAS AS ATIVIDADES DE CÁLCULOS, LANÇAMENTOS E CONTROLE DE TODOS OS TRIBUTOS MUNICIPAIS;

IX - ACOMPANHAR O COMPORTAMENTO DA ARRECADAÇÃO, REALIZANDO ESTUDOS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS,
PROPORCIONAR ÀS SUAS UNIDADES OS SUBSÍDIOS TÉCNICOS PARA ORGANIZAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
RELATIVOS ÀS ATIVIDADES DE ARRECADAÇÃO NO ÂMBITO DO EXECUTIVO MUNICIPAL;

X - ACOMPANHAR, COM O OBJETIVO DE SUBSIDIAR DECISÕES DAS UNIDADES GERENCIAIS, A IMPLEMENTAÇÃO E A EXECUÇÃO
DO ORÇAMENTO MUNICIPAL, POR MEIO DA GERAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS, LEGAIS E, PRINCIPALMENTE, GERENCIAIS;

XI - SISTEMATIZAR, NO ÂMBITO DA SECRETARIA E DAS DEMAIS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO GOVERNO MUNICIPAL, A
ESTRUTURAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES À FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS, COM BASE NAS

DETERMINAÇÕES LEGAIS E EM PROCEDIMENTOS TÉCNICOS COMPATÍVEIS COM AS NECESSIDADES DE GERAÇÃO DE RELATÓRIOS LEGAIS E GERENCIAIS;

XII - VERIFICAR E AVALIAR A PRODUTIVIDADE DOS FISCAIS DE TRIBUTOS.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO:

- I - EXECUTAR O PLANEJAMENTO, O CONTROLE, A AVALIAÇÃO DA ATUAÇÃO FISCAL E TRIBUTÁRIA;
- II - ZELAR PELA CORRETA APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO E PROPOR NORMAS PARA SEU APERFEIÇOAMENTO NO QUE SE REFERE ÀS ATIVIDADES FISCAIS;
- III - PROMOVER EM CONJUNTO COM OS ÓRGÃOS COMPETENTES A RACIONALIZAÇÃO DAS ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO;
- IV - PROMOVER O DESENVOLVIMENTO DE NOVAS TÉCNICAS DE FISCALIZAÇÃO;
- V - EMITIR OU REVISIONAR PARECERES OU INFORMAÇÕES NOS PROCESSOS FISCAIS DE SUA COMPETÊNCIA, SUBMETENDO-OS QUANDO FOR O CASO, À APRECIÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL;
- VI - PROMOVER ESTUDOS OBJETIVANDO O AUMENTO DA ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA;
- VII - DETERMINAR E COORDENAR A REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIAS, EXAMES PERICIAIS E FISCALIZAÇÃO, COM O OBJETIVO DE SALVAGUARDAR OS INTERESSES DA FAZENDA MUNICIPAL;
- VIII - OPINAR, CONCLUSIVAMENTE, NOS LANÇAMENTOS TRIBUTÁRIOS ORIUNDOS DE FISCALIZAÇÃO QUANTO A CORRETA APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO E IMPOSIÇÃO DE PENALIDADES;
- IX - CONTROLAR E ANALISAR A EVOLUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS FISCAIS;
- X - ACOMPANHAR AS TRANSFERÊNCIAS DAS PARCELAS DA UNIÃO E DO ESTADO POR REPARTIÇÃO CONSTITUCIONAL;
- XI - CONTROLAR AS TRANSFERÊNCIAS DE RECEITAS DECORRENTES DE CONVÊNIOS CELEBRADOS COM ÓRGÃOS FEDERAIS, ESTADUAIS E DE OUTROS MUNICÍPIOS;
- XII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO FISCAL E ESTATÍSTICA:

- I - COORDENAR A ANÁLISE DOS DADOS SOBRE O COMPORTAMENTO FISCAL DOS CONTRIBUINTES, COM O FIM DE DIRIGIR A FISCALIZAÇÃO E ORIENTAR AÇÕES CONTRA INCORREÇÃO, SONEGAÇÃO, EVASÃO E FRAUDE NO RECOLHIMENTO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS;
- II - ORIENTAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FISCAIS, AVALIANDO E CONTROLANDO SEUS RESULTADOS;
- III - SUPERVISIONAR AÇÕES DE VERIFICAÇÃO DA DECLARAÇÃO DO ICMS, PARA FINS DE APURAR A PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECADAÇÃO DAQUELE TRIBUTO;
- IV - AUTORIZAR OS ESTABELECIMENTOS A IMPRIMIR DOCUMENTOS FISCAIS PAR USO DOS CONTRIBUINTES DO ISS, PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA;
- V - REALIZAR E PROMOVER ESTUDOS ESTATÍSTICOS SOBRE TRIBUTAÇÃO E OUTROS ASSUNTOS DE INTERESSE FISCAL, COM VISTAS AO INCREMENTO DA RECEITA;
- VI - ELABORAR ESTATÍSTICAS SOBRE TRIBUTAÇÃO;
- VII - REALIZAR TODAS AS ATIVIDADES DE CÁLCULOS, LANÇAMENTOS E CONTROLE DE TODOS OS TRIBUTOS MUNICIPAIS;
- VIII - ACOMPANHAR O COMPORTAMENTO DA ARRECADAÇÃO, REALIZANDO ESTUDOS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS.

IX - ORGANIZAR E SISTEMATIZAR PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES DE ARRECADAÇÃO NO ÂMBITO DO EXECUTIVO MUNICIPAL;

X - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/ 2018)

ART. 52 - O DEPARTAMENTO DE CONTROLE FICA ORGANIZADO EM:

I - GERÊNCIA DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA;

II - GERÊNCIA DE CADASTRO E LANÇAMENTOS.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CONTROLE:

PROMOVER, COORDENAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PERTINENTES À FISCALIZAÇÃO, ARRECADAÇÃO E CONTROLE DOS TRIBUTOS MOBILIÁRIOS E IMOBILIÁRIOS;
ORIENTAR E SUPERVISIONAR O PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES VOLTADAS PARA A QUALIDADE E PRODUTIVIDADE NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO, PROMOVEDO A AVALIAÇÃO PERIÓDICA DOS RESULTADOS ALCANÇADOS;
PROMOVER, COORDENAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES NECESSÁRIAS À INTIMAÇÃO, NOTIFICAÇÃO E, SE FOR O CASO, A AUTUAÇÃO DOS INFRATORES DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS;
PARTICIPAR, POR MEIO DE ESTUDOS E RELATÓRIOS CONSOLIDADOS, DO GERENCIAMENTO INTEGRADO DA DÍVIDA ATIVA EM CONSONÂNCIA COM AS ORIENTAÇÕES E DETERMINAÇÕES DA SECRETARIA;
ARTICULAR-SE COM OS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO, ESTADUAL E FEDERAL, ATENDENDO A INTERESSES RECÍPROCOS COM O FISCO MUNICIPAL;
EXECUTAR AS ATIVIDADES NECESSÁRIAS PARA A COBRANÇA AMIGÁVEL E JUDICIAL DA DÍVIDA ATIVA;
EMITIR E CONTROLAR DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS RECEITAS MOBILIÁRIAS E IMOBILIÁRIAS DO GOVERNO MUNICIPAL;
DESENVOLVER AS ATIVIDADES RELATIVAS A FISCALIZAÇÃO E A CONSTITUIÇÃO DOS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS;
MANTER COLETÂNEA ATUALIZADA DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, ORIENTANDO OS CONTRIBUINTES SOBRE SUA CORRETA APLICAÇÃO;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS:

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA:

ANALISAR E PROPOR ESTRATÉGIAS PARA O APRIMORAMENTO DA ARRECADAÇÃO E COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA, BEM ASSIM EM RELAÇÃO AOS INSTRUMENTOS DE GARANTIA DO CRÉDITO INSCRITO E À LOCALIZAÇÃO DE PATRIMÔNIO DOS DEVEDORES;
SUBSIDIAR A ARTICULAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DE ORIGEM DOS CRÉDITOS INSCRITOS, COM VISTAS AO APERFEIÇOAMENTO DAS ATIVIDADES RELATIVAS À DÍVIDA ATIVA;
ELABORAR ATOS DE DELEGAÇÃO E DE APRIMORAMENTO DA COBRANÇA, EM RELAÇÃO À REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL DA COBRANÇA;
ACOMPANHAR AS AÇÕES DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA, INCLUSIVE EM RELAÇÃO ÀS ESTRATÉGIAS ESTABELECIDAS, COM VISTAS À GARANTIA E À RECUPERAÇÃO DOS CRÉDITOS INSCRITOS;
ORGANIZAR E INSCREVER AS INFORMAÇÕES REFERENTES À DÍVIDA ATIVA, MANTENDO REGISTROS INDIVIDUAIS DOS DEVEDORES, COMUNICANDO OS DADOS NECESSÁRIOS À UNIDADE JURÍDICA, PARA FINS DE COBRANÇA JUDICIAL, QUANDO NÃO OCORRER A LIQUIDAÇÃO AMIGÁVEL;
EXPEDIR CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA PARA FINS DE COBRANÇA JUDICIAL, ENCAMINHANDO À UNIDADE JURÍDICA COMPETENTE;
PROMOVER A INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE PARCELAMENTOS DE DÉBITOS QUE SE ENCONTREM NA FASE DE COBRANÇA JUDICIAL, ENCAMINHANDO À UNIDADE JURÍDICA;
PROMOVER A INSCRIÇÃO DA DÍVIDA ATIVA, ENCAMINHANDO À UNIDADE DE CONTABILIDADE, PARA FINS DE CONTABILIZAÇÃO;
INFORMAR E INSTRUIR OS PROCESSOS DE RECLAMAÇÕES SUMÁRIAS, RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DEMAIS EXPEDIENTES BUROCRÁTICOS E FISCAIS;
FORNECER CERTIDÕES REFERENTES AOS ASSUNTOS DE COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO, QUANDO SOLICITADAS PELOS INTERESSADOS;
PROMOVER A MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE E REGISTRO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS DA ÁREA DE ATUAÇÃO, DE FORMA A EVIDENCIAR O ESTUDO ESTATÍSTICO E FINANCEIRO, DEMONSTRANDO O RESULTADO FINAL;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS:

§ 3º A GERÊNCIA DE CADASTRO E LANÇAMENTOS FICA ORGANIZADA EM:

I - NÚCLEO DE CADASTRO MOBILIÁRIO; E

II - NÚCLEO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO.

§ 4º COMPETE À GERÊNCIA DE CADASTRO E LANÇAMENTOS:

ORGANIZAR E MANTER ATUALIZADO O CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO FISCAL;
EXECUTAR AS ATIVIDADES DE LANÇAMENTO DOS TRIBUTOS REFERENTES AOS CONTRIBUINTES INSCRITOS NO CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO FISCAL;
ENCAMINHAR RELAÇÃO CONTENDO NOMES, ENDEREÇOS, TRIBUTOS, IMPORTÂNCIAS DOS DÉBITOS FISCAIS À GERÊNCIA DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA, PARA INSCRIÇÃO NAS ÉPOCAS PRÓPRIAS;

INFORMAR E INSTRUIR OS PROCESSOS DE RECLAMAÇÕES SUMÁRIAS, CANCELAMENTOS E ISENÇÕES DE TRIBUTOS, LANÇAMENTOS ADICIONAIS E RETIFICAÇÕES, RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DEMAIS EXPEDIENTES, BUROCRÁTICOS E FISCAIS; REVER, NAS ÉPOCAS PRÓPRIAS, E MANTER SEMPRE ATUALIZADOS, OS VALORES SOBRE OS QUAIS INCIDIRÃO OS TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS;

REALIZAR, NA ÁREA DE SUA COMPETÊNCIA, ESTUDOS RELATIVOS AO SISTEMA DE TRABALHO E ATIVIDADES, SUGERINDO E PROPONDO AS MEDIDAS NECESSÁRIAS ÀS RESPECTIVAS RACIONALIZAÇÕES;

PROMOVER A MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE E REGISTRO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS A SEU CARGO, DE FORMA A EVIDENCIAR O ESTUDO ESTATÍSTICO E FINANCEIRO, DEMONSTRANDO O RESULTADO FINAL;

PRESTAR INFORMAÇÕES TRIBUTÁRIAS AOS ÓRGÃOS COMPETENTES A RESPEITO DE DESMEMBRAMENTOS E IMPLANTAÇÕES DE LOTEAMENTOS, QUANDO SOLICITADAS;

ELABORAR RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DA GERÊNCIA;

FORNECER CERTIDÕES REFERENTES AOS ASSUNTOS DE COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO, QUANDO SOLICITADAS PELOS INTERESSADOS;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS:

§ 5º COMPETE AO NÚCLEO DE CADASTRO MOBILIÁRIO:

EFETUAR CONFERÊNCIA E CONTROLE DA DECLARAÇÃO MENSAL – GIA/DIPAM, OBJETIVANDO VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE ERROS, OMISSÕES DOS DADOS NECESSÁRIOS A APURAÇÃO DO VALOR ADICIONADO PARA SUBSIDIAR RECURSOS DIRIGIDOS A SECRETARIA DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO VISANDO ALTERAÇÃO DO ÍNDICE PROVISÓRIO DE PARTICIPAÇÃO PUBLICADO PELO ÓRGÃO ESTADUAL;

REALIZAR TODAS AS ATIVIDADES DE CÁLCULO, LANÇAMENTO E CONTROLE ATINENTES AS TAXAS DE LICENÇA;

INFORMAR E INSTRUIR PROCESSOS DE RECLAMAÇÕES E IMPUGNAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS EXPEDIENTES BUROCRÁTICOS E FISCAIS ENCAMINHANDO OS À APRECIAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

ACOMPANHAR O COMPORTAMENTO DA ARRECADAÇÃO, REALIZANDO ESTUDOS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS;

PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE LANÇAMENTOS E OUTRAS OCORRÊNCIAS RELATIVAS A TRIBUTAÇÃO PARA EFEITO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES;

MANTER ATUALIZADOS, PARA EFEITOS FISCAIS, O CADASTRO MOBILIÁRIO;

PROCEDER ALTERAÇÕES, INSCRIÇÕES E CANCELAMENTOS A PEDIDO OU DE OFÍCIO.

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS:

§ 6º COMPETE AO NÚCLEO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO:

MANTER ATUALIZADOS, PARA EFEITOS FISCAIS, O CADASTRO IMOBILIÁRIO;

PRESTAR TODAS AS INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DE TRIBUTAÇÃO, PARA EFEITO DE LANÇAMENTO E OUTRAS MEDIDAS DE INTERESSE FISCAL;

INFORMAR E INSTRUIR PROCESSOS DE RECLAMAÇÕES E IMPUGNAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS EXPEDIENTES BUROCRÁTICOS E FISCAIS ENCAMINHANDO OS À APRECIAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

ACOMPANHAR O COMPORTAMENTO DA ARRECADAÇÃO, REALIZANDO ESTUDOS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS;

PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE LANÇAMENTOS PARA EFEITO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES;

ARQUIVAR PLANTAS, BEM COMO MANTER ATUALIZADO O SISTEMA CARTOGRÁFICO PARA EFEITO FISCAL;

ELABORAR ESTATÍSTICAS SOBRE TRIBUTAÇÃO IMOBILIÁRIA;

PROCEDER A INSCRIÇÃO DOS CONTRIBUINTES DO IPTU E TAXAS CORRELATAS;

REALIZAR TODAS AS ATIVIDADES DE CÁLCULO, LANÇAMENTO E CONTROLE DOS TRIBUTOS E TAXAS CORRELATAS;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS:

ART. 5º O DEPARTAMENTO DE CONTROLE FICA ORGANIZADO EM:

I - GERÊNCIA DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA;

II - GERÊNCIA DE CADASTRO E LANÇAMENTOS.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CONTROLE:

I - PROMOVER, COORDENAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PERTINENTES À FISCALIZAÇÃO, ARRECADAÇÃO E CONTROLE DOS TRIBUTOS MOBILIÁRIOS E IMOBILIÁRIOS;

II - ORIENTAR E SUPERVISIONAR O PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES VOLTADAS PARA A QUALIDADE E PRODUTIVIDADE NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO, PROMOVENDO A AVALIAÇÃO PERIÓDICA DOS RESULTADOS ALCANÇADOS;

III - PROMOVER, COORDENAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES NECESSÁRIAS À INTIMAÇÃO, NOTIFICAÇÃO E, SE FOR O CASO, A AUTUAÇÃO DOS INFRACTORES DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS;

IV - PARTICIPAR, POR MEIO DE ESTUDOS E RELATÓRIOS CONSOLIDADOS, DO GERENCIAMENTO INTEGRADO DA DÍVIDA ATIVA EM CONSONÂNCIA COM AS ORIENTAÇÕES E DETERMINAÇÕES DA SECRETARIA;

V - ARTICULAR-SE COM OS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO, ESTADUAL E FEDERAL, ATENDENDO A INTERESSES RECÍPROCOS COM O FISCO MUNICIPAL;

VI - EXECUTAR AS ATIVIDADES DE SUPORTE NECESSÁRIAS PARA A COBRANÇA AMIGÁVEL DA DÍVIDA ATIVA, ACOMPANHANDO AS COBRANÇAS JUDICIAIS;

VII - EMITIR E CONTROLAR DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS RECEITAS MOBILIÁRIAS E IMOBILIÁRIAS DO GOVERNO MUNICIPAL;

VIII - DESENVOLVER AS ATIVIDADES RELATIVAS A FISCALIZAÇÃO E A CONSTITUIÇÃO DOS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS;

IX - MANTER COLETÂNEA ATUALIZADA DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, ORIENTANDO OS CONTRIBUINTES SOBRE SUA CORRETA APLICAÇÃO;

X - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA:

I - ANALISAR E PROPOR ESTRATÉGIAS PARA O APRIMORAMENTO DA ARRECADAÇÃO E COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA, BEM ASSIM EM RELAÇÃO AOS INSTRUMENTOS DE GARANTIA DO CRÉDITO INSCRITO E À LOCALIZAÇÃO DE PATRIMÔNIO DOS DEVEDORES;

II - SUBSIDIAR A ARTICULAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DE ORIGEM DOS CRÉDITOS INSCRITOS, COM VISTAS AO APERFEIÇOAMENTO DAS ATIVIDADES RELATIVAS À DÍVIDA ATIVA;

III - ELABORAR ATOS DE DELEGAÇÃO E DE APRIMORAMENTO DA COBRANÇA, EM RELAÇÃO À REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL;

IV - ACOMPANHAR AS AÇÕES DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA, INCLUSIVE EM RELAÇÃO ÀS ESTRATÉGIAS ESTABELECIDAS, COM VISTAS À GARANTIA E À RECUPERAÇÃO DOS CRÉDITOS INSCRITOS;

V - ORGANIZAR AS INFORMAÇÕES REFERENTES À DÍVIDA ATIVA, MANTENDO REGISTROS INDIVIDUAIS DOS DEVEDORES, COMUNICANDO OS DADOS NECESSÁRIOS À UNIDADE JURÍDICA, PARA FINS DE COBRANÇA JUDICIAL QUANDO NÃO OCORRER A LIQUIDAÇÃO AMIGÁVEL;

VI - EXPEDIR CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA PARA FINS DE COBRANÇA JUDICIAL, ENCAMINHANDO À UNIDADE JURÍDICA COMPETENTE;

VII - PROMOVER A INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE PARCELAMENTOS DE DÉBITOS QUE SE ENCONTREM NA FASE DE COBRANÇA JUDICIAL, ENCAMINHANDO À UNIDADE JURÍDICA;

VIII - ACOMPANHAR E DAR SUPORTE AS INSCRIÇÕES DA DÍVIDA ATIVA, ENCAMINHANDO À UNIDADE DE CONTABILIDADE PARA FINS DE CONTABILIZAÇÃO;

IX - INFORMAR E INSTRUIR OS PROCESSOS DE RECLAMAÇÕES SUMÁRIAS, RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DEMAIS EXPEDIENTES BUROCRÁTICOS E FISCAIS;

X - FORNECER CERTIDÕES REFERENTES AOS ASSUNTOS DE COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO, QUANDO SOLICITADAS PELOS INTERESSADOS;

XI - PROMOVER A MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE E REGISTRO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS DA ÁREA DE ATUAÇÃO, DE FORMA A EVIDENCIAR O ESTUDO ESTATÍSTICO E FINANCEIRO, DEMONSTRANDO O RESULTADO FINAL;

XII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º A GERÊNCIA DE CADASTRO E LANÇAMENTOS FICA ORGANIZADA EM:

I - NÚCLEO DE CADASTRO MOBILIÁRIO; E

II - NÚCLEO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO.

§ 4º COMPETE À GERÊNCIA DE CADASTRO E LANÇAMENTOS:

I - ORGANIZAR E MANTER ATUALIZADO O CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO FISCAL;

II - EXECUTAR AS ATIVIDADES DE LANÇAMENTO DOS TRIBUTOS REFERENTES AOS CONTRIBUINTES INSCRITOS NO CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO FISCAL;

III - ENCAMINHAR RELAÇÃO CONTENDO NOMES, ENDEREÇOS, TRIBUTOS, IMPORTÂNCIAS DOS DÉBITOS FISCAIS À GERÊNCIA DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA, PARA INSCRIÇÃO NAS ÉPOCAS PRÓPRIAS;

IV - INFORMAR E INSTRUIR OS PROCESSOS DE RECLAMAÇÕES SUMÁRIAS, CANCELAMENTOS E ISENÇÕES DE TRIBUTOS, LANÇAMENTOS ADICIONAIS E RETIFICAÇÕES, RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DEMAIS EXPEDIENTES, BUROCRÁTICOS E FISCAIS;

V - REVER, NAS ÉPOCAS PRÓPRIAS, E MANTER SEMPRE ATUALIZADOS, OS VALORES SOBRE OS QUAIS INCIDIRÃO OS TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS;

VI - REALIZAR, NA ÁREA DE SUA COMPETÊNCIA, ESTUDOS RELATIVOS AO SISTEMA DE TRABALHO E ATIVIDADES, SUGERINDO E PROPONDO AS MEDIDAS NECESSÁRIAS ÀS RESPECTIVAS RACIONALIZAÇÕES;

VII - PROMOVER A MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE E REGISTRO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS A SEU CARGO, DE FORMA A EVIDENCIAR O ESTUDO ESTATÍSTICO E FINANCEIRO, DEMONSTRANDO O RESULTADO FINAL;

VIII - PRESTAR INFORMAÇÕES TRIBUTÁRIAS AOS ÓRGÃOS COMPETENTES A RESPEITO DE DESMEMBRAMENTOS E IMPLANTAÇÕES DE LOTEAMENTOS, QUANDO SOLICITADAS;

IX - ELABORAR RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DA GERÊNCIA;

X - FORNECER CERTIDÕES REFERENTES AOS ASSUNTOS DE COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO, QUANDO SOLICITADAS PELOS INTERESSADOS;

XI - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 5º COMPETE AO NÚCLEO DE CADASTRO MOBILIÁRIO:

I - EFETUAR CONFERÊNCIA E CONTROLE DA DECLARAÇÃO MENSAL - GIA/DIPAM, OBJETIVANDO VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE ERROS, OMISSÕES DOS DADOS NECESSÁRIOS A APURAÇÃO DO VALOR ADICIONADO PARA SUBSIDIAR RECURSOS DIRIGIDOS A SECRETARIA DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO VISANDO ALTERAÇÃO DO ÍNDICE PROVISÓRIO DE PARTICIPAÇÃO PUBLICADO PELO ÓRGÃO ESTADUAL ;

II - REALIZAR TODAS AS ATIVIDADES DE CÁLCULO, LANÇAMENTO E CONTROLE ATINENTES AS TAXAS DE LICENÇA;

III - INFORMAR E INSTRUIR PROCESSOS DE RECLAMAÇÕES E IMPUGNAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS EXPEDIENTES BUROCRÁTICOS E FISCAIS ENCAMINHANDO-OS À APRECIACÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

IV - ACOMPANHAR O COMPORTAMENTO DA ARRECADAÇÃO, REALIZANDO ESTUDOS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS;

V - PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE LANÇAMENTOS E OUTRAS OCORRÊNCIAS RELATIVAS A TRIBUTAÇÃO PARA EFEITO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES;

VI - MANTER ATUALIZADOS, PARA EFEITOS FISCAIS, O CADASTRO MOBILIÁRIO;

VII - PROCEDER ALTERAÇÕES, INSCRIÇÕES E CANCELAMENTOS A PEDIDO OU DE OFÍCIO.

VIII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 6º COMPETE AO NÚCLEO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO:

I - MANTER ATUALIZADOS, PARA EFEITOS FISCAIS, O CADASTRO IMOBILIÁRIO;

II - PRESTAR TODAS AS INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DE TRIBUTAÇÃO, PARA EFEITO DE LANÇAMENTO E OUTRAS MEDIDAS DE INTERESSE FISCAL;

III - INFORMAR E INSTRUIR PROCESSOS DE RECLAMAÇÕES E IMPUGNAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS EXPEDIENTES BUROCRÁTICOS E FISCAIS ENCAMINHANDO-OS À APRECIÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

IV - ACOMPANHAR O COMPORTAMENTO DA ARRECADAÇÃO, REALIZANDO ESTUDOS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS;

V - PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE LANÇAMENTOS PARA EFEITO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES;

VI - ARQUIVAR PLANTAS, BEM COMO MANTER ATUALIZADO O SISTEMA CARTOGRÁFICO PARA EFEITO FISCAL;

VII - ELABORAR ESTATÍSTICAS SOBRE TRIBUTAÇÃO IMOBILIÁRIA;

VIII - PROCEDER A INSCRIÇÃO DOS CONTRIBUINTES DO IPTU E TAXAS CORRELATAS;

IX - REALIZAR TODAS AS ATIVIDADES DE CÁLCULO, LANÇAMENTO E CONTROLE DOS TRIBUTOS E TAXAS CORRELATAS;

X - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/ 2018)

ART. 6º COMPETE À GERÊNCIA DE ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO:

PROMOVER AÇÕES DE ATENDIMENTO AOS CONTRIBUINTES NAS QUESTÕES RELATIVAS AOS CADASTROS MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO TANTO QUANTO AOS PADRÕES DE PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS UNIDADES RESPONSÁVEIS DOS CADASTROS, QUANTO PARA RESPONDER AS DÚVIDAS SUSCITADAS PELOS CONTRIBUINTES QUANTO A:

EXISTÊNCIA DE DÉBITOS;

PARCELAMENTO DE PAGAMENTOS;

QUESTÕES GERAIS RELATIVAS AOS TRIBUTOS, TAXAS E DEMAIS DÉBITOS LANÇADOS PELA ÁREA DE CONTROLE.

ESTABELECEER AS DIRETRIZES DE ATENDIMENTO NO QUE SE REFERE AS FERRAMENTAS, DOMÍNIO DOS CONHECIMENTOS E DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS A SEREM UTILIZADOS PARA GARANTIR O ORDENAMENTO QUALITATIVO E DE EFETIVO ATENDIMENTO À DEMANDA DA ÁREA;

GERENCIAR OS PROCEDIMENTOS DE PRIORIZAÇÃO DO ATENDIMENTO EM CUMPRIMENTO AO PLANEJAMENTO OPERACIONAL DAS ÁREAS DA SECRETARIA QUE SÃO DEMANDANTES DO PROCESSO DE ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO;

CUMPRIR OS PADRÕES DE ATENDIMENTO NO QUE SE REFERE A GESTÃO DOCUMENTAL DE PROTOCOLO, MOVIMENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FINALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS BEM COMO, DE COMUNICAÇÃO AO CONTRIBUINTE ATENDIDO NA INICIAL;

COLETAR INFORMAÇÕES DE ATUALIZAÇÃO DOS CADASTROS CONFORME DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA PELO CONTRIBUINTE DE ACORDO COM PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELA GERÊNCIA DE CADASTRO E LANÇAMENTOS DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

ART. 6º COMPETE À GERÊNCIA DE ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO:

I - PROMOVER AÇÕES DE ATENDIMENTO AOS CONTRIBUINTES NAS QUESTÕES RELATIVAS AOS CADASTROS MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO TANTO QUANTO AOS PADRÕES DE PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS UNIDADES RESPONSÁVEIS DOS CADASTROS, QUANTO PARA RESPONDER AS DÚVIDAS SUSCITADAS PELOS CONTRIBUINTES QUANTO A:

A) EXISTÊNCIA DE DÉBITOS;

B) PARCELAMENTO DE PAGAMENTOS;

C) QUESTÕES GERAIS RELATIVAS AOS TRIBUTOS, TAXAS E DEMAIS DÉBITOS LANÇADOS PELA ÁREA DE CONTROLE.

II - ESTABELECEER AS DIRETRIZES DE ATENDIMENTO NO QUE SE REFERE AS FERRAMENTAS, DOMÍNIO DOS CONHECIMENTOS E DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS A SEREM UTILIZADOS PARA GARANTIR O ORDENAMENTO QUALITATIVO E DE EFETIVO ATENDIMENTO À DEMANDA DA ÁREA;

III - GERENCIAR OS PROCEDIMENTOS DE PRIORIZAÇÃO DO ATENDIMENTO EM CUMPRIMENTO AO PLANEJAMENTO OPERACIONAL DAS ÁREAS DA SECRETARIA QUE SÃO DEMANDANTES DO PROCESSO DE ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO;

IV - CUMPRIR OS PADRÕES DE ATENDIMENTO NO QUE SE REFERE A GESTÃO DOCUMENTAL DE PROTOCOLO, MOVIMENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FINALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS BEM COMO, DE COMUNICAÇÃO AO CONTRIBUINTE ATENDIDO NA INICIAL;

V - COLETAR INFORMAÇÕES DE ATUALIZAÇÃO DOS CADASTROS CONFORME DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA PELO CONTRIBUINTE DE ACORDO COM PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELA GERÊNCIA DE CADASTRO E LANÇAMENTOS DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE;

VI - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/ 2018)

ART. 78 - COMPETE AO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:

ATUAR EM ESTREITO ALINHAMENTO TÉCNICO COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA;
DAR SUPORTE EM RELAÇÃO AOS SOFTWARES E HARDWARES EM OPERAÇÃO NA SECRETARIA;
ATENDER E MONITORAR O AMBIENTE TECNOLÓGICO DA SECRETARIA SOB AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA;
ENCAMINHAR E CORRIGIR PROBLEMAS COM A INFRAESTRUTURA E COM OS SISTEMAS DA SECRETARIA;
MANTER CONTATO COM OS FORNECEDORES DE INSUMOS DA SECRETARIA PARA QUE O AMBIENTE COMPUTACIONAL PERMANEÇA DISPONÍVEL; E
EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

ART. 79 COMPETE AO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:

I - ATUAR EM ESTREITO ALINHAMENTO TÉCNICO COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA ;

II - DAR SUPORTE EM RELAÇÃO AOS SOFTWARES E HARDWARES EM OPERAÇÃO NA SECRETARIA ;

III - ATENDER E MONITORAR O AMBIENTE TECNOLÓGICO DA SECRETARIA SOB AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA ;

IV - ENCAMINHAR E CORRIGIR PROBLEMAS COM A INFRAESTRUTURA E COM OS SISTEMAS DA SECRETARIA;

V - MANTER CONTATO COM OS FORNECEDORES DE INSUMOS DA SECRETARIA PARA QUE O AMBIENTE COMPUTACIONAL PERMANEÇA DISPONÍVEL; E

VI - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/ 2018)

ART. 82 COMPETE AO NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO:

DESENVOLVER MECANISMOS QUE PERMITAM O ACOMPANHAMENTO E A CONSOLIDAÇÃO DAS DESPESAS DAS UNIDADES DA SECRETARIA VISANDO À OTIMIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE SEUS RECURSOS FINANCEIROS;
ORIENTAR E PROMOVER ESTUDOS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS, OBJETIVANDO A IMPLANTAÇÃO DE AÇÕES QUE AGILIZEM OS PROCESSOS INTERNOS DA SECRETARIA;
ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
EXECUTAR TODAS AS ATIVIDADES INERENTES AO GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DE CONTRATOS DETERMINADOS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE MUNICIPAIS;
AUXILIAR NOS PEDIDOS DE COMPRA PARA FORMAÇÃO OU REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO OU MOBILIÁRIO;
CONTROLAR E DISTRIBUIR MATERIAIS DE CONSUMO, BEM COMO ZELAR PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS EM ESTOQUE;
ADMINISTRAR E CONTROLAR O PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DA SECRETARIA, INCLUSIVE NOS ASPECTOS DE

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO;

RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA PRÓPRIA ÁREA, EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA;
PROMOVER O RECEBIMENTO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PAPÉIS QUE TRAMITAM PELAS UNIDADES DA SECRETARIA;
ESTABELECEENDO NORMAS E REGISTRANDO A ENTRADA E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS;
PROVIDENCIAR O ARQUIVAMENTO, LOCALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DA SECRETARIA;
ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS;
CONTROLAR JORNADAS DE TRABALHO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA, ESCALA DE FÉRIAS, LICENÇAS, EXONERAÇÕES;
ALTERAÇÕES DE CENTRO DE CUSTOS, ALOCAÇÃO DE SERVIDORES;
ATUAR EM CONFORMIDADE COM A ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA:
NA ATUALIZAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES DO CADASTRO FUNCIONAL DE SEUS SERVIDORES;
NO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO;
NO FORNECIMENTO DE SUBSÍDIOS PARA PROGRAMAS DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES.
EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 8º COMPETE AO NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO:

I - DESENVOLVER MECANISMOS QUE PERMITAM O ACOMPANHAMENTO E A CONSOLIDAÇÃO DAS DESPESAS DAS UNIDADES DA SECRETARIA VISANDO À OTIMIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE SEUS RECURSOS FINANCEIROS;

II - ORIENTAR E PROMOVER ESTUDOS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS, OBJETIVANDO A IMPLANTAÇÃO DE AÇÕES QUE AGILIZEM OS PROCESSOS INTERNOS DA SECRETARIA;

III - ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

IV - EXECUTAR TODAS AS ATIVIDADES INERENTES AO GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DE CONTRATOS DETERMINADOS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE MUNICIPAIS;

V - AUXILIAR NOS PEDIDOS DE COMPRA PARA FORMAÇÃO OU REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO OU MOBILIÁRIO;

VI - CONTROLAR E DISTRIBUIR MATERIAIS DE CONSUMO, BEM COMO ZELAR PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS EM ESTOQUE;

VII - ADMINISTRAR E CONTROLAR O PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DA SECRETARIA, INCLUSIVE NOS ASPECTOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO;

VIII - RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA PRÓPRIA ÁREA, EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA;

IX - PROMOVER O RECEBIMENTO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PAPÉIS QUE TRAMITAM PELAS UNIDADES DA SECRETARIA, ESTABELECEENDO NORMAS E REGISTRANDO A ENTRADA E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS;

X - PROVIDENCIAR O ARQUIVAMENTO, LOCALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DA SECRETARIA;

XI - ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS;

XII - CONTROLAR JORNADAS DE TRABALHO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA, ESCALA DE FÉRIAS, LICENÇAS, EXONERAÇÕES, ALTERAÇÕES DE CENTRO DE CUSTOS, ALOCAÇÃO DE SERVIDORES;

XIII - ATUAR EM CONFORMIDADE COM A ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA:

A) NA ATUALIZAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES DO CADASTRO FUNCIONAL DE SEUS SERVIDORES;

B) NO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO;

C) NO FORNECIMENTO DE SUBSÍDIOS PARA PROGRAMAS DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES.

XIV - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/ 2018)

ART. 9º COMPETE AO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO:

- I - PROCEDER AO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS BENS PERMANENTES, PROMOVEDO O TOMBAMENTO E SUA INCORPORAÇÃO AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO;
- II - EFETUAR O INVENTÁRIO ANUAL DOS BENS PATRIMONIAIS;
- III - COORDENAR E ORIENTAR AS AVALIAÇÕES E REAVALIAÇÕES DE BENS MÓVEIS PARA EFEITOS DE SEGUROS E ALIENAÇÕES;
- IV - PROVIDENCIAR OS SEGUROS DOS BENS PATRIMONIAIS, DE ACORDO COM AS NORMAIS LEGAIS QUE REGEM A MATÉRIA;
- V - SUPERVISIONAR A MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS, MANTENDO ATUALIZADOS;
- VI - MANTER ARQUIVO DAS NOTAS FISCAIS DOS BENS PERMANENTES E CONTROLAR O PRAZO DE GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS E DOS SERVIÇOS PRESTADOS;
- VII - PROVIDENCIAR ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS PERMANENTES POR PARTE DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS;
- VIII - PROMOVER LEVANTAMENTO E AVALIAÇÃO DE BENS PERMANENTES DESCARTADOS COM AÇÕES DE LOGÍSTICA REVERSA E PRÁTICAS AMBIENTALMENTE CORRETAS, EM PARCERIA COM OS DEMAIS ÓRGÃOS MUNICIPAIS;
- IX - PROMOVER ESTUDOS QUE VISEM À RACIONALIZAÇÃO DOS MÉTODOS DE TRABALHO, A PADRONIZAÇÃO E A ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES;
- X - PROPOR CRONOGRAMA ANUAL DE COMPRAS DE MATERIAIS PERMANENTES;
- XI - TOMAR PROVIDÊNCIAS QUANTO À APURAÇÃO DE DESVIO OU FALTA DE MATERIAL PERMANENTE, EVENTUALMENTE VERIFICADO, COMUNICANDO DE IMEDIATO À AUTORIDADE SUPERIOR;
- XII - EXERCER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS. (REDAÇÃO ACRESCIDA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº **103**/ 2018)

SUB

ANEXO IX

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DEFESA DA CIDADANIA

(O ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DEFESA DA CIDADANIA ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº **169**/2023 ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NO LINK PARA DOWNLOAD NO FINAL DO DOCUMENTO)

 ORGANOGRAMA

ART. 1º A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DEFESA DA CIDADANIA FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA, VINCULADA DIRETAMENTE AO GABINETE DO SECRETÁRIO:

CHEFIA DE GABINETE;
ASSESSORIA DE GABINETE I;
APOIO ADMINISTRATIVO;
ASSESSORIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS;
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL;
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS; E
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE:

ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;

AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DA SECRETARIA;

ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO SECRETÁRIO;

COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE I:

I - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;

II - ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;

III - ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;

IV - INSTRUIR EXPEDIENTES QUE REQUEIRAM ANÁLISE E PARECER;

V - ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

VI - COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS;

VII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;

CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;

ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;

PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCULA NO GABINETE DO SECRETÁRIO;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 2º COMPETE À ASSESSORIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS:

GARANTIR O PLANEJAMENTO E O DESENVOLVIMENTO DAS POLÍTICAS MUNICIPAIS PARA ATENDIMENTO AS NECESSIDADES BÁSICAS VOLTADAS A INSERÇÃO, PREVENÇÃO, PROMOÇÃO E PROTEÇÃO DA MULHER E DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;

ELABORAR PROJETOS E PROGRAMAS QUE VISEM INTEGRAR E HARMONIZAR OS PLANOS IMPLEMENTADOS PELA SECRETARIA E EM PARCERIA COM AS DEMAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS PARA OTIMIZAÇÃO DO ATENDIMENTO ÀS POLÍTICAS AFIRMATIVAS E DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;

BUSCAR NOVOS CANAIS INSTITUCIONAIS QUE CONTEMPLAM A PARTICIPAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARA O DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES CONJUNTAS DE VIABILIZAÇÃO DE POLÍTICAS INTEGRAIS PARA A MULHER E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;

FORNECER SUBSÍDIOS À FORMULAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

ORGANIZAR E MANTER BANCO DE DADOS COM INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS À ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE AÇÃO DA ÁREA VISANDO A RACIONALIZAÇÃO DE RECURSOS E EFETIVIDADE DE POLÍTICAS INTEGRADAS AS DEMAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

ART. 3º O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL FICA ORGANIZADO EM:

GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;

GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

GERIR E EXECUTAR A POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INTEGRANDO OS DIREITOS SOCIAIS COM OFERTA DE SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS SÓCIO ASSISTENCIAIS E PROPORCIONANDO O ACESSO ÀS PROTEÇÕES SOCIAIS;

EXECUTAR AÇÕES FUNDAMENTADAS NAS POLÍTICAS NACIONAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E NO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS;

OFERECER OS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO BÁSICA ÀS FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL PROMOVEDO A ARTICULAÇÃO DA REDE SÓCIO ASSISTENCIAL DO MUNICÍPIO, VISANDO À INTEGRAÇÃO E À COMPLEMENTARIDADE DAS AÇÕES;

PROMOVER AÇÕES DE ARTICULAÇÃO ENTRE A PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL, DEFININDO FLUXOS E PROCEDIMENTOS;

COORDENAR, MONITORAR E AVALIAR A IMPLEMENTAÇÃO DOS PROGRAMAS E PROJETOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL, EM ARTICULAÇÃO COM OS SISTEMAS ESTADUAL E FEDERAL.

§ 2º COMPETEM À GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E À GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL EM ATUAÇÃO CONJUNTA:

REUNIR E ORGANIZAR GRUPOS MULTIDISCIPLINARES DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI COM PROFISSIONAIS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA;

GERENCIAR E COORDENAR POLÍTICAS PÚBLICAS QUE GARANTAM O ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ESPECÍFICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL DE CADA ÁREA;

DESENVOLVER POLÍTICAS PREVENTIVAS, EDUCATIVAS E PROMOCIONAIS;

COORDENAR CAMPANHAS DE ATENDIMENTO A PESSOAS EM SITUAÇÃO DE FRAGILIDADE;

ORGANIZAR PROGRAMAS ESPECIAIS QUE ESTENDAM O ATENDIMENTO JURÍDICO, PSICOLÓGICO E SOCIAL PARA AS PESSOAS EM SITUAÇÃO DE FRAGILIDADE;

PROMOVER A ATUALIZAÇÃO E A MULTIPLICAÇÃO DO DEBATE SOBRE PROGRAMAS, PROJETOS, SERVIÇOS E BENEFÍCIOS NA PERSPECTIVA DA GESTÃO INTEGRADA NO ÂMBITO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL;

OPERACIONALIZAR AÇÕES NO DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES CONJUNTAS COM A SOCIEDADE CIVIL PARA ENFRENTAMENTO DOS PROBLEMAS NA ÁREA DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA;

PRODUZIR, SISTEMATIZAR, CONSOLIDAR E ANALISAR DADOS DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL;

PRODUZIR, SISTEMATIZAR, CONSOLIDAR E ANALISAR DADOS SOBRE ATENDIMENTOS E ACOMPANHAMENTOS REALIZADOS.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE PROTEÇÃO ESPECIAL:

I - COORDENAR A PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL NO MUNICÍPIO DE ATENDIMENTO AS DEMANDAS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE;

II - FOMENTAR O DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES EM REDE;

III - ESTIMULAR O DESENVOLVIMENTO DE FLUXOS DE ARTICULAÇÃO E PROCESSOS DE TRABALHO POR MEIO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS E EQUIPAMENTOS SOB SUA GESTÃO;

IV - DISPOR DE SUPORTE TÉCNICO À OFERTA DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS E EQUIPAMENTOS SUBORDINADOS;

V - COORDENAR MACROPROCESSOS, INCLUINDO A CONSTRUÇÃO E PACTUAÇÃO DE FLUXOS DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA COM A REDE SÓCIO ASSISTENCIAL, DE OUTRAS POLÍTICAS E ÓRGÃOS DE DEFESA DE DIREITOS;

VI - PLANEJAR JUNTO AO DEPARTAMENTO A IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PERMANENTE DOS PROFISSIONAIS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL;

VII - ESTIMULAR MEDIDAS DE INCENTIVO À PARTICIPAÇÃO DOS USUÁRIOS NO PLANEJAMENTO E MELHORIA DA OFERTA DOS SERVIÇOS;

VIII - PARTICIPAR DE COMISSÕES, FÓRUMS E OUTROS QUE VISEM A GARANTIA DE DIREITOS;

IX - COORDENAR, JUNTO COM O DEPARTAMENTO, PARCERIA COM ÓRGÃOS GESTORES DE OUTRAS POLÍTICAS E ÓRGÃOS DE DEFESA DE DIREITOS, DE CAMPANHAS PARA A PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO A SITUAÇÕES DE VIOLAÇÃO DE DIREITOS;

X - O PREENCHIMENTO ANUAL DO CENSO SUAS COM INFORMAÇÕES ATUALIZADAS E FIDEDIGNAS;

XI - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 4º COMPETE À GERÊNCIA DE PROTEÇÃO BÁSICA:

I - COORDENAR AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO MUNICÍPIO;

II - COORDENAR E EXECUTAR AÇÕES COMPLEMENTARES PARA AS FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS DOS PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DIRETA DE RENDA, PROMOVENDO INCLUSIVE O ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DE CONDICIONALIDADES E DE BENEFÍCIOS;

III - MONITORAR E AVALIAR OS SERVIÇOS OFERTADOS NOS CRAS;

IV - COORDENAR OS PROCESSOS DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE DOS CRAS;

V - ARTICULAR A REDE SÓCIO ASSISTENCIAL DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA REFERENCIADA AOS CRAS;

VI - PROCEDER AO PREENCHIMENTO ANUAL DO CENSO SUAS COM INFORMAÇÕES ATUALIZADAS E FIDEDIGNAS;

VII - PRODUZIR, SISTEMATIZAR, CONSOLIDAR E ANALISAR DADOS SOBRE ATENDIMENTOS E ACOMPANHAMENTOS REALIZADOS;

VIII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 5º OS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E/OU ESPECIAL SERÃO OFERTADOS POR MEIO DOS CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS E DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS ÀS FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E/OU RISCO SOCIAL E ARTICULARÃO A REDE SÓCIO ASSISTENCIAL DO MUNICÍPIO, VISANDO À INTEGRAÇÃO E À COMPLEMENTARIDADE DAS AÇÕES.

§ 6º AS ATRIBUIÇÕES E RECURSOS NECESSÁRIOS AOS CRAS E CREAS E DEMAIS EQUIPAMENTOS SERÃO REGULAMENTADOS POR ATO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DEFESA DA CIDADANIA EM ARTICULAÇÃO COM DEMAIS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO.

ART. 4º O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- SUAS FICA ORGANIZADO EM:

GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL;
GERÊNCIA DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS;

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS:

MONITORAR E AVALIAR OS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS DA REDE SÓCIO ASSISTENCIAL DO MUNICÍPIO, DE ACORDO COM AS DIRETRIZES DA POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS;

COORDENAR O PROCESSO DE CO - FINANCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES PARCEIRAS EM CONJUNTO COM A COMISSÃO TÉCNICA FORMADA PELOS TÉCNICOS DAS DEMAIS ÁREAS ENVOLVIDAS E POR REPRESENTANTES DOS COLEGIADOS DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

ACOMPANHAR OS DADOS TÉCNICOS DE AVALIAÇÃO DAS PARCERIAS PARA OS PROJETOS ESPECIAIS.

ACOMPANHAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS RECURSOS UTILIZADOS;

PROPOR, DESENVOLVER, SISTEMATIZAR E DISSEMINAR ESTRATÉGIAS E METODOLOGIAS DE CADASTRAMENTO, INCLUSIVE NO QUE SE REFERE AOS POVOS E POPULAÇÕES TRADICIONAIS E ESPECÍFICAS E AOS CASOS DE POPULAÇÕES MAIS VULNERÁVEIS;

GERIR O CADASTRO SOCIAL PARA SUBSIDIAR A GESTÃO E A ANÁLISE DAS POLÍTICAS SOCIAIS;

PROMOVER A UTILIZAÇÃO DOS DADOS DO CADASTRO ÚNICO, PARA FINS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS À POPULAÇÃO DE BAIXA RENDA, EXECUTADAS NO ÂMBITO DO GOVERNO MUNICIPAL;

GERIR OS DIFERENTES PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA;

DESENVOLVER INDICADORES E METODOLOGIAS PARA O CONSTANTE APERFEIÇOAMENTO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

PLANEJAR, EXECUTAR, ACOMPANHAR E AVALIAR SESSÕES DE TREINAMENTO DA REDE PARA O USO DOS INDICADORES DE RESULTADOS SOCIAIS.

PRODUZIR, SISTEMATIZAR, CONSOLIDAR E ANALISAR DADOS DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL EM CONSONÂNCIA COM OS EIXOS ESTABELECIDOS PARA AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO DAS FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS BEM COMO, DA OFERTA DOS SERVIÇOS E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS IMPLEMENTADOS;

ELABORAR O PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

ACOMPANHAR OS TERMOS DE CONVÊNIO E ADITAMENTOS PARA AS ENTIDADES SÓCIO- ASSISTENCIAIS ZELANDO PELA APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE;

PLANEJAR, EXECUTAR, ACOMPANHAR E AVALIAR SESSÕES DE TREINAMENTO DA REDE PARA O USO DOS INDICADORES DE RESULTADOS SOCIAIS;

ANALISAR DADOS DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL NA FORMA PRECONIZADA PELO MDS.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL:

PLANEJAR, GERIR E ORIENTAR A EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL INTEGRANDO OS DIREITOS SOCIAIS COM OFERTA DE SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS SÓCIO ASSISTENCIAIS E PROPORCIONANDO O ACESSO ÀS PROTEÇÕES SOCIAIS;

PLANEJAR A EXECUÇÃO DE AÇÕES FUNDAMENTADAS NAS POLÍTICAS NACIONAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E NO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS;

PRODUZIR, SISTEMATIZAR, CONSOLIDAR E ANALISAR DADOS DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL PARA SUBSIDIAR PLANOS DE AÇÃO DO SUAS;

DESENVOLVER INDICADORES E METODOLOGIAS PARA O CONSTANTE APERFEIÇOAMENTO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

GERIR OS SISTEMAS E BASES DE DADOS DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL, ZELANDO PELA PRESERVAÇÃO DOS ASPECTOS ÉTICOS E DE PRIVACIDADE DAS FAMÍLIAS NELE INSCRITAS, ASSIM COMO PELA FIDELIDADE, QUALIDADE E ATUALIDADE DOS SEUS REGISTROS;

ORIENTAR E ACOMPANHAR OS PROCESSOS DE CADASTRAMENTO E DE MANUTENÇÃO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS;

CAPACITAR, COM O ESTADO E A UNIÃO, OS AGENTES ENVOLVIDOS NA GESTÃO DAS ATIVIDADES INERENTES À OPERACIONALIZAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO;

DISPONIBILIZAR AS INFORMAÇÕES DO CADASTRO ÚNICO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS;

DEFINIR E IMPLEMENTAR, EM ARTICULAÇÃO COM OS ÓRGÃOS SETORIAIS ENVOLVIDOS, O PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DO CUMPRIMENTO DAS CONDICIONALIDADES DOS PROGRAMAS, FIXANDO PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS PARA A GESTÃO DAS INFORMAÇÕES;

PERMITIR O ACESSO DAS INSTÂNCIAS DE CONTROLE SOCIAL (ICS) DO CADASTRO ÚNICO E DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA ÀS INFORMAÇÕES CADASTRAIS, SEM PREJUÍZO DAS IMPLICAÇÕES ÉTICO-LEGAIS RELATIVAS AO USO DESSAS INFORMAÇÕES E NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO NORMATIZADORA DO CADASTRO ÚNICO; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS:

COORDENAR O PROCESSO DE COFINANCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES PARCEIRAS, EM CONJUNTO COM TÉCNICOS DAS DEMAIS ÁREAS ENVOLVIDAS E COM REPRESENTANTES DOS COLEGIADOS DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

ELABORAR, ORIENTAR, ACOMPANHAR E AVALIAR OS TERMOS DE CONVÊNIO E ADITAMENTOS COM ENTIDADES SÓCIO ASSISTENCIAIS DE ACORDO COM NORMAS LEGAIS EXIGIDAS;

ACOMPANHAR A GESTÃO DOS CONVÊNIOS E PARCEIRAS, EM ESPECIAL QUANTO AO ASPECTO FINANCEIRO E AOS PRAZOS;

COORDENAR E FISCALIZAR OS REGISTROS ATUALIZADOS DAS DESPESAS DOS SETORES PARA O PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PMAS;

ACOMPANHAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS RECURSOS UTILIZADOS;

GERIR OS DIFERENTES PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA DE ACORDO COM NORMAS E PROCEDIMENTOS ORIENTADOS PELO MINISTÉRIODODESENVOLVIMENTO SOCIALE COMBATE À FOME - MDS;

DEFINIR E IMPLEMENTAR, EM ARTICULAÇÃO COM OS ÓRGÃOS SETORIAIS ENVOLVIDOS, O PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DO CUMPRIMENTO DAS CONDICIONALIDADES DOS PROGRAMAS E BENEFÍCIOS FIXANDO PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS PARA A GESTÃO DAS INFORMAÇÕES;

ACOMPANHAR OS DADOS TÉCNICOS DE AVALIAÇÃO DAS PARCEIRAS PARA OS PROJETOS ESPECIAIS.

ART. 5º A GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA FICA ORGANIZADA EM:

NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS;

NÚCLEO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO;

NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS E INFRAESTRUTURA; E

NÚCLEO DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA.

§ 1º COMPETE A GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

FORMULAR, PROMOVER E IMPLEMENTAR POLÍTICAS E DIRETRIZES RELATIVAS ÀS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DE GESTÃO DE RECURSOS, SUPRIMENTOS E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIOS À EFETIVIDADE DOS RESULTADOS PACTUADOS COM O SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NO ÂMBITO DA SECRETARIA E DOS SEUS EQUIPAMENTOS;

ELABORAR LEVANTAMENTO DE DADOS E INDICADORES COM A FINALIDADE DE OTIMIZAR RECURSOS E ORIENTAR O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SECRETARIA, SERVINDO DE SUBSÍDIO PARA A ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DO PLANO PLURIANUAL - PPA, LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO E LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA;

PLANEJAR, EXECUTAR E CONTROLAR TODAS AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS ÀS NECESSIDADES DE COMPRAS E DISTRIBUIÇÃO DA SECRETARIA;

COORDENAR E DESENVOLVER AS ATIVIDADES RELATIVAS AO EXPEDIENTE: RECEBER, EXPEDIR, CONTROLAR E ELABORAR TODOS OS EXPEDIENTES, CORRESPONDÊNCIAS, PROTOCOLOS E PROCESSOS EM TRÂMITE NA SECRETARIA E DISTRIBUÍ-LOS ÀS ÁREAS COMPETENTES;

ESTABELECEM PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA À SECRETARIA;

GERENCIAR CONTRATOS, CONVÊNIOS, PARCERIAS, AÇÕES DE INVESTIMENTO, RECURSOS FINANCEIROS E DE RECURSOS HUMANOS;

PROMOVER A MANUTENÇÃO GERAL DOS PRÓPRIOS DA SECRETARIA;

SUBSIDIAR A ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO, INCLUSIVE EM RELAÇÃO À MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO;

ADMINISTRAR E CONTROLAR O USO DE VEÍCULOS DA SECRETARIA; E

SUBSIDIAR PROGRAMAS DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES, FORNECER SUPORTE E APOIO AOS SERVIDORES.

§ 2º COMPETE AO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS:

GERIR O QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ACORDO COM NORMAS E PROCEDIMENTOS LEGAIS INERENTES AO EXERCÍCIO DOS SERVIDORES EM CONSONÂNCIA COM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA;

ATUAR, NA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DOS CRAS E CREAS E DEMAIS EQUIPAMENTOS SOB SUA SUBORDINAÇÃO PARA GARANTIR O SEU PLENO FUNCIONAMENTO;

CONTROLAR O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA EM CONSONÂNCIA COM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA PARA IMPLEMENTAR FUNÇÕES DE RECURSOS HUMANOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL, DE MOVIMENTAÇÃO DO QUADRO E DE SUA SUPLEMENTAÇÃO;

ACOMPANHAR E CONTROLAR INFORMAÇÕES FUNCIONAIS E DE PAGAMENTOS DE PESSOAL;

ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO

EXECUTAR PROCEDIMENTOS EMANADOS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA:

MANTENDO ATUALIZADOS OS DADOS DO CADASTRO FUNCIONAL E DE PAGAMENTO;

ORIENTANDO AS UNIDADES DA ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA QUANTO AO CONTROLE E INFORMAÇÃO CORRETA DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO MENSAL DOS SEUS SERVIDORES;

MONITORANDO REGISTROS DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO QUADRO DA SECRETARIA;

PARTICIPANDO DA ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOA;

IMPLEMENTANDO PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE GESTÃO DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA.

§ 3º COMPETE AO NÚCLEO DE FINANÇAS:

DESENVOLVER MECANISMOS QUE PERMITAM O ACOMPANHAMENTO E A CONSOLIDAÇÃO DAS DESPESAS DAS UNIDADES DA SECRETARIA VISANDO À OTIMIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE SEUS RECURSOS FINANCEIROS;

ORIENTAR E PROMOVER ESTUDOS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS, OBJETIVANDO A IMPLANTAÇÃO DE AÇÕES QUE AGILIZEM OS PROCESSOS INTERNOS DA SECRETARIA;

ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

DIRECIONAR, ACOMPANHAR E AVALIAR A APLICAÇÃO DOS RECURSOS MUNICIPAIS, ESTADUAIS E FEDERAIS;

COORDENAR E FISCALIZAR OS REGISTROS ATUALIZADOS DAS DESPESAS DOS SETORES PARA O PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PMAS;

MONITORAR OS REPASSES ÀS ENTIDADES CONVENIADAS;

ADMINISTRAR OS RECURSOS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS ATRAVÉS DE CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS E RELATÓRIOS DE CONTROLE;

EMITIR PARECERES CONCLUSIVOS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS;

SUBSIDIAR A ELABORAÇÃO DOS TERMOS DE CONVÊNIO E ADITAMENTOS PARA AS ENTIDADES SÓCIO ASSISTENCIAIS;

ANALISAR OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA FIRMAR CONVÊNIOS COM ENTIDADES SÓCIO ASSISTENCIAIS EM CONJUNTO COM A ÁREA DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS;

EXECUTAR TODAS AS ATIVIDADES INERENTES AO GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DE CONTRATOS DETERMINADOS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE MUNICIPAIS; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 4º COMPETE AO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS E INFRAESTRUTURA:

PROGRAMAR, ORIENTAR E SUPERVISIONAR OS SERVIÇOS DE TRANSPORTES, MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO, SEGURANÇA E LIMPEZA DA SECRETARIA E DEMAIS SETORES;

GERIR A EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE PROMOÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS PRÓPRIOS DA SECRETARIA;

ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DAS OBRAS E SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA REALIZADOS;

COORDENAR OS RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DAS TAREFAS;

ACOMPANHAR A TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS E DA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS DA SECRETARIA E DEMAIS SETORES;

COORDENAR, EM CONJUNTO COM O ÓRGÃO CENTRAL DE TRANSPORTES INTERNOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL A UTILIZAÇÃO ADEQUADA, GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS;

ESTABELECEER PADRÕES DE CONSUMO DE UTILIDADES PÚBLICAS E ACOMPANHAR O CUMPRIMENTO DE METAS ESTABELECIDAS PELA SECRETARIA.

EFETUAR PEDIDOS DE COMPRA PARA FORMAÇÃO OU REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO;

ADMINISTRAR E CONTROLAR O RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS;

PROCEDER ESTUDOS E ANÁLISES DE MATERIAL ENCAMINHADO ÀS UNIDADES E EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA COM A FINALIDADE DE INSTRUMENTALIZAR O ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DOS BENS DISTRIBUÍDOS PARA QUALIFICAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DO CONSUMO;

PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE COMPRAS E LICITAÇÕES SUBSIDIANDO O PERFIL DE COMPRAS DE MATERIAL DESCARTÁVEL OU PERMANENTE COM A FINALIDADE DE APRIMORAR A QUALIDADE DE AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 5º COMPETE AO NÚCLEO DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA:

COORDENAR E DESENVOLVER AS ATIVIDADES RELATIVAS AO EXPEDIENTE: RECEBER, EXPEDIR, CONTROLAR E ELABORAR TODOS OS EXPEDIENTES, CORRESPONDÊNCIAS, PROTOCOLOS E PROCESSOS EM TRÂMITE NA SECRETARIA E DISTRIBUÍ-LOS ÀS ÁREAS

COMPETENTES;

COORDENAR E GERENCIAR O RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS, BEM COMO PROMOVER O REGISTRO E ARQUIVAMENTO DE NOTÍCIAS E DOCUMENTOS RELATIVOS À SECRETARIA;

CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;

MANTER ARQUIVO FÍSICO ATUALIZADO E ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS;

EXECUTAR ATIVIDADES BÁSICAS DE INFORMÁTICA QUANTO À ORGANIZAÇÃO E REGISTRO DE ARQUIVOS DA ÁREA:

EXECUTAR PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA À SECRETARIA;

RECEPCIONAR E PRESTAR INFORMAÇÕES AO PÚBLICO EM GERAL;

CONTROLAR E DISTRIBUIR OS MATERIAIS DE ESCRITÓRIO DE USO COMUM;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

SUBNAEXO X

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(O ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 169/2023 ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NO LINK PARA DOWNLOAD NO FINAL DO DOCUMENTO)

 ORGANOGRAMA

ART. 1º A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA, VINCULADA DIRETAMENTE AO GABINETE DO SECRETÁRIO:

CHEFIA DE GABINETE;
ASSESSORIA DE GABINETE I;
APOIO ADMINISTRATIVO;
SUPERVISÃO DE ENSINO;
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO;
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL; E
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA.

PARÁGRAFO ÚNICO. A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO CONTA AINDA, COM OS SEGUINTE ÓRGÃOS VINCULADOS AO GABINETE DO SECRETÁRIO:

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME;

CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO - CMA;

CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB.

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE:

ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;

AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DA SECRETARIA;

ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO SECRETÁRIO;

COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE I:

- I - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;
- II - ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;
- III - ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;
- IV - INSTRUIR EXPEDIENTES QUE REQUEIRAM ANÁLISE E PARECER;
- V - ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
- VI - COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS;
- VII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

- RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;
- CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;
- ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;
- PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCULA NO GABINETE DO SECRETÁRIO;
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 4º COMPETE À SUPERVISÃO DO ENSINO:

- SUPERVISIONAR O FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE FORMA A GARANTIR O CUMPRIMENTO DA POLÍTICA EDUCACIONAL IMPLEMENTADA;
- SUGERIR MEDIDAS PARA QUE AS UNIDADES ESCOLARES SOB SUA SUPERVISÃO ATINJAM AS METAS DE DESEMPENHO DE ENSINO E APRENDIZAGEM FIXADAS PELA SECRETARIA;
- COMUNICAR, AO SECRETÁRIO E GESTORES DA ESTRUTURA BÁSICA AS SITUAÇÕES QUE REQUEIRAM APOIO E PROVIDÊNCIAS PARA GARANTIA DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM NAS ESCOLAS;
- SUPERVISIONAR AS UNIDADES ESCOLARES PARA VERIFICAR A OBSERVÂNCIA DOS RESPECTIVOS REGIMENTOS ESCOLARES;
- MANTER AS UNIDADES ESCOLARES INFORMADAS DAS DIRETRIZES E DETERMINAÇÕES SUPERIORES E ASSISTIR OS DIRETORES DE ESCOLA NA INTERPRETAÇÃO DOS TEXTOS LEGAIS;
- ANALISAR OS ESTATUTOS DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES DAS UNIDADES ESCOLARES E VERIFICAR A SUA OBSERVÂNCIA;
- EXAMINAR AS CONDIÇÕES FÍSICAS DA UNIDADE ESCOLAR E SUA ADEQUAÇÃO ÀS NECESSIDADES DO ENSINO-APRENDIZAGEM E SUGERIR MEDIDAS PARA RENOVAÇÃO, REPARO E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS;
- OPINAR QUANTO À ORGANIZAÇÃO DA REDE FÍSICA E ORIENTAR A MATRÍCULA DE ACORDO COM AS INSTRUÇÕES FIXADAS PELOS ÓRGÃOS SUPERIORES;
- ORIENTAR, SUPERVISIONAR E FISCALIZAR O FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS PARTICULARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL AUTORIZADAS PELO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E INSTALADAS NO MUNICÍPIO DE ACORDO COM NORMAS LEGAIS VIGENTES.

ART. 2º O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO É COMPOSTO POR:

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS;
GERÊNCIA DE FINANÇAS; E
NÚCLEO DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:

PLANEJAR, ACOMPANHAR, CONTROLAR E AVALIAR PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE VIABILIZEM O ATENDIMENTO EXIGIDO À EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES ESTABELECIDOS NO

PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

COORDENAR E DESENVOLVER AS ATIVIDADES RELATIVAS AO PROTOCOLO, EXPEDIENTE E ARQUIVO DE ACORDO COM ORIENTAÇÕES DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA;

ESTABELECEM PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA À SECRETARIA;

RESPONSABILIZAR-SE, DE ACORDO COM NORMAS, PROCEDIMENTOS E FLUXOS EXPEDIDOS PELO ÓRGÃO DO SISTEMA CENTRAL DE GESTÃO DE PESSOAS NO QUE SE REFERE AO PLANEJAMENTO E CONTROLE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO;

GERENCIAR PROCEDIMENTOS DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO, ESCALA DE FÉRIAS, VIDA FUNCIONAL E VACÂNCIA DE SERVIDORES DA ESTRUTURA CENTRAL E DAS UNIDADES ESCOLARES;

IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES, DE SUPORTE E APOIO AOS SERVIDORES EM CONSONÂNCIA COM OS PLANOS DE CARREIRAS RESPECTIVOS;

ADMINISTRAR CONTRATOS E CONVÊNIOS E ACOMPANHAR E CONTROLAR SUA EXECUÇÃO FINANCEIRA NO ÂMBITO DA SECRETARIA;

EXECUTAR O PLANEJAMENTO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS RECURSOS ALOCADOS PARA A SECRETARIA;

ACOMPANHAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E DA UNIÃO, DOS RECURSOS APLICADOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO, BEM COMO DAS DEMAIS PRESTAÇÕES DE CONTAS FEITAS AOS ÓRGÃOS FINANCIADORES;

ELABORAR ESTUDOS, CUSTOS E LEVANTAMENTO DE DADOS E INDICADORES FINANCEIROS, COM A FINALIDADE DE OTIMIZAR RECURSOS E ORIENTAR O PLANEJAMENTO E A GESTÃO NO ÂMBITO DA SECRETARIA;

COORDENAR O PROCESSO DE REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS NA FORMA DA LEGISLAÇÃO VIGENTE;

PARTICIPAR DAS AÇÕES DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS:

GERIR O QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ACORDO COM NORMAS E PROCEDIMENTOS LEGAIS INERENTES AO EXERCÍCIO DOS SERVIDORES EM CONSONÂNCIA COM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA;

APOIAR AS UNIDADES ESCOLARES NA GESTÃO E MANUTENÇÃO DO SEU QUADRO DE PESSOAL;

ACOMPANHAR E CONTROLAR INFORMAÇÕES FUNCIONAIS E DE PAGAMENTOS DE PESSOAL;

LEVANTAR NECESSIDADES DE PESSOAL E PROPOR O PROVIMENTO DE VAGAS EXISTENTES;

SUBSIDIAR A ELABORAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO PARA ALOCAÇÃO NAS UNIDADES DA SECRETARIA;

ATUAR COM A GERÊNCIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA PARA IMPLEMENTAR FUNÇÕES DE RECURSOS HUMANOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL, DE MOVIMENTAÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO E DE SUA SUPLEMENTAÇÃO;

ACOMPANHAR O PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS E PROCESSAR AS COMPLEMENTAÇÕES NECESSÁRIAS;

EXECUTAR PROCEDIMENTOS EMANADOS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA:

MANTENDO ATUALIZADOS OS DADOS DO CADASTRO FUNCIONAL E DE PAGAMENTO;

ORIENTANDO AS UNIDADES ESCOLARES NO CONTROLE E INFORMAÇÃO CORRETA DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO MENSAL DOS SEUS SERVIDORES;

MONITORANDO REGISTROS DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DOS QUADROS DA SECRETARIA;

PARTICIPANDO DA ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL.

PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES RELACIONADAS À IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE GESTÃO DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL E DO QUADRO DO MAGISTÉRIO ESTABELECIDOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA.

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE FINANÇAS:

EXECUTAR O PLANEJAMENTO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS RECURSOS ALOCADOS PARA A SECRETARIA;

ACOMPANHAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E DA UNIÃO, DOS RECURSOS APLICADOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO, BEM COMO DAS DEMAIS PRESTAÇÕES DE CONTAS FEITAS AOS ÓRGÃOS FINANCIADORES;

ELABORAR ESTUDOS, CUSTOS E LEVANTAMENTO DE DADOS E INDICADORES FINANCEIROS, COM A FINALIDADE DE OTIMIZAR RECURSOS E ORIENTAR O PLANEJAMENTO E A GESTÃO NO ÂMBITO DA SECRETARIA;

COORDENAR O PROCESSO DE REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS NA FORMA DA LEGISLAÇÃO VIGENTE;

GERENCIAR E ACOMPANHAR SOB O PONTO DE VISTA CONTÁBIL E FINANCEIRO A EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS E PROGRAMAS E ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS RECEBIDOS PELA SECRETARIA;

ASSESSORAR OS GESTORES DAS UNIDADES ESCOLARES E CONSELHEIROS SOBRE A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E DOS PROCEDIMENTOS FINANCEIROS;

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS RECURSOS APLICADOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO, OBJETIVANDO ATINGIR AS APLICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS NA FORMA DA LEGISLAÇÃO;

PROGRAMAR AS DESPESAS, PROVIDENCIAR RECURSOS E EFETUAR PAGAMENTOS E MANTER REGISTROS PARA CONTROLE DE CUSTOS;

ADMINISTRAR CONTRATOS E CONVÊNIOS E ACOMPANHAR E CONTROLAR A SUA EXECUÇÃO FINANCEIRA NO ÂMBITO DA SECRETARIA;

EFETUAR, CONFERIR E PROCEDER OS REGISTROS DE PAGAMENTO DE COMPRAS, SERVIÇOS, CONSTRUÇÕES E REFORMAS DE ESCOLAS, ALUGUÉIS E SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA E DEMAIS DESPESAS PARA CONTABILIDADE E CONTROLE DE CUSTOS; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 4º COMPETE AO NÚCLEO DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA:

COORDENAR E DESENVOLVER AS ATIVIDADES RELATIVAS AO EXPEDIENTE: RECEBER, EXPEDIR, CONTROLAR E ELABORAR TODOS OS EXPEDIENTES, CORRESPONDÊNCIAS, PROTOCOLOS E PROCESSOS EM TRÂMITE NA SECRETARIA E DISTRIBUÍ-LOS ÀS ÁREAS COMPETENTES;

COORDENAR E GERENCIAR O RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS, BEM COMO PROMOVER O REGISTRO E ARQUIVAMENTO DE NOTÍCIAS E DOCUMENTOS RELATIVOS À SECRETARIA;

CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;

MANTER ARQUIVO FÍSICO ATUALIZADO E ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS;

EXECUTAR ATIVIDADES BÁSICAS DE INFORMÁTICA QUANTO À ORGANIZAÇÃO E REGISTRO DE ARQUIVOS DA ÁREA:

EXECUTAR PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA À SECRETARIA;

RECEPCIONAR E PRESTAR INFORMAÇÕES AO PÚBLICO EM GERAL;

CONTROLAR E DISTRIBUIR OS MATERIAIS DE ESCRITÓRIO DE USO COMUM;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

ART. 3º O DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL FICA ORGANIZADO EM:

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DEMANDA;

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA; E

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL:

PARTICIPAR DA FORMULAÇÃO E DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, ESTRATÉGIAS E PLANOS PARA A EDUCAÇÃO MUNICIPAL;

ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA;

PLANEJAR, IMPLEMENTAR AS POLÍTICAS E ESTRATÉGIAS EDUCACIONAIS EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

ELABORAR E ORIENTAR A APLICAÇÃO DE DIRETRIZES E NORMAS DIDÁTICO - PEDAGÓGICAS PARA A REDE MUNICIPAL DE ENSINO POR MEIO DE:

DIAGNÓSTICO SISTEMÁTICO DOS CONCEITOS E DAS PRÁTICAS CURRICULARES DAS UNIDADES ESCOLARES;

ANÁLISE E REORIENTAÇÃO DAS DIRETRIZES CURRICULARES IMPLEMENTADAS COM BASE NAS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS VIGENTES;

COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO DAS PROPOSTAS CURRICULARES DAS DIFERENTES ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO;

IMPLEMENTAÇÃO DAS PRÁTICAS DE AVALIAÇÃO PARA A APRENDIZAGEM;

FORMULAÇÃO E DIRETRIZES DAS POLÍTICAS E PRÁTICAS FORMATIVAS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO;

ARTICULAÇÃO E ORGANICIDADE AO CONJUNTO DE AÇÕES E SOLUÇÕES EFICAZES DE SUPORTE DEMANDADOS A TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO ÀS PRÁTICAS DIDÁTICO-PEDAGÓGICAS;

COLABORAR PARA A EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE DO PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL DAS ESCOLAS, DEFININDO

PROCEDIMENTOS E FLUXOS PERTINENTES PARA ORIENTAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS ESCOLAS E DE ASSISTÊNCIA DIRETA AOS ALUNOS;

DEFINIR CRITÉRIOS, METODOLOGIAS, INDICADORES E INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA DE MODO A:

SISTEMATIZAR OS PROCESSOS DE TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES E DADOS TÉCNICOS PRODUZIDOS NO ÂMBITO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO; E

ELABORAR DIAGNÓSTICO DE EFICIÊNCIA DOS RESULTADOS DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM.

MONITORAR, POR MEIO DE INDICADORES, A IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS E DIRETRIZES EDUCACIONAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL, DO ENSINO FUNDAMENTAL E DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E PROPOR MEDIDAS DE CORREÇÃO QUANDO NECESSÁRIO; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DEMANDA:

PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE TRABALHO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ACORDO COM A POLÍTICA EDUCACIONAL ESTABELECIDADA PELO MUNICÍPIO;

MANTER DADOS DE MATRÍCULAS E MOVIMENTAÇÃO DE ALUNOS ATUALIZADOS NO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS PARA VIABILIZAR A ATUALIZAÇÃO DO CENSO ESCOLAR;

PRODUZIR INFORMAÇÕES PARA SUBSIDIAR ESTUDOS DA REDE FÍSICA MUNICIPAL E DE PROJEÇÕES DA DEMANDA E METAS DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

GERIR DADOS E INFORMAÇÕES DO CADASTRO DE ALUNOS PARA SUBSIDIAR A GESTÃO DOS MÓDULOS DE PESSOAL DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

PROMOVER ESTUDOS DA DEMANDA DIMENSIONANDO AS NECESSIDADES DE ATENDIMENTO ESCOLAR NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO;

CONSOLIDAR A DEMANDA POR VAGAS DE ACORDO COM AS MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA EM CONSONÂNCIA COM A SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO;

SUBSIDIAR A ELABORAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR ESTABELECENDO PROCEDIMENTOS DO PROCESSO DE MATRÍCULA INICIAL, POTENCIAL E DE TRANSFERÊNCIA DOS ALUNOS;

ORIENTAR AS ESCOLAS NA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROCESSO DE MATRÍCULA;

COORDENAR E ORIENTAR A IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS DE ACORDO COM O CALENDÁRIO ESCOLAR E O PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

MONITORAR, POR MEIO DE INFORMAÇÕES E INDICADORES, AS POLÍTICAS DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS DA SECRETARIA;

ANALISAR OS RESULTADOS DE AVALIAÇÕES E INFORMAÇÕES DO ENSINO, REALIZAR DIAGNÓSTICOS, CONSOLIDAR RESULTADOS E ELABORAR RECOMENDAÇÕES PARA SUBSIDIAR A FORMULAÇÃO DAS POLÍTICAS, PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS EM ARTICULAÇÃO COM AS DEMAIS ÁREAS DO DEPARTAMENTO E DA SECRETARIA;

PRESTAR ATENDIMENTO AOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO QUANTO AO USO DAS INFORMAÇÕES NA GESTÃO DA EDUCAÇÃO DE FORMA A GARANTIR A ADOÇÃO DA SISTEMÁTICA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DO ENSINO - APRENDIZAGEM;

SUBSIDIAR ESTUDOS DE ATENDIMENTO A DEMANDA QUANTO AO TRANSPORTE ESCOLAR, ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL E ALIMENTAR, PROGRAMAS DE LIVRO DIDÁTICO, MATERIAL ESCOLAR E DE UNIFORME ESCOLAR;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA:

ELABORAR DIRETRIZES E NORMAS PEDAGÓGICAS PARA A REDE MUNICIPAL DE ENSINO;

COORDENAR PROGRAMAS DE CONTINUIDADE E INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA;

ELABORAR E ESPECIFICAR MATERIAIS E RECURSOS PEDAGÓGICOS;

APOIAR A PRÁTICA PEDAGÓGICA ADOTADA NA ESCOLA E NA SALA DE AULA PARA O DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO EDUCATIVO DOS ALUNOS DE FORMA ORGÂNICA E ESTRUTURAL EM PARCERIA COM A SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA;

SUBSIDIAR A GERÊNCIA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO NOS TERMOS DE CONVÊNIOS E PARCERIAS COM INSTITUIÇÕES ESPECIALIZADAS PARA O ATENDIMENTO COMPLEMENTAR DE ALUNOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS;

ORIENTAR AS UNIDADES ESCOLARES ACERCA DA APLICAÇÃO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DE ENSINO - APRENDIZAGEM, SEJAM DE REALIZAÇÃO INTERNA OU EXTERNA;

ANALISAR E CONSOLIDAR RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES APLICADAS E PROPOR MEDIDAS PARA CORREÇÃO DE RUMOS E DE APRIMORAMENTO DO PROCESSO ARTICULANDO-SE COM A GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DEMANDA E SUPERVISÃO DE ENSINO;

PLANEJAR E GERIR PROGRAMAS DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE PERMANENTE ATUALIZAÇÃO E PRODUÇÃO DE CONHECIMENTOS E SABERES AOS PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO;

SUBSIDIAR A GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA NA DEFINIÇÃO DE PERFIS PROFISSIONAIS E DE PROGRAMAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL PARA O QUADRO DO MAGISTÉRIO;

PARTICIPAR E SUBSIDIAR PROGRAMAS E PROJETOS DE EXIGÊNCIA PEDAGÓGICA IMPLEMENTADOS PELOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS.

§ 4º À GERÊNCIA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA COMPETE IMPLEMENTAR PROCESSOS E PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AOS PROCESSOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, PEDAGÓGICA E DE CURRÍCULOS E PROGRAMAS DAS ÁREAS DE:

EDUCAÇÃO INFANTIL - DE 6 MESES A 03 ANOS

EDUCAÇÃO INFANTIL - DE 03 ANOS A 05 ANOS:

ENSINO FUNDAMENTAL - DO 1º AO 5º ANO

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS; E

DESENVOLVIMENTO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO POR MEIO DO SEGUINTE:

EM EDUCAÇÃO INFANTIL:

ELABORAR E ORIENTAR ATIVIDADES DE EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES COM BASE NAS DIRETRIZES E NORMAS PEDAGÓGICAS PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL;

ESPECIFICAR RECURSOS DIDÁTICOS E PARADIDÁTICOS NECESSÁRIOS À EDUCAÇÃO INFANTIL E ORIENTAR SUA APLICAÇÃO;

SUBSIDIAR A INDICAÇÃO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO GERAL E/OU ESPECÍFICA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL;

SUBSIDIAR A IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA NO PLANEJAMENTO DA OFERTA DA EDUCAÇÃO INFANTIL DE FORMA GEORREFERENCIADA;

SUBSIDIAR A ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO E PROCEDIMENTOS DE ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO CADASTRO DA DEMANDA;

EMITIR PARECER SOBRE O PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS PEDAGÓGICOS;

ANALISAR E EMITIR PARECER SOBRE OS PROJETOS A SEREM DESENVOLVIDOS NA EDUCAÇÃO INFANTIL.

ENSINO FUNDAMENTAL

ELABORAR E ORIENTAR ATIVIDADES DE EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES COM BASE NAS DIRETRIZES E NORMAS PEDAGÓGICAS PARA O ENSINO FUNDAMENTAL;

ESPECIFICAR RECURSOS DIDÁTICOS E PARADIDÁTICOS NECESSÁRIOS AO ENSINO FUNDAMENTAL E ORIENTAR SUA APLICAÇÃO;

ARTICULAR E COORDENAR A PRODUÇÃO DOS MATERIAIS DIDÁTICOS E PEDAGÓGICOS;

SUBSIDIAR O PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS PEDAGÓGICOS;

ANALISAR OS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DO ENSINO, SUGERIR E ADOTAR MEDIDAS PARA CORREÇÃO DE RUMO E APRIMORAMENTO, MONITORANDO SUA APLICAÇÃO E RESULTADOS;

SUBSIDIAR A INDICAÇÃO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO GERAL E/OU ESPECÍFICA DOS PROFISSIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL;

SUBSIDIAR A IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA NO PLANEJAMENTO DA OFERTA DO ENSINO FUNDAMENTAL EM CONJUNTO COM A DIRETORIA DE ENSINO DA SEE/SP;

SUBSIDIAR O PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTINUIDADE DOS ESTUDOS NO ENSINO FUNDAMENTAL EM CONJUNTO COM A DIRETORIA DE ENSINO DA SEE/SP PARA FINS DE OTIMIZAÇÃO DAS MATRÍCULAS DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

REALIZAR ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E PEDAGÓGICO ÀS ESCOLAS E PROFESSORES QUE ATENDEM ESSA MODALIDADE DE ENSINO;

OFERECER CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E FORMAÇÃO EM SERVIÇO AOS PROFESSORES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS;

PROMOVER ENCONTROS PEDAGÓGICOS DE ACESSORAMENTO ENTRE OS TÉCNICOS E PROFESSORES NAS ESCOLAS QUE ATENDEM ESSA MODALIDADE;

ELABORAR PROJETOS EDUCACIONAIS VOLTADOS À MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DE ACORDO COM AS ORIENTAÇÕES NACIONAIS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC;

ASSEGURAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO NA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO;

VIABILIZAR A IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO.

EDUCAÇÃO ESPECIAL: DE ATUAÇÃO CONJUNTA COM A GERÊNCIA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO.

§ 5º COMPETE À GERÊNCIA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO:

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR AS SOLICITAÇÕES DE AVALIAÇÃO DOS ALUNOS REGULARMENTE MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E ATENDER, PARA O MESMO FIM, INDICAÇÕES DO CONSELHO TUTELAR, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DEFESA DA CIDADANIA;

ESTABELECE, EM CONJUNTO COM AS DEMAIS ÁREAS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL, PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AOS ALUNOS IDENTIFICADOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS;

INSERIR NO SISTEMA DE REGISTRO/CADASTRO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC A CLASSIFICAÇÃO DAS DEFICIÊNCIAS DOS ALUNOS IDENTIFICADOS NO INCISO ANTERIOR, OBEDECENDO A CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID) REGISTRADO EM LAUDO MÉDICO APRESENTADO;

REALIZAR VISITAS NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, ACOMPANHANDO E AVALIANDO OS ALUNOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E ORIENTANDO OS PROFESSORES QUE ATUAM COM ESSES ALUNOS JUNTAMENTE COM A EQUIPE DE SUPERVISÃO DE ENSINO;

ORGANIZAR E PROMOVER GRUPOS DE ESTUDOS PARA OS PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO QUE TRABALHAM COM ESSA CLIENTELA;

GARANTIR AOS ALUNOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, ADAPTAÇÕES CURRICULARES, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS ESPECÍFICOS, SERVIÇO DE APOIO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO;

ESTABELECE UM CONTATO COM AS INSTITUIÇÕES PARCEIRAS MANTENDO O FLUXO DE INFORMAÇÕES SOLICITADO NO CONVÊNIO COM O MUNICÍPIO;

MANTER REDE DE CONTATO COM ESCOLAS, SECRETARIAS E INSTITUIÇÕES QUE DESENVOLVAM UM TRABALHO COM OS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS A FIM DE BENEFICIAR-SE DA TROCA DE EXPERIÊNCIAS NA ÁREA DA POLÍTICA NACIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA;

PROMOVER O ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DOS ALUNOS QUE FORAM OU ESTÃO SENDO INSERIDOS NA REDE REGULAR DE ENSINO PARA AVALIAÇÃO DO PROCESSO REALIZADO EM SALAS DE AULAS REGULARES E EM SALAS DE RECURSOS MULTIFUNCAIONAIS DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO;

ESTABELECE CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM AS UNIDADES DA ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA DISSEMINANDO INFORMAÇÕES SOBRE A TIPOLOGIA DA DEMANDA MATRICULADA E ATENDIDA, DOS DOCENTES E DEMAIS SERVIDORES MULTI HABILITAÇÕES E FUNÇÕES QUE ATUAM EM SALAS REGULARES E DE RECURSOS, SUAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E JORNADAS DE TRABALHO FACE A NECESSIDADE DE SE PROMOVER A POLÍTICA DE ATENDIMENTO DE QUALIDADE AOS ALUNOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

ART. 3º O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA FICA ORGANIZADO EM:

GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR;
GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA AO ALUNO;
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA:

PLANEJAR E ORIENTAR OS PROCESSOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SUPRIMENTOS GARANTINDO A QUALIDADE E CUSTO DA TAREFA DE DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DOS FORNECEDORES ÀS UNIDADES ESCOLARES E UNIDADES DA SE:

ORIENTAR OS GESTORES SOBRE AS NORMAS PARA O USO, A GUARDA E A CONSERVAÇÃO DOS BENS MÓVEIS DAS UNIDADES ESCOLARES E DEMAIS UNIDADES DA SECRETARIA;

SUBSIDIAR PROCEDIMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS REGISTROS DOS BENS PATRIMONIAIS DAS UNIDADES ESCOLARES E DEMAIS UNIDADES DA SECRETARIA;

DEFINIR, EM CONJUNTO COM AS ÁREAS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL, MODELOS E PADRÕES PARA AQUISIÇÃO, MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE MOBILIÁRIO, BENS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES;

PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO DE MATERIAIS, BENS E SERVIÇOS;

ESTABELECE PADRÕES DE CONSUMO DE UTILIDADES PÚBLICAS E ACOMPANHAR O CUMPRIMENTO DE METAS ESTABELECIDAS PELA SECRETARIA;

DESENVOLVER, EM CONJUNTO COM O ÓRGÃO COMPETENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL O PLANO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DOS PRÓPRIOS SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA;

REALIZAR INSPEÇÃO PERIÓDICA NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, PARA AVERIGUAR A NECESSIDADE DE CONSERVAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DAS INSTALAÇÕES;

INTERAGIR COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS NOS ASSUNTOS LIGADOS A CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS ESCOLARES;

EM ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS MUNICIPAIS, ORGANIZAR E OPERACIONALIZAR PROGRAMAS DE SAÚDE, ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, ACESSIBILIDADE, CULTURA, ESPORTES E LAZER PARA GARANTIR ASSISTÊNCIA AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO;

COORDENAR A ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DE ATENDIMENTO AO TRANSPORTE ESCOLAR NA FORMA DA LEGISLAÇÃO VIGENTE PROCEDENDO ESTUDOS E ANÁLISES DE VIABILIDADE LOGÍSTICA DE RESOLUTIVIDADE QUE CONSIDEREM DEMANDA, PONTO DE ORIGEM, ESCOLA DE DESTINO, SENTIDO INVERSO DO TRANSPORTE, RECURSOS HUMANOS;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA AO ALUNO:

COORDENAR A IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS QUE PROPORCIONEM EFETIVIDADE AO ATENDIMENTO DO INCISO VII DO ART. 208 / CF E PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

EM ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS MUNICIPAIS, ORGANIZAR E OPERACIONALIZAR PROGRAMAS DE PREVENÇÃO À SAÚDE, ACESSIBILIDADE, CULTURA, ESPORTES E LAZER;

ACOMPANHAR CONTRATOS E CONVÊNIOS DE ASSISTÊNCIA AO ALUNO E CONTROLAR A SUA EXECUÇÃO FINANCEIRA NO ÂMBITO DA SECRETARIA;

COORDENAR A ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO PARA DEFINIR AS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO E ORIENTAÇÃO ALIMENTAR PARA O PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, DE ACORDO COM A PROPOSTA POLÍTICO - PEDAGÓGICA DA SECRETARIA, VISANDO:

DESENVOLVER AÇÕES RELACIONADAS À ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, ABRANGENDO OS ASPECTOS TÉCNICOS E EDUCACIONAIS, EM CONJUNTO COM OS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO, SEJAM ELAS GRUPOS DE TRABALHO OU PROJETOS ESPECÍFICOS;

AVALIAR AS METAS NUTRICIONAIS DOS CARDÁPIOS DAS DIVERSAS CATEGORIAS ATENDIDAS ESTABELECIDAS PELOS CONVÊNIOS, ADAPTANDO-AS AO PROGRAMA DO MUNICÍPIO;

ESTIPULAR O NÚMERO DE REFEIÇÕES DE ACORDO COM A MODALIDADE DE ENSINO, A ÁREA E O TEMPO DE PERMANÊNCIA DO ALUNO NA ESCOLA;

MONITORAR O ARMAZENAMENTO E O PERÍODO DE VALIDADE DOS PRODUTOS;

MONITORAR O PREPARO DOS ALIMENTOS, A QUANTIDADE SERVIDA E A ACEITAÇÃO POR PARTE DOS BENEFICIÁRIOS.

MONITORAR AS ESPECIFICIDADES EXIGIDAS PELOS PROGRAMAS DE FINANCIAMENTO DE ASSISTÊNCIA SUPLEMENTAR AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL EM CONSONÂNCIA COM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL;

ESTABELECEER PADRÕES DE LOGÍSTICA NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DO PNLD E OUTROS DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL.

PREPARAR RELATÓRIOS DINÂMICOS DE EFETIVIDADE E AVALIAÇÃO DA ÁREA PARA SUBSIDIAR A AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DA SECRETARIA;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES QUANDO SOLICITADAS.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR:

COORDENAR A ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DE ATENDIMENTO AO TRANSPORTE ESCOLAR NA FORMA DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, PROMOVEDO ESTUDOS E ANÁLISES DE VIABILIDADE LOGÍSTICA E DE RESOLUTIVIDADE QUE CONSIDEREM DEMANDA, PONTO DE ORIGEM, ESCOLA DE DESTINO, SENTIDO INVERSO DO TRANSPORTE, RECURSOS HUMANOS VISANDO:

MANTER CADASTRO ATUALIZADO DOS ALUNOS TRANSPORTADOS;

ESTABELECEER, CONTROLAR E AVALIAR AS LINHAS E ROTAS DE TRANSPORTE PARA GARANTIR A EFETIVIDADE DE ACESSO DOS ALUNOS AO SISTEMA EDUCACIONAL E DO SEU FINANCIAMENTO;

MONITORAR A EFETIVIDADE DE ALUNOS TRANSPORTADOS EM CADA VIAGEM, ORIGEM/ DESTINO E SENTIDO INVERSO E INFORMAR AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL IRREGULARIDADES DETECTADAS PARA ATUAÇÃO JUNTO A UNIDADE ESCOLAR;

GERENCIAR A UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DESTINADOS AO TRANSPORTE DE ALUNOS E DOS PROFISSIONAIS DA SECRETARIA;

COORDENAR E AGENDAR OS VEÍCULOS PARA FINS DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, PROJETOS E DO TRANSPORTE REGULAR DE ALUNOS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 4º COMPETE À GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO:

COORDENAR OS PEDIDOS DE COMPRA PARA FORMAÇÃO OU REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO;

SUBSIDIAR O PLANEJAMENTO E ORIENTAÇÃO DOS PROCESSOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SUPRIMENTOS NA CONFORMIDADE DA ÁREA COMPETENTE DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PARA GARANTIR A QUALIDADE E CUSTO DA TAREFA DE DISTRIBUIÇÃO DIRETAMENTE DOS FORNECEDORES ÀS UNIDADES ESCOLARES E UNIDADES DA SE;

PRESTAR SERVIÇOS DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DAS UNIDADES ESCOLARES E DA SECRETARIA;

PROCEDER ESTUDOS E ANÁLISES DE MATERIAL ENCAMINHADO ÀS UNIDADES ESCOLARES E UNIDADES INTERNAS DA SECRETARIA COM A FINALIDADE DE INSTRUMENTALIZAR O ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DOS BENS DISTRIBUÍDOS VISANDO SUA QUALIFICAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DO CONSUMO;

DEFINIR, EM CONJUNTO COM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL MODELOS E PADRÕES PARA AQUISIÇÃO, MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE MOBILIÁRIO, BENS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES;

CONSOLIDAR AS NECESSIDADES, PLANEJAR E ESPECIFICAR O FORNECIMENTO DE MOBILIÁRIO, BENS E EQUIPAMENTOS PARA AS ESCOLAS E UNIDADES DA SECRETARIA;

ESPECIFICAR MATERIAIS, SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS SUPRIMENTOS PARA AS UNIDADES ESCOLARES E DA SECRETARIA, ORIENTAR QUANTO A RECEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DOS MATERIAIS ENTREGUES;

PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO DE MATERIAIS, BENS E SERVIÇOS;

IMPLEMENTAR PADRÕES DE CONSUMO DE UTILIDADES PÚBLICAS NO ÂMBITO DAS UNIDADES ESCOLARES E DA SE E ACOMPANHAR O CUMPRIMENTO DE METAS ESTABELECIDAS;

GERENCIAR OS CONTRATOS DE SERVIÇOS ESPECÍFICOS DA ÁREA;

ESTABELECEER E GERIR PLANO DE AÇÃO COM OS SERVIDORES DE MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA;

EXECUTAR ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS DA SECRETARIA, SOLICITANDO OS CONSERTOS E REPAROS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS;

DESENVOLVER PROGRAMAS COM O OBJETIVO DE MANTER AS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO EM BOAS CONDIÇÕES NO QUE DIZ RESPEITO AOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM, PINTURA, VIDRAÇARIA E OUTROS AFINS;

ORGANIZAR OS SERVIÇOS DE LIMPEZA DA SECRETARIA;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

SUB

ANEXO XI

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

(O ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 169/2023 ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NO LINK PARA DOWNLOAD NO FINAL DO DOCUMENTO)

 ORGANOGRAMA

ART. 1º A SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA, VINCULADA DIRETAMENTE AO GABINETE DO SECRETÁRIO:

CHEFIA DE GABINETE;
ASSESSORIA DE GABINETE I;
APOIO ADMINISTRATIVO;
DEPARTAMENTO DE LAZER;
DEPARTAMENTO DE ESPORTES; E
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA.

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE:

ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;
AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DA SECRETARIA;
ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES TÉCNICAS E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO SECRETÁRIO;
COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA; E
EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE I:

I - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;
II - ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;
III - ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;
IV - INSTRUIR EXPEDIENTES QUE REQUEIRAM ANÁLISE E PARECER;
V - ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
VI - COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS; E
VII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;
CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;
ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;

PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCULA NO GABINETE DO

SECRETÁRIO;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 2º O DEPARTAMENTO DE LAZER FICA ORGANIZADO EM:

NÚCLEO DE PROGRAMAS E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE LAZER:

DESENVOLVER POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O LAZER;

BUSCAR PARCERIAS E INTEGRAÇÃO COM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS, PRIVADAS E ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL;

FORMULAR CONVÊNIOS, COOPERAÇÕES TÉCNICAS E CHANCELAS, COM O INTUITO DE ESTIMULAR A INTERSETORIALIDADE E A CONSOLIDAÇÃO DE ALIANÇAS ESTRATÉGICAS;

BUSCAR PROCESSOS PARTICIPATIVOS COM A SOCIEDADE;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE AO NÚCLEO DE PROGRAMAS E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA:

COORDENAR, IMPLEMENTAR, CONTROLAR E AVALIAR OS PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DE CUNHO SOCIAL DESTINADOS ÀS PRÁTICAS COLETIVAS E INDIVIDUAIS DE PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA DE LAZER E RECREAÇÃO;

PROJETAR E IMPLANTAR PROGRAMAS DE LAZER COMUNITÁRIO COMO FATOR DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL DESTINADOS EM ESPECIAL PARA CRIANÇAS E JOVENS EM SITUAÇÃO DE EXCLUSÃO E RISCO SOCIAL, PARA A TERCEIRA IDADE E PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS EM PARCERIA COM AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DEFESA DA CIDADANIA, EDUCAÇÃO, CULTURA E SAÚDE;

IMPLEMENTAR AÇÕES QUE ORIENTEM SOBRE PRÁTICAS ESPORTIVAS E DE LAZER QUE FAVOREÇAM O DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA DA POPULAÇÃO MEDIANTE AÇÕES DE:

PROGRAMAÇÃO, EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES FÍSICAS SISTEMÁTICAS A PARTIR DOS PRINCÍPIOS DE PROMOÇÃO À SAÚDE POR MEIO DE AÇÕES QUE ESTIMULEM O PROTAGONISMO E O RESPEITO À DIVERSIDADE;

PROGRAMAS DE INCENTIVO A UTILIZAÇÃO ROTINEIRA DOS EQUIPAMENTOS INSTALADOS EM PRAÇAS, PARQUES, CENTROS ESPORTIVOS E OUTRAS MANIFESTAÇÕES QUE VISEM PROPORCIONAR PRÁTICAS DE INTEGRAÇÃO E REFLEXÃO DE CONSTRUÇÃO COLETIVA DE HÁBITOS SAUDÁVEIS PARA TODOS OS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO;

ORIENTAÇÕES AOS MUNICÍPIES POR MEIO DE PALESTRAS, CURSOS, HORÁRIOS E LOCAIS DE REALIZAÇÃO QUE VISEM INCENTIVAR E AMPLIAR A PARTICIPAÇÃO DAS COMUNIDADES ÀS PRÁTICAS DE LAZER E RECREAÇÃO COLETIVOS QUE VALORIZEM O BEM ESTAR E A QUALIDADE DE VIDA;

OFERECER TODO TIPO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL PARA A REALIZAÇÃO PROGRAMADA DOS EVENTOS DE PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA DE APROVEITAMENTO PLENO DOS EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS ESPORTIVOS E DE LAZER DO MUNICÍPIO;

PARTICIPAÇÃO COM AS SECRETARIAS MUNICIPAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, IDOSOS, CRIANÇAS E ADOLESCENTES.

SUPERVISIONAR OS EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS COMUNITÁRIOS PARA FINS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E DEMAIS PROCEDIMENTOS QUE GARANTAM A SUA UTILIZAÇÃO DE ACORDO COM NORMAS DE SEGURANÇA.

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 3º OS EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS OFERECERÃO OS SERVIÇOS PLENOS PARA A PRÁTICA DE LAZER E ESPORTES

COMUNITÁRIOS E DE PARTICIPAÇÃO À POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO NAS MAIS DIFERENTES REPRESENTAÇÕES COMO CAMINHADA, CORRIDA, CICLISMO, ATIVIDADES ESPORTIVAS EM CAMPOS MUNICIPAIS, DANÇAS, GINÁSTICA, ALONGAMENTOS, OUTRAS MODALIDADES QUE OFEREÇAM À POPULAÇÃO OPORTUNIDADE DE BEM-ESTAR E QUALIDADE DE VIDA.

§ 4º AS ATRIBUIÇÕES E RECURSOS NECESSÁRIOS À ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS SERÃO REGULAMENTADOS POR ATO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER EM ARTICULAÇÃO COM DEMAIS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO.

ART. 3º O DEPARTAMENTO DE ESPORTES FICA ORGANIZADO EM:

GERÊNCIA DE MODALIDADES ESPORTIVAS;
GERÊNCIA DE ALTO RENDIMENTO;
GERÊNCIA DE PARADESPORTO.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE ESPORTES:

REALIZAR ESTUDOS, PLANEJAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR POLÍTICAS RELATIVAS AOS ESPORTES COLETIVOS, INDIVIDUAIS E DE RENDIMENTO;

ASSEGURAR O DIREITO ÀS PRÁTICAS ESPORTIVAS A TODA A POPULAÇÃO PROMOVEDO AÇÕES DIFERENCIADAS A PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE CRIANÇAS, JOVENS, ADULTOS E IDOSOS AMPLIANDO E QUALIFICANDO O ACESSO ÀS MODALIDADES ESPORTIVAS;

ARTICULAR-SE COM OS DEMAIS SEGMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA TENDO EM VISTA A EXECUÇÃO DE AÇÕES INTEGRADAS NAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO DEPARTAMENTO;

MANTER INTERCÂMBIO COM ORGANISMOS PÚBLICOS E PRIVADOS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS, INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR E TERCEIRO SETOR, EM PROL DO DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE;

PROMOVER A COOPERAÇÃO NACIONAL E INTERNACIONAL QUE VISE AO DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE DE BASE E DE ALTO RENDIMENTO PARA ATLETAS E PARA-ATLETAS;

ZELAR PELO CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO ESPORTIVA;

PROMOVER O ESPORTE AMADOR DENTRO DE SUAS POSSIBILIDADES TÉCNICAS E FINANCEIRAS, INCENTIVANDO O DESENVOLVIMENTO DO AMADORISMO;

DESENVOLVER PROGRAMAS E PROJETOS QUE PERMITAM DESCOBRIR NOVOS TALENTOS, CRIANDO AÇÕES QUE PROPORCIONEM O ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE JOVENS ATLETAS;

REALIZAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS;

GERENCIAR OS CONVÊNIOS E PARCERIAS CELEBRADOS NO QUE DIZ RESPEITO ÀS ATIVIDADES DESPORTIVAS;

SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO, POR ENTIDADES PARCEIRAS E CONVENIADAS, DE ATIVIDADES E POLÍTICAS DESPORTIVAS ALOCADAS SOB A SUA RESPONSABILIDADE;

ELABORAR CAMPANHAS DE INCENTIVO E FOMENTO À PRÁTICA ESPORTIVA;

INCENTIVAR, ORGANIZAR E EXECUTAR OS CAMPEONATOS ESPORTIVOS MUNICIPAIS;

PROMOVER, ORGANIZAR E SUPERVISIONAR EVENTOS ESPORTIVOS E COMPETIÇÕES MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS EM TODAS AS MODALIDADES ESPORTIVAS;

PLANEJAR, DEFINIR E COORDENAR A PARTICIPAÇÃO DA CIDADE EM COMPETIÇÕES MUNICIPAIS, ESTADUAIS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS;

GERENCIAR E ACOMPANHAR A FILIAÇÃO DOS ATLETAS QUE REPRESENTAM O MUNICÍPIO EM SUAS RESPECTIVAS CONFEDERAÇÕES, FEDERAÇÕES, ASSOCIAÇÕES E LIGAS;

ORGANIZAR, GERENCIAR E ACOMPANHAR A LOGÍSTICA DE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO DAS EQUIPES DURANTE OS EVENTOS; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 2º SÃO COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS GERÊNCIAS DE QUE TRATAM OS INCISOS DE I A III DO ARTIGO 8º DESTA LEI:

PLANEJAR, PROGRAMAR E IMPLEMENTAR AS ATIVIDADES REFERENTES AS MODALIDADES DE SUA ÁREA DE ATUAÇÃO SUPERVISIONANDO A APLICAÇÃO METODOLÓGICA E TÉCNICA DAS PRÁTICAS ESPORTIVAS VISANDO ALCANÇAR O PROTAGONISMO DOS ALUNOS NAS DIFERENTES MODALIDADES REFERENCIADAS A CADA UM DOS NÚCLEOS;

GARANTIR A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO DE ATENDIMENTO A DEMANDA PARA CADA MODALIDADE ESPORTIVA SUBSIDIANDO A ELABORAÇÃO DO EDITAL, ESPECIFICAÇÃO DE DEMANDA A SER ATENDIDA, CRITÉRIOS DE INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, PRÉ-REQUISITOS SE HOUVER, MATRÍCULAS; EXIGÊNCIAS PARA FREQUÊNCIA, PERÍODO E DURAÇÃO DE CADA MÓDULO; CALENDÁRIO DAS AULAS.

ACOMPANHAR, CONTROLAR E AVALIAR E REPROGRAMAR PERIODICAMENTE OS PROGRAMAS UTILIZANDO DADOS E INFORMAÇÕES DE MATRÍCULAS, EVASÃO, DESISTÊNCIA VISANDO OTIMIZAR RECURSOS E ATENDIMENTO DE OUTROS INTERESSADOS;

ORGANIZAR A PROGRAMAÇÃO DE PARCERIA COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DE OUTRAS SECRETARIAS FINALÍSTICAS PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS PRECONIZADOS PELOS PROJETOS DA SEL E DO MINISTÉRIO DE ESPORTES BEM COMO EM OBEDIÊNCIA A LEGISLAÇÃO ESPORTIVA VIGENTE;

CONTROLAR A FREQUÊNCIA DO PÚBLICO DE CADA MODALIDADE E ADOTAR PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS QUANDO AS AUSÊNCIAS ATINGIREM PERCENTUAIS INCOMPATÍVEIS COM OS OBJETIVOS DOS PROGRAMAS OFERECIDOS;

PARTICIPAR DA ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS PROGRAMADOS NO CALENDÁRIO MUNICIPAL PROMOVEDO A INTEGRAÇÃO DAS EQUIPES DE TÉCNICOS, PROFESSORES E ATLETAS;

SUBSIDIAR A GESTÃO DE INFRAESTRUTURA, DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO, DE SERVIÇOS GERAIS DOS EQUIPAMENTOS DE USO EM CADA MODALIDADE ESPORTIVA.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE MODALIDADES ESPORTIVAS:

EM RELAÇÃO AS MODALIDADES COLETIVAS:

GERIR PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS EXIGIDAS PARA OPERACIONALIZAR AS AÇÕES REFERENTES AS MODALIDADES DE CARACTERÍSTICAS COLETIVAS IMPLEMENTADAS PELO NÚCLEO, A SABER: BASQUETEBOL, FUTEBOL, FUTSAL E OUTRAS NA CONFORMIDADE DA DEMANDA;

PLANEJAR E ORGANIZAR JUNTO A EQUIPE DE PROFESSORES OS EVENTOS ESPORTIVOS, SOCIAIS, PALESTRAS DAS MODALIDADES;

VERIFICAR E AVALIAR, UTILIZANDO DADOS E INFORMAÇÕES, DA NECESSIDADE DE CRIAÇÃO DE POLOS E MODALIDADES OFERECIDAS AOS MUNICÍPIOS;

DAR ASSISTÊNCIA AOS PROFESSORES PARA O BOM DESENVOLVIMENTO DAS AULAS E ATIVIDADES INERENTES A PRÁTICA DOCENTE;

AVALIAR PROFESSORES, O RENDIMENTO E A FREQUÊNCIA DOS ALUNOS.

EM RELAÇÃO AS MODALIDADES INDIVIDUAIS:

GERIR PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS EXIGIDAS PARA OPERACIONALIZAR AS AÇÕES DAS MODALIDADES DE CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS IMPLEMENTADAS: ATLETISMO, CAPOEIRA, CAPOTERAPIA, COMBATTENCO, DAMAS, GINÁSTICA ARTÍSTICA, GINÁSTICA RÍTMICA, GINÁSTICA AERÓBICA, GINÁSTICA LOCALIZADA, JUDÔ, JIU-JITSU, CARATÊ, MUAYTHAI, TÊNIS DE MESA, TÊNIS, XADREZ, FUNCIONAL;

PLANEJAR E ORGANIZAR JUNTO A EQUIPE DE PROFESSORES OS EVENTOS ESPORTIVOS, SOCIAIS, PALESTRAS DAS MODALIDADES;

VERIFICAR E AVALIAR, UTILIZANDO DADOS E INFORMAÇÕES, DA NECESSIDADE DE CRIAÇÃO DE POLOS E MODALIDADES OFERECIDAS AOS MUNICÍPIOS.

DAR ASSISTÊNCIA AOS PROFESSORES PARA O BOM DESENVOLVIMENTO DAS AULAS E ATIVIDADES INERENTES A PRÁTICA DOCENTE;

AVALIAR PROFESSORES, O RENDIMENTO E A FREQUÊNCIA DOS ALUNOS.

§ 4º COMPETE À GERÊNCIA DE ALTO RENDIMENTO:

IMPLEMENTAR, CONTROLAR E AVALIAR AS DECISÕES RELATIVAS AOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE DE RENDIMENTO;

PLANEJAR E ORGANIZAR A EXECUÇÃO DE GESTÃO DE TODAS AS EQUIPES E ATLETAS PARTICIPANTES DE COMPETIÇÕES EM CADA MODALIDADE;

REPRESENTAR A SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER JUNTO A ÓRGÃOS ESTADUAIS E FEDERAIS;

ORGANIZAR AS EQUIPES REPRESENTANTES DO MUNICÍPIO NOS JOGOS REGIONAIS E ABERTOS DO INTERIOR;

GERENCIAR TODAS AS COMPETIÇÕES REALIZANDO CONTATOS E FISCALIZANDO AS PARTICIPAÇÕES DAS MODALIDADES COM LIGAS, FEDERAÇÕES, ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR;

GERENCIAR EQUIPES TÉCNICAS, DE APOIO E ATLETAS REPRESENTANTES DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI NAS COMPETIÇÕES OFICIAIS;

ACOMPANHAR AS AÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS DE PRÁTICAS ESPORTIVAS DE ALTO RENDIMENTO;

§ 5º COMPETE À GERÊNCIA DE PARADESPORTO:

EXECUTAR AÇÕES DE GERENCIAMENTO DAS MODALIDADES ESPORTIVAS DESTINADAS E IMPLEMENTADAS AO ATENDIMENTO AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, A SABER: ATLETISMO, BOCHA, TÊNIS DE MESA, VÔLEI SENTADO, FUTSAL, BASQUETE SOBRE CADEIRAS DE RODAS;

PLANEJAR E ORGANIZAR JUNTO A EQUIPE DE PROFESSORES, OS EVENTOS ESPORTIVOS, PALESTRAS QUE DISSEMINEM CONHECIMENTOS SOBRE PRÁTICAS NAS DIFERENTES MODALIDADES ESPORTIVAS PARA PORTADORES COM DEFICIÊNCIA, EVENTOS E COMPETIÇÕES AO PÚBLICO PCD;

ACOMPANHAR E AVALIAR O RENDIMENTO DAS AULAS ASSISTINDO OS PROFESSORES E ALUNOS;

VERIFICAR E AVALIAR A NECESSIDADE DE CRIAÇÃO DE POLOS, AS ADEQUAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS PARA ATENDER À NECESSIDADE E DEMANDAS DO PARADESPORTO;

ACOMPANHAR E AVALIAR AS DIVERSAS MODALIDADES OFERECIDAS AOS MUNICÍPIOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS;

§ 6º AS ATRIBUIÇÕES E RECURSOS NECESSÁRIOS À ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS SERÃO REGULAMENTADOS POR ATO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER EM ARTICULAÇÃO COM DEMAIS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO.

ART. 4º O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO FICA ORGANIZADO EM:

NÚCLEO DE CONTROLE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E DE MATRÍCULAS;

NÚCLEO DE FINANÇAS;

NÚCLEO DE ALMOXARIFADO; E

NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO.

§ 1º COMPETE À GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA:

FORMULAR, PROMOVER E IMPLEMENTAR POLÍTICAS E DIRETRIZES RELATIVAS ÀS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DE GESTÃO DE RECURSOS, SUPRIMENTOS E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIOS À EFETIVIDADE DOS RESULTADOS DA SECRETARIA;

ELABORAR LEVANTAMENTO DE DADOS E INDICADORES COM A FINALIDADE DE OTIMIZAR RECURSOS E ORIENTAR O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SECRETARIA, SERVINDO DE SUBSÍDIO PARA A ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DO PLANO PLURIANUAL - PPA, LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO E LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA;

PLANEJAR, EXECUTAR E CONTROLAR TODAS AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS ÀS NECESSIDADES DE COMPRAS E DISTRIBUIÇÃO DA SECRETARIA;

COORDENAR E DESENVOLVER AS ATIVIDADES RELATIVAS AO EXPEDIENTE: RECEBER, EXPEDIR, CONTROLAR E ELABORAR TODOS OS EXPEDIENTES, CORRESPONDÊNCIAS, PROTOCOLOS E PROCESSOS EM TRÂMITE NA SECRETARIA E DISTRIBUI-LOS ÀS ÁREAS COMPETENTES;

ESTABELECEER PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA À SECRETARIA;

GERENCIAR CONTRATOS, CONVÊNIOS, PARCERIAS, AÇÕES DE INVESTIMENTO, RECURSOS FINANCEIROS E DE RECURSOS HUMANOS;

PROMOVER A MANUTENÇÃO GERAL DOS PRÓPRIOS DA SECRETARIA;

SUBSIDIAR A ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO, INCLUSIVE EM RELAÇÃO À MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO;

ADMINISTRAR E CONTROLAR O USO DE VEÍCULOS DA SECRETARIA;

SUBSIDIAR PROGRAMAS DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES, FORNECER SUPORTE E APOIO AOS SERVIDORES;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 2º COMPETE AO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E DE MATRÍCULAS:

EXECUTAR PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ACORDO COM ORIENTAÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA PRIORIZANDO:

CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA;

CONTROLE DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA EM CONSONÂNCIA COM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA PARA SUBSIDIAR AS FUNÇÕES DE RECURSOS HUMANOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL, DE MOVIMENTAÇÃO DO QUADRO E DE SUA SUPLEMENTAÇÃO;

ACOMPANHAR E CONTROLAR INFORMAÇÕES FUNCIONAIS E DE PAGAMENTOS DE PESSOAL PRESTANDO ORIENTAÇÕES AOS SERVIDORES DA SECRETARIA.

REALIZAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL;

REALIZAR MATRÍCULAS E INSCRIÇÕES PARA MODALIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER;

RECEBER RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES PARA ORIENTAR E REORIENTAR O ATENDIMENTO DOS USUÁRIOS DOS EQUIPAMENTOS COM EFETIVIDADE;

FORNECER INFORMAÇÕES AOS MUNICÍPIOS SOBRE OS CURSOS, HORÁRIOS E LOCAIS ONDE ESTÃO SENDO OFERECIDOS;

FORNECER INFORMAÇÕES E SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL PARA A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS;

FORNECER DADOS ESTATÍSTICOS DE MATRÍCULAS, FREQUÊNCIA E EVASÃO DO PÚBLICO REFERENCIADO PARA OS PROGRAMAS DAS DIFERENTES MODALIDADES ATENDIDAS VISANDO O PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS MUNICIPAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE E LAZER NO MUNICÍPIO.

FORNECER DADOS DE INTERESSE DAS DEMAIS SECRETARIAS PARA APOIAR PROGRAMAS DE PREVENÇÃO A SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA DA POPULAÇÃO.

§ 3º COMPETE AO NÚCLEO DE FINANÇAS:

DESENVOLVER MECANISMOS QUE PERMITAM O ACOMPANHAMENTO E A CONSOLIDAÇÃO DAS DESPESAS DAS UNIDADES DA SECRETARIA VISANDO À OTIMIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE SEUS RECURSOS FINANCEIROS;

ORIENTAR E PROMOVER ESTUDOS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS, OBJETIVANDO A IMPLANTAÇÃO DE AÇÕES QUE AGILIZEM OS PROCESSOS INTERNOS DA SECRETARIA;

ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

DIRECIONAR, ACOMPANHAR E AVALIAR A APLICAÇÃO DOS RECURSOS MUNICIPAIS, ESTADUAIS E FEDERAIS;

ADMINISTRAR OS RECURSOS RECEBIDOS ATRAVÉS DE CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS E RELATÓRIOS DE CONTROLE;

EXECUTAR TODAS AS ATIVIDADES INERENTES AO GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DE CONTRATOS DETERMINADOS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE MUNICIPAIS;

§ 4º COMPETE AO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO:

ZELAR, EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES DOS DEPARTAMENTOS DE ESPORTES E DE LAZER PELA PRESERVAÇÃO DOS RECURSOS MATERIAIS DISPOSTOS NAS COMPETÊNCIAS DA GERÊNCIA;

DEFINIR E CONSOLIDAR, EM CONJUNTO COM AS ÁREAS DOS DEPARTAMENTOS DE ESPORTES E DE LAZER MODELOS E PADRÕES PARA AQUISIÇÃO, MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA A PRÁTICA DAS MODALIDADES EXIGIDAS DE ESPORTES E LAZER;

PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE, BENS E SERVIÇOS;

ACOMPANHAR PRAZOS DE ENTREGA DOS PRODUTOS, CONTROLAR E MONITORAR A GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS EM ESTOQUE;

CONFERIR E RECEBER OS PRODUTOS ESPECÍFICOS DA SECRETARIA, BEM COMO EFETUAR TODOS OS LANÇAMENTOS NOS SISTEMAS;

GERENCIAR OS CONTRATOS DE SERVIÇOS ESPECÍFICOS DO ALMOXARIFADO;

DISTRIBUIR TODOS OS MATERIAIS ÀS UNIDADES E EQUIPAMENTOS DE GESTÃO DA SECRETARIA;

INSPECIONAR OS LOCAIS DE GUARDA DE MATERIAIS PARA VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ARMAZENAGEM, VALIDADE E QUANTIDADE DOS ITENS EM ESTOQUE E AVALIAÇÃO DA DEMANDA PARA FINS DE IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DE PONTOS DE REPOSIÇÃO E LOTES ECONÔMICO E EMERGENCIAL;

EMITIR RELATÓRIOS PERIÓDICOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO;

PRESTAR SERVIÇOS DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DAS UNIDADES DA SECRETARIA;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 5º COMPETE AO NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO:

GERENCIAR E PROCEDER A MANUTENÇÃO GERAL DOS RECURSOS FÍSICOS E EQUIPAMENTOS, ADOTANDO PROCEDIMENTOS DE ROTINA E QUANDO DA REALIZAÇÃO DOS CAMPEONATOS ESPORTIVOS;

RESPONSABILIZAR-SE PELA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE ALOJAMENTOS E DEMAIS NECESSIDADES DOS ATLETAS E EQUIPES DURANTE OS TORNEIOS, JOGOS, CAMPEONATOS E DEMAIS EVENTOS ESPORTIVOS;

EM RELAÇÃO AO PATRIMÔNIO, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS E PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO:

ORIENTAR OS GESTORES SOBRE AS NORMAS PARA O USO, A GUARDA E A CONSERVAÇÃO DOS BENS MÓVEIS DOS EQUIPAMENTOS E DEMAIS UNIDADES DA SECRETARIA; E

SUBSIDIAR A CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS REGISTROS DOS BENS PATRIMONIAIS DOS EQUIPAMENTOS E DEMAIS UNIDADES DA SECRETARIA.

IMPLEMENTAR PADRÕES DE CONSUMO DE UTILIDADES PÚBLICAS NO ÂMBITO DAS UNIDADES DA SECRETARIA E DOS EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS UTILIZADOS PARA AS PRÁTICAS DE ESPORTES E LAZER E ACOMPANHAR O CUMPRIMENTO DE METAS ESTABELECIDAS;

GERENCIAR OS CONTRATOS DE SERVIÇOS ESPECÍFICOS DA ÁREA;

ESTABELECE E GERIR PLANO DE AÇÃO COM OS SERVIDORES DE MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA;

EXECUTAR ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS DA SECRETARIA, SOLICITANDO OS CONSERTOS E REPAROS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS AS ÁREAS COMPETENTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

DESENVOLVER PROGRAMAS COM O OBJETIVO DE MANTER EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS DE ESPORTES E LAZER EM BOAS CONDIÇÕES NO QUE DIZ RESPEITO AOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM, PINTURA, VIDRAÇARIA E AFINS;

ORGANIZAR OS SERVIÇOS DE LIMPEZA DA SECRETARIA;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

SUB

ANEXO XII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

(O ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº [169/2023](#) ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NO LINK PARA [DOWNLOAD](#) NO FINAL DO DOCUMENTO)

 ORGANOGRAMA

ART. 1º A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA:

CHEFIA DE GABINETE;
ASSESSORIA DE GABINETE I;
APOIO ADMINISTRATIVO;
DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA;
DIRETORIA DE OBRAS;
NÚCLEO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS; E
NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO.

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE:

ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;

AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DA SECRETARIA;

ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO SECRETÁRIO;

COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE I:

I - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;

II - ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;

III - ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;

IV - INSTRUIR EXPEDIENTES QUE REQUEIRAM ANÁLISE E PARECER;

V - ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

VI - COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS; E

VII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;

CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;

ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;

PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCULA NO GABINETE DO SECRETÁRIO;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 2º A DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA É COMPOSTA POR:

NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS;

NÚCLEO DE MANUTENÇÃO VIÁRIA E ÁREAS VERDES; E

NÚCLEO DE ALMOXARIFADO.

§ 1º COMPETE À DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA:

CONTROLAR E EXECUTAR TODAS AS AÇÕES NO SENTIDO DE MANTER NA MELHOR FORMA POSSÍVEL O ESTADO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS PRESTADOS PELA SECRETARIA;

SUPERVISIONAR, EXECUTAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DE MONTAGEM, MANUTENÇÃO OU CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO;

FISCALIZAR O ACOMPANHAMENTO E A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO;

REALIZAR MANUTENÇÃO E PEQUENAS AMPLIAÇÕES DE REDE NA PARTE ELÉTRICA, HIDRÁULICA, DE ALVENARIA, DE PINTURA, DE MARCENARIA, DE CARPINTARIA E SERRALHEIRA, NOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS;

EXECUTAR PEQUENOS REPAROS DE MANUTENÇÃO VIÁRIA;

REALIZAR PEQUENOS REPAROS DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO;

REALIZAR PEQUENAS REFORMAS DE TELHADOS, MOBILIÁRIOS, ARMÁRIOS, COLOCAÇÃO DE PORTAS E MANUTENÇÕES NA PARTE DE MARCENARIA, INCLUSIVE A EXECUÇÃO DE PINTURAS DE PEQUENAS REFORMAS DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS;

REALIZAR A MANUTENÇÃO, A CONSERVAÇÃO E A EXPANSÃO DAS ÁREAS VERDES, BOSQUES, JARDINS E PRAÇAS PÚBLICAS, EM CONJUNTO COM AS SECRETARIAS COMPETENTES; E

EXECUTAR A IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PRAÇAS PÚBLICAS.

§ 2º COMPETE AO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS:

EXECUTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM PRÓPRIOS PÚBLICOS;

CONSERVAR E MANTER AS INSTALAÇÕES NOS PRÓPRIOS PÚBLICOS;

PROMOVER E EFETIVAR PLANOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA; E

REALIZAR ATIVIDADES GERAIS DE REFORMAS E PEQUENOS REPAROS.

§ 3º COMPETE AO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO VIÁRIA E ÁREAS VERDES:

EXECUTAR A MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PAVIMENTO ASFÁLTICO DO MUNICÍPIO, MANTENDO-O EM BOAS CONDIÇÕES DE USO E TRAFEGABILIDADE, REALIZANDO INTERVENÇÕES E CONSERTOS QUANDO NECESSÁRIO;

EXECUTAR O SERVIÇO DE PEQUENOS REPAROS DE TAPA-BURACO NAS VIAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO;

REALIZAR A MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GUIAS E SARJETAS;

REALIZAR A MANUTENÇÃO DAS ÁREAS VERDES DO MUNICÍPIO, COMO PODAS, TERRAPLANAGEM E LIMPEZA DAS ÁREAS VERDES DO MUNICÍPIO;

PROMOVER O ABASTECIMENTO DE ÁGUA, POR CARRO PIPA, ÀS ÁREAS NÃO FAVORECIDAS DE ÁGUA ENCANADA DO MUNICÍPIO;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 4º COMPETE AO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO:

RECEBER, ARMAZENAR E DISTRIBUIR OS DIVERSOS MATERIAIS E INSUMOS ADQUIRIDOS PELA SECRETARIA;

CONTROLAR PROCESSOS DE ENTRADA, ESTOCAGEM, USO, CONTROLE, MANUTENÇÃO E SAÍDA DE MERCADORIAS;

INSPECIONAR OS LOCAIS DE GUARDA DE MATERIAIS PARA VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ARMAZENAGEM, VALIDADE E QUANTIDADE DOS ITENS EM ESTOQUE E AVALIAÇÃO DA DEMANDA PARA FINS DE IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DE PONTOS DE RESSUPRIMENTO E LOTES ECONÔMICO E EMERGENCIAL;

GARANTIR O DIMENSIONAMENTO DO ESTOQUE EM REGIME DE EFICIÊNCIA;

OPERACIONALIZAR, DE FORMA EFICIENTE, A LOGÍSTICA DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS;

REJEITAR MATERIAIS ENTREGUES FORA DE ESPECIFICAÇÃO;

INSPECIONAR E CONTROLAR A QUALIDADE DE SERVIÇOS E PRODUTOS ADQUIRIDOS;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 3º A DIRETORIA DE OBRAS É COMPOSTA POR:

NÚCLEO DE PROJETOS PÚBLICOS; E

NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS.

§ 1º COMPETE À DIRETORIA DE OBRAS:

INSPECIONAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO DAS OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, DE FORMA A IDENTIFICAR EVENTUAIS IRREGULARIDADES NA FASE PREPARATÓRIA DA LICITAÇÃO, NA CONTRATAÇÃO E NA EXECUÇÃO;

AFERIR PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, VERIFICANDO, NA ÍNTEGRA, SUA CONFORMIDADE COM OS CRITÉRIOS E PARÂMETROS ADOTADOS PELO MUNICÍPIO EM RELAÇÃO À COMPATIBILIDADE DOS ITENS E SERVIÇOS AOS PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO;

AFERIR A COMPATIBILIDADE DOS ITENS E SERVIÇOS REFERENTES À LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS, VERIFICANDO SE OS MESMOS CORRESPONDEM AO ESPECIFICADO NOS PROJETOS, NAS MEMÓRIAS DE CÁLCULOS E/OU ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA;

PROMOVER DILIGÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES JUNTO AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

EFETUAR O CONTROLE DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA;

ANALISAR E ACOMPANHAR OBRAS, SERVIÇOS DE ENGENHARIA E OS RESPECTIVOS MATERIAIS UTILIZADOS, EFETUANDO CONFRONTAÇÃO COM AS ESPECIFICAÇÕES PREVISTAS NAS LICITAÇÕES;

DESENVOLVER PROJETOS ESPECIAIS DE OBRAS, TAIS COMO ESCOLAS, CRECHES OU UNIDADES DE SAÚDE, PARA ATENDER À DEMANDA E INTERESSE DO MUNICÍPIO;

PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, ATRAVÉS DO LICENCIAMENTO E VISTORIAS ATINENTES AO CUMPRIMENTO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE AO NÚCLEO DE PROJETOS PÚBLICOS:

ORIENTAR OS PROJETOS DE ENGENHARIA DE AMPLIAÇÃO E DE REMODELAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO;

EFETUAR A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES E ANTEPROJETOS DE OBRAS;

PROPOR MODIFICAÇÃO NOS PROJETOS, POR MOTIVO DE ORDEM TÉCNICA OU ECONÔMICA;

ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS À MEDIDA QUE SE TORNAREM NECESSÁRIOS;

ESTUDAR OS PROJETOS E ORÇAMENTOS APRESENTADOS POR TERCEIROS E EMITIR PARECER;

MANTER ELEMENTOS INFORMATIVOS E DADOS ESTATÍSTICOS DE INTERESSE PARA PROJETOS DE CONSTRUÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INTERESSE DO MUNICÍPIO;

REALIZAR ORÇAMENTOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, EM ACORDO COM A POLÍTICA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO;

ELABORAR PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS E DE CUSTO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS;

LEVANTAR E FORNECER ELEMENTOS TÉCNICOS PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS, PARTICIPANDO POR MEIO DE ANÁLISE DAS PEÇAS TÉCNICAS DO PROCESSO; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS:

FISCALIZAR OBRAS PARTICULARES (EDIFICAÇÕES RESIDENCIAIS, COMERCIAIS E INDUSTRIAIS) A FIM DE VERIFICAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO E A CONFORMIDADE COM O PROJETO APROVADO;

REALIZAR VISTORIAS *IN LOCO* A FIM DE IDENTIFICAR E EMBARGAR OBRAS CLANDESTINAS;

MANTER CADASTRO ATUALIZADO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO PARA CONSULTA E SEQUÊNCIA DAS PROVIDÊNCIAS FISCALIZATÓRIAS;

EMITIR NOTIFICAÇÕES DE REGULARIZAÇÃO E EMBARGAR OBRAS EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DA LEI;

FISCALIZAR EDIFICAÇÕES RESIDENCIAIS, COMERCIAIS E INDUSTRIAIS, VISTORIANDO E ORIENTANDO SOBRE PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA EDILÍCIA;

NOTIFICAR, AUTUAR E ENCERRAR ATIVIDADES DE QUAISQUER ESPÉCIES QUE ESTEJAM FUNCIONANDO EM DESACORDO COM O CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL, LEI DE ZONEAMENTO E LEIS DE POSTURAS; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 4º COMPETE AO NÚCLEO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS:

EXECUTAR TODOS OS SERVIÇOS E ATIVIDADES RELACIONADAS À ADMINISTRAÇÃO, MANUTENÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL E DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO VELÓRIO;

COORDENAR AS ATIVIDADES GERAIS, PARA PRESTAR ATENDIMENTO DE QUALIDADE À POPULAÇÃO;

CUMPRIR E FAZER CUMPRIR TODAS AS DISPOSIÇÕES CONSTANTES NA LEGISLAÇÃO QUE DISPÕE SOBRE O FUNCIONAMENTO DE CEMITÉRIOS E VELÓRIO;

PROMOVER MELHORIAS QUANTO À HUMANIZAÇÃO E URBANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DO CEMITÉRIO E DO VELÓRIO;

CONSERVAR O PATRIMÔNIO HISTÓRICO DO CEMITÉRIO, CONTROLANDO E FISCALIZANDO OBRAS E SERVIÇOS REALIZADOS;

COORDENAR AS ATIVIDADES NO CEMITÉRIO VINCULADAS À NATUREZA DO VELÓRIO;

INSTALAR E ORNAMENTAR AS CÂMARAS MORTUÁRIAS;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

PARÁGRAFO ÚNICO. AS ATRIBUIÇÕES DOS EQUIPAMENTOS SUBORDINADOS SERÃO REGULAMENTADAS POR ATO DA SECRETARIA.

ART. 5º COMPETE AO NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO:

DESENVOLVER MECANISMOS QUE PERMITAM O ACOMPANHAMENTO E A CONSOLIDAÇÃO DAS DESPESAS DAS UNIDADES DA SECRETARIA VISANDO À OTIMIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE SEUS RECURSOS FINANCEIROS;

ORIENTAR E PROMOVER ESTUDOS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS, OBJETIVANDO A IMPLANTAÇÃO DE AÇÕES QUE AGILIZEM OS PROCESSOS INTERNOS DA SECRETARIA;

ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

EXECUTAR TODAS AS ATIVIDADES INERENTES AO GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DE CONTRATOS DETERMINADOS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE MUNICIPAIS;

AUXILIAR NOS PEDIDOS DE COMPRA PARA FORMAÇÃO OU REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO OU MOBILIÁRIO;

CONTROLAR E DISTRIBUIR MATERIAIS DE CONSUMO, BEM COMO ZELAR PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS EM ESTOQUE;

ADMINISTRAR E CONTROLAR O PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DA SECRETARIA, INCLUSIVE NOS ASPECTOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO;

RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA PRÓPRIA ÁREA, EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA;

PROMOVER O RECEBIMENTO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PAPÉIS QUE TRAMITAM PELAS UNIDADES DA SECRETARIA, ESTABELECCENDO NORMAS E REGISTRANDO A ENTRADA E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS;

PROVIDENCIAR O ARQUIVAMENTO, LOCALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DA SECRETARIA;

ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS;

CONTROLAR JORNADAS DE TRABALHO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA, ESCALA DE FÉRIAS, LICENÇAS, EXONERAÇÕES, ALTERAÇÕES DE CENTRO DE CUSTOS, ALOCAÇÃO DE SERVIDORES;

ATUAR EM CONFORMIDADE COM A ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA:

NA ATUALIZAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES DO CADASTRO FUNCIONAL DE SEUS SERVIDORES;

NO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO;

NO FORNECIMENTO DE SUBSÍDIOS PARA PROGRAMAS DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES.

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

SUB

ANEXO XIII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

(O ORGANOGAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 169/2023 ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NO LINK PARA DOWNLOAD NO FINAL DO DOCUMENTO)

 ORGANOGAMA

ART. 1º A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA:

CHEFIA DE GABINETE

ASSESSORIA DE GABINETE I;

APOIO ADMINISTRATIVO;

OUIDORIA DO SUS

AUDITORIA DO SUS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO;

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUS; E

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE.

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE:

ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;

AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DA SECRETARIA;

ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES TÉCNICAS E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO SECRETÁRIO;

COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE I:

I - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;

II - ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;

III - ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;

IV - INSTRUIR EXPEDIENTES QUE REQUEIRAM ANÁLISE E PARECER;

V - ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

VI - COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS;

VII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;

CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;

ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;

PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCULA NO GABINETE DO SECRETÁRIO;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 2º COMPETE À OUVIDORIA DO SUS:

I - ORGANIZAR, ANALISAR, INTERPRETAR E DISSEMINAR INFORMAÇÕES E DEMANDAS PROVENIENTES DO SISTEMA OUVIDOR SUS;

II - ELABORAR INDICADORES DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES ADOPTADO PELO SERVIÇO DE OUVIDORIA;

III - FORMULAR E PROCEDER ÀS RESPOSTAS AOS USUÁRIOS E PARCEIROS, ACERCA DAS DEMANDAS REGISTRADAS;

IV - ELABORAR RELATÓRIOS E PERIÓDICOS GERENCIAIS, TEMÁTICOS E SEGMENTADOS, CUJA ANÁLISE, CONTEÚDO E LINGUAGEM DEVEM SER AJUSTADOS AO CONTEXTO E AOS OBJETIVOS DO DESTINATÁRIO;

V - ARTICULAR, INTERSETORIAL E INTERDISCIPLINARMENTE, PARA PROMOVER O APRIMORAMENTO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO E DA OUVIDORIA COMO UM ESPAÇO DE CIDADANIA; E

VI - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 3º COMPETE À AUDITORIA DO SUS:

I - AFERIR A PRESERVAÇÃO DOS PADRÕES ESTABELECIDOS E PROCEDER AO LEVANTAMENTO DE DADOS QUE PERMITAM CONHECER A QUALIDADE, A QUANTIDADE, OS CUSTOS E OS GASTOS DA ATENÇÃO À SAÚDE;

II - AVALIAR OS ELEMENTOS COMPONENTES DOS PROCESSOS DA INSTITUIÇÃO, SERVIÇO OU SISTEMA AUDITADO, OBJETIVANDO A MELHORIA DOS PROCEDIMENTOS, POR MEIO DA DETECÇÃO DE DESVIOS DOS PADRÕES ESTABELECIDOS;

III - AVALIAR A QUALIDADE, A PROPRIEDADE E A EFETIVIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE PRESTADOS À POPULAÇÃO, VISANDO À MELHORIA PROGRESSIVA DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE;

IV - PRODUZIR INFORMAÇÕES PARA SUBSIDIAR O PLANEJAMENTO DAS AÇÕES QUE CONTRIBUAM PARA O

APERFEIÇOAMENTO DO SUS E PARA A SATISFAÇÃO DO USUÁRIO;

V - DETERMINAR A CONFORMIDADE DOS ELEMENTOS DE UM SISTEMA OU SERVIÇO, VERIFICANDO O CUMPRIMENTO DAS NORMAS E REQUISITOS ESTABELECIDOS;

VI - LEVANTAR SUBSÍDIOS PARA A ANÁLISE CRÍTICA DA EFICÁCIA DO SISTEMA OU SERVIÇO E SEUS OBJETIVOS;

VII - VERIFICAR A ADEQUAÇÃO, LEGALIDADE, LEGITIMIDADE, EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E RESOLUTIVIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE E A APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA UNIÃO REPASSADOS AOS MUNICÍPIOS;

VIII - AFERIR A QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE PRESTADA E SEUS RESULTADOS, BEM COMO APRESENTAR SUGESTÕES PARA SEU APRIMORAMENTO;

IX - AFERIR O GRAU DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO À SAÚDE, PROGRAMAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES;

X - VERIFICAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL E NORMATIZAÇÃO ESPECÍFICA DO SETOR DA SAÚDE;

XI - OBSERVAR O CUMPRIMENTO PELOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE;

XII - APURAR O NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO À SAÚDE, DESENVOLVIDAS PELAS UNIDADES PRESTADORAS DE SERVIÇOS AO SUS E PELOS SISTEMAS DE SAÚDE;

XIII - PROVER AO AUDITADO OPORTUNIDADE DE APRIMORAR OS PROCESSOS SOB SUA RESPONSABILIDADE;

XIV - ANALISAR A CONFORMIDADE ACERCA DA:

APLICAÇÃO DOS RECURSOS TRANSFERIDOS PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE A ENTIDADES PÚBLICAS, FILANTRÓPICAS E PRIVADAS;

APLICAÇÃO DOS RECURSOS TRANSFERIDOS PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE ÀS SECRETARIAS ESTADUAIS E MUNICIPAIS DE SAÚDE;

GESTÃO E A EXECUÇÃO DOS PLANOS E PROGRAMAS DE SAÚDE DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE QUE ENVOLVAM RECURSOS PÚBLICOS, OBSERVANDO OS SEGUINTE ASPECTOS:

ORGANIZAÇÃO;

COBERTURA ASSISTENCIAL;

PERFIL EPIDEMIOLÓGICO;

QUADRO NOSOLÓGICO;

RESOLUBILIDADE/RESOLUTIVIDADE;

EFICIÊNCIA, EFICÁCIA, EFETIVIDADE E QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA PRESTADA À SAÚDE;

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE NA ÁREA AMBULATORIAL E HOSPITALAR;

CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E INSTRUMENTOS SIMILARES FIRMADOS PELAS SECRETARIAS DE SAÚDE E OS PRESTADORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE DO SUS; E

XV - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 4º O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO É COMPOSTO POR:

I - GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS;

II - GERÊNCIA FINANCEIRA (FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE);

III - GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES;

IV - GERÊNCIA DE TRANSPORTES;

V - GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS;

VI - GERÊNCIA OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA, INTEGRADA POR:

NÚCLEO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO;

NÚCLEO DE PATRIMÔNIO;

NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; E

NÚCLEO DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

ORIENTAR, SUPERVISIONAR E ELABORAR NORMAS RELATIVAS AOS ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS DA SECRETARIA;

PLANEJAR E COORDENAR OS INVESTIMENTOS, A CONTRATAÇÃO DAS OBRAS, REFORMAS E MANUTENÇÃO PREDIAL DAS UNIDADES DE SAÚDE, AS AQUISIÇÕES DE BENS DIVERSOS COMO EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES, EQUIPAMENTOS HOSPITALARES, EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES, A RENOVAÇÃO E/OU EXPANSÃO DA FROTA DE VEÍCULOS, ALÉM DE EMITIR ORIENTAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA;

ACOMPANHAR A EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DE TODOS OS SERVIÇOS DE SAÚDE, ORIENTANDO, AVALIANDO SEUS DESEMPENHOS, O IMPACTO E OS RESULTADOS DOS SERVIÇOS PRESTADOS; E

DESEMPENHAR AS FUNÇÕES ESTRATÉGICAS DE FINANCIAMENTO E ALOCAÇÃO DE RECURSOS, DESENVOLVENDO AS ATIVIDADES/FUNÇÕES OPERATIVAS DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

GERENCIAR A ELABORAÇÃO DE COTAÇÕES PRÉVIAS, SOLICITAÇÕES DE RESERVAS ORÇAMENTÁRIAS E AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE MODALIDADES PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO VIGENTE;

ELABORAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS E O ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS E DAS DEMAIS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO;

APOIAR A ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIAS E EDITAIS DE CONTRATAÇÃO DE PROJETOS, OBRAS, SERVIÇOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

APOIAR O CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE CONTRATOS E CONVÊNIOS; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA FINANCEIRA (FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE):

GERENCIAR OS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS, RESPEITANDO AS DIRETRIZES E PRINCÍPIOS DO SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE;

GERENCIAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS RECURSOS DA SAÚDE, EMITINDO RELATÓRIOS PERIÓDICOS E DEMONSTRATIVOS DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E SUAS RESPECTIVAS FONTES DE RECURSOS;

ACOMPANHAR A MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS RECEBIDOS (RECEITAS) E PAGOS (DESPESAS), REGISTRANDO TODAS

AS TRANSAÇÕES QUE ENVOLVAM VALORES MONETÁRIOS NAS CONTAS BANCÁRIAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;

APRESENTAR TRIMESTRALMENTE RELATÓRIOS CONSOLIDADOS DO GASTO EM SAÚDE E PRINCIPALMENTE DO PERCENTUAL DE APLICAÇÃO MÍNIMA CONSTITUCIONAL DOS RECURSOS PRÓPRIOS DA SAÚDE EM AUDIÊNCIAS PÚBLICAS NA CÂMARA MUNICIPAL E AO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE;

CONTROLAR, NO ÂMBITO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO, A EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE E SECRETARIA ESTADUAL DA SAÚDE, ENTRE OUTROS, PRESTANDO CONTAS NOS PRAZOS ESTABELECIDOS;

ACOMPANHAR E CONTROLAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS RECURSOS DA SAÚDE, EMITINDO RELATÓRIOS PERIÓDICOS E DEMONSTRATIVOS DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E SUAS RESPECTIVAS FONTES DE RECURSOS;

PRESTAR CONTAS DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS NA SAÚDE JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO TCE DE SÃO PAULO E AO MINISTÉRIO DA SAÚDE ATRAVÉS DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES DOS ORÇAMENTOS PÚBLICOS EM SAÚDE - SIOPS;

APOIAR E GERENCIAR OS PAGAMENTOS (ORDENS BANCÁRIAS, CHEQUES, TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS) E AS RESPECTIVAS BAIXAS CONTÁBEIS;

GERENCIAR O ANDAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 4º COMPETE À GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO:

APOIAR A ELABORAÇÃO DE COTAÇÕES PRÉVIAS, SOLICITAÇÕES DE RESERVAS ORÇAMENTÁRIAS E AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE MODALIDADES PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO VIGENTE;

APOIAR O GERENCIAMENTO DO CADASTRO DE FORNECEDORES E MANTER O CADASTRO ATUALIZADO;

APOIAR A ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E O ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS E DAS DEMAIS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO;

APOIAR A ELABORAÇÃO DE NORMAS, PROPOR DIRETRIZES E O PLANEJAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE COMPRAS, SERVIÇOS E CONTRATAÇÕES VISANDO MELHOR ATENDER O INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

ORIENTAR AS ÁREAS INTERESSADAS NA ELABORAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS;

VERIFICAR A CORRETA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NA CONTRATAÇÃO DIRETA, LICITAÇÃO, PREGÃO E DEMAIS MODALIDADES DE COMPRAS PREVISTAS EM LEI;

ANALISAR AS INFORMAÇÕES FORNECIDAS PELAS ÁREAS INTERESSADAS, VERIFICANDO SE AS COMPRAS ESTÃO DE CONFORMIDADE COM AS NORMAS LEGAIS, E DAR PROSSEGUIMENTO AO PROCESSO DE COMPRA;

EXECUTAR E ACOMPANHAR AÇÕES PERTINENTES AOS PROCESSOS LICITATÓRIOS;

EFETUAR PEDIDOS DE COMPRA PARA FORMAÇÃO OU REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO, EM CONJUNTO COM AS UNIDADES SOLICITANTES E RESPONSÁVEIS PELA GUARDA E ESTOQUE DE SUPRIMENTOS;

APOIAR O GERENCIAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO CONTROLE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

APOIAR A ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIAS E EDITAIS DE CONTRATAÇÃO DE PROJETOS, OBRAS, SERVIÇOS E COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

APOIAR A ELABORAÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS NAS DIVERSAS MODALIDADES PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, TAIS COMO CONCORRÊNCIA PÚBLICA, TOMADA DE PREÇOS, PREGÃO, PROCESSOS EMERGENCIAIS, INEXIGIBILIDADES E DISPENSA;

APOIAR O CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS;

§ 5º COMPETE À GERÊNCIA DE TRANSPORTES:

SUPERVISIONAR E CONTROLAR A GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS, COM VISTAS A VIABILIZAR O TRANSPORTE DE SERVIDORES;

ESTABELECEER NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO DA FROTA, ORIENTANDO A SUA APLICAÇÃO;

CONTROLAR OS SERVIÇOS DE TRANSPORTES INTERNOS TERCEIRIZADOS, GARANTINDO A QUALIDADE E CUSTO DA TAREFA;

ATENTAR PARA O ESTADO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS VEÍCULOS, DE FORMA A GARANTIR A INTEGRIDADE DOS PASSAGEIROS TRANSPORTADOS;

MANTER E ATUALIZAR REGISTROS DA FROTA E DE SUA UTILIZAÇÃO E ELABORAR RELATÓRIOS;

ADMINISTRAR O SERVIÇO DE TRANSPORTE INTERNO, CONTROLANDO O AGENDAMENTO DE VEÍCULOS E MOTORISTAS;

ESTUDAR E PLANEJAR A ADEQUAÇÃO DA FROTA;

CONTROLAR O CUSTO E O USO DA FROTA, ELABORANDO RELATÓRIOS;

CONTROLAR OS SERVIÇOS DE TRANSPORTES INTERNOS TERCEIRIZADOS, GARANTINDO A QUALIDADE E CUSTO DA TAREFA;

PROPOR A AQUISIÇÃO E ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS;

CONTROLAR O CONSUMO E A MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS;

AUXILIAR NA ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE VEÍCULOS;

CONTROLAR AS CONDIÇÕES DE TRAFEGABILIDADE DOS VEÍCULOS;

EMITIR RELATÓRIO DE CONTROLE DOS VEÍCULOS;

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 6º COMPETE À GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS:

COORDENAR E DESENVOLVER ESTUDOS, PESQUISAS E DIAGNÓSTICOS PARA PERMANENTE AVALIAÇÃO, CONHECIMENTO, INOVAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS NA ÁREA DA SAÚDE;

ESTABELECEER CANAIS DE COMUNICAÇÃO QUE POSSIBILITEM AO SERVIDOR ACESSO À INFORMAÇÃO DO PROCESSO DE GESTÃO DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO NA CARREIRA E DE VIDA FUNCIONAL;

FOMENTAR E GERENCIAR A POLÍTICA DE BENEFÍCIOS DO SERVIDOR;

PROCEDER A REVISÃO DO PLANEJAMENTO E CONTROLE DE CARGOS E FUNÇÕES FACE ÀS NECESSIDADES IDENTIFICADAS NO DESEMPENHO DA SECRETARIA DE SAÚDE;

ATUAR, EM INTERFACE COM AS DEMAIS GERÊNCIAS, OFERECENDO SUPORTE TÉCNICO SOBRE GESTÃO DE PESSOAS, EM ESPECIAL:

NO PLANEJAMENTO, GESTÃO E CONTROLE DA APLICAÇÃO DE NORMAS LEGAIS;

NA ANÁLISE E ORIENTAÇÃO SOBRE PARAMETRIZAÇÃO, CRITÉRIOS E PADRÕES DE INFORMAÇÃO PARA A FOLHA DE PAGAMENTO;

NA ANÁLISE DE ESTUDOS DE CONTROLE DOS CUSTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO EM CUMPRIMENTO ÀS NORMAS E PROCEDIMENTOS LEGAIS VIGENTES;

NO PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROCESSOS DE MOVIMENTAÇÃO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL;

NA COORDENAÇÃO E MONITORAMENTO DO EXPEDIENTE DE PESSOAL NA FORMA DOS ESTATUTOS VIGENTES;

NO PLANEJAMENTO E CONTROLE DO QUADRO;

NA COLABORAÇÃO PARA A PROMOÇÃO E QUALIDADE DE VIDA E DA SAÚDE DO SERVIDOR;

PROPOR, ELABORAR E EXECUTAR, EM CONJUNTO COM OS GESTORES, PROGRAMAS QUE GARANTAM AÇÃO INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES;

PROMOVER PROGRAMAS DE INTEGRAÇÃO DOS SERVIDORES INGRESSANTES;

PROCEDER A AVALIAÇÃO DE SUPORTE DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO FACE AOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS IMPLEMENTADOS PARA MELHORIA DE RESULTADOS EM GESTÃO DE PESSOAS;

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 7º COMPETE À GERÊNCIA OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA:

GERENCIAR O ANDAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

GERENCIAR O ARQUIVO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

GERENCIAR E COORDENAR A MANUTENÇÃO DE UNIDADES NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 8º COMPETE AO NÚCLEO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO:

RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;

CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;

ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS; E

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 9º COMPETE AO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO:

GERIR OS BENS COMUNS, DE ACORDO COM OS PADRÕES DE QUALIDADE DEFINIDOS;

ADMINISTRAR E CONTROLAR BENS PATRIMONIAIS;

COORDENAR A FISCALIZAÇÃO DA OBSERVÂNCIA DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS ASSUMIDAS POR TERCEIROS EM RELAÇÃO AO PATRIMÔNIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; E

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 10 COMPETE AO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

PLANEJAR, NORMATIZAR E REGULAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AOS PROCEDIMENTOS DE INFORMATIZAÇÃO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

COORDENAR E ASSESSORAR O DESENVOLVIMENTO, A PROGRAMAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DE MODO A TORNÁ-LAS INTERDEPENDENTES E TECNICAMENTE VIÁVEIS;

PROPOR POLÍTICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DIRETRIZES GERAIS DE INFORMATIZAÇÃO;

ORIENTAR E ADMINISTRAR O PROCESSO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PROMOVER A COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS DE INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

COLABORAR COM A PROMOÇÃO E A ELABORAÇÃO DE PLANOS DE FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DO PESSOAL ENVOLVIDO NAS ÁREAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

ASSESSORAR A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NA AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DAS EMPRESAS QUE A ATENDEM NA ÁREA DE INFORMÁTICA;

COORDENAR AS RELAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COM OS PRESTADORES DE SERVIÇO NA ÁREA DE INFORMÁTICA;

AUTORIZAR A COMPRA DE BENS E SERVIÇOS RELACIONADOS A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

GERIR O PATRIMÔNIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 11 COMPETE AO NÚCLEO DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO:

PLANEJAR, COORDENAR E IMPLEMENTAR A POLÍTICA E A AÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS;

ESTABELECEER NORMAS PARA O USO, A GUARDA E A CONSERVAÇÃO DOS BENS MÓVEIS;

GERENCIAR, FISCALIZAR E EXECUTAR OBRAS DE CONSTRUÇÃO E REFORMA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS;

REALIZAR SERVIÇOS DE SERRALHERIA, MARCENARIA, ELÉTRICA, HIDRÁULICA E PINTURA; E

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

ART. 5º O DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE É COMPOSTO POR:

I - GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA;

II - GERÊNCIA DE PREVENÇÃO E CONTROLE DE ZONOSE;

III - GERÊNCIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR; E

IV - GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

COORDENAR O SISTEMA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE NO ÂMBITO MUNICIPAL;

ARTICULAR COM OUTROS COMPONENTES DO SISTEMA DE VIGILÂNCIA DA ESFERA ESTADUAL E FEDERAL;

PLANEJAR, FORMULAR E DEFINIR DIRETRIZES PARA O SISTEMA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, EM CONSONÂNCIA COM OS DEMAIS PARTICIPANTES DA REDE DE SAÚDE DO MUNICÍPIO;

REALIZAR PESQUISAS E ESTUDOS DE INTERESSE PARA A SAÚDE PÚBLICA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO PERTINENTE ÀS SUAS ÁREAS DE ATUAÇÃO;

COORDENAR, PLANEJAR E DESENVOLVER PROJETOS, PROGRAMAS E AÇÕES DE ORIENTAÇÕES, EDUCAÇÃO, INTERVENÇÃO E FISCALIZAÇÃO;

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

COORDENAR O SISTEMA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE NO ÂMBITO MUNICIPAL;

ARTICULAR COM OUTROS COMPONENTES DO SISTEMA DE VIGILÂNCIA DA ESFERA ESTADUAL E FEDERAL;

PLANEJAR, FORMULAR E DEFINIR DIRETRIZES PARA O SISTEMA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, EM CONSONÂNCIA COM OS DEMAIS PARTICIPANTES DA REDE DE SAÚDE DO MUNICÍPIO;

REALIZAR PESQUISAS E ESTUDOS DE INTERESSE PARA A SAÚDE PÚBLICA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO PERTINENTE ÀS SUAS ÁREAS

DE ATUAÇÃO;

COORDENAR, PLANEJAR E DESENVOLVER PROJETOS, PROGRAMAS E AÇÕES DE ORIENTAÇÕES, EDUCAÇÃO, INTERVENÇÃO E FISCALIZAÇÃO;

PROMOVER A COLETA DE RESÍDUOS DE SAÚDE COM MANEJO E DESTINAÇÃO ADEQUADA CONFORME LEGISLAÇÃO;

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2021)

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

ELIMINAR, DIMINUIR OU PREVENIR RISCOS SANITÁRIOS;

INTERVIR NOS PROBLEMAS SANITÁRIOS DECORRENTES DA PRODUÇÃO E CIRCULAÇÃO DE BENS E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERESSE À SAÚDE;

PLANEJAR, PROGRAMAR E EXECUTAR AS AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA;

CADASTRAR, INSPECIONAR, CONCEDER LICENÇA SANITÁRIA;

REALIZAR INSPEÇÃO OU AUDITORIA EM INDÚSTRIAS SUJEITAS À VIGILÂNCIA SANITÁRIA;

AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA RELATIVAS À QUALIDADE DOS PRODUTOS E SERVIÇOS;

ANALISAR E APROVAR PROJETOS ARQUITETÔNICOS DOS ESTABELECIMENTOS SUJEITOS À VIGILÂNCIA SANITÁRIA;

ELABORAR NORMAS E REGULAMENTOS TÉCNICOS;

ELABORAR RELATÓRIOS E PARECERES TÉCNICOS;

INSTAURAR E ACOMPANHAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO SANITÁRIO;

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE PREVENÇÃO E CONTROLE À ZOOSE:

COORDENAR O CONTROLE DA FAUNA URBANA, ROEDORES E OUTROS VETORES DE INTERESSE PARA A SAÚDE PÚBLICA;

COORDENAR E APOIAR TÉCNICAMENTE AS AÇÕES DE CONTROLE DE ZOOSES;

COORDENAR AS POLÍTICAS DE PROTEÇÃO ANIMAL DO MUNICÍPIO;

COORDENAR AS AÇÕES DE CONTROLE DA RAIVA ANIMAL E OUTROS PROGRAMAS DE INTERESSE PARA A SAÚDE PÚBLICA;

CONSOLIDAR AS INFORMAÇÕES REFERENTES ÀS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CONTROLE DE POPULAÇÕES ANIMAIS E DE VETORES DE INTERESSE A SAÚDE PÚBLICA;

PRESTAR ASSISTÊNCIA AOS ANIMAIS ABRIGADOS NAS DEPENDÊNCIAS DO CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSES;

COORDENAR AS AÇÕES DE VIGILÂNCIA DOS AGRAVOS AGUDOS TRANSMISSÍVEIS, TANTO AQUELES TRANSMITIDOS POR ANIMAIS, VETORES OU TRANSMISSÃO PESSOA A PESSOA;

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE PREVENÇÃO E CONTROLE À ZOOSE:

I - COORDENAR O CONTROLE DE ROEDORES E OUTROS VETORES DE INTERESSE PARA A SAÚDE PÚBLICA;

II - COORDENAR E APOIAR TÉCNICAMENTE AS AÇÕES DE CONTROLE DE ZOOSES E DOENÇAS DOS ANIMAIS SILVESTRES AVALIADOS;

III - COORDENAR AS AÇÕES DE CONTROLE DA RAIVA ANIMAL E OUTROS PROGRAMAS DE INTERESSE PARA A SAÚDE PÚBLICA;

IV - CONSOLIDAR AS INFORMAÇÕES REFERENTES ÀS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CONTROLE DE POPULAÇÕES ANIMAIS E DE VETORES DE INTERESSE A SAÚDE PÚBLICA;

V - COORDENAR AS AÇÕES DE VIGILÂNCIA DOS AGRAVOS AGUDOS TRANSMISSÍVEIS, TANTO AQUELES TRANSMITIDOS POR ANIMAIS, VETORES OU TRANSMISSÃO PESSOA A PESSOA;

VI - DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/ 2018)

§ 4º COMPETE À GERÊNCIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR:

INTEGRAR-SE AOS ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA SECRETARIA, NA IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE DO TRABALHADOR;

ESTUDAR, PLANEJAR, SUPERVISIONAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA REFERENTES ÀS AÇÕES SOBRE O AMBIENTE DE TRABALHO;

PROPOR NORMAS PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE QUE TRATA O INCISO ANTERIOR NO QUE CONCERNE A:

CONTROLE DOS EFEITOS NA SAÚDE INDIVIDUAL OU COLETIVA DECORRENTES DO PROCESSO PRODUTIVO, NO AMBIENTE DE TRABALHO;

EMISSÃO DE PARECERES TÉCNICOS;

CADASTRAMENTO DE LOCAIS DE TRABALHO; E

ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS COMISSÕES INTERNAS NOS LOCAIS DE TRABALHO, VOLTADAS À PROMOÇÃO DA SAÚDE E À PREVENÇÃO DE DOENÇAS E ACIDENTES;

INTEGRAR-SE COM SINDICATOS, ÓRGÃOS ENTIDADES RELACIONADAS COM A ÁREA;

DESENVOLVER ATIVIDADES EDUCATIVAS E DE ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO;

PRESTAR ORIENTAÇÃO SOBRE A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E AOS DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO;

ANALISAR OS DADOS E INFORMAÇÕES ENCAMINHADOS PELOS NÍVEIS REGIONAIS, NO QUE SE REFERE A CONDIÇÕES DE TRABALHO E DE SAÚDE DO TRABALHADOR;

CUMPRIR E FAZER CUMPRIR A LEI FEDERAL Nº 6.514, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977, E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR, QUE TRATAM DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO; E

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 5º COMPETE À GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:

DETECTAR AS MUDANÇAS NOS FATORES DETERMINANTES E CONDICIONANTES DA SAÚDE INDIVIDUAL OU COLETIVA;

RECOMENDAR MEDIDAS DE CONTROLE E PREVENÇÃO DE DOENÇAS E AGRAVOS NO ÂMBITO MUNICIPAL;

COORDENAR AS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA REALIZADA NA REDE MUNICIPAL (PÚBLICA E PRIVADA);

APOIAR AS ATIVIDADES DE IMUNIZAÇÃO E CONTROLE DA REDE DE FRIO;

REALIZAR ANÁLISE EPIDEMIOLÓGICA NO SEU ÂMBITO DE COMPETÊNCIA, CONTRIBUINDO COM OUTROS NÍVEIS DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

ART. 6º O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUS É COMPOSTO POR:

I - ASSISTÊNCIA DE DIREÇÃO

II - GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO E CONTROLE;

III - GERÊNCIA DE PROGRAMAS EM SAÚDE;

IV - GERÊNCIA DE REGULAÇÃO;

V - GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE;

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUS:

ELABORAR E COORDENAR A EXECUÇÃO DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS, RESPONSABILIZANDO-SE PELA SUA EFETIVIDADE;

ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS PROJETOS DA SECRETARIA E DOS PRODUTOS E AÇÕES DE SUA ALÇADA, MONITORANDO E AVALIANDO SUAS AÇÕES;

MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS PROJETOS DA SECRETARIA E AOS PRODUTOS E AÇÕES DE SUA ALÇADA;

FORMULAR E ESTABELECEER ESTRATÉGIAS DE IMPLANTAÇÃO / IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS DE ATENÇÃO, PROTEÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE;

ARTICULAR E EFETIVAR A GESTÃO PARTICIPATIVA NOS DIFERENTES NÍVEIS DO SISTEMA, FORTALECENDO E LEGITIMANDO O SUS, PROMOVENDO A CIDADANIA; E

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO E CONTROLE:

GARANTIR TRANSPARÊNCIA NA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS ALOCADOS;

GARANTIR QUALIDADE NA ASSISTÊNCIA À SAÚDE E ATENDIMENTO DIRETO AO USUÁRIO SUS, QUE PROCURA OS SERVIÇOS CONVENIADOS NO MUNICÍPIO;

UTILIZAR FERRAMENTAS DE GESTÃO DISPONIBILIZADAS PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE, ATRAVÉS DE SEUS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DENOMINADOS SIA- SISTEMA DE INFORMAÇÕES AMBULATORIAIS E SIH - SISTEMA DE INFORMAÇÕES HOSPITALARES.

CONFERIR TODA A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À ASSISTÊNCIA PRESTADA NOS SERVIÇOS CONVENIADOS, DIGITAR OS PROCEDIMENTOS EM SISTEMA PRÓPRIO DA GAC E EMITIR NUMERAÇÃO QUE PERMITE FATURAMENTO E PAGAMENTO;

RECEBER A CONSISTÊNCIA DE FATURAMENTO DE CADA PRESTADOR CONVENIADO AO SUS MUNICIPAL E PROCESSAR A PRODUÇÃO APRESENTADA UTILIZANDO OS SISTEMAS DISPONIBILIZADOS PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE;

EMITIR RELATÓRIOS MENSAIS DE PRODUÇÃO PARA GARANTIR PARTE DO PAGAMENTO AOS PRESTADORES CONVENIADOS; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE PROGRAMAS EM SAÚDE:

FORMULAR, ESTABELECEER E ACOMPANHAR ESTRATÉGIAS DE IMPLANTAÇÃO/IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS DE ATENÇÃO, PROTEÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE;

REALIZAR A INTERFACE JUNTO A SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE, MINISTÉRIO DA SAÚDE OU OUTROS ENTES NACIONAIS OU INTERNACIONAIS, VISANDO CRIAR, APRIMORAR, IMPLEMENTAR OU IMPLANTAR OS PROGRAMAS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO;

IDENTIFICAR E ELABORAR PROJETOS VISANDO A CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNTO A SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE, MINISTÉRIO DA SAÚDE OU OUTROS ENTES NACIONAIS OU INTERNACIONAIS;

ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DAS POLÍTICAS E PROGRAMAS DE ATENÇÃO, PROTEÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE, POR MEIO DE INDICADORES QUALITATIVOS E QUANTITATIVOS;

FORMULAR PROPOSTAS DE PROTOCOLOS E FLUXOS DE ATENDIMENTO DAS POLÍTICAS E PROGRAMAS DE ATENÇÃO, PROTEÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 4º COMPETE À GERÊNCIA DE REGULAÇÃO:

GARANTIR A EQUIDADE NA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS;

AMPLIAR E QUALIFICAR O ACESSO DOS USUÁRIOS AOS RECURSOS TECNOLÓGICOS, GARANTINDO A INTEGRALIDADE E A CONTINUIDADE DO CUIDADO;

VIABILIZAR O ACESSO DO USUÁRIO AOS SERVIÇOS DE SAÚDE DE FORMA ADEQUADA À COMPLEXIDADE DE SEU PROBLEMA;

CONSTITUIR UMA SISTEMÁTICA DE REGULAÇÃO QUE CONSIDERE OS PROCEDIMENTOS DISPONIBILIZADOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, BEM COMO OS LEITOS PARA INTERNAÇÕES HOSPITALARES SEGUNDO O GRAU DE RESOLUBILIDADE ATRIBUÍDO;

ORGANIZAR LISTAS DE ESPERA POR RISCO E VULNERABILIDADE, COM VISTAS À REDUÇÃO DOS TEMPOS PARA REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS;

REGISTRAR E DAR RESPOSTAS ÀS SOLICITAÇÕES RECEBIDAS;

REALIZAR A GESTÃO DA OCUPAÇÃO DAS VAGAS AMBULATORIAIS, HOSPITALARES E DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DAS UNIDADES DE SAÚDE;

REALIZAR OU ATUAR DE FORMA INTEGRADA NOS PROCESSOS AUTORIZATIVOS;

EXERCER A AUTORIDADE SANITÁRIA NO ORDENAMENTO DA DISPONIBILIDADE DOS RECURSOS ASSISTENCIAIS EXISTENTES;

ESTABELECE E EXECUTAR A CLASSIFICAÇÃO DE RISCO;

DISPONIBILIZAR RELATÓRIOS OU QUAISQUER INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS ÀS ATIVIDADES DE GESTÃO E PLANEJAMENTO;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 5º COMPETE À GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE:

I - PLANEJAR, COORDENAR E PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES, OBSERVADAS AS PRIORIDADES E NECESSIDADES ESTABELECIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

II - ESTUDAR E PROPOR O ESTABELECIMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS COM INSTITUIÇÕES OU COM PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS, PARA FINS DE PROMOÇÃO DE ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL;

III - REALIZAR PESQUISA DE LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE TREINAMENTO BEM COMO DIAGNÓSTICO SOBRE A NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO;

IV - PLANEJAR, EM CONJUNTO COM A ÁREA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES;

V - ANALISAR AS DEMANDAS DE CAPACITAÇÃO IDENTIFICADAS PELOS GESTORES MEDIANTE PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, DEFININDO E IMPLEMENTANDO PROGRAMAS ADEQUADOS A MELHORIA DE SUA ATUAÇÃO PROFISSIONAL;

VI - RECEBER E ANALISAR AS DEMANDAS DE CAPACITAÇÃO ORIUNDAS DOS DEPARTAMENTOS, PROPOR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E ADOTAR PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS;

VII - DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

ART. 7º O DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO EM SAÚDE É COMPOSTO POR:

I - GERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL;

II - GERÊNCIA DE ATENÇÃO BÁSICA;

III - GERÊNCIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA;

IV - GERÊNCIA DE SAÚDE BUCAL;

V - GERÊNCIA DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA;

VI - GERÊNCIA DE CUIDADOS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA;

VII - GERÊNCIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA; E

VIII - GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO EM SAÚDE:

I - EXECUTAR AS AÇÕES DE SAÚDE CURATIVAS E PREVENTIVAS ATRAVÉS DA PROMOÇÃO, PREVENÇÃO, TERAPÊUTICA E REABILITAÇÃO;

II - IMPLANTAR OU IMPLEMENTAR AS POLÍTICAS DE ATENÇÃO, PROTEÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE;

III - MONITORAR, ASSISTIR E ACOMPANHAR O DESEMPENHO DO SERVIÇO, DESENVOLVENDO UMA ASSISTÊNCIA QUALIFICADA E HUMANIZADA.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL:

PROPOR E PARTICIPAR DA FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANOS E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS PARA A SAÚDE MENTAL DO MUNICÍPIO, COMPATIBILIZANDO-AS COM AS DIRETRIZES DA POLÍTICA NACIONAL DE SAÚDE MENTAL EMANADAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE;

PROMOVER E PARTICIPAR DE ESTUDOS QUE VISEM À REORIENTAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DA SAÚDE MENTAL NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, BUSCANDO A OFERTA DE AÇÕES DE SAÚDE AOS PORTADORES DE TRANSTORNOS PSIQUIÁTRICOS E PSICOLÓGICOS, INCLUINDO-SE AQUELES DECORRENTES DO ABUSO OU DEPENDÊNCIA DE SUBSTÂNCIAS PSICOATIVAS;

PROPOR E ACOMPANHAR A APLICAÇÃO DE INDICADORES PARA A AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE MENTAL;

FORTALECER O MODELO ASSISTENCIAL PSICOSSOCIAL, EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES DO MINISTÉRIO DA SAÚDE E A LEI FEDERAL Nº **10.216**;

COLABORAR COM O PROCESSO DE CONFORMAÇÃO, PACTUAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DAS REDES DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE MENTAL/ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE ATENÇÃO BÁSICA:

EXECUTAR AS AÇÕES DE SAÚDE CURATIVAS E PREVENTIVAS ATRAVÉS DA PROMOÇÃO, PREVENÇÃO, TERAPÊUTICA E REABILITAÇÃO, ATUANDO NAS SITUAÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (DE MENOR COMPLEXIDADE) INCENTIVANDO A LINHA DO CUIDADO;

MONITORAR, ASSISTIR E ACOMPANHAR O DESEMPENHO DO SERVIÇO, DESENVOLVENDO UMA ASSISTÊNCIA QUALIFICADA E

HUMANIZADA;

CONSOLIDAR E QUALIFICAR A ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF COMO MODELO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE;

GERENCIAR TODA PARTE TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE;

EFETIVAR AS AÇÕES DOS PROGRAMAS DETERMINADOS PELA SECRETARIA;

GARANTIR RESOLUTIVIDADE E QUALIDADE NA ASSISTÊNCIA DENTRO DO SEU NÍVEL DE ATENÇÃO;

MANTER ATUALIZADO TODOS OS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 4º COMPETE À GERÊNCIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:

GERENCIAR, FISCALIZAR OU EXECUTAR AS AÇÕES DE SAÚDE CURATIVAS E PREVENTIVAS ATRAVÉS DA PROMOÇÃO, PREVENÇÃO, TERAPÊUTICA E REABILITAÇÃO, ATUANDO NAS SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA INCENTIVANDO A LINHA DO CUIDADO;

MONITORAR, ASSISTIR E ACOMPANHAR O DESEMPENHO DO SERVIÇO, DESENVOLVENDO UMA ASSISTÊNCIA QUALIFICADA E HUMANIZADA;

GERENCIAR OU EXECUTAR A PRESTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA AOS USUÁRIOS ENCAMINHADOS PELAS UNIDADES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE SAÚDE;

GERENCIAR OS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA VISANDO GARANTIR RESOLUTIVIDADE E QUALIDADE NA ASSISTÊNCIA DENTRO DO SEU NÍVEL DE ATENÇÃO;

GERENCIAR OS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA VISANDO GARANTIR A INTEGRALIDADE DA ATENÇÃO E COMPLEMENTARIDADE DAS AÇÕES ENTRE AS UNIDADES DE REFERÊNCIA E DEMAIS SERVIÇOS DE SAÚDE QUE COMPÕEM O SUS;

GERENCIAR OS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, INCLUSIVE ELABORANDO PROJETOS TERAPÊUTICOS PARA OS USUÁRIOS DE MAIOR VULNERABILIDADE/RISCO, ARTICULANDO OS RECURSOS NECESSÁRIOS E ENVOLVENDO OS DEMAIS SERVIÇOS NO CUIDADO; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 5º COMPETE À GERÊNCIA DE SAÚDE BUCAL:

EXECUTAR POLÍTICA E PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL;

IMPLEMENTAR AS LINHAS GERAIS QUE SUBSIDIAM A ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES DE SAÚDE BUCAL, NECESSÁRIAS PARA PREVENÇÃO, TRATAMENTO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE BUCAL NOS DIVERSOS NÍVEIS DE ATENÇÃO DO SUS MUNICIPAL;

ACOMPANHAR OS RESULTADOS DESTAS AÇÕES DEFININDO METAS DE PROMOÇÃO À SAÚDE BUCAL EM CONJUNTO COM O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUS;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 6º COMPETE À GERÊNCIA DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA:

COORDENAR, SUPERVISIONAR E AVALIAR OS SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA DOS HOSPITAIS E DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE;

CONCEBER, IMPLEMENTAR, ACOMPANHAR E AVALIAR A POLÍTICA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI DE ACORDO COM A POLÍTICA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, VISANDO A MELHORIA DAS CONDIÇÕES NUTRICIONAIS DA POPULAÇÃO NO CURSO DA VIDA E OBSERVANDO OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS;

PROPOR, PLANEJAR, NORMALIZAR, GERENCIAR, MONITORAR E AVALIAR, EM ÂMBITO MUNICIPAL, A EXECUÇÃO DE PLANOS, PROGRAMAS, PROJETOS, AÇÕES E ATIVIDADES NECESSÁRIAS A CONCRETIZAÇÃO DA POLÍTICA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 7º COMPETE À GERÊNCIA DE CUIDADOS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

GERENCIAR AS UNIDADES DE REABILITAÇÃO MUNICIPAIS VISANDO O FORNECIMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA TEMPORÁRIA OU PERMANENTE; PROGRESSIVA, REGRESSIVA, OU ESTÁVEL, INTERMITENTE E CONTÍNUA, SEVERA E EM REGIME DE TRATAMENTO INTENSIVO;

OFERECER CUIDADO E PROTEÇÃO PARA USUÁRIOS, FAMILIARES E ACOMPANHANTES NOS PROCESSOS DE REABILITAÇÃO AUDITIVA, FÍSICA, INTELECTUAL, VISUAL, OSTOMIAS E MÚLTIPLAS DEFICIÊNCIAS;

GARANTIR QUE A INDICAÇÃO DE DISPOSITIVOS ASSISTIVOS DEVEM SER CRITERIOSAMENTE ESCOLHIDOS, BEM ADAPTADOS E ADEQUADOS AO AMBIENTE FÍSICO E SOCIAL, GARANTINDO O USO SEGURO E EFICIENTE;

ESTABELECEER FLUXOS E PRÁTICAS DE CUIDADO À SAÚDE CONTÍNUA, COORDENADA E ARTICULADA ENTRE OS DIFERENTES PONTOS DE ATENÇÃO DA REDE DE CUIDADOS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA EM CADA TERRITÓRIO;

REALIZAR AÇÕES DE APOIO MATRICIAL NA ATENÇÃO BÁSICA, NO ÂMBITO DA REGIÃO DE SAÚDE DE SEUS USUÁRIOS, COMPARTILHANDO A RESPONSABILIDADE COM OS DEMAIS PONTOS DA REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE;

ARTICULAR-SE COM A REDE DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS) DA REGIÃO DE SAÚDE A QUE PERTENÇA, PARA ACOMPANHAMENTO COMPARTILHADO DE CASOS, QUANDO NECESSÁRIO;

PROMOVER CUIDADOS EM SAÚDE ESPECIALMENTE DOS PROCESSOS DE REABILITAÇÃO AUDITIVA, FÍSICA, INTELECTUAL, VISUAL, OSTOMIA E MÚLTIPLAS DEFICIÊNCIAS;

DESENVOLVER AÇÕES DE PREVENÇÃO E DE IDENTIFICAÇÃO PRECOCE DE DEFICIÊNCIAS NA FASE PRÉ, PERI E PÓS-NATAL, INFÂNCIA, ADOLESCÊNCIA E VIDA ADULTA;

AMPLIAR A OFERTA DE ÓRTESE, PRÓTESE E MEIOS AUXILIARES DE LOCOMOÇÃO (OPM);

CONSTRUIR INDICADORES CAPAZES DE MONITORAR E AVALIAR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS E A RESOLUTIVIDADE DA ATENÇÃO À SAÚDE;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 8º COMPETE À GERÊNCIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA:

EXECUTAR AS AÇÕES DE SAÚDE CURATIVAS E PREVENTIVAS ATRAVÉS DA PROMOÇÃO, PREVENÇÃO, TERAPÊUTICA E REABILITAÇÃO, ATUANDO NAS SITUAÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE (DE MÉDIA COMPLEXIDADE) INCENTIVANDO A LINHA DO CUIDADO;

MONITORAR, ASSISTIR E ACOMPANHAR O DESEMPENHO DO SERVIÇO, DESENVOLVENDO UMA ASSISTÊNCIA QUALIFICADA E HUMANIZADA

PRESTAR ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA AOS USUÁRIOS ENCAMINHADOS PELAS UNIDADES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE SAÚDE;

GARANTIR RESOLUTIVIDADE E QUALIDADE NA ASSISTÊNCIA DENTRO DO SEU NÍVEL DE ATENÇÃO;

GARANTIR A INTEGRALIDADE DA ATENÇÃO E COMPLEMENTARIDADE DAS AÇÕES ENTRE AS UNIDADES DE REFERÊNCIA E DEMAIS SERVIÇOS DE SAÚDE QUE COMPÕEM O SUS;

ELABORAR PROJETOS TERAPÊUTICOS PARA OS USUÁRIOS DE MAIOR VULNERABILIDADE/RISCO, ARTICULANDO OS RECURSOS NECESSÁRIOS E ENVOLVENDO OS DEMAIS SERVIÇOS NO CUIDADO, TAIS COMO EQUIPE DA UBS;

REALIZAR CAPACITAÇÕES E MATRICIAMENTO ÀS UNIDADES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE SAÚDE; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 9º COMPETE À GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:

GARANTIR O ACESSO DA POPULAÇÃO AOS MEDICAMENTOS ESSENCIAIS E A RACIONALIDADE DO SEU USO, DE FORMA QUE OS MEDICAMENTOS POSSAM EFETIVAMENTE DESEMPENHAR O SEU PAPEL DE RECUPERAR E MELHORAR A QUALIDADE DE VIDA DA POPULAÇÃO;

DESENVOLVER UM CONJUNTO DE AÇÕES INTERLIGADAS, TÉCNICA E CIENTIFICAMENTE FUNDAMENTADAS COM CRITÉRIOS DE EQUIDADE, CUSTO E EFETIVIDADE, TENDO O MEDICAMENTO COMO SUPORTE DAS AÇÕES DE PREVENÇÃO, PROMOÇÃO E REABILITAÇÃO DA SAÚDE;

EXECUTAR A ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA ATRAVÉS DE SELEÇÃO, PROGRAMAÇÃO, AQUISIÇÃO, ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO, PRESCRIÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE E UTILIZAÇÃO DOS MEDICAMENTOS, VISANDO À PROVISÃO ADEQUADA DOS MEDICAMENTOS NA REDE MUNICIPAL;

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 10 AS ATRIBUIÇÕES DOS EQUIPAMENTOS SUBORDINADOS SERÃO REGULAMENTADAS POR ATO DA SECRETARIA.

SUB

ANEXO XIV

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA

(O ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº [169/2023](#) ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NO LINK PARA DOWNLOAD NO FINAL DO DOCUMENTO)

 ORGANOGRAMA

ART. 1º A SECRETARIA DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA DE ITAPEVI FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA, VINCULADA DIRETAMENTE AO SECRETÁRIO:

ART. 1º A SECRETARIA DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA DE ITAPEVI FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº [116/2019](#))

CHEFIA DE GABINETE;
ASSESSORIA DE GABINETE;
APOIO ADMINISTRATIVO;
CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL;
OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL;
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO;
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES;
GERÊNCIA DE MOBILIDADE URBANA;
COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL;
COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL;
NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO.

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE:

ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;

AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DA SECRETARIA;

ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO SECRETÁRIO;

COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE I:

I - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;

II - ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;

III - ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;

IV - INSTRUIR EXPEDIENTES QUE REQUEIRAM ANÁLISE E PARECER;

V - ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

VI - COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS;

VII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;

CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;

ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;

PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCULA NO GABINETE DO SECRETÁRIO;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 2º COMPETE À CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:

RECEBER E APURAR DENÚNCIAS, RECLAMAÇÕES E REPRESENTAÇÕES SOBRE ATOS CONSIDERADOS ILEGAIS, ARBITRÁRIOS, DESONESTOS OU QUE CONTRARIEM O INTERESSE PÚBLICO PRATICADOS POR SERVIDORES PÚBLICOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI;

REALIZAR DILIGÊNCIAS NAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SEMPRE QUE NECESSÁRIO PARA O DESENVOLVIMENTO DE SEUS TRABALHOS;

MANTER SIGILO, QUANDO SOLICITADO, SOBRE DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES, BEM COMO SOBRE SUA FONTE, PROVIDENCIANDO, JUNTO AOS ÓRGÃOS COMPETENTES, PROTEÇÃO AOS DENUNCIANTES;

REALIZAR AS INVESTIGAÇÕES DE TODO E QUALQUER ATO LESIVO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO IMPUTADO A INTEGRANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI, MANTENDO ATUALIZADO ARQUIVO DE DOCUMENTAÇÃO RELATIVA ÀS RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES RECEBIDAS;

INSTAURAR PROCEDIMENTOS E PROCESSOS DISCIPLINARES PARA APURAÇÃO DE CONDUTA INFRAACIONAL POR INTEGRANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI, APLICANDO AS SANÇÕES, NO CASO DE INFRAÇÕES PASSÍVEIS DA PENALIDADE DE ADVERTÊNCIA, SUSPENSÃO E RESSARCIMENTO AO ERÁRIO;

PROPOR AO SECRETÁRIO DA PASTA RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL, A APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR QUE RESULTE NA DEMISSÃO, CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA E DESTITUIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA, SUJEITA A RECURSO AO CHEFE DO EXECUTIVO; E

COORDENAR GRUPO DE SERVIDORES RESPONSÁVEL POR DAR SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL, GESTÃO DE INFORMAÇÕES E PROMOÇÃO DE DILIGÊNCIAS NECESSÁRIAS AOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES.

ART. 3º COMPETE À OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

RECEBER DENÚNCIAS, RECLAMAÇÕES E REPRESENTAÇÕES SOBRE ATOS CONSIDERADOS ILEGAIS, ARBITRÁRIOS, DESONESTOS OU QUE CONTRARIEM O INTERESSE PÚBLICO PRATICADOS POR SERVIDORES PÚBLICOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI;

REQUISITAR À CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI MEDIDAS PARA APURAÇÃO DE CONDUTA INFRACIONAL POR INTEGRANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI;

ACOMPANHAR, FISCALIZAR E AUDITAR AS APURAÇÕES, INVESTIGAÇÕES E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES INSTAURADOS PELA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI;

ELABORAR RELATÓRIO QUANTO AO NÚMERO DE DENÚNCIAS, RECLAMAÇÕES E REPRESENTAÇÕES FORMULADAS À OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI, BEM COMO SOBRE AS APURAÇÕES, INVESTIGAÇÕES E PROCESSOS INSTAURADOS PELA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI.

ART. 4º O DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO FICA ORGANIZADO EM:

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES;

NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO; E

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO:

VIABILIZAR A POLÍTICA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, ORDENANDO DIRETRIZES, METAS E OBJETIVOS DE ACORDO COM O PROCESSO LEGAL;

MONITORAR E EXECUTAR AS PRINCIPAIS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO OSTENSIVA;

EXECUTAR A FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO, ATUAR E APLICAR AS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS CABÍVEIS POR INFRAÇÕES DE CIRCULAÇÃO, ESTACIONAMENTO E PARADAS, PREVISTAS NO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO - CTB;

MANTER OS PROCESSOS DE TRÂNSITO EM CONFORMIDADE COM A LEI, ZELANDO PELA SEGURIDADE DO MOTORISTA E PEDESTRE, BEM COMO PELO FUNCIONAMENTO PLENO DAS POLÍTICAS DE TRÂNSITO MUNICIPAIS;

INTERVIR NA ORIENTAÇÃO DE TRÁFEGO, COM O OBJETIVO DE AUMENTAR A QUALIDADE DE VIDA DOS MUNICÍPIOS;

OPERAR E PROGRAMAR CENTRAIS DE MONITORAMENTO DE TRÂNSITO;

OPERAR CENTRAIS DE CONTROLE SEMAFÓRICOS REMOTOS, INDEPENDENTES OU INSERIDAS EM OUTRAS CENTRAIS, PROGRAMANDO OU ALTERANDO TEMPOS DE CONTROLADORES REMOTAMENTE;

OPERAR E PROGRAMAR CENTRAIS DE RADARES E OUTROS DISPOSITIVOS AUXILIARES ELETRÔNICOS;

REALIZAR LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS BASEADOS NAS INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS NESTAS CENTRAIS E APRESENTAR RELATÓRIOS.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES:

DESENVOLVER, INTEGRAR, ORIENTAR E COORDENAR AS AÇÕES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E INSTITUCIONAL DE TRÂNSITO;

ASSESSORAR AS DEMAIS UNIDADES NA ORGANIZAÇÃO, PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE SUAS ATIVIDADES;

DESENVOLVER A MANUTENÇÃO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E ESTATÍSTICAS;

AUXILIAR NA ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E, NO MONITORAMENTO NA EXECUÇÃO DE PLANOS,

PROJETOS E ATIVIDADES;

MANTER SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SOBRE O ANDAMENTO DOS TRABALHOS DA SECRETARIA, ESTABELECIDO PADRÕES E MÉTODOS DE MENSURAÇÃO DO DESEMPENHO DOS PROGRAMAS, PROJETOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDOS;

EXERCER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO:

FISCALIZAR, EXCLUSIVAMENTE, POR MEIO DOS OPERADORES E AGENTES DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO LOCAL, O TRÂNSITO, DE CARÁTER URBANO E RODOVIÁRIO LOCAL;

CONTROLAR AS ÁREAS DE OPERAÇÃO DE CAMPO, FISCALIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PÁTIO DE RECOLHIMENTO DE VEÍCULOS MUNICIPAL;

OPERAR O TRÂNSITO EM ROTAS ALTERNATIVAS, FAIXAS REVERSÍVEIS, OPERAÇÃO SENTIDO ÚNICO, OPERAÇÃO VIÁRIA EM GRANDES EVENTOS, QUANDO FOR O CASO;

OPERAR O TRÂNSITO EM LOCAIS DE EMERGÊNCIA, DE GRANDE FLUXO VIÁRIO, CUJA SINALIZAÇÃO ESTEJA AUSENTE, INOPERANTE OU DEFICITÁRIA;

GERENCIAR O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO NO MUNICÍPIO;

EXECUTAR O PROCESSAMENTO DOS AUTOS DE INFRAÇÃO E COBRANÇAS DAS RESPECTIVAS MULTAS;

ADMINISTRAR AS NOTIFICAÇÕES POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO APLICADAS POR AGENTES DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO ATRAVÉS DA UTILIZAÇÃO DE TALONÁRIO MANUAL E/OU EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS, METROLÓGICOS E NÃO METROLÓGICOS; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 4º COMPETE AO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO:

REALIZAR PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL NA ÁREA DE TRÂNSITO, VISANDO O DESENVOLVIMENTO E APRIMORAMENTO DE SUAS AÇÕES;

IMPLANTAR MEDIDAS DE SEGURANÇA E EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO E REORIENTAÇÃO DE TRÁFEGO, COM O OBJETIVO DE AUMENTAR A QUALIDADE DE VIDA DOS MUNICÍPIOS;

FISCALIZAR OS TRABALHOS NA ÁREA DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA DE TRÂNSITO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO;

ORGANIZAR, SOLICITAR E ELABORAR CARTILHAS INFORMATIVAS E OUTROS DISPOSITIVOS SIMILARES;

ELABORAR E CONDUZIR CAMPANHAS, EVENTOS E PALESTRAS QUE MOTIVEM A EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 5º O DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES FICA ORGANIZADO EM:

NÚCLEO DE AUTORIZAÇÕES E PERMISSÕES; E
NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES:

REALIZAR POR MEIO DO PLANEJAMENTO, GERENCIAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, TODA A OPERAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTES DE PESSOAS E DE CARGAS, DE ÂMBITO MUNICIPAL;

NORMATIZAR OS SETORES SUJEITOS AO REGIME DE CONCESSÃO, PERMISSÃO E AUTORIZAÇÃO, TAIS COMO:

Lei Complementar 101 2018 de Itapevi SP
SERVIÇOS DE TRANSPORTE PÚBLICO;

EXPLORAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS;

ADMINISTRAÇÃO DE GARAGEM E PÁTIO DE ESTACIONAMENTO E RECOLHIMENTO DE VEÍCULOS;

IMPLANTAÇÃO E EXPLORAÇÃO PUBLICITÁRIA DO MOBILIÁRIO URBANO.

MAPEAR A DEMANDA E PLANEJAR A OFERTA DE TRANSPORTES PÚBLICOS;

ELABORAR PROJETO BÁSICO PARA MINUTA DOS CONTRATOS DE CONCESSÃO, DE AUTORIZAÇÃO E DE PERMISSÃO;

GARANTIR A EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELAS CONCESSIONÁRIAS, PERMISSIONÁRIAS E AUTORIZATÁRIAS;

PRESERVAR A MODICIDADE DAS TARIFAS, AVALIANDO DE MODO PERMANENTE A POLÍTICA TARIFÁRIA E DE PREÇOS, BEM COMO GARANTIR A UNIVERSALIDADE, A CONTINUIDADE, A SEGURANÇA, A CORTESIA DOS SERVIÇOS E A MODERNIZAÇÃO DESSES;

PROMOVER ESTUDOS VISANDO O REAJUSTE ECONÔMICO DOS PREÇOS E TARIFAS EM SEUS CONTRATOS;

ZELAR PELOS DIREITOS DOS USUÁRIOS;

PROMOVER A ESTABILIDADE E HARMONIA DAS RELAÇÕES ENTRE O PODER CONCEDENTE, O CONCESSIONÁRIO, O PERMISSIONÁRIO, O AUTORIZATÁRIO E OS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS;

INTERVIR NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SUA COMPETÊNCIA CONCEDIDOS, PERMITIDOS OU AUTORIZADOS;

ATRIBUIR A RESPONSABILIDADE DAS ATIVIDADES AUXILIARES AOS CONCESSIONÁRIOS, PERMISSIONÁRIOS E AUTORIZADOS, SENDO SUA INGERÊNCIA FISCALIZÁ-LOS.

§ 2º COMPETE AO NÚCLEO DE AUTORIZAÇÕES E PERMISSÕES:

ATUAR NAS AUTORIZAÇÕES E PERMISSÕES DO PODER PÚBLICO, EM RELAÇÃO AO TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS, EM CONSONÂNCIA COM A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO SETOR;

GERENCIAR O RELACIONAMENTO ENTRE OS SETORES ADMINISTRATIVOS RESPONSÁVEIS PELA SOLICITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS QUE SEJAM PERTINENTES ÀS ATIVIDADES DO NÚCLEO;

FISCALIZAR AS CONCESSÕES, PERMISSÕES E AUTORIZAÇÕES DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI;

EMITIR AUTORIZAÇÕES E CERTIDÕES DE CONDIÇÃO ESPECIAL AOS MUNICÍPIES CONDUTORES DE VEÍCULOS; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES:

VISTORAR REGULARMENTE OS MEIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO, ATESTANDO SUA FREQUÊNCIA E REGULARIDADE DO SERVIÇO, BEM COMO O CUMPRIMENTO DAQUILO ESTIPULADO EM CONTRATOS DE CONCESSÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE COLETIVO;

PRODUZIR O LEVANTAMENTO DE DADOS ESTATÍSTICOS E ESTRATÉGIAS DE ACOMPANHAMENTO DE MELHORIAS NO TRANSPORTE PÚBLICO MUNICIPAL;

PROMOVER O FUNCIONAMENTO DOS TRANSPORTES PÚBLICOS E O FLUXO DE TRÁFEGO NA SUA ZONA DE ATUAÇÃO;

ESTUDAR E PROPOR A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS, AJUSTES, PARCERIAS E DEMAIS INSTRUMENTOS VOLTADOS À ÁREA DE SUA COMPETÊNCIA;

FIXAR ITINERÁRIOS, FREQUÊNCIAS, HORÁRIOS, LOTAÇÃO, EQUIPAMENTOS, TURNOS DE TRABALHO, INTEGRAÇÃO INTERMODAL,

LOCAIS, TEMPO DE PARADA E CRITÉRIOS PARA ATENDIMENTOS ESPECIAIS DO SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO NO MUNICÍPIO;

CALCULAR OS VALORES TARIFÁRIOS FIXADOS PARA CADA MODALIDADE DE TRANSPORTE PÚBLICO;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 6º A GERÊNCIA DE MOBILIDADE URBANA FICA ORGANIZADO EM:

NÚCLEO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO; E

NÚCLEO DE PROJETOS.

§ 1º COMPETE À GERÊNCIA DE MOBILIDADE URBANA:

PROMOVER AS POLÍTICAS DE PLANEJAMENTO, INTEGRAÇÃO, SUPERVISÃO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE, GERENCIAMENTO E REGULAMENTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRÂNSITO E MOBILIDADE;

PRESTAR O SERVIÇO DE ATENDIMENTO E PROTEÇÃO AO MOTORISTA E AO PEDESTRE;

INCENTIVAR A CRIAÇÃO E O MANEJO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO, CUIDADO E ASSISTÊNCIA NO TRÂNSITO;

PROMOVER AS POLÍTICAS E DIRETRIZES DOS PROGRAMAS RELACIONADOS À EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA;

PRESTAR APOIO À FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE TRÂNSITO;

COORDENAR AS AÇÕES DE SINALIZAÇÃO QUE IMPACTEM DIRETAMENTE NAS AÇÕES DE MOBILIDADE URBANA MUNICIPAIS;

DETERMINAR RESOLUÇÕES E ESTABELECEM POLÍTICAS NORTEADORAS EM PROBLEMÁTICAS QUE ASSUMAM VÍNCULO COM AS QUESTÕES DO TRÂNSITO E MOBILIDADE, EM ÂMBITO MUNICIPAL;

PLANEJAR E DESENVOLVER PROJETOS VISANDO A REDUÇÃO DE CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS E REORIENTAÇÃO DE TRÁFEGO, COM O OBJETIVO DE AUMENTAR A QUALIDADE DE VIDA DOS MUNICÍPIOS;

ESTUDAR E PROPOR A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS, AJUSTES, PARCERIAS E DEMAIS INSTRUMENTOS VOLTADOS À ÁREA DE SUA COMPETÊNCIA; E

AVALIAR, PLANEJAR, EXECUTAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR AS AÇÕES, PROJETOS E PROGRAMAS RELATIVOS À MOBILIDADE URBANA, DE FORMA A MELHORAR AS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA E FLUIDEZ DO TRÂNSITO.

§ 2º COMPETE AO NÚCLEO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO:

ELABORAR PROJETOS EXECUTIVOS DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO E DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES;

INTERVIR NA ORIENTAÇÃO DE TRÁFEGO, COM O OBJETIVO DE AUMENTAR A QUALIDADE DE VIDA DOS MUNICÍPIOS;

COORDENAR OS PROCESSOS PROGRAMÁTICOS DAS CENTRAIS DE MONITORAMENTO DE TRÂNSITO;

IMPLANTAR POLÍTICAS E PROGRAMAS DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DO SISTEMA DE SINALIZAÇÃO, DOS DISPOSITIVOS E DOS EQUIPAMENTOS DE CONTROLE VIÁRIO;

AUXILIAR NA VISTORIA DE VEÍCULOS, ESTABELECENDO REQUISITOS TÉCNICOS A SEREM OBSERVADOS PARA A SUA CIRCULAÇÃO, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO NACIONAL;

AVALIAR A MUDANÇA CONSTANTE NAS FROTAS E OS ÍNDICES DE ACIDENTES, VISANDO AUXILIAR NA READEQUAÇÃO DE SINALIZAÇÕES E DEMAIS REPAROS NECESSÁRIOS;

PLANEJAR E IMPLANTAR MEDIDAS PARA REDUÇÃO DE CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS E REORIENTAÇÃO DE TRÁFEGO, COM O OBJETIVO DE AUMENTAR A QUALIDADE DE VIDA DOS MUNICÍPIOS;

APOIAR A IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS NO TRÂNSITO, COM A META DE REDUZIR O NÚMERO DE ACIDENTES E DE MORTES;

ELABORAR RELATÓRIOS PERIÓDICOS SOBRE O DIAGNÓSTICO DOS ACIDENTES E SUAS PROVÁVEIS CAUSAS;

ESTABELECEER, EM CONJUNTO COM OS ÓRGÃOS DE POLÍCIA DE TRÂNSITO, AS DIRETRIZES PARA O POLICIAMENTO OSTENSIVO DE TRÂNSITO;

IMPLEMENTAR POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA CENTRADA NO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA CIDADE E NA PRIORIZAÇÃO DOS INVESTIMENTOS FEDERAIS E ESTADUAIS NOS MODOS COLETIVOS E NOS MEIOS NÃO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO NÚCLEO DE PROJETOS:

PLANEJAR, PROJETAR, REGULAMENTAR E OPERAR INTERVENÇÕES TÉCNICAS NO TRÂNSITO DE VEÍCULOS, DE PEDESTRES E DE ANIMAIS, E PROMOVER O DESENVOLVIMENTO DA CIRCULAÇÃO DA SEGURANÇA NO ÂMBITO DA MOBILIDADE MUNICIPAL;

COLETAR DADOS ESTATÍSTICOS E ELABORAR ESTUDOS SOBRE OS ACIDENTES DE TRÂNSITO E SUAS CAUSAS;

DESENVOLVER ESTUDOS, PLANOS FUNCIONAIS E ESQUEMAS OPERACIONAIS PARA CIRCULAÇÃO DO TRÂNSITO E DOS TRANSPORTES;

CUMPRIR E FAZER CUMPRIR A LEGISLAÇÃO E AS NORMAS DE TRÂNSITO, NO ÂMBITO DE SUAS ATRIBUIÇÕES;

PLANEJAR E IMPLANTAR MEDIDAS PARA REDUÇÃO DE CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS E REORIENTAÇÃO DE TRÁFEGO, COM O OBJETIVO DE AUMENTAR A QUALIDADE DE VIDA DOS MUNICÍPIOS;

REALIZAR ESTATÍSTICA NO QUE TANGE A TODAS AS PECULIARIDADES DOS SISTEMAS DE VIÁRIO;

INCENTIVAR A IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS PARA PESSOAS COM RESTRIÇÃO DE MOBILIDADE, ADAPTANDO OS SISTEMAS DE TRANSPORTE, CONSIDERANDO-SE O PRINCÍPIO DE ACESSO UNIVERSAL À CIDADE; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 2º COMPETE AO COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:

COORDENAR TODAS AS OPERAÇÕES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI;

ZELAR PELO FIEL CUMPRIMENTO DAS NORMAS LEGAIS E ADMINISTRATIVAS RELATIVAS À GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI;

PROPOR AS MEDIDAS CABÍVEIS E NECESSÁRIAS PARA O BOM ANDAMENTO DO SERVIÇO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI;

GERENCIAR O USO E OS EQUIPAMENTOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI E, EM ESPECIAL, DO ARMAMENTO NECESSÁRIO AO DESENVOLVIMENTO DE SUAS ATIVIDADES;

COLABORAR NA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E, QUANDO NECESSÁRIO, NAS TAREFAS INERENTES À DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO;

ELABORAR PARECER SOBRE A SEGURANÇA EM GRANDES EVENTOS;

COLABORAR, NOS LIMITES DE SUAS ATRIBUIÇÕES, COM OS DEMAIS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA;

COORDENAR A VIGILÂNCIA INTERNA E EXTERNA DE PRÓPRIOS MUNICÍPIOS;

AUXILIAR NA PROTEÇÃO DAS ÁREAS DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL, MANANCIAIS E RECURSOS HÍDRICOS DO MUNICÍPIO;

GARANTIR O EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA;

GARANTIR O SERVIÇO DE PATRULHAMENTO ESCOLAR;

INTERAGIR COM A SOCIEDADE CIVIL PARA DISCUSSÃO DE SOLUÇÕES DE PROBLEMAS E PROJETOS LOCAIS VOLTADOS À MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA DAS COMUNIDADES;

ARTICULAR-SE COM OS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE POLÍTICAS SOCIAIS, VISANDO À ADOÇÃO DE AÇÕES INTERDISCIPLINARES DE SEGURANÇA NO MUNICÍPIO E EM AÇÕES CONJUNTAS VOLTADAS A PROMOÇÃO DA PAZ SOCIAL;

COORDENAR A FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI;

PARÁGRAFO ÚNICO. O PODER EXECUTIVO REGULAMENTARÁ AS ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA DO COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL EM DECRETO:

GUARDA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, DESEMPENHADAS PELAS
MUNICIPAL DE PAULÍNIA, DESEMPENHADAS PELAS INSPETORIAS;

ART. 7º COMPETE AO COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, COM AUTONOMIA FUNCIONAL:

1. COORDENAR TODAS AS OPERAÇÕES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI;
2. ZELAR PELO FIEL CUMPRIMENTO DAS NORMAS LEGAIS E ADMINISTRATIVAS RELATIVAS À GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI;
3. PROPOR AS MEDIDAS CABÍVEIS E NECESSÁRIAS PARA O BOM ANDAMENTO DO SERVIÇO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI;
4. GERENCIAR O USO E OS EQUIPAMENTOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI E, EM ESPECIAL, DO ARMAMENTO NECESSÁRIO AO DESENVOLVIMENTO DE SUAS ATIVIDADES;
5. ATUAR EM CONJUNTO OU CONCORRENTEMENTE NA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR 104 DE 13 DE JUNHO DE 2018 E, COLABORAR, QUANDO NECESSÁRIO, NAS TAREFAS INERENTES À DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO;
6. ELABORAR PARECER SOBRE A SEGURANÇA EM GRANDES EVENTOS;
7. COLABORAR, NOS LIMITES DE SUAS ATRIBUIÇÕES, COM OS DEMAIS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA;
8. COORDENAR A VIGILÂNCIA INTERNA E EXTERNA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS;
9. AUXILIAR NA PROTEÇÃO DAS ÁREAS DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL, MANANCIAS E RECURSOS HÍDRICOS DO MUNICÍPIO;
10. GARANTIR O EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA;
11. GARANTIR O SERVIÇO DE PATRULHAMENTO ESCOLAR;
12. INTERAGIR COM A SOCIEDADE CIVIL PARA DISCUSSÃO DE SOLUÇÕES DE PROBLEMAS E PROJETOS LOCAIS VOLTADOS À MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA DAS COMUNIDADES;
13. ARTICULAR-SE COM OS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE POLÍTICAS SOCIAIS, VISANDO À ADOÇÃO DE AÇÕES INTERDISCIPLINARES DE SEGURANÇA NO MUNICÍPIO E EM AÇÕES CONJUNTAS VOLTADAS A PROMOÇÃO DA PAZ SOCIAL;
14. COORDENAR A FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEVI;
15. DIRIGIR, DECIDIR, SUPERVISIONAR E CONTROLAR AS QUESTÕES LIGADAS ÀS OBRIGAÇÕES E DIREITOS FUNCIONAIS DOS GUARDAS MUNICIPAIS ENQUANTO SERVIDORES MUNICIPAIS, TAIS COMO FREQUÊNCIA E EFETIVO EXERCÍCIO, LICENÇAS, FÉRIAS, AFASTAMENTOS, REQUERIMENTOS FUNCIONAIS, DENTRE OUTROS;
16. DETERMINAR, SUPERVISIONAR E CONTROLAR A ESCALA, OS LOCAIS DE TRABALHO, A COMPOSIÇÃO DE EQUIPES, AS ROTAS E DEMAIS QUESTÕES LIGADAS À ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ESTRATÉGICA DA ATUAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 116/2019)

ART. 8º COMPETE À COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL:

- COORDENAR E SUPERVISIONAR AS AÇÕES DE DEFESA CIVIL, REALIZANDO A ARTICULAÇÃO PERMANENTE COM OS ÓRGÃOS DO SISTEMA NACIONAL DE DEFESA CIVIL - SINDEC;
- MANTER ATUALIZADAS E DISPONÍVEIS AS INFORMAÇÕES RELACIONADAS À DEFESA CIVIL;
- ELABORAR E IMPLEMENTAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE DEFESA CIVIL;
- CAPACITAR RECURSOS HUMANOS PARA AS AÇÕES DE DEFESA CIVIL, FORMADO POR EQUIPE TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR, MOBILIZÁVEL A QUALQUER TEMPO, PARA ATUAR EM SITUAÇÕES CRÍTICAS;
- PROMOVER A CONSOLIDAÇÃO E A INTERLIGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE RISCOS E DESASTRES NO ÂMBITO DO SINDEC, MANTER O SISTEMA NACIONAL E ESTADUAL INFORMADO SOBRE AS OCORRÊNCIAS DE DESASTRES EM ATIVIDADES DE DEFESA CIVIL E A ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS DE MONITORIZAÇÃO, ALERTA E ALARME COM O OBJETIVO DE OTIMIZAR A PREVISÃO DE DESASTRES ELENCADOS NO CÓDIGO DE AMEAÇAS, DESASTRES E RISCOS - CODAR;
- PROPOR À AUTORIDADE MUNICIPAL A DECRETAÇÃO DE SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA E DE ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA, OBSERVANDO OS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PELO CONSELHO NACIONAL DE DEFESA CIVIL - CONDEC;
- ARTICULAR A DISTRIBUIÇÃO E O CONTROLE DOS SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS AO ABASTECIMENTO EM SITUAÇÕES DE DESASTRES;
- PROCEDER À AVALIAÇÃO DE DANOS E PREJUÍZOS DAS ÁREAS ATINGIDAS POR DESASTRES, E AO PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR DE DESASTRES - NOPRED, DE AVALIAÇÃO DE DANOS - AVADAN, A DECLARAÇÃO MUNICIPAL DE ATUAÇÃO EMERGENCIAL E DEMAIS DOCUMENTOS PERTINENTES COM BASE NAS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DO SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL;

ELABORAR E IMPLEMENTAR PLANOS DIRETORES, PLANOS DE CONTINGÊNCIAS E PLANOS DE OPERAÇÕES DE DEFESA CIVIL, BEM

COMO PROJETOS RELACIONADOS COM O ASSUNTO;

IMPLANTAR BANCOS DE DADOS, ELABORAR MAPAS TEMÁTICOS SOBRE AMEAÇAS MÚLTIPLAS, VULNERABILIDADES, MOBILIAMENTO DO TERRITÓRIO, NÍVEL DE RISCOS E RECURSOS RELACIONADOS COM O EQUIPAMENTO DO TERRITÓRIO, DISPONÍVEIS PARA O APOIO ÀS OPERAÇÕES.

ART. 9º COMPETE AO NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO:

DESENVOLVER MECANISMOS QUE PERMITAM O ACOMPANHAMENTO E A CONSOLIDAÇÃO DAS DESPESAS DAS UNIDADES DA SECRETARIA VISANDO À OTIMIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE SEUS RECURSOS FINANCEIROS;

ORIENTAR E PROMOVER ESTUDOS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS, OBJETIVANDO A IMPLANTAÇÃO DE AÇÕES QUE AGILIZEM OS PROCESSOS INTERNOS DA SECRETARIA;

ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

EXECUTAR TODAS AS ATIVIDADES INERENTES AO GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DE CONTRATOS DETERMINADOS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE MUNICIPAIS;

AUXILIAR NOS PEDIDOS DE COMPRA PARA FORMAÇÃO OU REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO OU MOBILIÁRIO;

CONTROLAR E DISTRIBUIR MATERIAIS DE CONSUMO, BEM COMO ZELAR PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS EM ESTOQUE;

ADMINISTRAR E CONTROLAR O PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DA SECRETARIA, INCLUSIVE NOS ASPECTOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO;

RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA PRÓPRIA ÁREA, EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA;

PROMOVER O RECEBIMENTO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PAPÉIS QUE TRAMITAM PELAS UNIDADES DA SECRETARIA, ESTABELECIDO NORMAS E REGISTRANDO A ENTRADA E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS;

PROVIDENCIAR O ARQUIVAMENTO, LOCALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DA SECRETARIA;

ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS;

CONTROLAR JORNADAS DE TRABALHO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA, ESCALA DE FÉRIAS, LICENÇAS, EXONERAÇÕES, ALTERAÇÕES DE CENTRO DE CUSTOS, ALOCAÇÃO DE SERVIDORES;

ATUAR EM CONFORMIDADE COM A ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA:

NA ATUALIZAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES DO CADASTRO FUNCIONAL DE SEUS SERVIDORES;

NO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO;

NO FORNECIMENTO DE SUBSÍDIOS PARA PROGRAMAS DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES.

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

SUB

ANEXO XV

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
(REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 166/2023)

(O ORGANOGrama DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 169/2023 ENCONTRA-SE
DISPONÍVEL NO LINK PARA DOWNLOAD NO FINAL DO DOCUMENTO)



ART. 1º A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE FICA ORGANIZADA EM:

CHEFIA DE GABINETE;
ASSESSORIA DE GABINETE I;
APOIO ADMINISTRATIVO;
DEPARTAMENTO DE CULTURA;
GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS DA JUVENTUDE; E
NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO.

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE:

ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;
AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DA SECRETARIA;
ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES TÉCNICAS E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO SECRETÁRIO;
COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA;
EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE I:

I - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;
II - ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;
III - ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;
~~IV - INSTRUIR EXPEDIENTES QUE REQUEIRAM ANÁLISE E PARECER, (EXTINTO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 121/2019)~~
V - ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
VI - COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS;
VII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;
CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;
ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;
PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCUA NO GABINETE DO SECRETÁRIO;
EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 2º O DEPARTAMENTO DE CULTURA FICA ORGANIZADO EM:

GERÊNCIA DE ESCOLA DE DANÇA;
GERÊNCIA DE ESCOLA DE ARTES;
GERÊNCIA DE ESCOLA DE MÚSICA; E

§ 1º FICA AINDA ORGANIZADO:

EM RELAÇÃO A ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS:

PLANEJAR, PROGRAMAR E IMPLEMENTAR CURRÍCULOS PARA DESENVOLVER O PROTAGONISMO DO PÚBLICO EM ATIVIDADES DE EXPRESSÕES ARTÍSTICAS POR MEIO DE CURSOS LIVRES IMPLEMENTADOS NAS ESCOLAS DE DESENVOLVIMENTO DAS DIFERENTES FORMAS DE EXPRESSÃO CULTURAL E ARTÍSTICA;

GARANTIR A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO DE ATENDIMENTO A DEMANDA PARA OS DIFERENTES CURSOS MEDIANTE CURSOS MEDIANTE O NÚMERO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS PELA SECRETARIA;

ACOMPANHAR, CONTROLAR E AVALIAR OS PROGRAMAS CURRICULARES QUE DÃO EFETIVIDADE ÀS EXPRESSÕES ARTÍSTICAS IMPLEMENTADAS NAS ESCOLAS;

ESTABELECE PARCERIA COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS PRECONIZADOS PELA LEGISLAÇÃO ARTÍSTICA E EDUCACIONAL VIGENTES DE INCENTIVO AO PROTAGONISMO DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA NA INICIAÇÃO DAS VARIADAS FORMAS DE EXPRESSÃO CULTURAL E ARTÍSTICA;

ELABORAR, EM CONJUNTO COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA, EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CADASTRO DE PROFISSIONAIS QUE GUARDAM REFERÊNCIA NAS MAIS DIVERSAS FORMAS DE EXPRESSÃO CULTURAL E ARTÍSTICA A FIM DE PROMOVER SUA PARTICIPAÇÃO COMO ARTICULADORES E ORIENTADORES DOS CURSOS DE FORMAÇÃO E DE OFICINAS.

EM RELAÇÃO ÀS OFICINAS DE CULTURA:

PLANEJAR, SUPERVISIONAR E GARANTIR A REALIZAÇÃO DE OFICINAS DE PRÁTICAS COLETIVAS NAS DIFERENTES ÁREAS DE EXPRESSÃO CULTURAL E ARTÍSTICA COMO FORMA DE PROMOVER A EMANCIPAÇÃO CRIADORA DOS PARTICIPANTES ATENDIDOS NESSES ESPAÇOS;

PROGRAMAR CURSOS ESTIMULADORES DA SENSIBILIDADE, DE AMPLIAÇÃO DA COMUNICAÇÃO E DE APOIO À QUALIDADE DE VIDA DOS CIDADÃOS DAS COMUNIDADES DO MUNICÍPIO;

INCENTIVAR AS PRODUÇÕES LOCAIS PROMOVEDO EVENTOS E OFICINAS COM ARTISTAS E ARTESÃOS DA CIDADE OFERECENDO-LHES ESPAÇOS PÚBLICOS DE FÁCIL ACESSO A POPULAÇÃO;

RECRUTAR E CAPACITAR AGENTES MULTIPLICADORES NAS DIFERENTES LINGUAGENS ARTÍSTICAS AMPLIANDO A OFERTA DE ATIVIDADES NAS OFICINAS CULTURAIS, ;

ORGANIZAR CONCURSOS LITERÁRIOS PARA A COMUNIDADE, COMO FORMA DE INCENTIVAR A ATIVIDADE CRIATIVA DA ESCRITA E DA LEITURA;

PROMOVER OFICINAS QUE PERMITAM A PARTICIPAÇÃO E DECISÃO DAS COMUNIDADES PARA ATENDIMENTO DE TODAS AS FAIXAS ETÁRIAS, DOS DIFERENTES GRUPOS SOCIAIS E DE TEMAS TRANSVERSAIS EM PARCERIA COM AS SECRETARIAS MUNICIPAIS;

PROMOVER E DIVULGAR OS EVENTOS CULTURAIS DO MUNICÍPIO;

ACOMPANHAR O CALENDÁRIO DE EVENTOS DO MUNICÍPIO, DO ESTADO E DA UNIÃO;

RECEBER, PROTOCOLAR E RESPONDER AS SOLICITAÇÕES REFERENTES A CULTURA EM GERAL;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º SÃO COMPETÊNCIAS DAS GERÊNCIAS DAS ESCOLAS DE QUE TRATAM OS INCISOS II A V, OBSERVADAS AS CARACTERÍSTICAS DE SUA ÁREA DE ATUAÇÃO:

PLANEJAR, PROGRAMAR E IMPLEMENTAR AS ATIVIDADES CURRICULARES DE SUA ÁREA DE ATUAÇÃO SUPERVISIONANDO A APLICAÇÃO METODOLÓGICA E DIDÁTICA AOS PÚBLICOS MATRICULADOS PARA ALCANÇAR O PROTAGONISMO DOS ALUNOS NAS

DIFERENTES EXPRESSÕES CULTURAIS E ARTÍSTICAS OFERECIDOS NAS ESCOLAS.

GARANTIR, EM CONJUNTO COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA, A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO DE ATENDIMENTO A DEMANDA PARA OS DIFERENTES CURSOS MEDIANTE ELABORAÇÃO DO EDITAL QUE DETERMINA O NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS PARA MODALIDADE EM CADA CURSO; ESPECIFICAÇÃO DE DEMANDA A SER ATENDIDA, CRITÉRIOS DE INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, PRÉ-REQUISITOS SE HOUVER, MATRÍCULAS; EXIGÊNCIAS PARA FREQUÊNCIA, PERÍODO E DURAÇÃO DE CADA MÓDULO; CALENDÁRIO DAS AULAS.

ACOMPANHAR, CONTROLAR E AVALIAR E REPROGRAMAR PERIODICAMENTE OS PROGRAMAS CURRICULARES UTILIZANDO DADOS E INFORMAÇÕES DE MATRÍCULAS, EVASÃO, DESISTÊNCIA DA DEMANDA ATENDIDA.

ORGANIZAR A PROGRAMAÇÃO DE PARCERIA COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DE OUTRAS SECRETARIAS FINALÍSTICAS PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS PRECONIZADOS PELA LEGISLAÇÃO ARTÍSTICA E EDUCACIONAL VIGENTES DE INCENTIVO AO PROTAGONISMO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA INICIAÇÃO DAS VARIADAS FORMAS DE EXPRESSÃO CULTURAL E ARTÍSTICA;

ELABORAR EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CADASTRO DE PROFISSIONAIS QUE GUARDAM REFERÊNCIA AOS CURRÍCULOS DE CADA ESCOLA NA FORMA DE PARTICIPAÇÃO VOLUNTÁRIA OU CONTRATUAL DE ATUAÇÃO COMO ARTICULADORES E ORIENTADORES NOS DIFERENTES CURSOS DE CADA ESCOLA.

CONTROLAR A FREQUÊNCIA DO PÚBLICO MATRICULADO E ADOTAR PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS QUANDO AS AUSÊNCIAS ATINGIREM PERCENTUAIS INCOMPATÍVEIS COM OS OBJETIVOS DOS CURSOS OFERECIDOS PELAS ESCOLAS.

PARTICIPAR DA ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS PROGRAMADOS NO CALENDÁRIO MUNICIPAL PROMOVEDO A INTEGRAÇÃO DOS PROFESSORES, FACILITADORES, MONITORES E PÚBLICO MATRICULADO PARA CADA EVENTO.

GERENCIAR A FREQUÊNCIA, PAGAMENTO, CONTRATOS DE TRABALHO E DEMAIS FUNCIONALIDADES EXIGIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DO ÓRGÃO CENTRAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA.

GERENCIAR OS SISTEMAS DE INFRAESTRUTURA, DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO, DE SERVIÇOS GERAIS DE CADA ESCOLA.

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

PARÁGRAFO ÚNICO. AS ATRIBUIÇÕES E RECURSOS NECESSÁRIOS AOS EQUIPAMENTOS SERÃO REGULAMENTADOS POR ATO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE EM ARTICULAÇÃO COM DEMAIS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO.

ART. 3º COMPETE À GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS DA JUVENTUDE:

EXECUTAR PROGRAMAS E PROJETOS VOLTADOS ÀS POLÍTICAS DE ATENÇÃO INTEGRAL À JUVENTUDE EM PARCERIA COM AS DEMAIS SECRETARIAS ENTRE ELAS, DE ESPORTES E LAZER, EDUCAÇÃO, SAÚDE, MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DEFESA DA CIDADANIA;

DESENVOLVER ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE O JOVEM DE ITAPEVI PARA PROPOSIÇÃO DE PROGRAMAS DE FORMAÇÃO QUE O INCENTIVEM A PARTICIPAÇÃO NOS PROCESSOS DE TRANSFORMAÇÃO SOCIAL E POLÍTICA PARA PROTAGONISMO EM SUAS COMUNIDADES;

PARTICIPAR DA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE SEMINÁRIOS, CURSOS, CONGRESSOS, FÓRUMS E OUTROS CORRELATOS DE INTERESSE DA JUVENTUDE, EM PARCERIA COM ÓRGÃOS COMPETENTES MUNICIPAIS E DA SOCIEDADE CIVIL;

EXECUTAR AÇÕES DE PARCERIAS, MEDIANTE CONVÊNIO, CONTRATO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO, COM ENTIDADES PÚBLICAS OU PRIVADAS, NACIONAIS OU INTERNACIONAIS, COM VISTAS A PROMOVER PROJETOS NAS ÁREAS POLÍTICO-JURÍDICAS DE APOIO À JUVENTUDE;

FORTALECER AS AÇÕES VOLTADAS AOS MOVIMENTOS ASSOCIATIVOS DA JUVENTUDE.

ART. 4º COMPETE AO NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO:

DESENVOLVER MECANISMOS QUE PERMITAM O ACOMPANHAMENTO E A CONSOLIDAÇÃO DAS DESPESAS DAS UNIDADES DA

SECRETARIA VISANDO À OTIMIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE SEUS RECURSOS FINANCEIROS;

ORIENTAR E PROMOVER ESTUDOS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS, OBJETIVANDO A IMPLANTAÇÃO DE AÇÕES QUE AGILIZEM OS PROCESSOS INTERNOS DA SECRETARIA;

ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

EXECUTAR TODAS AS ATIVIDADES INERENTES AO GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DE CONTRATOS DETERMINADOS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE MUNICIPAIS;

AUXILIAR NOS PEDIDOS DE COMPRA PARA FORMAÇÃO OU REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO OU MOBILIÁRIO;

CONTROLAR E DISTRIBUIR MATERIAIS DE CONSUMO, BEM COMO ZELAR PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS EM ESTOQUE;

ADMINISTRAR E CONTROLAR O PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DA SECRETARIA, INCLUSIVE NOS ASPECTOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO;

RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA PRÓPRIA ÁREA, EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA;

PROMOVER O RECEBIMENTO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PAPÉIS QUE TRAMITAM PELAS UNIDADES DA SECRETARIA, ESTABELECENDO NORMAS E REGISTRANDO A ENTRADA E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS;

PROVIDENCIAR O ARQUIVAMENTO, LOCALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DA SECRETARIA;

ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS;

CONTROLAR JORNADAS DE TRABALHO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA, ESCALA DE FÉRIAS, LICENÇAS, EXONERAÇÕES, ALTERAÇÕES DE CENTRO DE CUSTOS, ALOCAÇÃO DE SERVIDORES;

ATUAR EM CONFORMIDADE COM A ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA:

NA ATUALIZAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES DO CADASTRO FUNCIONAL DE SEUS SERVIDORES;

NO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO;

NO FORNECIMENTO DE SUBSÍDIOS PARA PROGRAMAS DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES.

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

SUB

ANEXO XVI

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

(O ORGANOGAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº [169/2023](#) ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NO LINK PARA DOWNLOAD NO FINAL DO DOCUMENTO)

 ORGANOGAMA

ART. 1º A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA:

CHEFIA DE GABINETE;

ASSESSORIA DE GABINETE I;

APOIO ADMINISTRATIVO;

DEPARTAMENTO DE FOMENTO;

DEPARTAMENTO DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA;

GERÊNCIA DE TURISMO; E

Lei Complementar 101 2018 de Itapevi SP
NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO.

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE:

ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;
AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DA SECRETARIA;
ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO SECRETÁRIO;
COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA; E
EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE I:

- I - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;
- II - ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;
- III - ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;
- IV - INSTRUIR EXPEDIENTES QUE REQUEIRAM ANÁLISE E PARECER;
- V - ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
- VI - COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS;
- VII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

- RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;
- CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;
- ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;
- PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCULA NO GABINETE DO SECRETÁRIO;
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 2º O DEPARTAMENTO DE FOMENTO FICA ORGANIZADO COM A SEGUINTE ESTRUTURA:

GERÊNCIA DE INCUBADORA DE EMPRESAS;
GERÊNCIA DE MICROEMPREENDEDORISMO; E
GERÊNCIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE FOMENTO:

- ATRAIR EMPRESAS E PROMOVER NOVOS EMPREENDIMENTOS VOLTADOS PARA OS OBJETIVOS DO PLANEJAMENTO NA ÁREA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS;
- PROMOVER AS MEDIDAS NECESSÁRIAS PARA AGILIZAR A INSTALAÇÃO DE NOVOS EMPREENDIMENTOS NO MUNICÍPIO;
- PLANEJAR O INTER-RELACIONAMENTO ENTRE AS EMPRESAS E INSTITUIÇÕES DO MUNICÍPIO E DA REGIÃO, COM O OBJETIVO DE CONSTRUIR UM AGLOMERADO QUE PROPORCIONE SINERGIA DE AÇÕES E RECURSOS;
- ORGANIZAR E PROMOVER OS DIVERSOS TIPOS DE EVENTOS E/OU PROMOÇÕES E PROGRAMAS DA SECRETARIA;

SUPERVISIONAR A UTILIZAÇÃO DAS ÁREAS PÚBLICAS QUANDO DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS AUTORIZADOS PELA PREFEITURA;

APOIAR A PROMOÇÃO E A REALIZAÇÃO DE FEIRAS, CONGRESSOS, EXPOSIÇÕES E OUTROS EVENTOS, VISANDO À DIVULGAÇÃO DO COMÉRCIO E SERVIÇOS LOCAIS;

FORMULAR OS PROGRAMAS DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO E À MODERNIZAÇÃO DOS SETORES COMERCIAL, INDUSTRIAL E DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO;

APOIAR, EM PARCERIA COM OUTROS ÓRGÃOS, ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAS E DE SERVIÇOS NO DESENVOLVIMENTO INICIAL DE SUAS ATIVIDADES, ASSISTINDO-OS NA MODELAGEM INICIAL DO NEGÓCIO, BEM COMO PRESTANDO ASSESSORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA, ESTRATÉGICA, TECNOLÓGICA E DE INFRAESTRUTURA A ESTES;

MANTER-SE INFORMADO SOBRE A LEGISLAÇÃO PERTINENTE ÀS INSTITUIÇÕES E AO MERCADO COMERCIAL, BEM COMO DIFUNDI-LA ENTRE OS INTERESSADOS.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE INCUBADORA DE EMPRESAS:

APOIAR A IMPLANTAÇÃO DE FUTURAS EMPRESAS;

ELABORAR EM PARCERIA COM AS SECRETARIAS AFINS ANTEPROJETOS E PROJETOS DE LEI DE INCENTIVO FISCAL, VIABILIZANDO A IMPLANTAÇÃO DE NOVAS EMPRESAS;

FORMULAR OS PROGRAMAS DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO E À MODERNIZAÇÃO DO SETOR INDUSTRIAL DO MUNICÍPIO;

MANTER CONTATOS COM A CLASSE DE EMPRESÁRIOS, PROCURANDO DISCUTIR A MODERNIZAÇÃO DO SETOR E SOLUCIONAR OS PROBLEMAS APRESENTADOS;

PROPOR FORMAS SIMPLIFICADAS DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS MICROEMPRESAS LOCALIZADAS NO MUNICÍPIO;

DAR PARECERES SOBRE PROJETOS DE INVESTIMENTOS INDUSTRIAIS, À LUZ DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO LOCAL;

PROPICIAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA À ESTRUTURAÇÃO DE PEQUENAS UNIDADES INDUSTRIAIS;

DIRIGIR TRABALHOS DE LEVANTAMENTO E ANÁLISE DE INFORMAÇÕES PARA A FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA INDUSTRIAL;

PREPARAR E INFORMAR AOS INTERESSADOS, REQUISITOS SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES INDUSTRIAIS NO MUNICÍPIO;

MANTER-SE INFORMADO SOBRE A LEGISLAÇÃO DE INCENTIVOS FISCAIS ÀS EMPRESAS, ATRAVÉS DE ESTUDO DAS LEGISLAÇÕES FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL PERTINENTES;

ACOMPANHAR A IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS INDUSTRIAIS, VERIFICANDO O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO E DA TECNOLOGIA PROPOSTA.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE MICROEMPREENDEDORISMO:

I - APOIAR O MUNICÍPE NA ABERTURA, REGISTRO, LEGALIZAÇÃO, BUSCA POR LINHAS DE CRÉDITO, EMISSÃO DE CERTIDÕES, LICENÇAS E ALVARÁS, ENCERRAMENTO E OUTROS PROCEDIMENTOS RELATIVOS A MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;

II - DESENVOLVER E COORDENAR AÇÕES DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DOS MICROEMPREENDEDORES E EMPREENDEDORES DO MUNICÍPIO;

III - OFERECER A MICROEMPREENDEDORES E EMPREENDEDORES DE ITAPEVI, CONSULTORIA DE NEGÓCIOS NAS ÁREAS DE MARKETING, VENDAS, FINANÇAS E JURÍDICA, ENTRE OUTRAS, POR INTERMÉDIO DE PARCERIAS OU GESTÃO PRÓPRIA DA SECRETARIA;

IV - PROMOVER MISSÕES EMPRESARIAIS E ORGANIZAR A PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPREENDEDORES E EMPREENDEDORES EM EVENTOS PROMOCIONAIS, FEIRAS E EXPOSIÇÕES.

V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 4º COMPETE À GERÊNCIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA:

COORDENAR AÇÕES DE PROMOÇÃO E INCENTIVO A FORMAÇÃO DE ALTERNATIVAS DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA COM VISTAS NO ESTABELECIMENTO E DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO;

PROMOVER CURSOS DE FORMAÇÃO DE EMPREENDEDORISMO COOPERATIVAS E ASSOCIAÇÕES;

PROMOVER ESTUDOS PARA A IMPLANTAÇÃO DE COOPERATIVAS E/OU ASSOCIAÇÕES DE COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS;

PROMOVER A GESTÃO E O MONITORAMENTO DE ASSOCIAÇÕES, COOPERATIVAS E INCUBADORAS; E

DESENVOLVER PROJETOS DIVERSOS COM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DO MUNICÍPIO;

ART. 3º O DEPARTAMENTO DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA FICA ORGANIZADO COM A SEGUINTE ESTRUTURA:

GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO E PRÉ-SELEÇÃO DE VAGAS;
GERÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO, CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL; E
GERÊNCIA DE PROGRAMAS.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA:

COORDENAR TODAS AS ATIVIDADES DE INCLUSÃO DOS MUNICÍPIES NO MERCADO DE TRABALHO, ATRAVÉS DE ORIENTAÇÃO PARA FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E COMPORTAMENTAL, GERANDO NOVAS OPORTUNIDADES DE ABSORÇÃO DAS EMPRESAS, E AINDA INSERIR AS COMUNIDADES CARENTES EM CADEIAS PRODUTIVAS COMO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, ESTIMULADO PELO EMPREENDEDORISMO, COMO ESTRATÉGIA DE DESENVOLVIMENTO;

ORIENTAÇÃO E ENCAMINHAMENTO PROFISSIONAL A PARTIR DA APRESENTAÇÃO PESSOAL, COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA, ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO, POSTURA PESSOAL E PROFISSIONAL, ATITUDE DE BUSCA DE TRABALHO, DIRECIONAMENTO PARA A ÁREA COM FOCO CONFORME HABILIDADES E APTIDÕES E AS OPORTUNIDADES DE MERCADO;

TREINAMENTO PARA CANDIDATOS PARA AS FUNÇÕES MAIS OFERTADAS PELO MERCADO QUE NÃO TÊM MÃO DE OBRA QUALIFICADA;

BUSCAR PARCERIAS DE EMPRESAS PARA TREINAMENTO E CONTRATAÇÃO DA MÃO DE OBRA LOCAL;

CAPTAÇÃO DE VAGAS, ESPECIALMENTE DAS EMPRESAS LOCALIZADAS NO MUNICÍPIO, ESTUDO DOS PERFIS DESEJADOS, PRÉ-SELEÇÃO PARA AS VAGAS CAPTADAS;

CAPTAÇÃO DE VAGAS JUNTO AO PAT - PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR;

PRÉ-SELEÇÃO E PREPARAÇÃO DOS CANDIDATOS PARA A CULTURA DA EMPRESA QUE CONCORREM A VAGAS;

IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E PRINCIPAIS DIFICULDADES DAS EMPRESAS NA CONTRATAÇÃO DO MUNICÍPIE, PARA POSTERIOR TRATAMENTO NOS TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

PARÁGRAFO ÚNICO. AS ATRIBUIÇÕES DOS EQUIPAMENTOS SUBORDINADOS SERÃO REGULAMENTADAS POR ATO DA SECRETARIA.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO E PRÉ-SELEÇÃO DE VAGAS:

IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE EMPREGO NO MERCADO POR MEIO DA CAPTAÇÃO DE VAGAS;

MANTER CONTATO E CONVÊNIO COM O PAT - PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR;

ENCAMINHAR AS VAGAS CAPTADAS A CHEFIA DA UNIDADE;

BUSCAR, ARTICULAR E ESTABELECE PARCERIAS VISANDO A MELHOR EXECUÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA;

MANTER CONTATO COM OS EMPREGADORES PARA SENSIBILIZÁ-LOS QUANTO A INTERMEDIÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, EM ESPECIAL PARA O PÚBLICO PRIORITÁRIO;

ACOMPANHAR A SATISFAÇÃO DOS EMPREGADORES COM OS TRABALHADORES ENCAMINHADOS E A GESTÃO DAS VAGAS CAPTADAS;

REALIZAR VISITAS TÉCNICAS DE ORIENTAÇÃO E PALESTRAS MOTIVACIONAIS; E

REALIZAR A PRÉ-SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA AGILIZAR O PROCESSO DE NOVOS EMPREGOS.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO, CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

DEFINIR E IMPLEMENTAR AS DIRETRIZES PARA AS FRENTES CONDIZENTES COM O DESENVOLVIMENTO DO EMPREENDEDORISMO, DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA GERAÇÃO DE RENDA;

BUSCAR PARCERIAS E CONVÊNIOS A FIM DE INCENTIVAR O QUADRO DE EVOLUÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO BASEANDO-SE, SOBRETUDO, NO CRITÉRIO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, E RESPONDENDO ÀS NECESSIDADES DO MERCADO;

PROMOVER PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL COM O OBJETIVO DE PROPORCIONAR A GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA POR INTERMÉDIO DA FORMAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA PARA O MERCADO LOCAL;

ORGANIZAR E COORDENAR, COM O AUXÍLIO DE OUTRAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, AÇÕES DE PROMOÇÃO E INCENTIVO À FORMAÇÃO DE ALTERNATIVAS DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA, COM VISTAS A ESTABELECE E DESENVOLVER A PRÁTICA DE COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO;

PROMOVER O TREINAMENTO PARA CANDIDATOS PARA AS FUNÇÕES MAIS OFERTADAS PELO MERCADO QUE NÃO TÊM MÃO DE OBRA QUALIFICADA;

IDENTIFICAR AS NECESSIDADES E PRINCIPAIS DIFICULDADES DAS EMPRESAS NA CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES, PARA POSTERIOR DEFINIÇÃO DE PROGRAMAS DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO.

§ 4º COMPETE À GERÊNCIA DE PROGRAMAS:

PROMOVER PARCERIAS E CELEBRAÇÃO DE PROGRAMAS E CONVÊNIOS COM INSTITUIÇÕES ESTADUAIS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS VISANDO A ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS E EMPREENDIMENTOS PARA O MUNICÍPIO;

PROMOVER ESTUDOS PARA A CRIAÇÃO DE INCENTIVOS, FACILIDADES E MEDIDAS VOLTADOS PARA A CAPTAÇÃO DE OPORTUNIDADES DE NEGÓCIO, EMPREGO E RENDA NO MUNICÍPIO, BEM COMO PARA O FOMENTO ÀS ATIVIDADES INDUSTRIAIS, COMERCIAIS, AGROPECUÁRIAS E DE SERVIÇOS;

REALIZAR LEVANTAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DE OPORTUNIDADES E DE FONTES PÚBLICAS E PRIVADAS DE FINANCIAMENTO PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E A GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA NO MUNICÍPIO,

ARTICULAR A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS COM INSTITUIÇÕES EMPRESARIAIS, VISANDO AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, GERAÇÃO DE EMPREGOS E FORTALECIMENTO DOS NEGÓCIOS DE PEQUENO PORTE NO MUNICÍPIO.

ART. 4º COMPETE À GERÊNCIA DE TURISMO:

ELABORAR O PLANO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO PARA O MUNICÍPIO;

BUSCAR COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA NO ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO DO POTENCIAL TURÍSTICO DO MUNICÍPIO;

INCENTIVAR A POLÍTICA DE TURISMO, BUSCANDO CONDIÇÕES NECESSÁRIAS AO SEU DESENVOLVIMENTO;

PROPICIAR E ESTIMULAR A FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO PESSOAL LIGADO ÀS ATIVIDADES TURÍSTICAS DO MUNICÍPIO;

DEFINIR E IMPLEMENTAR PROJETOS E PROGRAMAS DE ALAVANCAGEM TURÍSTICA DO MUNICÍPIO;

REALIZAR PESQUISAS SOBRE OFERTA E DEMANDA TURÍSTICA DO MUNICÍPIO;

DEFINIR E IMPLEMENTAR OS EVENTOS DE INTERESSE DO MUNICÍPIO;

PLANEJAR E COORDENAR AS FESTIVIDADES DO CALENDÁRIO TURÍSTICO;

APOIAR E COORDENAR À REALIZAÇÃO DE CONVENÇÕES FEIRAS E EXPOSIÇÕES, REALIZADAS NO MUNICÍPIO.

ART. 5º COMPETE AO NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO:

DESENVOLVER MECANISMOS QUE PERMITAM O ACOMPANHAMENTO E A CONSOLIDAÇÃO DAS DESPESAS DAS UNIDADES DA SECRETARIA VISANDO À OTIMIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE SEUS RECURSOS FINANCEIROS;

ORIENTAR E PROMOVER ESTUDOS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS, OBJETIVANDO A IMPLANTAÇÃO DE AÇÕES QUE AGILIZEM OS PROCESSOS INTERNOS DA SECRETARIA;

ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

EXECUTAR TODAS AS ATIVIDADES INERENTES AO GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DE CONTRATOS DETERMINADOS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE MUNICIPAIS;

AUXILIAR NOS PEDIDOS DE COMPRA PARA FORMAÇÃO OU REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO OU MOBILIÁRIO;

CONTROLAR E DISTRIBUIR MATERIAIS DE CONSUMO, BEM COMO ZELAR PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS EM ESTOQUE;

ADMINISTRAR E CONTROLAR O PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DA SECRETARIA, INCLUSIVE NOS ASPECTOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO;

RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA PRÓPRIA ÁREA, EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA;

PROMOVER O RECEBIMENTO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PAPÉIS QUE TRAMITAM PELAS UNIDADES DA SECRETARIA, ESTABELECCENDO NORMAS E REGISTRANDO A ENTRADA E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS;

PROVIDENCIAR O ARQUIVAMENTO, LOCALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DA SECRETARIA;

ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS;

CONTROLAR JORNADAS DE TRABALHO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA, ESCALA DE FÉRIAS, LICENÇAS, EXONERAÇÕES, ALTERAÇÕES DE CENTRO DE CUSTOS, ALOCAÇÃO DE SERVIDORES;

ATUAR EM CONFORMIDADE COM A ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA:

NA ATUALIZAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES DO CADASTRO FUNCIONAL DE SEUS SERVIDORES;

NO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO;

NO FORNECIMENTO DE SUBSÍDIOS PARA PROGRAMAS DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES.

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

SUBANEXO XVII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO~~ SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E ORDENAÇÃO DO SOLO. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 166/2023)

(O ORGANOGrama DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E ORDENAÇÃO DO SOLO ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 169/2023 ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NO LINK PARA DOWNLOAD NO FINAL DO DOCUMENTO)



ART. 1º A ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO~~ SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E ORDENAÇÃO DO SOLO FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA: (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 166/2023)

CHEFIA DE GABINETE;
ASSESSORIA DE GABINETE I;
APOIO ADMINISTRATIVO;
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO;
DEPARTAMENTO DE POSTURAS MUNICIPAIS;
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO; E
NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO.

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE:

ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;
AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DA SECRETARIA;
ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO SECRETÁRIO;
COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE I:

I - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;
II - ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;
III - ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;
IV - INSTRUIR EXPEDIENTES QUE REQUEIRAM ANÁLISE E PARECER;
V - ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
VI - COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS;

VII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;

CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;

ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;

PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCULA NO GABINETE DO SECRETÁRIO;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 2º O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO É COMPOSTO POR:

GERÊNCIA DE CERTIDÕES E HABITE-SE;

GERÊNCIA DE USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DE SOLO; E

NÚCLEO DE GEOPROCESSAMENTO.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO:

PRODUZIR ESTUDOS E PROJETOS DE PLANEJAMENTO URBANO;

EFETUAR O CONTROLE DO PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO DE ÁREAS DE INTERESSE PARA O DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO E DE SUAS ÁREAS, QUANTO AO CARÁTER DE OCUPAÇÃO E FINALIDADE ORIGINAL PRINCIPAL, NA BUSCA DO ADEQUADO E ORDENADO CRESCIMENTO DA CIDADE, EM ADEQUAÇÃO ÀS DIRETRIZES LEGAIS VIGENTES.

ANALISAR E APROVAR PROJETOS URBANÍSTICOS E DE PARCELAMENTO DO SOLO;

ANALISAR OS PROCESSOS DE PARCELAMENTO DO SOLO;

ANALISAR A DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA RELACIONADA AO USO DO SOLO E NORMAS EDILÍCIAS NOS PROCESSOS DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO;

ANALISAR PROCESSOS QUE ENVOLVAM APROVAÇÕES E LICENCIAMENTO DE IMÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA OS DIVERSOS USOS, ATUALIZAÇÃO CADASTRAL E CADASTRAMENTO DE PROFISSIONAIS E EQUIPAMENTOS;

DESENVOLVER AS ATIVIDADES RELATIVAS À IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DIRETOR E DE APOIO A GESTÃO URBANA E A INTEGRAÇÃO INTERSECRETARIAL;

PROMOVER A EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES DE NATUREZA URBANÍSTICA;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE CERTIDÕES E HABITE-SE:

ANALISAR OS PROCESSOS DE OBRAS E EDIFICAÇÕES;

ANALISAR OS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE LICENCIAMENTO E FUNCIONAMENTO;

LICENCIAR OBRAS;

EMITIR CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO;

EMITIR ALVARÁS E CERTIDÕES DOS SERVIÇOS COMPETENTES;

ATUALIZAR AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS REFERENTES AOS PROCESSOS DE REGULARIZAÇÃO HABITE-SE NOS BANCOS DE DADOS DA PREFEITURA;

APROVAR PROJETOS E LOTEAMENTOS;

GERIR A ATUALIZAÇÃO CARTOGRÁFICA DO MUNICÍPIO;

EXPEDIR ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE ACORDO COM PARECER DOS ÓRGÃOS INTERESSADOS,

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO:

I - ADMINISTRAR A EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO URBANO ATINENTE AO PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO;

II - EXERCER O PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA E IMPOR PENALIDADES COMO NOTIFICAÇÕES, EMBARGOS, MULTAS E INTERDIÇÕES, NO QUE SE REFERE AO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO;

III - APROVAR PROJETOS DE PARCELAMENTO DO SOLO;

IV - ELABORAR DIRETRIZES DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO;

V - ANALISAR O ENQUADRAMENTO DE ATIVIDADES;

VI - ANALISAR E INTERPRETAR AS LEIS DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO;

VII - EXECUTAR E DISPONIBILIZAR MAPAS TEMÁTICOS;

VIII - EFETUAR ANÁLISE ESPACIAL DE DADOS COLETADOS;

IX - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS.

§ 4º COMPETE AO NÚCLEO DE GEOPROCESSAMENTO:

COLETAR AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DE FENÔMENOS FÍSICOS, CULTURAIS E SOCIAIS DO MUNICÍPIO;

PLANEJAR E ORIENTAR A EXECUÇÃO DE PROJETOS DE MAPEAMENTO, BEM COMO DE DIGITALIZAÇÃO DE IMAGENS;

REALIZAR LEVANTAMENTOS TOPOGRÁFICOS, FOTOS AÉREAS, SENSORIAMENTO REMOTO E DE INFORMAÇÕES DE SATÉLITES;

ELABORAR E DIVULGAR MAPAS DA SUPERFÍCIE URBANA E RURAL;

REALIZAR ESTUDOS E ANÁLISES DE SUA ÁREA DE COMPETÊNCIA;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 3º O DEPARTAMENTO DE POSTURAS MUNICIPAIS É COMPOSTO POR:

NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO; E

NÚCLEO DE CONTROLE DA PRODUTIVIDADE FISCAL E ESTATÍSTICA.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE POSTURAS MUNICIPAIS:

APROVAR A EXECUÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO, REFORMA OU REGULARIZAÇÕES DE RESIDÊNCIAS UNIFAMILIARES, MULTIFAMILIARES, VERTICAIS E HORIZONTAIS, EDIFÍCIOS COMERCIAIS E/OU INDUSTRIAIS;

ANALISAR OS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE LICENCIAMENTO E FUNCIONAMENTO;

SUPERVISIONAR E DIRIGIR, TÉCNICA E OPERACIONALMENTE, AS ATIVIDADES ATINENTES AO LICENCIAMENTO PELO MUNICÍPIO;

PROMOVER A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE LICENCIAMENTO DE CONSTRUÇÕES, DEMOLIÇÕES, CONSERVAÇÕES E MOVIMENTAÇÃO DE TERRA;

SUPERVISIONAR E DIRIGIR, TÉCNICA E OPERACIONALMENTE, OS TRABALHOS DE CONTROLE DE ATIVIDADES COMERCIAIS, INDUSTRIAIS E INSTITUCIONAIS;

SUPERVISIONAR E DIRIGIR AS ATIVIDADES DE ANÁLISE DE PROJETOS, EM CONSONÂNCIA COM A LEGISLAÇÃO URBANÍSTICA VIGENTE;

SUGERIR AO SECRETÁRIO AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS, NO CASO DE CONSTATAÇÃO DE IRREGULARIDADES NAS OBRAS INSPECIONADAS;

PROMOVER A FISCALIZAÇÃO EM OBRAS PARTICULARES;

SUBSIDIAR A ELABORAÇÃO DE LEIS, BEM COMO OPINAR PELA ALTERAÇÃO DAS EXISTENTES, EM MATÉRIA COMPETENTE;

CONTROLAR A POLUIÇÃO VISUAL E SONORA;

PROMOVER VISTORIAS PARA ATESTAR A SEGURANÇA DE EDIFICAÇÕES, EMITIR LAUDOS TÉCNICOS E DE INTERDIÇÃO;

PROMOVER VISTORIAS TÉCNICAS EM LOCAIS DE EVENTOS PARA ATESTAR A SEGURANÇA E AS CONDIÇÕES DOS EQUIPAMENTOS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO;

VISTORIANR EDIFÍCIOS PARA ATESTAR AS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO;

VERIFICAR E AVALIAR A PRODUTIVIDADE DOS FISCALIS DE POSTURAS.

§ 2º COMPETE AO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO:

FISCALIZAR ESTABELECIMENTOS, ÁREAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS, BEM COMO EQUIPAMENTOS URBANOS DESTINADOS AO PÚBLICO, VERIFICANDO A ADEQUAÇÃO DELES ÀS NORMAS VIGENTES E ADOTANDO AS MEDIDAS CABÍVEIS;

FISCALIZAR A OBSERVÂNCIA DOS TERMOS DAS AUTORIZAÇÕES, LICENÇAS E CONTRATOS DE CONCESSÃO DE BANCAS DE JORNAIS E REVISTAS E FEIRAS LIVRES E PERMANENTES;

FISCALIZAR A VEICULAÇÃO DE ANÚNCIOS E A COLOCAÇÃO DE OUTDOORS, PLACAS OU LETREIROS EM ÁREAS PÚBLICAS OU PRIVADAS;

ELABORAR CROQUIS DEMONSTRATIVOS DAS SITUAÇÕES VERIFICADAS;

REMOVER INSTALAÇÕES IRREGULARES EM ÁREAS PÚBLICAS OU PRIVADAS;

FISCALIZAR A OCUPAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS;

EXECUTAR O LANÇAMENTO NO SISTEMA INFORMATIZADO DOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS PELOS FISCALIS; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO NÚCLEO DE CONTROLE DA PRODUTIVIDADE FISCAL E ESTATÍSTICA:

ORIENTAR E CONTROLAR OS SERVIÇOS DE COBRANÇA, ARRECADAÇÃO E RECOLHIMENTO DAS TAXAS DO MUNICÍPIO, ATRAVÉS DA REDE BANCÁRIA;

COORDENAR E CONTROLAR O CUMPRIMENTO DOS CASOS REGULAMENTARES ESTABELECIDOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ÓRGÃOS ARRECADADORES;

CONFERIR A ARRECADAÇÃO À VISTA DOS DOCUMENTOS DE RECEITA, BEM COMO PROMOVER O CONTROLE DOS DEPÓSITOS BANCÁRIOS PROVENIENTES DA ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS;

ACOMPANHAR, ATRAVÉS DE MAPAS ESTATÍSTICOS, A ARRECADAÇÃO DA RECEITA MUNICIPAL, ADVINDO DE TAXAS E MULTAS,

ANALISANDO A SUA EVOLUÇÃO;

PROPOR NORMAS E PROCEDIMENTOS QUE FACILITEM O CONTROLE E ASSEGUREM O RECOLHIMENTO DA RECEITA E A ADEQUAÇÃO DOS FORMULÁRIOS USADOS NOS PROCESSOS ARRECADADORES;

MANTER ARQUIVO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL PARA FINS DE PESQUISA;

CERTIFICAR QUANDO NECESSÁRIO A AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 4º O DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO É COMPOSTO POR:

GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;

GERÊNCIA SOCIAL.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO:

REALIZAR ESTUDOS PARA MELHORAR AS CONDIÇÕES HABITACIONAIS DA POPULAÇÃO DE BAIXA RENDA;

DECIDIR, DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS, A SISTEMÁTICA DE CADASTRO DA DEMANDA POTENCIAL A SER BENEFICIADA NOS PROJETOS DE URBANIZAÇÃO POPULAR A CARGO DA PREFEITURA;

REALIZAR A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DAS ÁREAS APÓS A URBANIZAÇÃO, DE FORMA A GARANTIR A POSSE DA ÁREA;

FORMULAR E DISCUTIR ESQUEMAS DE ORGANIZAÇÃO CAPAZES DE VIABILIZAR SOCIALMENTE OS PROGRAMAS DE HABITAÇÃO POPULAR DO MUNICÍPIO;

CONDUZIR, SOB A ORIENTAÇÃO DO SECRETÁRIO, OS ENTENDIMENTOS E NEGOCIAÇÕES DOS PROGRAMAS E PROJETOS MUNICIPAIS DE HABITAÇÃO COM AS ENTIDADES PÚBLICAS E AS COMUNIDADES INTERESSADAS;

COORDENAR E SUPERVISIONAR TÉCNICAMENTE AS ATIVIDADES DE PREPARAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS MUNICIPAIS DE HABITAÇÃO VOLTADOS PARA O ATENDIMENTO À POPULAÇÃO DE BAIXA RENDA;

REALIZAR ESTUDOS VISANDO A ESTABELECEER NORMAS PARA CONSTRUÇÃO DE HABITAÇÕES NO SISTEMA DE MUTIRÃO, DEFININDO TODAS AS NECESSIDADES;

FORMULAR OS PROJETOS PARA ATENDER A POPULAÇÃO REMOVIDA DE ÁREAS DE RISCO EMINENTE E PROMOVER SUA REALOCAÇÃO, SEMPRE QUE POSSÍVEL, NAS REGIÕES PRÓXIMAS, GARANTINDO A PARTICIPAÇÃO DOS MORADORES NO PROCESSO DE REASSENTAMENTO;

REALIZAR ESTUDOS E DIAGNÓSTICOS, FIRMAR CONVÊNIOS VISANDO A REGULARIZAÇÃO DOS IMÓVEIS DE TODO TERRITÓRIO MUNICIPAL;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

DESENVOLVER A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NOS ASSENTAMENTOS HABITACIONAIS IRREGULARES E CLANDESTINOS;

DESENVOLVER AÇÕES PARA QUE OS NOVOS ASSENTAMENTOS SEJAM REALIZADOS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE;

ORIENTAR AS COMUNIDADES E ENTIDADES ENVOLVIDAS NA REGULARIZAÇÃO DOS ASSENTAMENTOS HABITACIONAIS EM RELAÇÃO À LEGISLAÇÃO VIGENTE;

DESENVOLVER PROGRAMAS DE PREVENÇÃO A OCUPAÇÕES CLANDESTINAS;

ELABORAR PROCEDIMENTOS E PROMOVER ESTUDOS COM VISTA À ADEQUAÇÃO DA FUNÇÃO SOCIAL DA PROPRIEDADE E DO

ESPAÇO URBANO;

PROMOVER A INTERPRETAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DA LEGISLAÇÃO EM APOIO AO PLANEJAMENTO E O DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS.

PROMOVER INSCRIÇÕES DE INTERESSADOS NOS PROGRAMAS HABITACIONAIS DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO CARENTE;

ZELAR PELA ORDEM E ARQUIVO DAS INFORMAÇÕES QUE DIGAM RESPEITO AO CADASTRO SOCIAL DOS MUNICÍPIES EM PROGRAMAS HABITACIONAIS;

PARTICIPAR DOS PROCESSOS DE TRANSFERÊNCIA DE IMÓVEIS QUE ESTEJAM VINCULADOS AOS PROJETOS E PROGRAMAS HABITACIONAIS E DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;

REALIZAR ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS BENEFICIADAS PELOS PROGRAMAS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL;

AUXILIAR NA IMPLEMENTAÇÃO E NO DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DO MUNICÍPIO EM CONJUNTO COM OS DEMAIS DEPARTAMENTOS E SETORES DESTA SECRETARIA;

ASSESSORAR E ENCAMINHAR ASSUNTOS MEDIANTE PESQUISA DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA REFERENTE A AÇÕES DE USUCAPIÃO, ADJUDICAÇÃO E FORMAS DE PARTILHA;

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA SOCIAL:

COORDENAR, EXECUTAR E MONITORAR O REASSENTAMENTO TEMPORÁRIO DE FAMÍLIAS REMOVIDAS POR OBRAS PÚBLICAS, RISCO OU CALAMIDADES;

DAR DIRETRIZES QUANDO AS ATRIBUIÇÕES NO QUE SE REFERE AO CADASTRO DE FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS;

DEFINIR A DEMANDA DO PROGRAMA BOLSA ALUGUEL;

FISCALIZAR OS IMÓVEIS OCUPADOS VISANDO EVITAR SUA UTILIZAÇÃO DE FORMA INADEQUADA E IRREGULAR;

CADASTRAR AS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE RISCO EM CONJUNTO COM OS DEMAIS AGENTES;

OPERACIONALIZAR A CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS AOS INSCRITOS NOS PROGRAMAS FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL;

ACOMPANHAR O CUMPRIMENTO PELOS BENEFICIÁRIOS DAS OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA BOLSA ALUGUEL;

ACOMPANHAR E AVALIAR O ANDAMENTO DO PROGRAMA, ZELANDO PELO SEU FIEL CUMPRIMENTO;

ORIENTAR O BENEFICIÁRIO SOBRE O FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA, OS VALORES DE SUBSÍDIOS A SEREM DISTRIBUÍDOS, BEM COMO DEMAIS INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE O PROGRAMA BOLSA ALUGUEL;

ANALISAR DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE PELO INTERESSADO;

PREENCHER O CONTRATO DE ACORDO COM AS NORMAS INTERNAS PARA CONCESSÃO DA BOLSA; E

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 5º COMPETE AO NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO:

DESENVOLVER MECANISMOS QUE PERMITAM O ACOMPANHAMENTO E A CONSOLIDAÇÃO DAS DESPESAS DAS UNIDADES DA SECRETARIA VISANDO À OTIMIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE SEUS RECURSOS FINANCEIROS;

ORIENTAR E PROMOVER ESTUDOS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS, OBJETIVANDO A IMPLANTAÇÃO DE AÇÕES QUE AGILIZEM OS

ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

EXECUTAR TODAS AS ATIVIDADES INERENTES AO GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DE CONTRATOS DETERMINADOS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE MUNICIPAIS;

AUXILIAR NOS PEDIDOS DE COMPRA PARA FORMAÇÃO OU REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO OU MOBILIÁRIO;

CONTROLAR E DISTRIBUIR MATERIAIS DE CONSUMO, BEM COMO ZELAR PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS EM ESTOQUE;

ADMINISTRAR E CONTROLAR O PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DA SECRETARIA, INCLUSIVE NOS ASPECTOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO;

RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA PRÓPRIA ÁREA, EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA;

PROMOVER O RECEBIMENTO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PAPÉIS QUE TRAMITAM PELAS UNIDADES DA SECRETARIA, ESTABELECENDO NORMAS E REGISTRANDO A ENTRADA E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS;

PROVIDENCIAR O ARQUIVAMENTO, LOCALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DA SECRETARIA;

ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS;

CONTROLAR JORNADAS DE TRABALHO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA, ESCALA DE FÉRIAS, LICENÇAS, EXONERAÇÕES, ALTERAÇÕES DE CENTRO DE CUSTOS, ALOCAÇÃO DE SERVIDORES;

ATUAR EM CONFORMIDADE COM A ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA:

NA ATUALIZAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES DO CADASTRO FUNCIONAL DE SEUS SERVIDORES;

NO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO;

NO FORNECIMENTO DE SUBSÍDIOS PARA PROGRAMAS DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES.

EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

SUB

ANEXO XVIII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS

(O ORGANOGAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº [169/2023](#) ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NO LINK PARA DOWNLOAD NO FINAL DO DOCUMENTO)

 ORGANOGAMA

ART. 1º A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS FICA ORGANIZADA COM A SEGUINTE ESTRUTURA:

I - CHEFIA DE GABINETE;

II - ASSESSORIA DE GABINETE I;

III - APOIO ADMINISTRATIVO;

IV - DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL;

V - DEPARTAMENTO DE CUIDADOS E PROTEÇÃO AOS ANIMAIS;

VI - DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL; E

VII - NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO.

§ 1º COMPETE À CHEFIA DE GABINETE:

I - ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS;

II - AVALIAR E CONTROLAR OS RECURSOS A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DAS AÇÕES DA SECRETARIA;

III - ELABORAR, ANALISAR E EMITIR PARECERES, ANÁLISES E DESPACHOS, SUBSIDIANDO AS DECISÕES DO SECRETÁRIO;

IV - COLETAR, ORGANIZAR E ANALISAR DADOS PARA EMBASAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA;

V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 2º COMPETE À ASSESSORIA DE GABINETE I:

I - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS ESTRATÉGICOS;

II - ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS;

III - ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS;

IV - INSTRUIR EXPEDIENTES QUE REQUEIRAM ANÁLISE E PARECER;

V - ASSESSORAR A CHEFIA NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES PRAGMÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

VI - COLETAR, ORGANIZAR, ANALISAR E GERENCIAR DADOS E INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS;

VII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

§ 3º COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO:

I - RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS;

II - CONTROLAR O ANDAMENTO E INFORMAR SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE PAPÉIS E PROCESSOS;

III - ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS;

IV - PLANEJAR E MONITORAR A AGENDA DE COMPROMISSOS DO SECRETÁRIO E DO PÚBLICO QUE CIRCULA NO GABINETE DO SECRETÁRIO;

V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ART. 2º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL:

I - COORDENAR OS PROCEDIMENTOS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL DE PROJETOS DE CUNHO PRIVADO RELATIVOS AO PARCELAMENTO DO SOLO, CONDOMÍNIOS, CENTROS COMERCIAIS, ENTRE OUTROS;

II - COORDENAR OS PROCEDIMENTOS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL DE PROJETOS DO SETOR PÚBLICO TAIS COMO ABERTURA, AMPLIAÇÃO OU REFORMA DE VIAS PÚBLICAS, OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBANA, EQUIPAMENTOS PÚBLICOS COMUNITÁRIOS, OBRAS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DO MUNICÍPIO, ENTRE OUTROS;

III - EMITIR PARECER TÉCNICO INDICANDO A SUA VIABILIDADE AMBIENTAL, SOLICITANDO COMPLEMENTAÇÕES OU INDEFERINDO A SOLICITAÇÃO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE;

IV - ANALISAR OS ESTUDOS TÉCNICOS AMBIENTAIS E DE IMPACTO DE VIZINHANÇA, DE EMPREENDIMENTOS A SEREM LICENCIADOS NO ÂMBITO DO ESTADO OU UNIÃO, CONFORME PREVISTO NA NORMA LEGAL VIGENTE;

V - MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS E CONDICIONANTES DETERMINADAS NOS PROCESSOS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL POR PARTE DOS EMPREENDEDORES RESPONSÁVEIS, ADOTANDO AS MEDIDAS CABÍVEIS QUANDO NECESSÁRIO PARA RESGUARDAR O MEIO AMBIENTE;

VI - ELABORAR PROJETOS DE COMPENSAÇÃO AMBIENTAL, BEM COMO EMITIR LAUDO E PARECER NO ÂMBITO DE SUAS ATRIBUIÇÕES;

VII - ELABORAR PARECER, LAUDO, PROJETO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL DE PLANOS DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE;

VIII - PROPOR PLANOS E PROJETOS DE RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS EM CONJUNTO COM OUTROS ÓRGÃOS MUNICIPAIS E ESTADUAIS; EXERCER O CONTROLE E O MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES PRODUTIVAS E DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS, QUANDO POTENCIAL OU EFETIVAMENTE POLUIDORAS OU DEGRADADORAS DO MEIO AMBIENTE, EXIGINDO, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, NA FORMA DA LEI, OS ESTUDOS PRÉVIOS DE IMPACTO AMBIENTAL - EPIA E RESPECTIVOS RELATÓRIOS DE IMPACTO AMBIENTAL - RIMA E DECLARAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL - DIA, PARA AS ATIVIDADES POTENCIALMENTE POLUIDORAS OU DEGRADADORAS; E

IX - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

ART. 32 COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CUIDADOS E PROTEÇÃO AOS ANIMAIS:

I - IMPLANTAR POLÍTICAS DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL QUE INTEGRAM A POLÍTICA PÚBLICA DE NATUREZA AMBIENTAL NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, A FIM DE GARANTIR UM MEIO AMBIENTE ECOLÓGICAMENTE EQUILIBRADO ESSENCIAL A QUALIDADE DE VIDA DA PRESENTE E FUTURAS GERAÇÕES;

II - PLANEJAR, COORDENAR, DESENVOLVER, ARTICULAR, IMPLEMENTAR, GERENCIAR E EXECUTAR AÇÕES DE POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR DOS ANIMAIS MEDIANTE:

A) ESTABELECEER INTERLOCUÇÃO E PARCERIAS COM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COMO SAÚDE, EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, TRÂNSITO, SEGURANÇA, FISCALIZAÇÃO;

B) ESTABELECEER INTERLOCUÇÃO COM A SOCIEDADE CIVIL, ONGS, CLASSE DE VETERINÁRIOS;

C) PROMOVER CAMPANHAS EDUCATIVAS DE POSSE RESPONSÁVEL E BEM-ESTAR ANIMAL;

D) PROMOVER CAMPANHAS PARA INCENTIVO A CASTRAÇÃO VOLUNTÁRIA DE ANIMAIS;

E) DEFINIR CRITÉRIOS PARA AÇÕES VOLANTES DE CASTRAÇÃO DE ANIMAIS; E

F) DEFINIR PROGRAMAS DE REINSERÇÃO DE ANIMAIS ABANDONADOS E RECOLHIDOS.

III - IMPLANTAR PROGRAMA DE CUIDADOS VETERINÁRIOS E VACINAL PARA ANIMAIS ERRANTES E ABANDONADOS;

IV - MANTER BANCO DE DADOS DE ANIMAIS CADASTRADOS BEM COMO PROMOVER CAMPANHAS PARA O REGISTRO VOLUNTÁRIO DE ANIMAIS;

V - PLANEJAR, ORGANIZAR, CONTROLAR E ACESSORAR A GESTÃO MUNICIPAL, BEM COMO EXECUTAR AÇÕES E TAREFAS PERTINENTES A ÁREA DE ATUAÇÃO;

VI - IMPLEMENTAR PROGRAMAS E PROJETOS, MONITORAR PRAZOS E AÇÕES;

VII - VERIFICAR OS PROCEDIMENTOS, AS NORMAS E LEGISLAÇÕES APLICADAS;

VIII - IDENTIFICAR NÃO CONFORMIDADES E PROPOR ADEQUADAS MEDIDAS CORRETIVAS E PREVENTIVAS;

IX - PROMOVER A PRESERVAÇÃO E A CONSERVAÇÃO DA FAUNA SILVESTRE, COM ACOMPANHAMENTO MÉDICO VETERINÁRIO CURATIVO, PROFILÁTICO, EDUCATIVO, BIOLÓGICO, SANITÁRIO, NUTRICIONAL E REPRODUTIVO;

X - RECEBER, IDENTIFICAR, TRATAR, MANTER E DESTINAR OS ANIMAIS SILVESTRES APREENDIDOS PELA FISCALIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS AMBIENTAIS, ENTREGA VOLUNTÁRIA, DOENTES, EM SITUAÇÃO DE RISCOS, ENTRE OUTROS;

XI - PROPICIAR AOS ANIMAIS ADEQUADAS CONDIÇÕES DE TRATAMENTO COM ESPAÇO FÍSICO, ALIMENTAÇÃO, ATENDIMENTO VETERINÁRIO E ACOMPANHAMENTO BIOLÓGICO;

XII - CONTROLAR ZOONOSE E DOENÇAS DOS ANIMAIS SILVESTRES AVALIADOS;

XIII - ATENDER OCORRÊNCIAS DE MAUS-TRATOS ANIMAIS; E

XIV - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

PARÁGRAFO ÚNICO. AS ATRIBUIÇÕES DOS EQUIPAMENTOS SUBORDINADOS SERÃO REGULAMENTADAS POR ATO DA SECRETARIA.

ART. 39 COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CUIDADOS E PROTEÇÃO AOS ANIMAIS:

I - IMPLANTAR POLÍTICAS DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL QUE INTEGRAM A POLÍTICA PÚBLICA DE NATUREZA

AMBIENTAL NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, A FIM DE GARANTIR UM MEIO AMBIENTE ECOLÓGICAMENTE EQUILIBRADO
ESSENCIAL A QUALIDADE DE VIDA DA PRESENTE E FUTURAS GERAÇÕES;

II - PLANEJAR, COORDENAR, DESENVOLVER, ARTICULAR, IMPLEMENTAR, GERENCIAR E EXECUTAR AÇÕES DE POLÍTICA
MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR DOS ANIMAIS MEDIANTE:

- A) ESTABELECE INTERLOCUÇÃO E PARCERIAS COM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COMO SAÚDE, EDUCAÇÃO,
AÇÃO SOCIAL, TRÂNSITO, SEGURANÇA, FISCALIZAÇÃO;
- B) ESTABELECE INTERLOCUÇÃO COM A SOCIEDADE CIVIL, ONGS, CLASSE DE VETERINÁRIOS;
- C) PROMOVER CAMPANHAS EDUCATIVAS DE POSSE RESPONSÁVEL E BEM-ESTAR ANIMAL;
- D) PROMOVER CAMPANHAS PARA INCENTIVO A CASTRAÇÃO VOLUNTÁRIA DE ANIMAIS;
- E) DEFINIR CRITÉRIOS PARA AÇÕES VOLANTES DE CASTRAÇÃO DE ANIMAIS; E
- F) DEFINIR PROGRAMAS DE REINserÇÃO DE ANIMAIS ABANDONADOS E RECOLHIDOS.

III - IMPLANTAR PROGRAMA DE CUIDADOS VETERINÁRIOS E VACINAL PARA ANIMAIS ERRANTES E ABANDONADOS;

IV - MANTER BANCO DE DADOS DE ANIMAIS CADASTRADOS BEM COMO PROMOVER CAMPANHAS PARA O REGISTRO
VOLUNTÁRIO DE ANIMAIS;

V - PLANEJAR, ORGANIZAR, CONTROLAR E ASSESSORAR A GESTÃO MUNICIPAL, BEM COMO EXECUTAR AÇÕES E TAREFAS
PERTINENTES A ÁREA DE ATUAÇÃO;

VI - IMPLEMENTAR PROGRAMAS E PROJETOS, MONITORAR PRAZOS E AÇÕES;

VII - VERIFICAR OS PROCEDIMENTOS, AS NORMAS E LEGISLAÇÕES APLICADAS;

VIII - IDENTIFICAR NÃO CONFORMIDADES E PROPOR ADEQUADAS MEDIDAS CORRETIVAS E PREVENTIVAS;

IX - PROMOVER A PRESERVAÇÃO E A CONSERVAÇÃO DA FAUNA SILVESTRE, COM ACOMPANHAMENTO MÉDICO-VETERINÁRIO
CURATIVO, PROFILÁTICO, EDUCATIVO, BIOLÓGICO, SANITÁRIO, NUTRICIONAL E REPRODUTIVO;

X - RECEBER, IDENTIFICAR, TRATAR, MANTER E DESTINAR OS ANIMAIS SILVESTRES APREENDIDOS PELA FISCALIZAÇÃO DOS
ÓRGÃOS AMBIENTAIS, ENTREGA VOLUNTÁRIA, DOENTES, EM SITUAÇÃO DE RISCOS, ENTRE OUTROS;

XI - PROPICIAR AOS ANIMAIS ADEQUADAS CONDIÇÕES DE TRATAMENTO COM ESPAÇO FÍSICO, ALIMENTAÇÃO, ATENDIMENTO
VETERINÁRIO E ACOMPANHAMENTO BIOLÓGICO;

XII - COORDENAR O CONTROLE DA FAUNA URBANA;

XIII - ATENDER OCORRÊNCIAS DE MAUS-TRATOS ANIMAIS; E

XIV - COORDENAR AS POLÍTICAS DE PROTEÇÃO ANIMAL DO MUNICÍPIO;

XV - PRESTAR ASSISTÊNCIA AOS ANIMAIS ABRIGADOS NAS DEPENDÊNCIAS DO CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSES;

XVI - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

PARÁGRAFO ÚNICO. AS ATRIBUIÇÕES DOS EQUIPAMENTOS SUBORDINADOS SERÃO REGULAMENTADAS POR ATO DA
SECRETARIA. (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 103/ 2018)

ART. 4º O DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL É COMPOSTO POR:

I - GERÊNCIA DE RESÍDUOS;

II - GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL; E

III - GERÊNCIA DE PROTEÇÃO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL.

§ 1º COMPETE AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL:

I - CONSOLIDAR E DISPONIBILIZAR AS INFORMAÇÕES AMBIENTAIS DO MUNICÍPIO, OBJETIVANDO O APOIO À TOMADA DE DECISÃO PARA A GESTÃO AMBIENTAL MUNICIPAL;

II - ESTABELECEER E MANTER ATUALIZADO UM SISTEMA DE INDICADORES AMBIENTAIS PARA SUBSIDIAR A ELABORAÇÃO, O DESENVOLVIMENTO E A AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS INCIDENTES SOBRE O MEIO AMBIENTE;

III - FOMENTAR A PRÁTICA DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO E REGIÃO;

IV - COMPATIBILIZAR OS PLANOS, PROJETOS E ATIVIDADES DE PROTEÇÃO, CONSERVAÇÃO E MELHORIA DO MEIO AMBIENTE, DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, COM OUTROS ESTABELECIDOS NAS DEMAIS ESFERAS DE GOVERNO, OBJETIVANDO A CONJUGAÇÃO DE ESFORÇOS PARA O MELHOR ALCANCE DOS OBJETIVOS ESTABELECIDOS;

V - FORMULAR, APLICAR E PROMOVER A DIFUSÃO DE NORMAS TÉCNICAS, REGULAMENTOS E PADRÕES DE PROTEÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E MELHORIA DO MEIO AMBIENTE E O USO E MANEJO DOS RECURSOS AMBIENTAIS, OBSERVADAS AS LEGISLAÇÕES FEDERAL E ESTADUAL;

~~VI - ARTICULAR SE COM ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS, DA SOCIEDADE CIVIL E DO SETOR PRIVADO, PARA A EXECUÇÃO INTEGRADA E A OBTENÇÃO DE RECURSOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS À PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DOS RECURSOS AMBIENTAIS NATURAIS, OU CRIADOS; (REVOGADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2021)~~

VII - PLANEJAR, ORGANIZAR, CONTROLAR E ASSESSORAR A GESTÃO MUNICIPAL, BEM COMO EXECUTAR AÇÕES E TAREFAS PERTINENTES A ÁREA DE ATUAÇÃO;

VIII - IMPLEMENTAR PROGRAMAS E PROJETOS, MONITORAR PRAZOS E AÇÕES;

IX - VERIFICAR OS PROCEDIMENTOS, AS NORMAS E LEGISLAÇÕES APLICADAS;

X - IDENTIFICAR NÃO CONFORMIDADES E PROPOR ADEQUADAS MEDIDAS CORRETIVAS E PREVENTIVAS; E

XI - PLANEJAR, COORDENAR E ACOMPANHAR A IMPLEMENTAÇÃO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS QUE VISEM O CONTROLE DA POLUIÇÃO E DA DEGRADAÇÃO AMBIENTAL;

XII - PROPOR ESTUDOS, PESQUISAS E DIAGNÓSTICOS E A PROPOSIÇÃO DE MEDIDAS DE PROTEÇÃO E CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE;

XIII - COORDENAR, EXECUTAR E ATUALIZAR O LEVANTAMENTO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO MUNICÍPIO;

XIV - IDENTIFICAR AS ÁREAS URBANAS DE MAIOR CONFLUÊNCIA DE ATIVIDADES POLUIDORAS E DEGRADADORAS DO AMBIENTE, PARA SUBSIDIAR O ZONEAMENTO AMBIENTAL;

XV - IMPLANTAR E GERIR OS PARQUES MUNICIPAIS, GARANTINDO A MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE SUAS INSTALAÇÕES, ÁREAS VERDES E FAUNA, BEM COMO A DEFINIÇÃO DAS NORMAS PARA USO E ACESSO DA POPULAÇÃO;

XVI - ADOTAR MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, DENTRO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, PARA COMPATIBILIZAR O DESENVOLVIMENTO URBANO COM AS POLÍTICAS MUNICIPAIS DE MEIO AMBIENTE E DE SANEAMENTO E O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL; E

XVII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 2º COMPETE À GERÊNCIA DE RESÍDUOS:

I - COLABORAR COM OS DEMAIS ÓRGÃOS COMPETENTES MUNICIPAIS PARA A ADEQUADA SOLUÇÃO DO PROBLEMA DA DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS DOMICILIARES, INDUSTRIAIS E HOSPITALARES;

II - PROPOR NORMAS VISANDO AO CONTROLE DE POLUIÇÃO AMBIENTAL PRINCIPALMENTE NO QUE DIZ RESPEITO À RESÍDUOS SÓLIDOS;

- III - PROMOVER CAMPANHAS DE CONSCIENTIZAÇÃO DA POPULAÇÃO NO QUE DIZ RESPEITO AO DESCARTE CORRETO DOS DIFERENTES TIPOS DE RESÍDUOS;
- IV - FAZER PARCERIAS COM COOPERATIVAS E INSTRUIR SEUS FUNCIONÁRIOS DE COMO MANEJAR E DESTINAR OS RESÍDUOS, PROMOVEDO SEMPRE A SEGURANÇA;
- V - GERENCIAR A DISPONIBILIZAÇÃO DE CAÇAMBAS PARA COLETA DE RESÍDUOS PESADOS NO MUNICÍPIO;
- VI - PROMOVER A COLETA DE RESÍDUOS DE SAÚDE COM MANEJO E DESTINAÇÃO ADEQUADA CONFORME LEGISLAÇÃO;
- VII - VERIFICAR SE O SISTEMA DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS ESTÁ ATENDENDO TODO O MUNICÍPIO DE MANEIRA SATISFATÓRIA E PROMOVER MELHORIAS;
- VIII - PROMOVER A COLETA DE ÓLEO DE COZINHA, PILHAS, MEDICAMENTOS VENCIDOS E RESÍDUOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL EM ECOPONTOS LOCALIZADOS EM PONTOS ESTRATÉGICOS DO MUNICÍPIO;
- IX - DESTINAR OS RESÍDUOS COLETADOS NOS ECOPONTOS CONFORME LEGISLAÇÃO;
- X - DESENVOLVER E APLICAR UM PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS PARA O MUNICÍPIO;
- XI - PLANEJAR, ORGANIZAR E EXECUTAR CURSOS DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO PARA CATADORES DE MATERIAL RECICLÁVEL;
- XII - INCENTIVAR A POPULAÇÃO A ADERIR À COMPOSTAGEM DOS RESÍDUOS ORGÂNICOS, ASSIM COMO PROMOVER TREINAMENTOS DE COMO MONTAR UMA COMPOSTEIRA;
- XIII - PRESTAR APOIO OPERACIONAL E DE FORMAÇÃO A ATIVIDADE DE COLETA SELETIVA E IMPLEMENTAR, EM PARCERIA COM ÓRGÃOS PÚBLICOS, EMPRESAS PARTICULARES E ORGANIZAÇÕES NÃO-GOVERNAMENTAIS, ATIVIDADES DE TRIAGEM DE MATERIAL RECICLÁVEL;
- XIV - GERENCIAR A ATUAÇÃO DAS COOPERATIVAS DENTRO DO MUNICÍPIO;

§ 3º COMPETE À GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL:

- I - PLANEJAR, COORDENAR E EXECUTAR PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL, EM CONJUNTO COM ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICOS E PRIVADOS, INSTITUIÇÕES DE TODOS OS NÍVEIS DE ENSINO DA REDE PÚBLICA E PRIVADA, E COM A SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA EM GERAL;
- II - ARTICULAR-SE COM OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS OU ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL OBJETIVANDO O DESENVOLVIMENTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, O INTERCÂMBIO DE INFORMAÇÕES E A BUSCA DE PARCERIAS;
- III - PLANEJAR, ORGANIZAR E EXECUTAR CAMPANHAS PERMANENTES DE SENSIBILIZAÇÃO POPULAR FRENTE ÀS QUESTÕES AMBIENTAIS, POR MEIO DOS VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO EXISTENTES, ARTICULANDO-SE COM AS DEMAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS;
- IV - ORGANIZAR E ADMINISTRAR ACERVO DE INFORMAÇÕES AMBIENTAIS, NOS MAIS VARIADOS FORMATOS DE MÍDIA, DISPONIBILIZANDO À POPULAÇÃO INFORMAÇÕES AMBIENTAIS CONSOLIDADAS E ATUALIZADAS;
- V - PRODUZIR E ORIENTAR A PRODUÇÃO DO CONTEÚDO DE MATERIAIS DIDÁTICOS E INFORMATIVOS, NOS MAIS DIVERSOS FORMATOS DE MÍDIA, NECESSÁRIOS ÀS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO E MOBILIZAÇÃO REALIZADAS PELA SECRETARIA;
- VI - COORDENAR PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL;
- VII - ORGANIZAR A MONITORIA DOS ESPAÇOS ESPECÍFICOS DE VISITAÇÃO, A FIM DE FORTALECER A EDUCAÇÃO AMBIENTAL, E A REALIZAÇÃO DE PESQUISA CIENTÍFICA, QUANDO COMPATÍVEL COM OS RECURSOS, ESPÉCIES E ESTRUTURA DO PARQUE;
- VIII - PROMOVER A CAPACITAÇÃO DA POPULAÇÃO EM GERAL E DOS EDUCADORES, FORMAIS E INFORMAIS, ATUANTES NO MUNICÍPIO;

IX - ACOMPANHAR E AVALIAR AS PRÁTICAS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL REALIZADAS NO MUNICÍPIO;

X - ELABORAR E DIFUNDIR CAMPANHAS EDUCATIVAS SOBRE A TEMÁTICA AMBIENTAL URBANA PERTINENTE À POLUIÇÃO AMBIENTAL;

XI - PLANEJAR, COORDENAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES COMEMORATIVAS PREVISTAS NO CALENDÁRIO AMBIENTAL OFICIAL DO MUNICÍPIO;

XII - APOIAR OS EVENTOS E CAMPANHAS PROMOVIDOS PELOS DEMAIS DEPARTAMENTOS DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS;

XIII - IMPLANTAÇÃO E MONITORAMENTO DE HORTAS COMUNITÁRIAS;

XIV - GERENCIAR O VIVEIRO MUNICIPAL, BEM COMO PROMOVER AÇÕES EDUCACIONAIS NO LOCAL BUSCANDO MAIOR INTEGRAÇÃO DA POPULAÇÃO COM O LOCAL; E

XV - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

§ 4º COMPETE À GERÊNCIA DE PROTEÇÃO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:

I - GERENCIAR OS PASSIVOS AMBIENTAIS EXISTENTES NO MUNICÍPIO, TOMANDO AS MEDIDAS NECESSÁRIAS DE SEGURANÇA PARA A POPULAÇÃO;

II - PROMOVER PESQUISA, INVENTÁRIO, ESTUDO, EXPERIMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES LIGADAS ÀS SUAS ATRIBUIÇÕES, FUNÇÕES E OBJETIVOS, ESTABELECENDO NORMAS E PADRÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS;

III - PROPOR CONVÊNIOS E PARCERIAS COM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS, NACIONAIS OU INTERNACIONAIS NA ÁREA DE BIODIVERSIDADE, ÁREAS VERDES E FAUNA SILVESTRE, A FIM DE PROMOVER ESFORÇOS CONJUNTOS PARA A PRESERVAÇÃO DAS ESPÉCIES E SEU HABITAT E PROMOVER A MELHORIA DA QUALIDADE AMBIENTAL URBANA;

IV - EXECUTAR A FISCALIZAÇÃO NO ÂMBITO DE ÁREAS VERDES E BIODIVERSIDADE;

V - ESTIMULAR O REFLORESTAMENTO, A PROTEÇÃO DA VEGETAÇÃO NATIVA E A REVITALIZAÇÃO DE ÁREA CILIAR, A ARBORIZAÇÃO, COM FINS ECOLÓGICOS E PAISAGÍSTICOS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO;

VI - ORGANIZAR E COORDENAR A FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL PARA O CONTROLE E MONITORAMENTO DAS POTENCIAIS FONTES DE POLUIÇÃO E DE DEGRADAÇÃO AMBIENTAL EXISTENTES NO MUNICÍPIO, EM CONJUNTO COM OUTROS SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DE OUTROS ÓRGÃOS ESTADUAIS E/OU FEDERAIS;

VII - EXERCER O PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA E GERENCIAR A IMPOSIÇÃO DE PENALIDADES;

VIII - EXERCER A FISCALIZAÇÃO VISANDO O CUMPRIMENTO DAS NORMAS E PADRÕES PERTINENTES À QUALIDADE AMBIENTAL DO AR, SOLO, ÁGUA, RUÍDOS E VIBRAÇÕES;

IX - PARTICIPAR JUNTAMENTE COM O ESTADO E A UNIÃO NO CONTROLE, VIGILÂNCIA E FISCALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO, ARMAZENAMENTO, TRANSPORTE, COMERCIALIZAÇÃO, USO E DESTINO FINAL DE SUBSTÂNCIAS QUE COMPORTE RISCO, EFETIVO OU POTENCIAL, PARA A QUALIDADE DE VIDA E MEIO AMBIENTE;

X - FOMENTAR E IMPLANTAR A ARBORIZAÇÃO URBANA, VEGETAÇÃO NATIVA, REFLORESTAMENTO E ÁREAS CILIARES;

XI - ADMINISTRAR O SISTEMA DE ÁREAS VERDES, PROMOVENDO O INVENTÁRIO DA ARBORIZAÇÃO, CENSO FLORESTAL, ÁREA CILIAR, NASCENTES, ÁREAS PASSÍVEIS DE REFLORESTAMENTO E REVITALIZAÇÃO;

XII - PROMOVER O MANEJO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS ÁRVORES DA CIDADE (CORTE, PODA, TRANSPLANTE, CONTROLE FITOSSANITÁRIO ETC.).

§ 5º AS ATRIBUIÇÕES DOS EQUIPAMENTOS SUBORDINADOS SERÃO REGULAMENTADAS POR ATO DA SECRETARIA.

ART. 5º COMPETE AO NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO:

I - DESENVOLVER MECANISMOS QUE PERMITAM O ACOMPANHAMENTO E A CONSOLIDAÇÃO DAS DESPESAS DAS UNIDADES DA SECRETARIA VISANDO À OTIMIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE SEUS RECURSOS FINANCEIROS;

II - ORIENTAR E PROMOVER ESTUDOS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS, OBJETIVANDO A IMPLANTAÇÃO DE AÇÕES QUE AGILIZEM OS PROCESSOS INTERNOS DA SECRETARIA;

III - ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

IV - EXECUTAR TODAS AS ATIVIDADES INERENTES AO GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DE CONTRATOS DETERMINADOS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE MUNICIPAIS;

V - AUXILIAR NOS PEDIDOS DE COMPRA PARA FORMAÇÃO OU REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO OU MOBILIÁRIO;

VI - CONTROLAR E DISTRIBUIR MATERIAIS DE CONSUMO, BEM COMO ZELAR PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS EM ESTOQUE;

VII - ADMINISTRAR E CONTROLAR O PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DA SECRETARIA, INCLUSIVE NOS ASPECTOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO;

VIII - RECEBER, REGISTRAR, AUTUAR, DISTRIBUIR, TRAMITAR PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA PRÓPRIA ÁREA, EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA;

IX - PROMOVER O RECEBIMENTO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PAPÉIS QUE TRAMITAM PELAS UNIDADES DA SECRETARIA, ESTABELECCENDO NORMAS E REGISTRANDO A ENTRADA E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS;

X - PROVIDENCIAR O ARQUIVAMENTO, LOCALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DA SECRETARIA;

XI - ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS;

XII - CONTROLAR JORNADAS DE TRABALHO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA, ESCALA DE FÉRIAS, LICENÇAS, EXONERAÇÕES, ALTERAÇÕES DE CENTRO DE CUSTOS, ALOCAÇÃO DE SERVIDORES;

XIII - ATUAR EM CONFORMIDADE COM A ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA:

- A) NA ATUALIZAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES DO CADASTRO FUNCIONAL DE SEUS SERVIDORES;
- B) NO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO;
- C) NO FORNECIMENTO DE SUBSÍDIOS PARA PROGRAMAS DE VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES.

XIV - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

DOWNLOAD ANEXO: ORGANOGRAMAS - LC Nº 101 - 2018

(WWW.LEISMUNICIPAIS.COM[HTTPS://S3.AMAZONAWS.COM/MUNICIPAIS/ANEXOS/ITAPEVI-SP/2018/ANEXO-LEI-COMPLEMENTAR-101-2018-ITAP](https://S3.AMAZONAWS.COM/MUNICIPAIS/ANEXOS/ITAPEVI-SP/2018/ANEXO-LEI-COMPLEMENTAR-101-2018-ITAP))

NOTA: ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O ORIGINAL PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 05/04/2024



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 14/11/2023

LEI COMPLEMENTAR Nº 166, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023

"DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS PREVISTOS NA LEI COMPLEMENTAR 101/2018, REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, CRIAÇÃO DE NOVAS SECRETARIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

(Autógrafo 001/ 2023 - Projeto de Lei Complementar nº 004/ 2023 - Do Executivo)

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 48, inciso IV, da **Lei Orgânica** do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DA EXTINÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 1º Em função da ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000, ficam extintos dos quadros da Lei Complementar nº **101** de 2018 os cargos comissionados abaixo discriminados:

I - Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação;

II - Diretor de Departamento;

III - Gerente;

IV - Chefe de Equipamento Resolve Fácil Municipal;

V - Chefe de Equipamento Pronto Socorro I;

VI - Chefe de Equipamento Pronto Socorro II;

VII - Coordenador do CRAS;

VIII - Coordenador do CREAS.

Parágrafo único. Com a extinção dos cargos comissionados previstos neste artigo, as unidades administrativas que eram dirigidas ou chefiadas pelos cargos ora extintos, passam a ser dirigidos ou chefiados diretamente pelo Secretário das respectivas pastas.

Art. 2º Em função da ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000, fica alterada a natureza dos cargos em comissão de Ouvidor da Guarda Municipal e Corregedor da Guarda Municipal previstos no anexo I da Lei Complementar nº **101**/2018, para função de confiança, a qual somente poderá ser preenchida por servidor concursado dos quadros de Itapevi, e conforme os requisitos previstos e exigidos.

Parágrafo único. As descrições e atribuições dos cargos de Ouvidor da Guarda Municipal e Corregedor da Guarda Municipal previstos na Lei Complementar nº **101**/2018 permanecem vigentes e inalterados.

CAPÍTULO II

DA REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA PREVISTA NA LEI COMPLEMENTAR **101**/2018

Art. 3º A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, criada pela Lei Complementar nº **101** de 2018 passa ter sua nomenclatura alterada para Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo.

Parágrafo único. Fica extinto o Departamento de Habitação e toda sua estrutura organizacional e administrativa do quadro da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo.

Art. 4º De acordo com os cargos e departamentos declarados como constitucionais na ADI nº 2154311-80.2021.8-26-0000, fica criado dentro da Estrutura Administrativa da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo o Departamento de Ordenação do Solo na seguinte proporção:

I— Departamento de Ordenação do Solo:

a) 01— Assessoria de Gabinete I:

II— Núcleo de Ordenação do Solo e Controle;

a) 01— Assessoria de Gabinete II:

§ 1º Compete ao Departamento de Ordenação do Solo:

I— realizar estudos para melhorar as condições de ordenação da população e da cidade;

II— decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de ordenação do solo a cargo da Prefeitura;

III— realizar a ordenação das áreas após a urbanização, de forma a garantir a posse da área;

IV— formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar socialmente a ordenação do solo do Município;

V— conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de ordenação do solo com as entidades públicas e as comunidades interessadas;

VI— coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de ordenação do solo voltados para o atendimento à população de baixa renda;

VII— realizar estudos e diagnósticos, firmar convênios visando a ordenação de todo território municipal;

VIII— executar outras atividades correlatas:

§ 2º Compete à Assessoria de Gabinete I:

I— prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;

II— assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;

III— elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;

IV— assessorar a diretoria no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal;

V— coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; e

VI— executar outras atividades correlatas:

§ 3º Compete ao Núcleo de Ordenação do solo e Controle:

I— desenvolver a ordenação dos aspectos de assentamento populacional no município;

II— desenvolver ações para que a ordenação do solo seja realizada de acordo com a legislação vigente;

III— orientar as comunidades e entidades envolvidas sobre a ordenação do solo em relação à legislação vigente;

IV— desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas;

V— elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação de ordenação no espaço urbano;

VI— promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas de ordenação do solo municipal;

VII— zelar pela ordem e arquivo das informações que digam respeito ao ordenamento municipal;

VIII— realizar atendimento aos munícipes que tenham interesse no desenvolvimento da cidade bem como sanar as dúvidas sobre a ordenação do solo no município para assentamentos ou atividades em geral;

IX— auxiliar na implementação e no desenvolvimento da Política de Ordenação do município em conjunto com os demais departamentos e setores desta Secretaria;

X— assessorar e encaminhar assuntos mediante pesquisa do Departamento de Ordenação do Solo referente a ações dentro da municipalidade;

XI— coordenar, executar e monitorar as ordenações do solo temporárias nas atividades do município;

XII— dar diretrizes quando as atribuições no que se refere ao cadastro de pedidos de ordenação de solo;

XIII— fiscalizar os imóveis ocupados visando evitar sua utilização de forma inadequada e irregular;

XIV— cadastrar as famílias em situação de risco em conjunto com os demais agentes e Secretarias envolvidas;

XV— acompanhar e avaliar o andamento de programas, zelando pelo seu fiel cumprimento;

XVI— analisar documentação entregue pelo interessado em ordenação de solo;

XVII— executar outras atividades correlatas:

§ 4º Compete à Assessoria de Gabinete II:

I— prestar assessoramento político à Secretaria;

II— assessorar a chefia superior no acompanhamento da ação programática da Administração Municipal;

~~III - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas Municipais e das metas estabelecidas; e~~

~~IV - executar outras atividades correlatas.~~

Art. 4º De acordo com os cargos e departamentos declarados como constitucionais na ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000, fica criado dentro da Estrutura Administrativa da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo o Departamento de Ordenação do Solo com a seguinte estrutura:

I - Departamento de Ordenação do Solo;

II - Núcleo de Ordenação do Solo e Controle.

§ 1º Compete ao Departamento de Ordenação do Solo:

I - realizar estudos para melhorar as condições de ordenação da população e da cidade;

II - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de ordenação do solo a cargo da Prefeitura;

III - realizar a ordenação das áreas após a urbanização, de forma a garantir a posse da área;

IV - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar socialmente a ordenação do solo do Município;

V - conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de ordenação do solo com as entidades públicas e as comunidades interessadas;

VI - coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de ordenação do solo voltados para o atendimento à população de baixa renda;

VII - realizar estudos e diagnósticos, firmar convênios visando a ordenação de todo território municipal;

VIII - executar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 169/ 2023)

§ 2º Compete ao Núcleo de Ordenação do solo e Controle:

I - desenvolver a ordenação dos aspectos de assentamento populacional no município;

II - desenvolver ações para que a ordenação do solo seja realizada de acordo com a legislação vigente;

III - orientar as comunidades e entidades envolvidas sobre a ordenação do solo em relação à legislação vigente;

IV - desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas;

V - elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação de ordenação no espaço urbano;

VI - promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas de ordenação do solo municipal;

VII - zelar pela ordem e arquivo das informações que digam respeito ao ordenamento municipal;

VIII - realizar atendimento aos munícipes que tenham interesse no desenvolvimento da cidade bem como sanar as dúvidas sobre a ordenação do solo no município para assentamentos ou atividades em geral;

IX - auxiliar na implementação e no desenvolvimento da Política de Ordenação do município em conjunto com os demais departamentos e setores desta Secretaria;

X - assessorar e encaminhar assuntos mediante pesquisa do Departamento de Ordenação do Solo referente a ações dentro da municipalidade;

- XI - coordenar, executar e monitorar as ordenações do solo temporárias nas atividades do município;
- XII - dar diretrizes quando as atribuições no que se refere ao cadastro de pedidos de ordenação de solo;
- XIII - fiscalizar os imóveis ocupados visando evitar sua utilização de forma inadequada e irregular;
- XIV - cadastrar as famílias em situação de risco em conjunto com os demais agentes e Secretarias envolvidas;
- XV - acompanhar e avaliar o andamento de programas, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- XVI - analisar documentação entregue pelo interessado em ordenação de solo;
- XVII - executar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 169/ 2023)

Art. 5º Os demais departamentos e atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo permanecem inalterados, vigorando nos termos da Lei Complementar nº 101/2018 e suas posteriores alterações.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Cultura e Juventude, criada pela Lei Complementar nº 101 de 2018 passa ter sua nomenclatura alterada para Secretaria Municipal de Cultura.

Parágrafo único. Fica extinto da organização administrativa da Secretaria Municipal de Cultura a Gerência de Programas e Projetos da Juventude.

~~**Art. 7º** De acordo com os cargos e departamentos declarados como constitucionais na ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000 e considerando a necessidade de uma proporção mínima e razoável de cargos para controle e assessoramento político em relação a toda estrutura administrativa, fica criado, dentro da Estrutura Organizacional de todas as Secretarias Municipais, alterando na Lei Complementar nº 101 de 2018 os cargos em comissão de Assessoria de Gabinete I e Assessoria de Gabinete II nas seguintes proporções:~~

Art. 7º De acordo com os cargos e departamentos declarados como constitucionais na ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000 e considerando a necessidade de uma proporção mínima e razoável de cargos para controle e assessoramento político em relação a toda estrutura administrativa, fica criado, dentro da Estrutura Organizacional de todas as Secretarias Municipais, alterando na Lei Complementar nº 101 de 2018 os cargos em comissão de Assessoria de Gabinete I e Assessoria de Gabinete II. (Redação dada pela Lei Complementar nº 169/ 2023)

~~I - Para cada Departamento existente nas respectivas Secretarias, 01 (um) cargo de Assessoria de Gabinete I; (Revogado pela Lei Complementar nº 169/ 2023)~~

~~II - Para cada estrutura dos respectivos Departamentos existentes nas respectivas Secretarias, 01 (um) cargo de Assessoria de Gabinete II. (Revogado pela Lei Complementar nº 169/ 2023)~~

§ 1º A situação nova, decorrente da extinção dos cargos e da criação dos cargos previstos neste artigo, observa os limites previstos nos artigos 19 e 20 da Lei Complementar nº 101/2018, conforme o número de cargos descritos no anexo IX desta Lei Complementar.

§ 2º A remuneração do cargo de Assessor de Gabinete I prevista no Anexo II da Lei Complementar nº 101/2018 passa a ser de R\$ 6.152,00(seis mil, cento e cinquenta e dois reais).

Art. 8º De acordo com os cargos e departamentos declarados como constitucionais na ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000 e considerando a necessidade de uma proporção mínima e razoável de cargos para controle e assessoramento político em relação a toda estrutura administrativa, fica alterada a nomenclatura e a quantidade de vagas disponibilizadas para o cargo de Assessor do Executivo, previstas no anexo I da Lei Complementar 101/2018, que passa vigorar como Assessor do Executivo - Gabinete do Prefeito com 08 vagas, sem alteração das atribuições e descrição do cargo.

~~**Art. 9º** De acordo com os cargos e departamentos declarados como constitucionais na ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000, fica criado dentro da Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito, na Lei Complementar 101/2018, o Departamento de Comunicação com a seguinte estrutura e número de cargos, com as descrições, requisitos e provimentos já previstos na Lei Complementar 101/2018:~~

- I- 01 Chefe de Gabinete;
- a) 01 Assessoria de Gabinete I;
- b) 01 Assessoria de Gabinete II
- II- 05 Apoio Administrativo.

Art. 9º De acordo com os cargos e departamentos declarados como constitucionais na ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000, fica criado dentro da Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito, na Lei Complementar 101/2018, o Departamento de Comunicação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 169/2023)

Parágrafo único. Pela complexidade das atividades e demandas desempenhadas, o Departamento de Comunicação ficará estruturado com chefia de gabinete e apoio administrativo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 169/2023)

Art. 10. De acordo com os cargos e departamentos declarados como constitucionais na ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000 e considerando a necessidade de uma proporção mínima e razoável de cargos para controle e assessoramento político em relação a toda estrutura administrativa, fica criado dentro da Estrutura Administrativa do Poder Executivo, nos quadros da Lei Complementar nº 101/2018 o cargo comissionado de "Assessor do Executivo - Gabinete do Secretário" para todas as Secretarias.

§ 1º O valor dos vencimentos, quantidade e requisitos do cargo em comissão "Assessor do Executivo Gabinete do Secretário" são as constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º As descrições das atribuições do cargo em comissão "Assessor do Executivo Gabinete do Secretário" são as constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III DAS NOVAS SECRETARIAS

SEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 11. Fica criado dentro da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapevi a Secretaria Municipal de Habitação.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Habitação:

- I - definir política urbana e de habitação do Município, auxiliando em sua execução e operacionalização;
- II - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;
- III - estabelecer diretrizes para a política municipal de saneamento básico e ambiental, bem como articular as ações entre os órgãos executivos e regulador do Município;
- IV - elaborar, em conjunto com outros órgãos e entidades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, estudos e políticas públicas com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável e habitacional do Município;
- V - desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais voltados às necessidades da população de baixa renda;
- VI - assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;
- VII - promover a melhoria das condições de habitabilidade das habitações existentes;
- VIII - promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;
- IX - reassentar moradores de áreas impróprias ao uso habitacional e em situação de risco;
- X - fiscalizar as áreas livres e as unidades habitacionais;

XI - articular com os órgãos dos demais níveis de governo objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins, voltados à habitação; e

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 12 A Secretaria Municipal de Habitação fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria de Gabinete I;

II - Apoio Administrativo:

a) Assessoria de Gabinete II;

III - Departamento de Habitação:

a) Assessoria de Gabinete I;

IV - Núcleo de Regularização Fundiária:

a) Assessoria de Gabinete II;

V - Estrutura Social:

a) Assessoria de Gabinete II, VI - Núcleo de Suporte Administrativo.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Habitação fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria de Gabinete I;

III - Assessoria de Gabinete II;

IV - Apoio Administrativo;

V - Departamento de Habitação;

VI - Núcleo de Regularização Fundiária;

VII - Estrutura Social;

VIII - Núcleo de Suporte Administrativo. (Redação dada pela Lei Complementar nº **168** / 2023)

§ 1º Compete à Chefia de Gabinete:

I - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;

II - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;

III - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;

IV - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Assessoria de Gabinete I:

I - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;

II - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;

III - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;

IV - instruir expedientes que requeiram análise e parecer;

V - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal;

VI - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete ao Apoio Administrativo:

I - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;

II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

III - zelar pela conservação dos processos;

IV - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 4º São de competência do Departamento de Habitação:

I - realizar estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;

II - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;

III - realizar a regularização fundiária das áreas após a urbanização, de forma a garantir a posse da área;

IV - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar socialmente os programas de habitação popular do Município;

V - conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;

VI - coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;

VII - realizar estudos visando a estabelecer normas para construção de habitações no sistema de mutirão, definindo todas as necessidades;

VIII - formular os projetos para atender a população removida de áreas de risco eminente e promover sua realocação, sempre que possível, nas regiões próximas, garantindo a participação dos moradores no processo de reassentamento;

IX - realizar estudos e diagnósticos, firmar convênios visando a regularização dos imóveis de todo território municipal;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 5º São de competência do Núcleo de Regularização Fundiária:

I - desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais irregulares e clandestinos;

II - desenvolver ações para que os novos assentamentos sejam realizados de acordo com a legislação vigente;

III - orientar as comunidades e entidades envolvidas na regularização dos assentamentos habitacionais em relação à legislação vigente;

IV - desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas;

V - elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano;

VI - promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas habitacionais;

VII - promover inscrições de interessados nos programas habitacionais de atendimento à população carente;

VIII - zelar pela ordem e arquivo das informações que digam respeito ao cadastro social dos munícipes em programas habitacionais;

IX - participar dos processos de transferência de imóveis que estejam vinculados aos projetos e programas habitacionais e de regularização fundiária;

X - realizar atendimento às famílias beneficiadas pelos programas de regularização fundiária e habitação de interesse social;

XI - auxiliar na implementação e no desenvolvimento da Política de Regularização Fundiária do município em conjunto com os demais departamentos e setores desta Secretaria;

XII - assessorar e encaminhar assuntos mediante pesquisa do Departamento de Regularização Fundiária referente a ações de Usucapião, Adjudicação e Formas de Partilha;

XIII - executar outras atividades correlatas.

§ 6º São de Competência da Estrutura Social:

I - coordenar, executar e monitorar o reassentamento temporário de famílias removidas por obras públicas, risco ou calamidades;

II - dar diretrizes quando as atribuições no que se refere ao cadastro de famílias beneficiárias;

III - definir a demanda do Programa Bolsa Aluguel;

IV - fiscalizar os imóveis ocupados visando evitar sua utilização de forma inadequada e irregular;

V - cadastrar as famílias em situação de risco em conjunto com os demais agentes;

VI - operacionalizar a concessão dos benefícios aos inscritos nos Programas Federal, Estadual ou Municipal;

VII - acompanhar o cumprimento pelos beneficiários das obrigações do Programa Bolsa Aluguel;

VIII - acompanhar e avaliar o andamento do programa, zelando pelo seu fiel cumprimento;

IX - orientar o beneficiário sobre o funcionamento do programa, os valores de subsídios a serem distribuídos, bem como demais informações relevantes sobre o programa Bolsa Aluguel;

X - analisar documentação entregue pelo interessado;

XI - preencher o contrato de acordo com as normas internas para concessão da Bolsa; e

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 7º Compete à Assessoria de Gabinete II:

I - prestar assessoramento político à Secretaria e Gerência vinculada;

II - assessorar a chefia superior no acompanhamento da ação programática da Administração Municipal;

III - coletar, organizar, analisar e assessorar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas

Municipais e das metas estabelecidas; e

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 8º Compete ao Núcleo de Suporte Administrativo:

I - desenvolver mecanismos que permitam o acompanhamento e a consolidação das despesas das unidades da Secretaria visando à otimização da aplicação de seus recursos financeiros;

II - orientar e promover estudos de normas e procedimentos, objetivando a implantação de ações que agilizem os processos internos da Secretaria;

III - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária;

IV - executar todas as atividades inerentes ao gerenciamento financeiro e de contratos determinados pelos órgãos de controle municipais;

V - auxiliar nos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo ou mobiliário;

VI - controlar e distribuir materiais de consumo, bem como zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

VII - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;

VIII - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade da própria área, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;

IX - promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, estabelecendo normas e registrando a entrada e movimentação de documentos;

X - providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações da Secretaria;

XI - zelar pela conservação dos processos e documentos;

XII - controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;

XIII - atuar em conformidade com a orientação da Secretaria:

a) na atualização de dados e informações do cadastro funcional de seus servidores;

b) no fornecimento de informações para elaboração da folha de pagamento;

c) no fornecimento de subsídios para programas de valorização dos servidores.

XIV - executar outras atividades correlatas.

§ 9º Os cargos comissionados, chefias, departamentos e unidades administrativas são dirigidos e chefiados diretamente pelo Secretário da respectiva pasta, e ainda os assessores exercem suas funções de assessoria direta e exclusivamente ao Secretário da respectiva pasta, conforme os assuntos e temas que lhes forem confiados por este. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **168/2023**)

Seção II

Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

Art. 13. Fica criado dentro da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapevi a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, na sua forma mais ampla de abrangência.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania:

- I - propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas voltadas aos direitos humanos, cidadania, mulher, juventude, pessoas com deficiência, LGBTI, igualdade racial, diversidades e atividades compatíveis e correlatas à sua área de atuação mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- II - desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos humanos, discriminação das mulheres, jovens, pessoas com deficiência, LGBTI e igualdade racial;
- III - desenvolver estudos e pesquisas, formulando diagnósticos sobre a situação da mulher, do jovem, da pessoa com deficiência, des Lésbicas, Gays, Bissexuais, Transgênero e Intersexo e das pessoas pretas;
- IV - criar instrumentos que permitam a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados no âmbito municipal;
- V - defender a manutenção e expansão dos serviços ou programas de combate à exploração sexual e à violência contra a mulher;
- VI - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos humanos e cidadania na sua forma mais ampla;
- VII - promover cursos, encontros, seminários, congressos e eventos afins, que permitam melhor conhecimento dos direitos humanos e cidadania na sua forma mais ampla;
- VIII - desenvolver programas e projetos voltados à saúde da mulher, jovens, pessoas com deficiência, público LGBTI, pessoas pretas garantindo qualidade de vida e desenvolvimento pessoal;
- IX - promover a prevenção, enfrentamento e erradicação de qualquer forma de discriminação, enfrentamento a LGBTfobia;
- X - promover a inclusão e desenvolvimento social para a população LGBTI com acesso a todas as formas de políticas públicas;
- XI - planejar, definir e implementar políticas públicas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e de gestão ao desenvolvimento integral da Juventude;
- XII - fortalecer, implementar e fomentar programas voltados às políticas de atenção integral à juventude em parceria com as demais secretarias entre elas, de esportes e lazer, educação, saúde, meio ambiente e desenvolvimento social e defesa da cidadania;
- XIII - desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem de Itapevi para proposição de programas de formação que o incentivem a participação nos processos de transformação social e política para protagonismo em suas comunidades;
- XIV - estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à todas as áreas dos direitos humanos e cidadania;
- XV - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;
- XVI - coordenar a política municipal de atenção às mulheres, jovens, pessoas com deficiência, LGBTI e igualdade racial;
- XVII - implementar ações governamentais dirigidas às mulheres, jovens, pessoas com deficiência, LGBTI e igualdade racial, atuando de maneira harmônica com as demais Secretarias do Município e outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em prol da inclusão social da pessoa com deficiência;
- XVIII - conscientizar sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos da pessoa com deficiência, LGBTI e igualdade racial, abordando, também, as questões ligadas a seus familiares;
- XIX - desenvolver e executar outras atividades correlatas com a pasta.

Art. 14 A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania fica organizada com a seguinte estrutura:

↳ Chefia de Gabinete:

- a) Assessoria de Gabinete I;
- II – Apoio Administrativo;
- b) Assessoria de Gabinete II;
- III – Departamento de Organização e Controle Geral:
- a) Assessoria de Gabinete II;
- IV – Departamento da Mulher:
- a) Assessoria de Gabinete I;
- V – Núcleo de Direitos da Mulher:
- a) Assessoria de Gabinete II;
- VI – Departamento da Juventude;
- a) Assessoria de Gabinete I;
- VII – Núcleo de Programas e Projetos da Juventude:
- a) Assessoria de Gabinete II;
- VIII – Departamento da Pessoa com Deficiência;
- a) Assessoria de Gabinete I;
- IX – Núcleo de Proteção dos Direitos da Pessoa com Deficiência:
- a) Assessoria de Gabinete II;
- X – Departamento e Núcleo para políticas de LGBTI;
- a) Assessoria de Gabinete I e II;
- XI – Departamento e Núcleo de promoção da Igualdade Racial;
- a) Assessoria de Gabinete I e II;
- XII – Núcleo de Suporte Administrativo;

Art. 14. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria de Gabinete I;

III - Assessoria de Gabinete II;

IV - Apoio Administrativo;

V - Departamento de Organização e Controle Geral;

VI - Departamento da Mulher;

VII - Núcleo de Direitos da Mulher;

VIII - Departamento da Juventude;

IX - Núcleo de Programas e Projetos da Juventude;

X - Departamento da Pessoa com Deficiência;

XI - Núcleo de Proteção dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

XII - Departamento e Núcleo para políticas de LGBTI;

XIII - Departamento e Núcleo de promoção da Igualdade Racial;

XIV - Núcleo de Suporte Administrativo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 168/2023)

§ 1º Compete à Chefia de Gabinete:

I - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;

II - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;

III - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;

IV - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Assessoria de Gabinete I:

I - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;

II - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;

III - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;

IV - instruir expedientes que requeiram análise e parecer;

V - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal;

VI - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete ao Apoio Administrativo:

I - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;

II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

III - zelar pela conservação dos processos;

IV - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete ao Departamento da Mulher:

I - Formular, desenvolver, articular, coordenar, apoiar e monitorar políticas públicas e propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos das mulheres;

II - Promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos projetos relacionados às políticas públicas para mulheres;

III - Apoiar e coordenar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra a mulher;

IV - Realizar e apoiar fóruns técnicos e conferências voltados para as mulheres;

V - Apoiar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra as mulheres;

VI - Subsidiar a elaboração e a implementação do plano Municipal de políticas públicas para mulheres;

VII - Elaborar e implementar campanhas educativas de combate a todo tipo de discriminação contra a mulher no âmbito Municipal;

VIII - Criar espaços de debate, e construir políticas públicas, no sentido de não reproduzir nas escolas, e na educação de forma geral, seja institucionalizado ou não, o sentido de uma educação plural e que respeite as diferenças;

IX - Desempenhar outras atribuições afins.

§ 5º Compete ao Núcleo de Direitos da Mulher:

I - Promover, prevenir e garantir os direitos das mulheres;

II - Estruturar e monitorar todas as atividades de Prevenção e

Garantia de Direitos das mulheres;

III - Garantir e proteger os direitos das mulheres, considerando as questões étnico-raciais, geracionais, de orientação sexual, de deficiência e de inserção social, econômica e regional;

IV - Articular e fomentar ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos das mulheres;

V - Promover o acompanhamento e a implementação da legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos que garantam os direitos humanos de mulheres e de meninas;

VI - Elaborar e implementar, em âmbito Municipal, campanhas educativas, não discriminatórias, de prevenção e combate a qualquer forma de violação dos direitos da mulher;

VII - Garantir os direitos sexuais e direitos reprodutivos das mulheres em todas as fases do seu ciclo de vida e nos diversos grupos populacionais, sem discriminação de qualquer espécie;

VIII - Promover e fortalecer a participação igualitária, plural e multirracial das mulheres nos espaços de poder e decisão;

IX - Superar as dimensões de desigualdade baseadas no racismo, sexismo e lesbofobia;

X - Desempenhar outras atribuições afins.

§ 6º Compete ao Departamento da Juventude:

I - Elaborar e propor as políticas municipais e o plano municipal de juventude;

II - Organizar e propor políticas de lazer e políticas antidrogas no município em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania e Guarda Civil Municipal;

III - Articular-se com o Governo Federal, Estadual e os governos municipais e demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades do protagonismo juvenil;

IV - Promover o esporte sócio-educativo em parceria com a Secretaria de Esporte e Lazer como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;

V - Coordenar ações voltadas à implementação e garantia dos direitos dos jovens ao acesso à cultura, educação, esportes e lazer no município;

VI - Auxiliar e monitorar as ações do Conselho Municipal de Juventude;

VII - Articular e fomentar ações juvenis no município;

VIII - Desempenhar outras atividades afins.

§ 7º Compete ao Núcleo de Programas e Projetos da Juventude:

I - executar programas e projetos voltados às políticas de atenção integral à juventude em parceria com as demais secretarias entre elas, de esportes e lazer, educação, saúde, meio ambiente e defesa dos animais e desenvolvimento social e defesa da cidadania;

II - desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem de Itapevi para proposição de programas de formação que o incentivem a participação nos processos de transformação social e política para protagonismo em suas comunidades;

III - participar da organização e execução de seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude, em parceria com órgãos competentes municipais e da sociedade civil;

IV - executar ações de parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à juventude;

V - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;

VI - Desempenhar outras atividades afins.

§ 8º Compete ao Departamento da Pessoa com Deficiência:

I - Formular políticas públicas e propor diretrizes que contribuam à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência, seja de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, e de sua família;

II - Garantir, por meio de políticas públicas e ações institucionalizadas, o cumprimento das legislações em vigor;

III - Assessorar o governo do município nos assuntos relativos à pessoa com deficiência;

IV - Implementar ações governamentais e de inclusão social dirigidas à pessoa com deficiência no município;

V - Promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da pessoa com deficiência no município;

VI - Formular e executar a parceria com instituições públicas ou privadas, programas, projetos e atividades à pessoa com deficiência;

VII - Apoiar e monitorar o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência a fim de garantir melhorias nas áreas básicas de atendimento à pessoa com deficiência;

VIII - Promover espaços inclusivos à pessoa com deficiência, visando o exercício pleno de sua cidadania;

IX - Capacitar os diversos setores da sociedade para o atendimento da PCD;

X - Desempenhar outras atividades afins.

§ 9º Compete ao Núcleo de Proteção dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

I - Implantar e atuar na promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência no município;

II - Integrar e articular políticas públicas, programas e ações transversais de Direitos Humanos;

III - Garantir parcerias com o poder público em todos os níveis, empresas e sociedade civil, por meio de formulação e implementação de projetos, seminários, encontros, oficinas, workshops, palestras, rodas de conversas, dentre outras, visando a disseminação na sociedade dos direitos da PCD;

IV - Acompanhar e ajudar as ações desenvolvidas pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;

V - Atuar com o poder público, empresas e sociedade civil, por meio de formulação e implementação de projetos, seminários, encontros na prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal por meio do desenvolvimento de potencialidades e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VI - Estruturar a promoção do acolhimento, convivência e socialização de famílias e indivíduos por meio de ações relativas às políticas à superação, assistência social, promoção e garantia dos direitos da pessoa com deficiência;

VII - Manter articulação com órgãos governamentais e entidades particulares em assuntos relacionados às atividades desenvolvidas pela sua gerência;

VIII - Articular e estruturar ações para o aprimoramento, estruturação e ampliação da rede de proteção e defesa da pessoa com deficiência;

IX - Desempenhar atividades afins.

§ 10 Compete ao Departamento e Núcleo de Políticas para LGBT:

I - formular, articular e propor políticas públicas que visem a promoção da cidadania e a garantia de direitos de lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais e intersexuais;

II - coordenar o Programa a serem implementados pelo Departamento;

III - supervisionar e fortalecer com apoio de cidadania os movimentos municipais LGBTI;

IV - coordenar e prestar o apoio necessário ao desenvolvimento dos trabalhos dos equipamentos vinculados.

§ 11 Compete ao Departamento e Núcleo de Promoção da Igualdade Racial:

I - coordenar a formulação e a implementação do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

II - formular e implementar políticas, programas e ações que visem a correção das desigualdades raciais e a promoção da igualdade de oportunidades;

III - promover ações de preservação da memória e de valorização da história e cultura afro-brasileira;

IV - realizar ações regionalizadas e territorializadas no enfrentamento da discriminação racial e promoção da igualdade racial;

V - apresentar diretrizes para adoção de ações afirmativas na Administração Pública Municipal;

VI - coordenar a política municipal de cotas raciais para ingresso na Administração Pública Municipal;

VII - coordenar e prestar o apoio necessário ao desenvolvimento dos trabalhos dos equipamentos vinculados.

§ 12 Compete ao Departamento de Organização e Controle Geral:

I - controlar as ações desenvolvidas pelos Departamentos da Mulher, Juventude e Pessoas com Deficiência;

II - Atuar no controle dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;

III - Atuar e dar apoio administrativo às demais gerências da Secretaria;

IV - Organizar de forma geral os departamentos, controlando a agenda de compromissos dos diretores e do público que circula nas dependências da Secretaria;

V - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas da pasta e das metas e objetivos a serem alcançados;

VI - participar da organização e execução de seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da Secretaria;

VII - Executar atividades correlatas e afins.

§ 13 Compete à Assessoria de Gabinete II:

I - prestar assessoramento político à Secretaria e Gerência vinculados;

II - assessorar a chefia superior no acompanhamento da ação programática da Administração Municipal;

III - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas Municipais e das metas estabelecidas; e

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 14 Os cargos comissionados, chefias, departamentos e unidades administrativas são dirigidos e chefiados diretamente pelo Secretário da respectiva pasta, e ainda os assessores exercem suas funções de assessoria direta e exclusivamente ao Secretário da respectiva pasta, conforme os assuntos e temas que lhes forem confiados por este. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 168/ 2023)

CAPÍTULO IV

~~DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E EFETIVOS DAS NOVAS SECRETARIAS MUNICIPAIS~~

Dos Cargos em Comissão, Função de Confiança, Efetivos das Novas Secretarias Municipais, Departamento de Ordenação do Solo e Departamento de Comunicação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 169/ 2023)

~~Art. 15 Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo III desta Lei Complementar para atendimento das novas Secretarias com referência salarial nos termos já previstos na Lei Complementar nº 101 de 2018.~~

Art. 15. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo III desta Lei Complementar para atendimento das novas Secretarias, Departamento de Ordenação do solo e Departamento de Comunicação com referência salarial nos termos já previstos na Lei Complementar nº 101 de 2018. (Redação dada pela Lei Complementar nº 169/ 2023)

§ 1º O nomeado para cargo em comissão que for titular de cargo efetivo do Município poderá optar por uma das seguintes formas de percepção de remuneração:

I - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido da diferença entre este e o montante fixado como vencimento base do cargo em comissão;

II - por gratificação que represente 40% (quarenta por cento), de acordo com o cargo em comissão, incidente sobre o valor total correspondente ao vencimento-base do cargo em comissão.

§ 2º As descrições das atribuições dos cargos em comissão são as constantes do Anexo VI.

Art. 16. Fica criado o Quadro de Função de Confiança, privativos de servidores efetivos, conforme Anexo IV desta Lei Complementar com referência de gratificação nos termos já previstos na Lei Complementar nº 101 de 2018, inclusive quanto as regras de pagamento.

§ 1º A gratificação estipulada pelo Anexo IV em valores fixos é devida aos designados para o exercício de Função de Confiança e cujo montante incide sobre o vencimento-base.

§ 2º A gratificação prevista não se incorpora aos vencimentos, cessando seu pagamento quando cessar a designação para a respectiva função.

§ 3º As descrições das atribuições das Funções de Confiança são as constantes do Anexo VII.

Art. 17. Ficam criados os cargos efetivos a serem preenchidos por meio de concurso público conforme o número de vagas e as espécies previstas no Anexo V desta lei, cujas especificações de ingresso, jornada de trabalho, salário e demais elementos do Plano de cargos e Salários são aqueles previstos na Lei Complementar nº 96/2018.

Parágrafo único. As descrições das atribuições dos Cargos Efetivos são as constantes do Anexo VIII.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Normas complementares a esta Lei Complementar poderão ser editadas por meio de Decreto do Executivo, sempre que houver necessidade.

Art. 19. As despesas com a execução e implementação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e já previstas, suplementadas se necessário.

Art. 20. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 07 de fevereiro de 2023 .

IGOR SOARES EBERT

Prefeito

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 07 de fevereiro de 2023

WAGNER JOSÉ FERNANDES

Secretário de Governo

ANEXO I - "ASSESSOR DO EXECUTIVO - GABINETE DO SECRETÁRIO"

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	QUANTIDADE	VALOR DO VENCIMENTO	OU	GRATIFICAÇÃO	
ASSESSOR DO EXECUTIVO - GABINETE DO SECRETÁRIO	Comissão	Ensino Médio Completo	19 20	R\$ 6.750,00	OU	R\$ 2.700,00	(Redação dada pela Lei Complementar nº 186/ 2023)
Do total de vagas criadas, ou seja, 20 (vinte) vagas serão:18 (dezoito) para as secretarias, 01 (uma) para o Gabinete do Vice-Prefeito e 01 (uma) vaga para Controladoria Geral do Município, totalizando 20 (vinte) vagas.							

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES - "ASSESSOR DO EXECUTIVO - GABINETE DO SECRETÁRIO, VICE-PREFEITO E CONTROLADOR GERAL"

"ASSESSOR DO EXECUTIVO - GABINETE DO SECRETÁRIO, VICE-PREFEITO E CONTROLADOR GERAL "	Assessorar o Secretário, Vice-Prefeito e Controlador Geral na supervisão dos Departamentos, planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas dos respectivos departamentos aos quais forem designados, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas naquele setor; elaborar relatórios, análises e despachos; analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal da respectiva pasta; assistir e assessorar o Secretário nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos da Secretaria, programas e ações; prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos municipais, inclusive de outros poderes e entes federativos.
--	---

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E SECRETÁRIO NOVAS SECRETARIAS

CARGO	QUANTIDADE	VALOR VENCIMENTO		40% GRATIFICAÇÃO	
Geral					
Secretário	02 - AP	16.128,00	ou	6.451,20	
Secretário Adjunto	02 - AP	11.289,60	ou	4.515,84	
Chefe de Gabinete	03 - CC 02 - CC	6.496,00	ou	2.598,40	(Redação dada pela Lei Complementar nº 169/ 2023)
Assessor de Gabinete I	10 - CC 08 - CC	6.152,00	ou	2.060,80	(Redação dada pela Lei Complementar nº 169/ 2023)

Assessor de Gabinete II	de 10 - CC 12 - CC	3.920,00	ou	1.568,00	(Redação dada pela Lei Complementar nº 169/ 2023)
-------------------------	----------------------------------	----------	----	----------	--

ANEXO IV - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (Servidores Efetivos)

CARGO	QUANTIDADE	VALOR GRATIFICAÇÃO
Geral		
Chefe de Núcleo	08	1.299,20

ANEXO V - QUADRO DE VAGAS A SER PREENCHIDO POR CONCURSO PÚBLICO

CARGO	QUANTIDADE	EXIGÊNCIA	VALOR	JORNADA
Geral				
Orientador Social	30	Ensino Médio Completo	1.790,97	40
Técnico em Agrimensura	10	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Agrimensura	2.746,15	40
Engenheiro Civil	08	Ensino Superior Completo	7.163,86	40
Arquiteto	08	Ensino Superior Completo	7.163,86	40
Assistente Social	30	Ensino Superior Completo	4.178,92	40
Agente de Administração Pública	60	Ensino Médio Completo	1.671,57	40
Técnico em Edificação	10	Ensino Médio Completo com Curso Técnico na área	2.746,15	40
Psicólogo	10	Ensino Superior Completo	4.775,90	40
Agente de Serviços	10	Ensino Fundamental Completo	1.357,44	40

ANEXO VI - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Descrição Sumária do Cargo	Tipo	Nível
Secretário	Assessorar o Prefeito do Município na proposição da política e diretrizes a serem adotadas pela secretaria de atuação; executar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem delegadas ou outorgadas pelo Prefeito do Município.	AP	- *
Secretário Adjunto	Assessorar o Secretário da Pasta, em assuntos de todas as suas áreas; coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos; informar ao titular da Secretaria sobre tudo aquilo que interessa ao município; tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "ad-referendum" do mesmo; administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; representar o titular sempre que for designado para tal.	AP	- *
Chefe de Gabinete	Elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas; elaborar pareceres, análises e despachos; analisar dados e cenários face às determinações do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas.	CC	Médio
Assessor de Gabinete I	Prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos; assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos; elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos implantados; instruir expedientes que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal; coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; executar outras tarefas correlatas.	CC	Médio

Assessor de Gabinete II	Prestar assessoramento ao Gabinete; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar a chefia superior no acompanhamento da ação programática da Administração Municipal; coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; executar outras tarefas correlatas.	CC	Médio
-------------------------	--	----	-------

ANEXO VII - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo	Descrição Sumária do Cargo	Tipo	Nível
Chefe de Núcleo	Coordenar e garantir a execução das tarefas do núcleo sob sua responsabilidade, assegurando o bom desempenho de todas as atividades; propor e coordenar a implementação de melhorias para a maximização dos resultados da sua gerência; executar outras tarefas correlatas.	FC	Médio

ANEXO VIII - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo
Recepciona e oferta informações às famílias e indivíduos usuários das Unidades de Assistência Social. Presta apoio e realiza acompanhamento dos processos grupais de serviços socioeducativos desenvolvidos pelos profissionais de referência das Unidades de Assistência Social. Alimenta os sistemas de informações para o desenvolvimento de oficinas esportivas, culturais, de lazer, atividades lúdicas para famílias e demais usuários; realiza acompanhamento e monitoramento dos usuários dos projetos e programas, inclusive os de qualificação e orientação profissional; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior Completo
Executa atividades no campo específico da engenharia civil que consiste em analisar e elaborar estudos, projetos, cálculos, orçamentos e pareceres técnicos de engenharia; acompanha e fiscaliza atividades próprias da engenharia civil, realizadas ou contratadas pela Prefeitura.	
ARQUITETO	Ensino Superior Completo
Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, e outras atividades correlatas a área.	
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Ensino Médio Completo
Planeja e executa atividades de suporte administrativo à gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes áreas organizacionais da Prefeitura; colabora na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho; controla o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição deste, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Agrimensura
Realiza levantamentos e implantações topográficas e geodésicas; executa, por meio de técnicas de mensuração e automatização, a coleta de dados para o georreferenciamento de imóveis; interpreta fotografias aéreas ou imagens de satélites; elabora plantas, cartas e mapas georreferenciados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo em Assistência Social
Elabora e implementa projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; executa outras atividades correlatas.	
PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo em Psicologia

Desenvolve e coordena ações, estudos e levantamentos nas áreas de psicologia organizacional e aplicada ao trabalho, clínica, educacional e social; realiza análise, diagnóstico e terapia de indivíduos com distúrbios psíquicos ou com problemas de comportamento familiar ou social; planeja, organiza e supervisiona serviços sócio assistenciais de promoção à segurança de convívio social e familiar vinculados aos programas e projetos da rede municipal de assistência social em um território e ou, em ações multidisciplinares.		
AGENTE DE SERVIÇOS	Ensino Fundamental Completo	
Executa serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos, mantendo as condições de higiene e conservação; realiza serviços básicos de copa e cozinha; efetua transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal; realiza a manutenção de canteiros, praças, jardins, podas de árvores e demais áreas verdes e logradouros públicos; auxilia nos serviços operacionais de construção e de pavimentação; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Edificações	
Realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planeja a execução, orça e providencia suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços; treina mão de obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo; trabalha seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		

ANEXO IX - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO REFERENTE AO ARTIGO 7º PARÁGRAFO ÚNICO

CARGOS EXTINTOS EM FUNÇÃO DA ADI Nº 2154311-80.2021.8.26.0000	VAGAS EXTINTAS	CARGOS COMISSÃO PROPOSTO DECLARADOS CONSTITUCIONAIS	NOVAS VAGAS
GERENTE	80	ASSESSOR DE GABINETE II	79
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	37	ASSESSOR DE GABINETE I	47
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	--	--
CHEFE DE EQUIPAMENTO RESOLVE FÁCIL MUNICIPAL	01	--	--
CHEFE DE EQUIPAMENTO PRONTO SOCORRO I	01	--	--
CHEFE DE EQUIPAMENTO PRONTO SOCORRO II	03	--	--
COORDENADOR DO CRAS	04	--	--
COORDENADOR DO CREAS	01	--	--
		Percentual observado nos termos do parágrafo primeiro do artigo 7º	3,0158%

ANEXO X - ORGANOGRAMAS DAS SECRETARIAS DE HABITAÇÃO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 169/ 2023)

(Os organogramas presentes neste artigo estão disponíveis para download ao final do documento.)

Download Anexo: Anexo X - Lei Complementar nº 166 / 2023

(www.leismunicipais.comhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/itapevi-sp/2023/anexo-lei-complementar-166-2023-itapevi-sp-1.rar?X-A

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 16/11/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 169 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

(Autógrafo 007/2023 - Projeto de Lei Complementar nº 007/2023 - Do Executivo)

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2018 E LEI COMPLEMENTAR Nº 166/2023."

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 48, inciso IV da Lei Orgânica,

FAZ SABER - que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar;

Art. 1º - Altera o artigo 4º da Lei Complementar nº 166/2023 e exclui e renumera seus parágrafos passando a vigorar com a seguinte estrutura e redação:

"Art. 4º De acordo com os cargos e departamentos declarados como constitucionais na ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000, fica criado dentro da Estrutura Administrativa da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo o Departamento de Ordenação do Solo com a seguinte estrutura:

I - Departamento de Ordenação do Solo;

II - Núcleo de Ordenação do Solo e Controle.

§1º. Compete ao Departamento de Ordenação do Solo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

I - *realizar estudos para melhorar as condições de ordenação da população e da cidade;*

II - *decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de ordenação do solo a cargo da Prefeitura;*

III - *realizar a ordenação das áreas após a urbanização, de forma a garantir a posse da área;*

IV - *formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar socialmente a ordenação do solo do Município;*

V - *conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de ordenação do solo com as entidades públicas e as comunidades interessadas;*

VI - *coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de ordenação do solo voltados para o atendimento à população de baixa renda;*

VII - *realizar estudos e diagnósticos, firmar convênios visando a ordenação de todo território municipal;*

VIII - *executar outras atividades correlatas.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§ 2º Compete ao Núcleo de Ordenação do solo e Controle:

I - desenvolver a ordenação dos aspectos de assentamento populacional no município;

II - desenvolver ações para que a ordenação do solo seja realizada de acordo com a legislação vigente;

III - orientar as comunidades e entidades envolvidas sobre a ordenação do solo em relação à legislação vigente;

IV - desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas;

V - elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação de ordenação no espaço urbano;

VI - promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas de ordenação do solo municipal;

VII - zelar pela ordem e arquivo das informações que digam respeito ao ordenamento municipal;

VIII - realizar atendimento aos munícipes que tenham interesse no desenvolvimento da cidade bem como sanar as dúvidas sobre a ordenação do solo no município para assentamentos ou atividades em geral;

IX - auxiliar na implementação e no desenvolvimento da Política de Ordenação do município em conjunto com os demais departamentos e setores desta Secretaria;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

X - assessorar e encaminhar assuntos mediante pesquisa do Departamento de Ordenação do Solo referente a ações dentro da municipalidade;

XI - coordenar, executar e monitorar as ordenações do solo temporárias nas atividades do município;

XII - dar diretrizes quando as atribuições no que se refere ao cadastro de pedidos de ordenação de solo;

XIII - fiscalizar os imóveis ocupados visando evitar sua utilização de forma inadequada e irregular;

XIV - cadastrar as famílias em situação de risco em conjunto com os demais agentes e Secretarias envolvidas;

XV - acompanhar e avaliar o andamento de programas, zelando pelo seu fiel cumprimento;

XVI - analisar documentação entregue pelo interessado em ordenação de solo;

XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º - Altera a redação do artigo 7º da Lei Complementar nº 166/2023 e exclui os incisos I e II do mesmo dispositivo legal que passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º - De acordo com os cargos e departamentos declarados como



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

constitucionais na ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000 e considerando a necessidade de uma proporção mínima e razoável de cargos para controle e assessoramento político em relação a toda estrutura administrativa, fica criado, dentro da Estrutura Organizacional de todas as Secretarias Municipais, alterando na Lei Complementar nº 101 de 2018 os cargos em comissão de Assessoria de Gabinete I e Assessoria de Gabinete II.”

Parágrafo único: Os §§ 1º e 2º do artigo 7º permanecem inalterados.

Art. 3º - Altera o artigo 9º da Lei Complementar nº 166/2023 que passa vigorar com a seguinte redação e estrutura.:

“Art. 9º - De acordo com os cargos e departamentos declarados como constitucionais na ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000, fica criado dentro da Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito, na Lei Complementar 101/2018, o Departamento de Comunicação.

***Parágrafo único:** Pela complexidade das atividades e demandas desempenhadas, o Departamento de Comunicação ficará estruturado com chefia de gabinete e apoio administrativo.”*

Art. 4º - Altera o título do capítulo IV da Lei Complementar nº 166/2023 que passa vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

"Dos Cargos em Comissão, Função de Confiança, Efetivos das Novas Secretarias Municipais, Departamento de Ordenação do Solo e Departamento de Comunicação."

Art. 5º - Altera o artigo 15 da Lei Complementar nº 166/2023, que passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15 - Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo III desta Lei Complementar para atendimento das novas Secretarias, Departamento de Ordenação do solo e Departamento de Comunicação com referência salarial nos termos já previstos na Lei Complementar nº 101 de 2018."

Art. 6º - Altera a quantidade de vagas previstas no anexo III da Lei Complementar nº 166/2023, nos seguintes termos:

CARGO	QUANTIDADE	VALOR VENCIMENTO		40% GRATIFICAÇÃO
Geral				
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Chefe de Gabinete	03 – CC	(...)	(...)	(...)
Assessor de Gabinete I	10 – CC	(...)	(...)	(...)
Assessor de Gabinete II	12 – CC	(...)	(...)	(...)

Art. 7º - Os cargos comissionados, incluindo os assessores de gabinete, bem como chefias, departamentos e unidades administrativas são dirigidos e chefiados diretamente pelo Secretário da respectiva pasta.

Art. 8º - Ficam alterados os organogramas das Estruturas Administrativas das Secretarias do Poder Executivo previstos nos

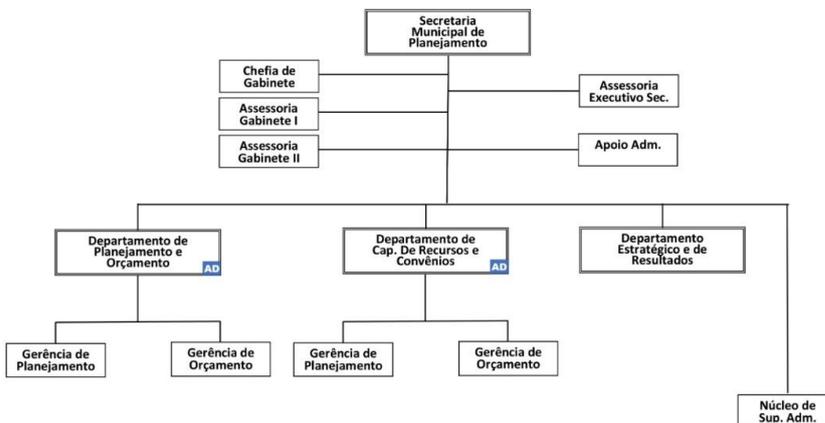


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

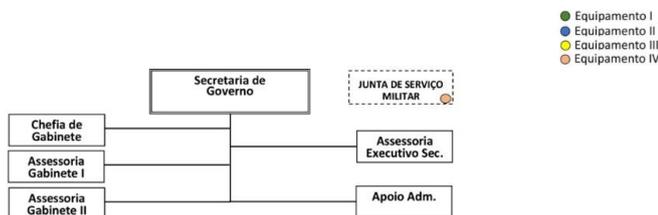
anexos da Lei Complementar 101/2018 que passam a vigorar da seguinte forma:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO



AD Assistente de Direção

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

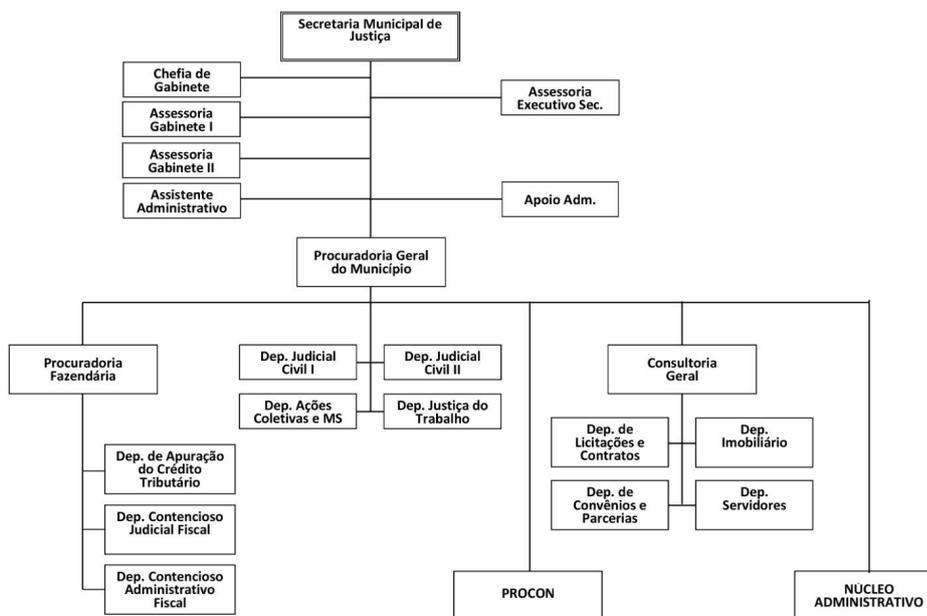




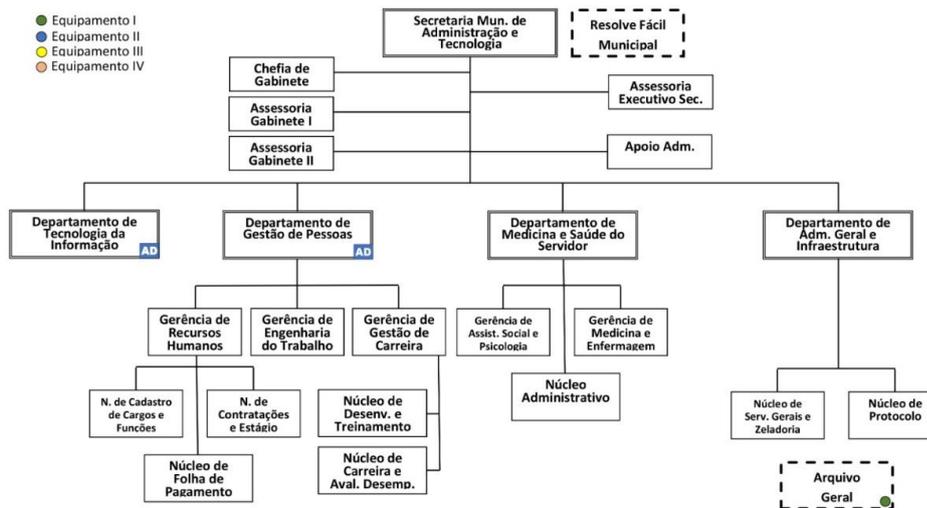
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA



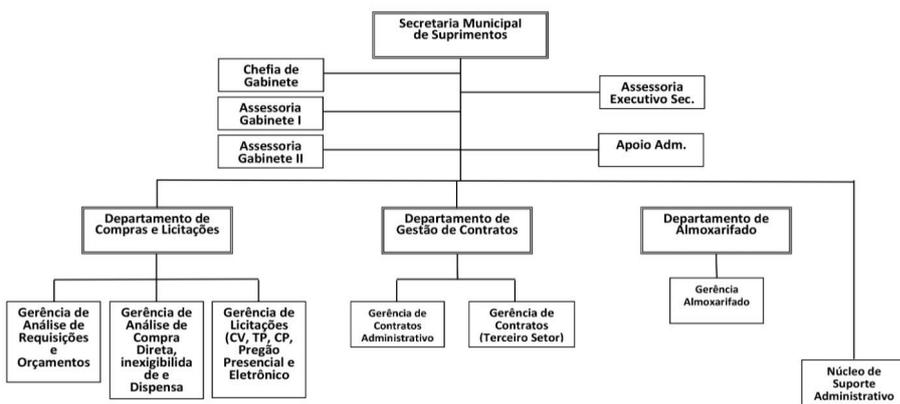
AD Assistente de Direção



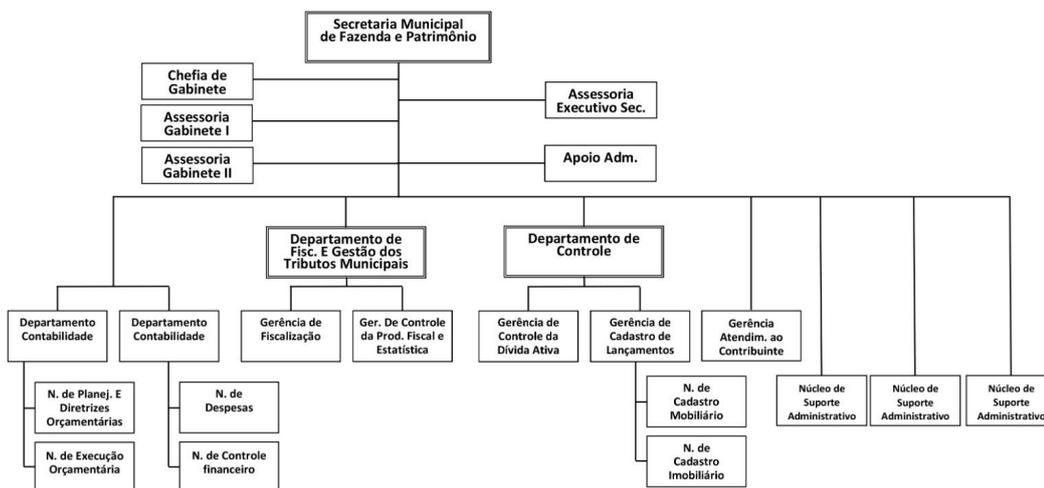
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PATRIMÔNIO

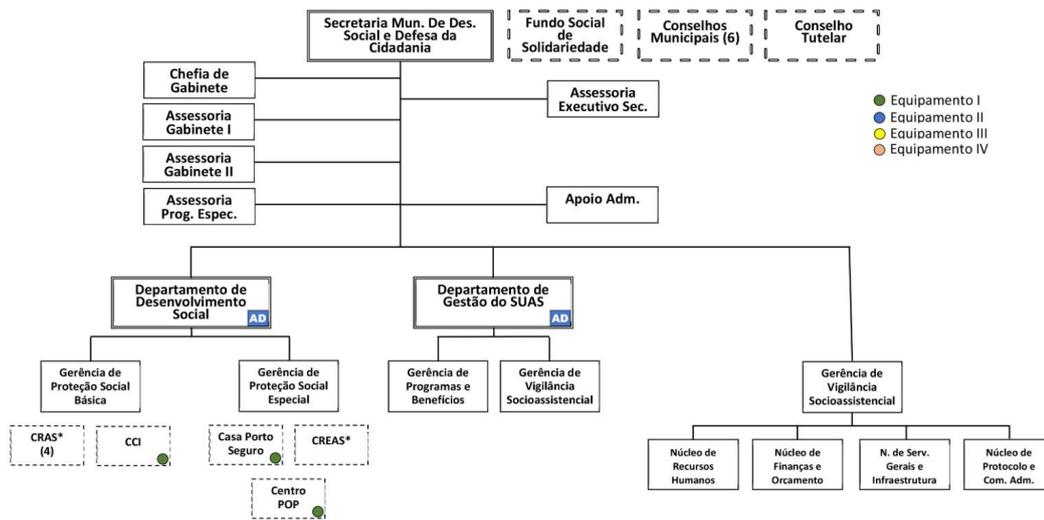




PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

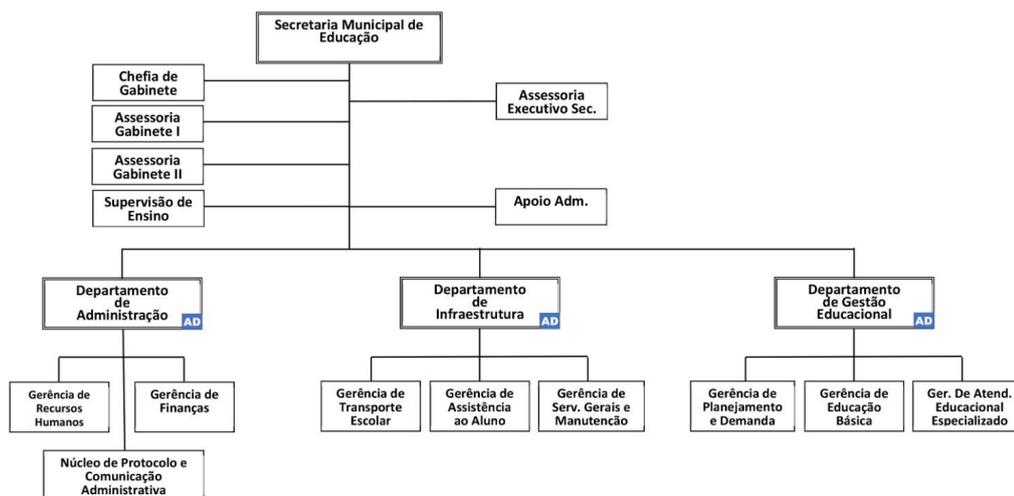
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DEFESA DA
CIDADANIA



AD Assistente de Direção

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



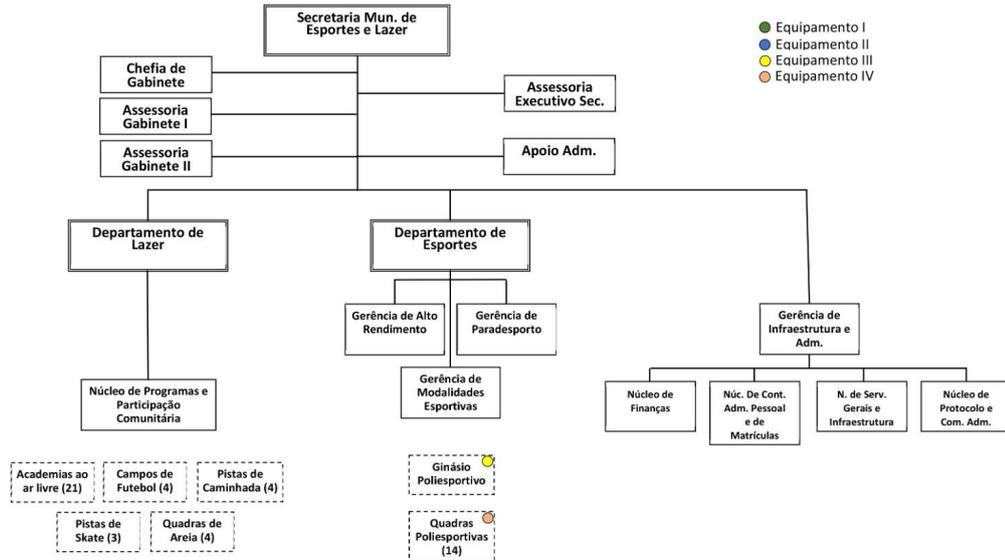
AD Assistente de Direção



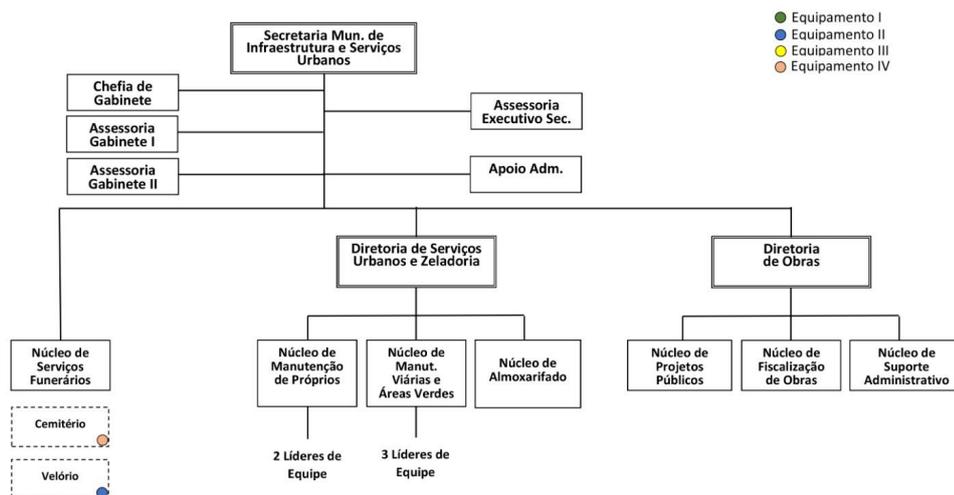
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

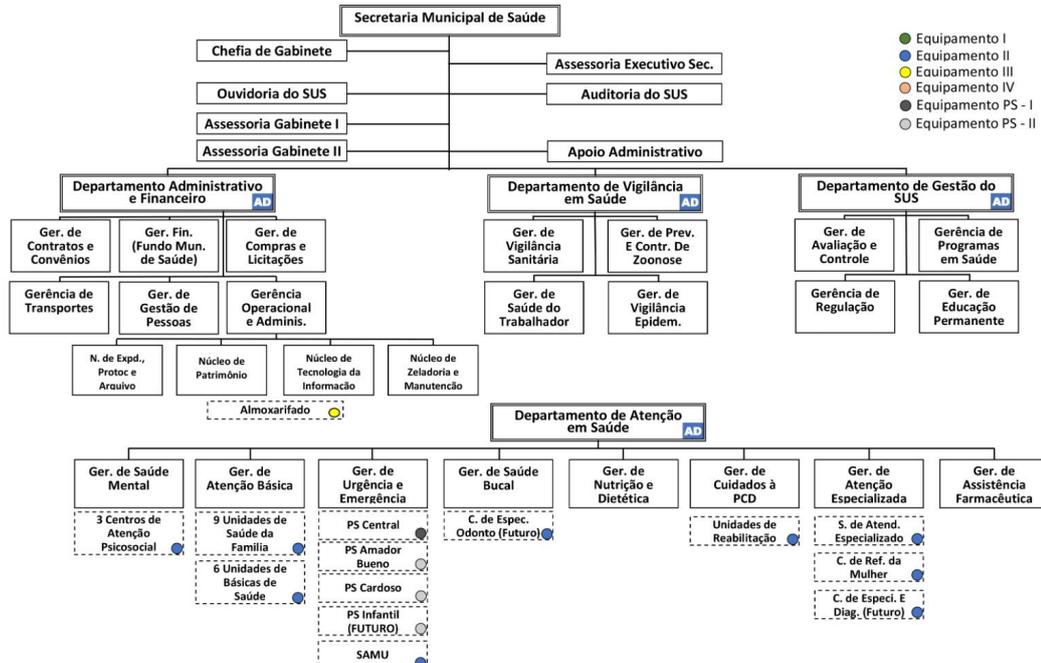




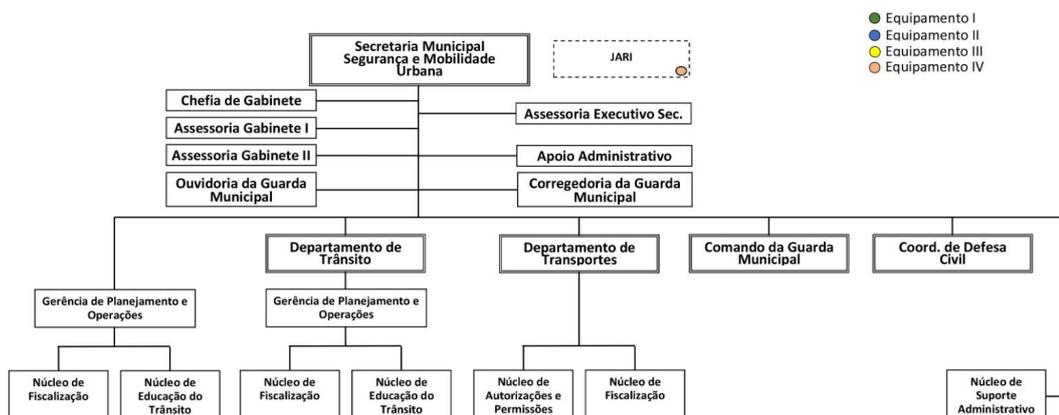
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA

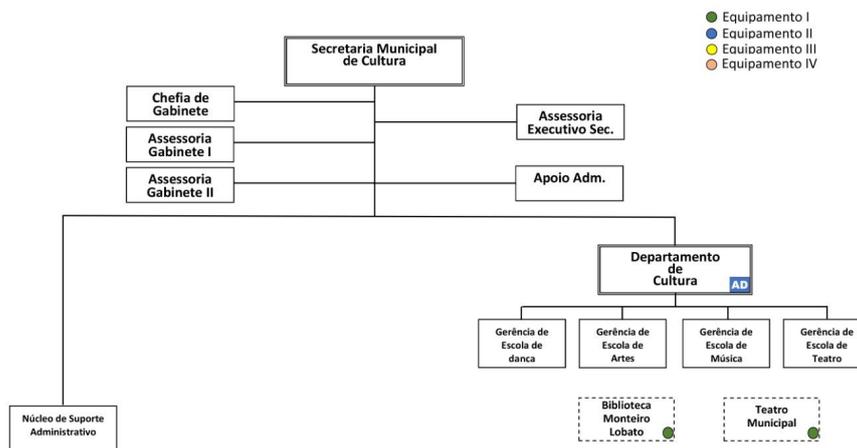




PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

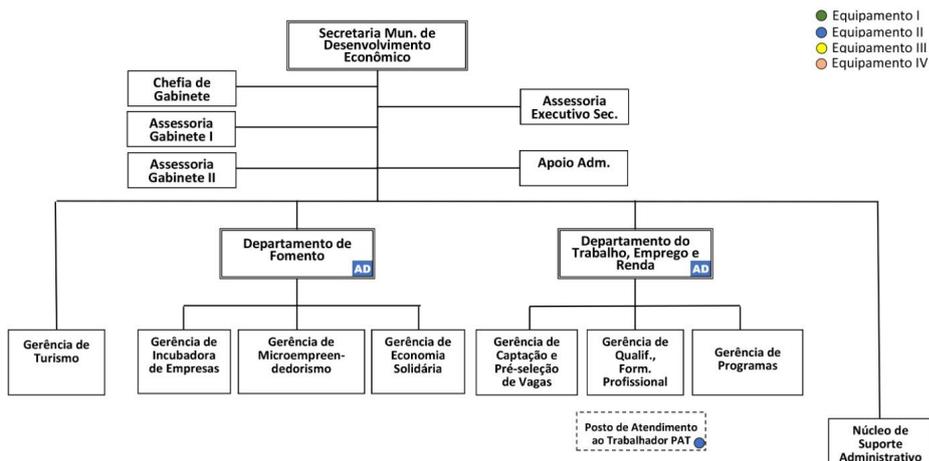
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



AD Assistente de Direção

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



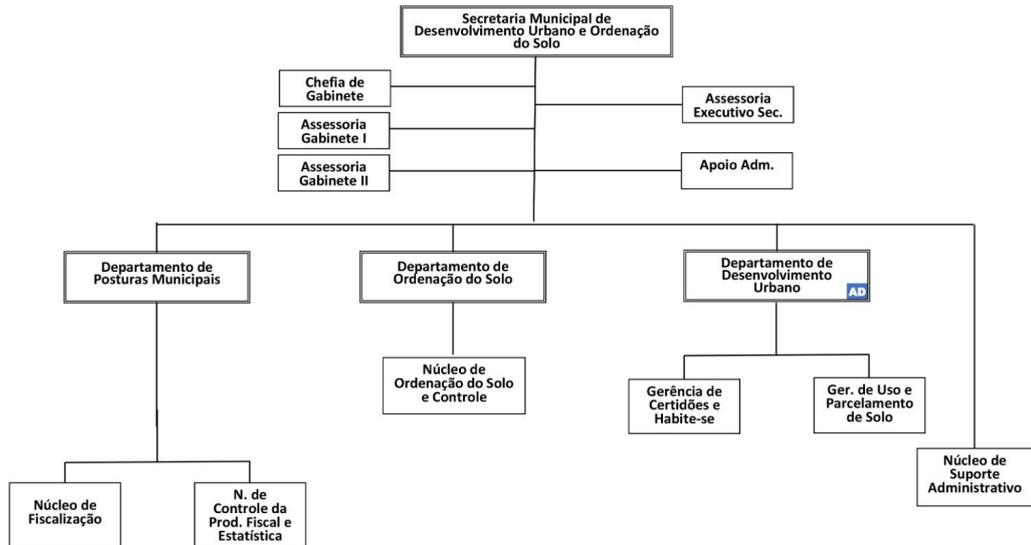
AD Assistente de Direção



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

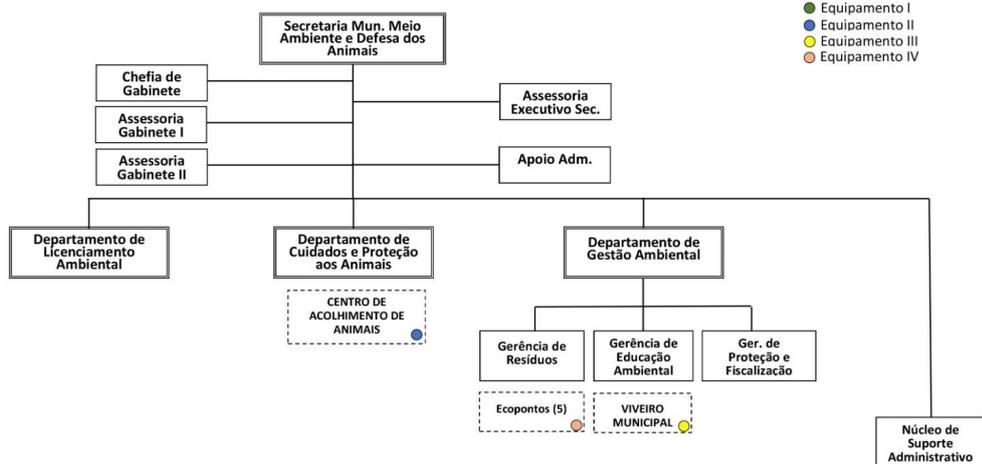
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E ORDENAÇÃO DO SOLO



AD Assistente de Direção

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS





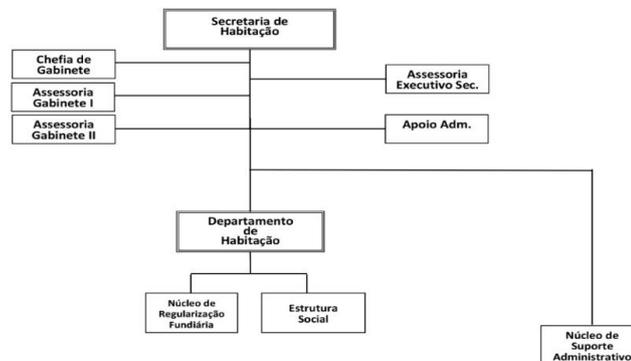
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

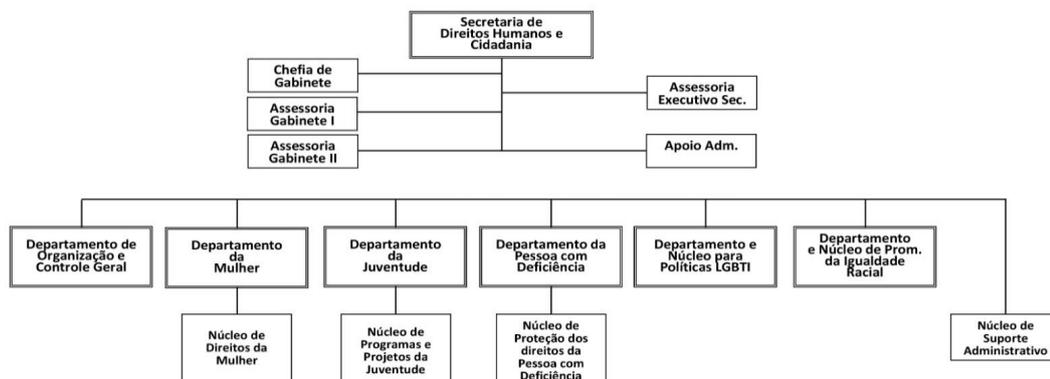
Art. 9º - Fica criado o "Anexo X" na Lei Complementar nº 166/2023 com os organogramas da Secretaria de Habitação e Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania na seguinte estrutura:

ANEXO X – ORGANOGRAMAS DAS SECRETARIAS DE HABITAÇÃO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA.

SECRETARIA DE HABITAÇÃO



SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Art. 10 - Fica criado dentro da Estrutura Administrativa do Poder Executivo o cargo efetivo de Gestor Administrativo a ser preenchido por meio de concurso público conforme o número de vagas, salário e a espécie prevista no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º - As descrições das atribuições deste Cargo Efetivo são as constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º - As especificações de ingresso, jornada de trabalho, e demais elementos dos planos de cargos e carreira seguirão os já previstos pela Lei Complementar nº 96/2018.

Art. 11 - As despesas com a execução e implementação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e já previstas, suplementadas se necessário.

Art. 12 - Normas complementares para aplicabilidade e execução desta Lei Complementar poderão ser editadas por meio de Decreto do Chefe do Executivo, se necessário.

Art. 13 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 28 de fevereiro de 2023.

IGOR SOARES EBERT
Prefeito

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 28 de fevereiro de 2023.

WAGNER JOSÉ FERNANDES
Secretário de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS A SER PREENCHIDO POR CONCURSO PÚBLICO

CARGO	QUANTIDADE	EXIGÊNCIA	VALOR	JORNADA
Geral				
Gestor Administrativo	60	Ensino Superior Completo	R\$ 8.400,00	40

ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
GESTOR ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Completo
Distribuir as atividades para os funcionários, monitorar o cumprimento de prazos e metas, avaliar processos com o intuito de identificar correções para melhorias; Controlar a frequência dos servidores e absenteísmo (ausência no ambiente de trabalho); Elaboração de planilhas e relatórios gerenciais, tais como coleta de dados, planilhas de cálculos, fluxogramas e cronogramas; Elaborar correspondências, tais como despachos, memorandos e ofícios; Conduzir e controlar recursos materiais e financeiros nos diversos departamentos; Conduzir reuniões e a manutenção do mecanismo que garante o bom andamento das funções administrativas; Realizar atividades qualificadas na área de gestão; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	