



Cotia-SP

Legislação Digital

LEI COMPLEMENTAR Nº 253, DE 10 DE JULHO DE 2018

[\(Vide Lei Complementar nº 275, de 2019\)](#)

Dispõe sobre a organização básica dos órgãos da Administração direta da Prefeitura do Município de Cotia, cria e extingue cargos, altera a Lei Municipal nº 628, de 20 de novembro de 1980, a Lei Complementar nº 124, de 8 de dezembro de 2010, e dá outras providências correlatas.

Rogério Franco, **Prefeito do Município de Cotia**, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece a organização básica dos órgãos da Administração direta da Prefeitura do Município de Cotia.

Art. 2º Integram a Administração direta da Prefeitura do Município de Cotia:

I - o Gabinete do Prefeito;

II - o Gabinete do Vice-Prefeito; e

III - as Secretarias Municipais.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais são as seguintes:

I - Secretaria Municipal da Educação;

II - Secretaria Municipal da Fazenda;

III - Secretaria Municipal da Saúde;

IV - Secretaria Municipal de Licitações e Logística;

V - Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários;

VI - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e da Justiça;

VII - Secretaria Municipal de Comunicação;

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

~~IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;~~

IX - Secretaria Municipal de Defesa Civil; ([Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

~~X - Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer;~~

X - Secretaria Municipal de Esportes e da Juventude ([Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

XI - Secretaria Municipal de Governo;

~~XII - Secretaria Municipal de Habitação~~

XII - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo ([Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

~~XIII - Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;~~

XIII - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo; ([Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

XIV - Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação;

~~XV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária;~~

XV - Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente; ([Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

~~XVI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;~~

XVI - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana; ([Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

XVII - Secretaria Municipal de Segurança Pública;

XVIII - Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego;

~~XIX - Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito; e~~

XIX - Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade; ([Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

XX - Secretaria Municipal de Turismo.

~~XXI~~ – Secretaria Municipal da Juventude; e [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)

XXI - Secretaria Municipal de Cultura e Lazer; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

~~XXII~~ – Secretaria Municipal da Mulher. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)

XXII - Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e da Mulher. [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

Art. 3º A Administração direta da Prefeitura do Município de Cotia pautará sua ação pelas disposições contidas na Constituição Federal, Constituição do Estado e Lei Orgânica Municipal que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - promoção do desenvolvimento sustentado;

III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV - democratização da ação administrativa;

V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração municipal;

VI - agilidade no atendimento às demandas dos cidadãos;

VII - aumento da eficiência;

VIII - simplificação de procedimentos administrativos;

IX - priorização das áreas-fim dos órgãos;

X - redução de custos; e

XI - entrosamento constante com o Estado, a União e os municípios inseridos na Região Metropolitana de São Paulo para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes.

Parágrafo único. Fica a Administração autorizada a celebrar convênios com outros entes federativos, sempre que tal solução se apresentar como o melhor meio de atender às demandas de modernização administrativa e melhoria do serviço público.

Art. 4º A Administração direta da Prefeitura do Município de Cotia buscará a planificação de suas atividades, com os seguintes objetivos:

I - maximizar os benefícios gerados pelo investimento dos recursos públicos;

II - evitar a sobreposição de ações e a repetição de procedimentos; e

III - assegurar a implantação do programa de governo constantes da legislação orçamentária em vigor.

§ 1º Todos os órgãos devem coordenar as ações que desenvolvem a fim de assegurar a adequada execução dos planos de ação.

§ 2º Todo planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

I - o plano plurianual;

II - as diretrizes orçamentárias;

III - o orçamento anual; e

IV - o plano diretor.

Art. 5º A execução das atividades da Administração municipal, sempre que conveniente, deverá ser desconcentrada, de modo a reduzir as situações em que o Prefeito e as autoridades que lhe são diretamente subordinadas tenham funções meramente executórias ou vinculadas, ressalvadas as hipóteses que decorram de expressa determinação de lei.

§ 1º A delegação de competência, que poderá ser realizada por ato das autoridades mencionadas no **caput** deste artigo, será realizada, conforme o caso, por meio de decreto ou portaria, que estabelecerão os respectivos meios de controle, ressalvadas as hipóteses em que tal ato for defeso na legislação que sirva de fundamento à prática deste.

§ 2º A autoridade que receber competências por delegação não poderá transferi-las a seus subordinados.

§ 3º A desconcentração terá como objetivo assegurar a viabilidade das atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

Art. 6º A organização administrativa terá como objetivo atender as seguintes diretrizes:

I - garantia de que as atribuições de chefia somente ocorram quando houver ao menos dois servidores que lhe sejam subordinados;

II - definição dos instrumentos de controle a serem adotados para assegurar a efetiva implementação do programa de governo, estabelecendo com precisão a responsabilidade de cada nível hierárquico; e

III - definição das atribuições específicas de cada uma das unidades da Administração, bem como dos respectivos dirigentes, que ocuparão os cargos previstos nesta Lei Complementar.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 7º São competências comuns a todos os órgãos da Administração direta da Prefeitura do Município de Cotia:

I - conhecer os problemas e demandas da população e das unidades administrativas com as quais mantenham relações de coordenação ou subordinação;

II - propor medidas que visem à redução ou eliminação de problemas que sejam verificados, soluções estas que devem ser compatíveis com a realidade econômica e social do Município de Cotia, bem como com as condições materiais da Administração municipal;

III - conhecer todos os elementos do planejamento municipal que possam interferir com suas competências específicas, a fim de que, no âmbito de suas atribuições, sejam propostas medidas que tenham condições de assegurar a respectiva efetividade; e

IV - buscar a integração com os demais órgãos, a fim de assegurar a complementaridade das ações a serem desenvolvidas.

Art. 8º As competências de todas as unidades administrativas pertencentes à estrutura básica do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Secretarias Municipais estão descritas no Anexo I que faz parte desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

II - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;

III - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

IV - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;

V - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

VI - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

VII - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

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

IX - acompanhar os trabalhos da Controladoria Interna do Município;

X - executar outras atividades afins.

Art. 10. O Gabinete do Prefeito tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Assessoria Executiva;

III - Departamento de Expediente;

IV - Controladoria Interna do Município;

a Divisão de Auditoria de Licitações, Contratos Administrativos, Convênios e Serviços Públicos;

b Divisão de Transparência Ativa e Controle de acesso a Informação;

V - Ouvidoria Geral;

a Divisão de Atendimento ao Município e ao Cidadão;

VI - Corregedoria Geral do Município;

a Divisão de Controle de Pessoal, Avaliação Funcional e Evolução Patrimonial de Servidores, e Gerenciamento de Informações de Estágios Probatórios;

b Divisão Gerenciamento de Informações de Processos Disciplinares;

c Divisão de Controle de Metas Administrativas;

VII - Junta de Serviço Militar.

CAPÍTULO III DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 11. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I - assistir direta e imediatamente ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições;

II - exercer as atividades de coordenação da agenda e da secretaria particular do Vice-Prefeito, diligenciando sobre os assuntos relacionados com sua correspondência pessoal e respectivo arquivo, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais;

III - assistir ao Vice-Prefeito na realização de eventos com representações e autoridades;

IV - supervisionar e avaliar a execução das ações e atividades da Vice-Prefeitura; e

V - realizar outras atividades determinadas pelo Vice-Prefeito.

Art. 12. O Gabinete do Vice-Prefeito tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Assessoria Executiva.

CAPÍTULO IV
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I
Secretaria Municipal da Educação

Art. 13. À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - coordenar e executar a Política Municipal de Educação;
- II - baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;
- III - autorizar, credenciar e supervisionar as unidades escolares do seu sistema de ensino e das instituições privadas de educação Infantil;
- IV - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- V - promover a gestão do sistema municipal de ensino, assegurando o seu padrão de qualidade;
- VI - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- VII - garantir a participação da comunidade escolar na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- VIII - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- IX - oferecer atendimento educacional aos educandos com deficiência, preferencialmente na rede regular do sistema municipal de ensino;
- X - garantir a gratuidade do ensino público em unidades escolares oficiais do Município;
- XI - garantir a educação básica pública, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- XII - regulamentar as diretrizes para a gestão das unidades escolares;
- XIII - oferecer o atendimento de educação infantil nos centros educacionais e escolas municipais, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;
- XIV - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto às Unidades Escolares municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XV - atender o educando, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte e alimentação;
- XVI - promover o aperfeiçoamento e a atualização aos profissionais da educação;
- XVII - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- XVIII - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas, em cooperação com as correspondentes unidades escolares municipais;
- XIX - garantir a valorização dos profissionais da educação e o acesso aos planos de carreira;
- XX - garantir a instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades escolares que compõem a rede municipal de ensino;
- XXI - integrar suas ações em conjunto com outros órgãos da Administração municipal;
- XXII - dar suporte aos Conselhos Municipais;
- XXIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação;
- XXIV - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes; e
- XXV - executar outras atribuições afins.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação tem como estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessoria Técnica Educacional;
- III - Departamento de Supervisão de Ensino;
- IV - Departamento de Apoio aos Conselhos;
- V - Departamento Pedagógico;
- VI - Departamento de Educação Especial;
- VII - Departamento de Controle da Vida Funcional dos Servidores;
- VIII - Departamento de Obras e Manutenção de Próprios da Educação; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 281, de 2019](#))
 - a) Divisão de Convênios; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 281, de 2019](#))
- IX - Departamento de Apoio Administrativo;
- X - Departamento de Planejamento;
- a Divisão de Controle dos Serviços Terceirizados;

- XI - Departamento de Merenda Escolar;
- XII - Departamento de Transporte Escolar;
- XIII - Departamento de Assistência Social; e
- XIV - Unidades Escolares.

Seção II **Da Secretaria Municipal da Fazenda**

Art. 15. À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

- I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;
- II - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- III - coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojeto de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;
- IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
- V - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
- VI - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- VII - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- VIII - assinar certidões relativas a área tributária;
- IX - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;
- X - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;
- XI - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XII - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa das finanças municipais;
- XIII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses das finanças municipais;
- XIV - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- XV - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
- ~~XVI - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Defesa da Cidadania, a cobrança da dívida ativa;~~
- XVI - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e da Justiça, a cobrança da dívida ativa; [\(Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021\)](#)
- XVII - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;
- XVIII - articular-se com os órgãos de finanças, federal e estadual, visando aos interesses recíprocos com o Município;
- XIX - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando à racionalização de gastos;
- XX - promover a elaboração do calendário e formas de pagamento dos tributos municipais;
- XXI - movimentar, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
- XXII - verificar, diariamente, o movimento financeiro e as disponibilidades de caixa;
- XXIII - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- XXIV - mandar proceder ao balanço de todos os valores de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- XXV - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- XXVI - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XXVII - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando à implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- XXVIII - assinar conjuntamente com o Prefeito e o contador responsável os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XXIX - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;
- XXX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- XXXI - executar as atividades relativas à gestão, controles, fiscalização da frota de veículos da Prefeitura;

XXXI - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes; e

~~XXXII - executar outras atribuições afins.~~

XXXIII - elaborar as propostas do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2021\)](#)

XXXIV - executar outras atribuições afins. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 311, de 2021\)](#)

Art. 16. A Secretaria Municipal da Fazenda tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento Administrativo;

III - Departamento do Centro Integrado Tributário;

a) Divisão de Dívida Ativa;

b) Divisão de Tributos Mobiliários;

c) Divisão de Tributos Imobiliários;

d) Divisão de Fiscalização;

e) Divisão de Cobrança e Estudos para Melhoria de Arrecadação;

f) Divisão do Centro Integrado Tributário Granja Viana;

g) Divisão Centro Integrado Tributário Caucaia do Alto;

IV - Departamento Contábil Financeiro;

a) Divisão de Controle Contábil;

b) Divisão de Conciliação de Contas;

c) Divisão de Tesouraria; e

d) Divisão de Gestão e Controle Orçamentário.

e) Divisão de Elaboração Orçamentária; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 311, de 2021\)](#)

V - Departamento de Expediente; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

Seção III Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 17. À Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - coordenar e formular a política e as diretrizes em assuntos de saúde pública com base no plano de governo, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

II - planejar, programar, articular, acompanhar, avaliar e integrar as ações e serviços de saúde do Município, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos;

III - elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

IV - compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

V - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

VI - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

VII - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes;

VIII - acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;

IX - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins; e

X - executar outras atribuições afins.

Art. 18. A Secretaria Municipal da Saúde tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento Administrativo;

a) Divisão de Frota;

b) Divisão de Treinamentos - NEPS;

c) Divisão de Medicina do Trabalho;

III - Departamento de Convênios da Saúde;

IV - Departamento de Ouvidoria da Saúde;

V - Departamento de Mat-Med;
a Divisão de Compras

VI - Departamento de Planejamento;
a Divisão de Regulação Ambulatorial;
b Divisão Informação de Sistemas e Faturamento;

VII - Departamento Regional da Granja Viana;

VIII - Departamento Regional Central;

IX - Departamento da Regional de Caucaia do Alto;

X - Departamento Vigilância em Saúde;
a Divisão Vigilância Epidemiológica;
b Divisão Vigilância Ambiental;
c Divisão de Vigilância Sanitária;

XI - Departamento de Atenção Especializada;
a Divisão Policlínica;
b Divisão Clínica da Mulher;
c Divisão do Centro de Fisioterapia e Ortopedia - CEFOR;
d Divisão do Serviço de Atendimento Especializado - SAE, Doenças Infectocontagiosas;

XII - Departamento de Urgência e Emergência;
a Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU;
b Divisão do Pronto Atendimento do Parque São George;
c Divisão do Pronto Atendimento de Caucaia do Alto;
d Divisão da Unidade de Pronto Atendimento do Atalaia - UPA;

XIII - Departamento Saúde Mental;
a Divisão Centro de Atendimento Psicossocial Infantil - CAPS Infantil;
b Divisão Centro de Atendimento Psicossocial Adulto - CAPS Adulto;
c Divisão Centro de Atendimento Psicossocial Álcool e Drogas - CAPS Álcool e Drogas;

XIV - Departamento Atenção Básica;
a Divisão Coordenação de Enfermagem;
b Divisão Coordenação Médica;
c Divisão Coordenação Saúde Bucal;

XV - Departamento de Assistência Farmacêutica; e

XVI - Departamento de Diagnóstico por Imagem.

Seção IV **Da Secretaria Municipal de Licitações e Logística**

Art. 19. À Secretaria Municipal de Licitações e Logística compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das licitações em geral em suas várias modalidades;
- II - elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
- III - prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;
- IV - encaminhar os processos licitatórios para homologação;
- V - diligenciar o andamento de todos os processos de compras, obras, bens e serviços;
- VI - coordenar a elaboração de contratos e dos editais de licitações referentes à execução de obras e serviços;
- VII - coordenar e supervisionar a divulgação dos editais dentro dos prazos legais;
- VII - coordenar e supervisionar a divulgação dos editais dentro dos prazos legais;
- VIII - coordenar e supervisionar a elaboração dos contratos, no âmbito da Secretaria;
- IX - manter arquivo dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades efetuadas;
- X - acompanhar e controlar os prazos previstos na legislação;

XI - propor encaminhamento à Comissão de Licitação dos processos já instruídos;

XII - promover audiências prévias, a fim de esclarecer aos órgãos solicitantes e aos potenciais fornecedores, o funcionamento do Sistema de Registro de Preços;

XIII - supervisionar o Cadastro Geral de Fornecedoros;

XIV - coordenar e orientar a aquisição de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento dos projetos e atividades da Administração municipal direta;

XV - gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;

XVI - supervisionar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;

~~XVII - administrar os cemitérios municipais em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (manutenção) e Secretaria Municipal da Fazenda;~~

XVII - administrar os cemitérios municipais em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana (manutenção) e Secretaria Municipal da Fazenda; ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

XVIII - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes, e

XIX - executar outras atribuições afins.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Licitações e Logística tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Compras e Licitações;

a Divisão de Compras;

b Divisão de Licitações;

c Divisão de Contratos;

d Divisão de Pregão Presencial;

III - Departamento de Almoxarifado Central;

a Divisão de Conferência e Distribuição de Cesta Básica;

b Divisão de Almoxarifado da Educação;

IV - Departamento de Patrimônio Público; e

V - Departamento de Arquivo Geral.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários

Art. 21. À Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários compete:

I - assessorar e assistir direta e indiretamente o Prefeito e às demais secretarias na consecução de suas metas;

II - coordenar as ações e assuntos atinentes ao relacionamento com entidades representativas da sociedade civil, bem como com instituições religiosas;

III - prestar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classes;

IV - apoiar a atuação dos órgãos colegiados da Prefeitura;

V - coordenar as ações relacionadas à defesa do consumidor;

VI - administrar as dependências do CESEP - Centro de Serviços Públicos, de que trata o Decreto n° 6.165, de 20 de novembro de 2017;

VII - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes; e

VIII - executar outras atribuições afins.

VIII - executar outras atribuições afins.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Planejamento Participativo e Assuntos Comunitários;

a Divisão de Assuntos Comunitários;

b Divisão de Planejamento Participativo;

III - Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados;

IV - Departamento de Apoio às Instituições Religiosas;

V - Departamento de Proteção ao Consumidor;

VI - Departamento de Relacionamento com Condomínios, Bolsões, Bairros e Loteamentos;

VII - Departamento de Desenvolvimento de Programas de Governo; e

VIII - Departamento de Administração do CESEP - Centro de Serviços Públicos.

Seção VI **Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e da Justiça**

Art. 23. As competências e estrutura da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e da Justiça são aquelas definidas na [Lei Complementar nº 214, de 2 de julho de 2015](#), com as modificações introduzidas pelo Decreto nº 8.371, de 22 de novembro de 2017.

Seção VII **Da Secretaria Municipal de Comunicação**

Art. 24. À Secretaria Municipal de Comunicação compete:

I - centralizar e divulgar todos os atos de governo;

II - organizar e manter o site da Prefeitura com atualizações de notícias e comunicados de interesse público;

III - analisar e monitorar todos os meios de comunicação;

IV - promover as atividades de levantamento de informação e dados acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, para preparação de matérias jornalísticas, destinadas a informação ao público;

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

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

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

VIII - receber e encaminhar às Secretarias sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;

IX - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação;

X - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;

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

XII - preparar matéria de noticiário de interesse da municipalidade, a ser veiculada pelos meios de comunicações, local e regional;

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

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

XV - dar suporte para eventos de terceiros, que tenham o apoio do Município;

XVI - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes; e

XVII - executar outras atribuições afins.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Comunicação tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento Administrativo;

a) Divisão de Expediente; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

III - Departamento de Cerimonial;

a) Divisão de Cerimonial; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

b) Divisão de Eventos; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

c) Divisão de Expediente. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

IV - Departamento de Artes;

V - Departamento da Imprensa Oficial;

VI - Departamento de Jornalismo; e

a) Divisão de Jornalismo. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

VII - Departamento de Mídias Digitais.

a) Divisão de Mídias Digitais. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

Seção VIII **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

Art. 26. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

I - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando a conjugar esforços dos setores governamental e privado,

no processo de desenvolvimento social do Município;

II - formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem ao enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

III - estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

IV - estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V - administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Assistência Social;

VI - promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - criar, alimentar e manter atualizado sistemas de informações e Vigilância Sócio assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços, benefícios e transferência de renda;

VIII - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

IX - desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

X - criar, alimentar e manter atualizado o cadastro único para programas sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XI - formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XII - promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XIII - articular-se com as demais secretarias no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;

XIV - acompanhar e controlar a execução de contratos e parcerias celebrados pelo Município, na sua área de competência ou conselhos de direitos vinculados à Secretaria;

XV - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

XVI - desenvolver a consciência da população, visando ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

XVII - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

XVIII - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

XIX - prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social e demais conselhos de direito vinculados à Secretaria;

XX - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XXI - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para as ações de geração de emprego e renda;

XXII - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

XXIII - ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da área de atuação administrativa, nos termos da legislação em vigor, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

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

XXV - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes; e

XXVI - executar outras atribuições afins.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Administrativo;

III - Departamento de Gestão e Controle de Orçamento;

IV - Departamento de Gestão de Parcerias;

V - Departamento de Proteção Social Básica;

- VI - Departamento de Proteção Social Especial;
- VII - Departamento de Vigilância Sócio Assistencial;
- VIII - Departamento de Cadastro Único e Programas Sociais;
- IX - Departamento dos Conselhos de Direito; e

~~X - Departamento dos Direitos da Mulher. [\(Revogado pela Lei Complementar nº 263, de 17 de abril de 2019\)](#)~~

Parágrafo único. O Fundo Social de Cotia, regido nos termos de legislação específica, é vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)

Seção IX **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano**

Seção IX **Da Secretaria Municipal de Defesa Civil**

[\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

~~Art. 28. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compete:~~

Art. 28. À Secretaria Municipal de Defesa Civil compete: [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

~~I - assessorar o Prefeito nas questões institucionais;~~

I - formular e conduzir a Política Municipal de Defesa Civil; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

~~II - formular e executar políticas urbanas relacionadas ao ordenamento físico e territorial do Município;~~

II - contribuir para a formulação da política de desenvolvimento municipal integrada; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

~~III - compatibilizar as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras, especialmente no que se refere a habitação, transporte, verde e meio ambiente e infra-estrutura;~~

III - estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de redução de desastre, em âmbito municipal; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

~~IV - promover reuniões, assembleias e consultas públicas para formulação e desenvolvimento de políticas públicas nas áreas de desenvolvimento urbano no que se refere ao Conselho da Cidade;~~

IV - coordenar e promover, em articulação com os Estado, e União, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

~~V - participar no processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor, juntamente com as demais secretarias;~~

V - promover, em articulação com outros Municípios e a Coordenadoria Regional de Defesa Civil, a organização e a implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

~~VI - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes; e~~

VI - instruir processos ao Chefe do Executivo municipal de situações de emergência e de estado de calamidade pública; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

~~VII - executar outras atribuições afins.~~

VII - participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em caso de desastres, estabelecidos no Código de Desastres, Ameaças e Riscos; [\(Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

VIII - promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais de defesa civil; [\(Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

IX - exercer as atividades de secretaria-executiva do Sistema Municipal de Defesa Civil; [\(Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

X - criar Núcleos Comunitários de Defesa Civil, cuja finalidade é desenvolver um processo de orientação permanente junto à população, tendo como principal objetivo a prevenção e minimização dos riscos e desastres nas áreas de maior vulnerabilidade dos municípios; [\(Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

XI - envolver as comunidades situadas em áreas de risco no processo de reflexão sobre a realidade dos riscos, incentivando a construção de uma consciência coletiva acerca da preservação do meio ambiente local, sobre a ótica da minimização dos desastres; [\(Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

XII - estimular a participação dos indivíduos nas ações de segurança social e preservação ambiental; [\(Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

XIII - buscar junto à comunidade, soluções dentro do próprio bairro, por entender que a participação do próprio grupo de convivência diminui a comoção em situações de emergência; [\(Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

XIV - promover uma conscientização e conseqüente mudança cultural, no que diz respeito à relação governo/comunidade, mediante reflexões e ações efetivas de parceria no tocante ao aspecto da segurança e qualidade de vida; [\(Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

XV - prevenir desastres e capacitar a comunidade local para auxiliar na resposta aos acidentes e desastres; e [\(Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

XVI - executar outras atribuições afins. [\(Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

~~Art. 29. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem como estrutura básica:~~

Art. 29. A Secretaria Municipal de Defesa Civil tem como estrutura básica: [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

I - Gabinete do Secretário;

II – Departamento de Projetos e Obras; [\(Revogado pela Lei complementar nº 308, de 05 de fevereiro de 2021\)](#)

a) Divisão de Arquitetura e Planejamento Urbano; [\(Revogado pela Lei complementar nº 308, de 05 de fevereiro de 2021\)](#)

b) Divisão de Engenharia e Acompanhamento de Execução de Obras; [\(Revogado pela Lei complementar nº 308, de 05 de fevereiro de 2021\)](#)

III - Departamento Administrativo.

IV – Administração Regional da Granja Viana; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#) [\(Revogado pela Lei complementar nº 308, de 05 de fevereiro de 2021\)](#)

a) Departamento de Limpeza e Conservação de Vias; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

a) Divisão Operacional de Defesa Civil; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#) [\(Revogado pela Lei complementar nº 308, de 05 de fevereiro de 2021\)](#)

b) Departamento de Expediente; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

b) Divisão Técnica de Defesa Civil; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#) [\(Revogado pela Lei complementar nº 308, de 05 de fevereiro de 2021\)](#)

V - Departamento de Defesa Civil; [\(Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

Seção X

Da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer

Seção X

Da Secretaria Municipal de Esportes e da Juventude

[\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

Art. 30. A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer compete:

Art. 30. À Secretaria Municipal de Esportes e da Juventude compete: [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

I – promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal;

I - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, em nível municipal; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

II - promover a execução de planos e programas de incentivos voltados aos jovens do Município;

III - supervisionar a administração de quadras, parques e ginásios de esportes do Município;

IV – promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação e lazer;

IV - promover a utilização dos próprios municipais específicos para fins de práticas esportivas; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

V – promover a organização do calendário de realizações esportivas, recreativas e de lazer no âmbito municipal;

V - promover a organização do calendário de realizações esportivas no âmbito municipal; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

VI – promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública municipal;

VI - promover a instalação e a ampliação dos centros esportivos municipais; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

VII - promover a difusão da prática de educação física;

VIII - promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população;

IX – preparar o inventário dos equipamentos públicos e privados de esporte, recreação e lazer do Município e propor medidas governamentais de integração desses setores;

IX - preparar o inventário dos equipamentos públicos e privados de esporte do Município e propor medidas governamentais de integração desses setores; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

X – estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas das entidades e dos clubes desportivos e recreativos do Município;

X - estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas das entidades e dos clubes desportivos do Município; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

XI – promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes, lazer e recreação popular do Município;

XI - promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes no Município; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

XII – incentivar a institucionalização dos programas de juventude, esportes, lazer e recreação a todas as classes e faixas de idade;

XII - incentivar a institucionalização dos programas de esportes a todas as classes e faixas de idade; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)

~~XIII~~ – propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes, recreação e lazer;

XIII - propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes; ([Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

~~XIV~~ – promover a elaboração do diagnóstico dos programas voltados à juventude, esportes, lazer e recreação do Município e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;

~~XIV~~ – promover a elaboração do diagnóstico dos programas voltados aos esportes do Município e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 263, de 2019](#))

XIV - promover a elaboração do diagnóstico dos programas voltados aos jovens e esportes do Município e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor; ([Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

~~XV~~ – organizar a representação do Município em eventos voltados à juventude, esportes, lazer e recreação;

~~XV~~ – organizar a representação do Município em eventos voltados aos esportes; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 263, de 2019](#))

XV - organizar a representação do Município em eventos voltados aos esportes e à juventude; ([Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

XVI - entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando a compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;

XVII - informar os órgãos competentes da Administração para que seja feita a devida divulgação dos programas e eventos realizados pela Secretaria;

~~XXVIII~~ – implantar sistemas de informações de interesse do esporte, lazer e recreação, dirigidos à população do Município e aos visitantes;

XXVIII - implantar sistemas de informações de interesse do esporte e da juventude dirigidos à população do Município e aos visitantes; ([Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

XIX - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

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

~~XXI~~ – elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área;

XXI - elaborar planos, programas e projetos esportivos, bem como projetos dirigidos à juventude, em articulação com os órgãos estaduais da área; ([Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

~~XXII~~ – incentivar as manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos;

XXII - incentivar as manifestações esportivas do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos; ([Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

~~XXIII~~ – promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município;

XXIII - promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades esportivas do Município; ([Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

~~XXIV~~ – promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

XXIV - promover atividades esportivas, ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para incentivar a vida esportiva do Município; ([Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

XXV - colaborar na realização de festividades cívicas do Município;

XXVI - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes;

~~XXVII~~ – executar outras atribuições afins.

XXVII - formular, articular e executar políticas públicas visando à promoção e defesa dos direitos da juventude; ([Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

XXVIII - articular e integrar entidades governamentais e não governamentais, com atuação vinculada à juventude, objetivando a consecução dos objetivos da política municipal direcionada à juventude; ([Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

XXIX - promover a defesa da juventude e dos seus direitos, com absoluta prioridade ao direito à vida, à saúde, à cultura, à liberdade, ao lazer, ao esporte, à locomoção urbana e à convivência familiar e comunitária; ([Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

XXX - promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude; ([Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

XXXI - conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades; ([Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

XXXII - promover campanhas de conscientização e de programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, potencialidades, direitos e deveres dos jovens; e ([Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

XXXIII - executar outras atribuições afins. ([Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

~~Art. 31. A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer tem como estrutura básica:~~

Art. 31. A Secretaria Municipal de Esportes e da Juventude tem como estrutura básica: ([Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento Administrativo;

III - Departamento de Administração das Quadras Esportivas;

~~IV - Departamento de Juventude de Lazer e Recreação; (Revogado pela Lei Complementar nº 263, de 17 de abril de 2019)~~

IV - Departamento de Juventude; (Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021)

V - Departamento de Práticas Esportivas;

a) Divisão de Futebol;

b) Divisão Técnica de Equipes de Alto Rendimento;

c) Divisão de Futsal. (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)

~~VI - Departamento Administrativo de Cultura e Lazer; (Revogado pela Lei complementar nº 308, de 05 de fevereiro de 2021)~~

a) Divisão de Bibliotecas Públicas; (Revogado pela Lei complementar nº 308, de 05 de fevereiro de 2021)

b) Divisão de Organização de Eventos Culturais; (Revogado pela Lei complementar nº 308, de 05 de fevereiro de 2021)

c) Divisão de Expediente; (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019) (Revogado pela Lei complementar nº 308, de 05 de fevereiro de 2021)

VII - Departamento Esportivo Regional I - Central; (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)

VIII - Departamento Esportivo Regional II - Caucaia do Alto; (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)

IX - Departamento Esportivo Regional III - Granja Viana; (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)

X - Departamento de Controle de Estoque de Materiais Esportivos; (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)

XI - Departamento de Controle de Processos, Ofícios e Avaliações Esportivas; (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)

XII - Departamento de Expediente. (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)

XIII - Departamento de Eventos da Juventude; (Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021)

a) Divisão de Estratégia e Mídia Sociais. (Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021)

Seção XI Da Secretaria Municipal de Governo

Seção XII Da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo

(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021)

Art. 32. À Secretaria Municipal de Governo compete:

I - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

II - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

III - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhamento e tramitação da Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

IV - recepcionar, executar a triagem e encaminhamento do público que busca atendimento junto ao Gabinete do Prefeito;

V - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

VI - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

VII - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

VIII - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração municipal;

IX - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

X - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XI - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;

XII - emitir autorização para uso de espaços públicos Municipais.

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

XIV - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes; e

XV - executar outras atribuições afins.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Governo tem como estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento Administrativo;
- III - Departamento de Protocolo Geral do Município;
- IV - Departamento de Atos Oficiais;
- a Divisão de Análise e Elaboração dos Atos Oficiais;
- V - Departamento de Manutenção dos Centros de Atendimento à População;
- VI - Departamento de Lotação e Remoção de Servidores;
- VII - Departamento de Recursos Humanos;
- a Divisão de Gestão e Administração;
- ~~b Divisão de Folha de Pagamento;~~
- b) Divisão de Registros Funcionais. ([Redação dada pela Lei Complementar n° 281, de 2019](#))

Seção XII Da Secretaria Municipal de Habitação

~~Art. 34. À Secretaria Municipal de Habitação compete:~~

Art. 34. À Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo compete: ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

I - sugerir, criar e conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e às políticas públicas de ordenação urbana da cidade, à promoção do desenvolvimento do Município e à promoção de moradia digna, em harmonia com o meio ambiente;

II - desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento da legislação relativa ao desenvolvimento urbano e da consolidação das políticas públicas de uso e ocupação do solo;

III - coordenar o desenvolvimento sustentável do Município, no que se refere às adequações de legislações pertinentes às construções de obras civis privadas, empreendimentos e parcelamento do solo, interagindo com os órgãos e entidades da Administração municipal com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

IV - estabelecer normas para análise e aprovação dos projetos de edificações particulares, em conformidade com a legislação vigente;

V - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;

VI - desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

VII - monitorar e acompanhar a implantação das operações urbanas de obras particulares aprovadas, nos seus aspectos urbanísticos;

VIII - participar da concepção e elaboração dos Sistemas Viários e de Transportes Públicos, bem como dos sistemas estruturadores e transformadores do espaço físico da cidade;

IX - propor programas e projetos para a implementação das diretrizes e revisão do Plano Diretor;

X - expedir alvarás e licenças de construção, regularização, habite-se de obras particulares e públicas e licenças de concessionárias;

XI - a organização, cadastro e controle do patrimônio imobiliário municipal;

XII - promover a regularização fundiária;

XIII - propor meios e recursos para a produção de habitação de baixa renda;

XIV - propor requalificação urbana de assentamentos precários;

XV - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes.

XVI - executar outras atribuições afins.

~~Art. 35. A Secretaria Municipal de Habitação tem como estrutura básica:~~

Art. 35. A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo tem como estrutura básica: ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Análise Técnica e Aprovação de Projetos;

III - Departamento Habitacional;

a Divisão de Atendimento Social;

b Divisão de Cadastro Habitacional;

IV - Departamento de Topografia;

V - Departamento de Controle e Cadastro de Áreas Públicas;

a Divisão de Regularização e Registro de Imóveis e Áreas Públicas;

b Divisão de Planejamento de Uso de Áreas Públicas

VI - Departamento de Avaliação Imobiliária;

a Divisão de Técnicos;

b Divisão de Cadastro de Informações Setoriais;

VII - Departamento de Controle de Invasões de Áreas Públicas;

VIII - Departamento de Fiscalização de Obras;

IX - Departamento de Uso do Solo

X - Departamento de Regularização Fundiária;

XI - Departamento Administrativo.

XII - Departamento de Projetos e Obras; [\(Incluído pela Lei complementar n° 308, de 2021\)](#)

a) Divisão de Arquitetura e Planejamento Urbano; [\(Incluído pela Lei complementar n° 308, de 2021\)](#)

b) Divisão de Engenharia e Acompanhamento de Execução de Obras. [\(Incluído pela Lei complementar n° 308, de 2021\)](#)

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo

[\(Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021\)](#)

~~Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio:~~

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo: [\(Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021\)](#)

I - identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento municipal e elaborar projetos de captação desses recursos;

II - promover a realização de programas de fomento à indústria, ao comércio, à prestação de serviços e a todas as demais atividades produtivas e propor políticas e estratégicas para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços;

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

IV - promover a articulação com diversos órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

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

VI - promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

VII - promover estudos de viabilidade econômica para as micro e pequenas empresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de governo e não governamentais;

VIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município em consonância com os órgãos fazendários;

IX - elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;

X - obter informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos, das informações colhidas;

XI - manter contatos com entidades públicas ou privadas para obter ações e informações de interesse do Município;

XII - manter relações com a comunidade, de forma que sejam formadas cooperativas;

XIII - promover o apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados da área;

XIV - formular e conduzir os programas relacionados às políticas municipais de produção, comercialização e abastecimento no seu campo de atuação;

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

XVI - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes; e

XVII - executar outras atribuições afins.

~~Art. 37. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio tem como estrutura básica:~~

Art. 37. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo tem como estrutura básica: [\(Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021\)](#)

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento Administrativo;

- III - Departamento de Inovações;
- IV - Departamento de Fomento Empresarial;
- V - Departamento de Captação de Novas Empresas;
 - a Divisão de Novos Polos, Industrial, Comercial e Serviços;
 - b Divisão de Serviço Inteligente - Captação e Regulação;
 - c Divisão de Expediente; ([Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019](#))
- VI - Departamento Análise de Processos, Licença e Cadastro;
- VII - Departamento de Fiscalização de Atividades;
- VIII - Departamento de Controle da Publicidade;
- IX - Departamento de Novos Projetos;
 - a Divisão de Incubadora e Aceleradora de Empresas;
 - b Divisão de SIC-Móvel;
- X - Departamento de Agricultura;
- XI - Departamento de Mobiliário Urbano.

Seção XIV **Da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação**

Art. 38. À Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação compete:

~~I - realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, orientação técnica, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Tecnologia da Informação;~~

I - realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, orientação técnica, execução e avaliação, em nível central, de projetos estratégicos, planos municipais multissetoriais e de tecnologia da informação; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2021](#))

II - incentivar, prospectar, desenvolver e implantar métodos, instrumentos e técnicas que conduzam à melhoria e inovação na organização e serviços prestados pela Administração Pública municipal, utilizando recursos da tecnologia da informação e comunicação, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente;

III - promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

IV - gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico do Município;

V - coordenar e articular projetos multissetoriais;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração municipal;

VII - assistir direta e imediatamente o Prefeito em convênios, consórcios e projetos com Governos e entidades públicas ou privadas;

VIII - elaborar planos, projetos, pesquisas e estudos de natureza estratégica, que transcendam o âmbito municipal e orientem a articulação inter-federativa;

IX - elaborar em conjunto com outros órgãos a proposta do Plano Plurianual - PPA e acompanhar sua execução;

X - elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

XI - elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual - LOA;

XII - estruturar sistemas de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultado no âmbito da Administração Pública Municipal;

XIII - elaborar projetos de informatização de todos os sistemas de organização e controle dos processos administrativos;

XIV - planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;

XV - gerenciar e fiscalizar todos os contratos de tecnologia das secretarias municipais.

XVI - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes;

XVII - executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal; e

XVIII - executar outras atribuições afins.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Convênios;

~~III - Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamento;~~

III - Departamento de Gestão Estratégica: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2021](#))

a) Divisão de Acompanhamento Orçamentário; ([Revogada pela Lei Complementar n° 311, de 26 de abril de 2021](#))

b Divisão de Planejamento e Gestão Estratégica;

c Divisão de Projetos;

IV - Departamento de Tecnologia e Inovação;

a Divisão de Inovação;

b Divisão de Infraestrutura, Suporte e Telecomunicações.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária

Seção XV

Da Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente

([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

~~Art. 40. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária compete:~~

Art. 40. À Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente compete: ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

I - assessorar a Administração municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

II - formular, executar e avaliar a política municipal de meio ambiente e agropecuária, visando à preservação, conservação, fiscalização, controle e uso sustentável dos recursos naturais, em consonância com as diretrizes da legislação vigente;

III - formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos naturais, no âmbito das competências do Município;

IV - articular-se com órgãos públicos federais, estaduais, municipais ou particulares, objetivando a elaboração, complementação e aperfeiçoamento dos programas e planos elaborados para o Município;

V - formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes do bioma Mata Atlântica, no âmbito das competências do Município;

VI - estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

VII - articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental e o desenvolvimento agropecuário;

VIII - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município;

IX - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

X - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XI - apoiar e incentivar as iniciativas particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

XII - implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

XIII - promover e desenvolver em parceria com outras secretarias, estudos e projetos para implantação de áreas e empreendimentos de caráter inovador, que elevem o padrão funcional urbanístico e paisagístico do Município com deferência ambiental;

XIV - autorizar o corte de árvores isoladas em área urbana e rural de propriedade particular, vinculada ao licenciamento ambiental;

XV - licenciar empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e ou aquelas delegadas ao Município por meio de convênios ou outros instrumentos legais;

XVI - subsidiar a concessão de alvarás e licenças na área de sua competência, para o uso e ocupação do solo, adequado as diretrizes e normas do Plano Diretor Municipal, em consonância com legislação vigente;

XVII - regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento ambiental de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

XVIII - avaliar o cumprimento de normas de edificações, parcelamento, loteamento e zoneamento no território do Município, com vistas a proteção do meio ambiente, do patrimônio natural e da manutenção dos recursos hídricos;

XIX - regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

XX - manter permanente coordenação e integração com as polícias ambientais e a Guarda Municipal Ambiental nas atividades de fiscalização e controle dos recursos ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

XXI - elaborar os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, aplicação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

XXII - implantar, alimentar e manter atualizado o cadastro técnico municipal de empresas e atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem recursos naturais;

XXIII - exercer o poder de polícia, por meio de aplicação de sanções administrativas nos casos de constatação de danos causados ao meio

ambiente, durante a ação fiscalizadora, dentro da competência legal;

~~XXIV – promover a defesa, proteção e o bem-estar dos animais silvestres no Município;~~

XXIV - promover a defesa, a proteção e o bem-estar dos animais no Município, inclusive mediante o desenvolvimento de programas de conscientização do cuidado consciente, oferecendo, ainda, atendimento médico veterinário; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 288, de 2019](#))

XXV - fomentar a publicidade e a participação da comunidade nos processos de formação e gestão de políticas públicas ambientais, bem como o controle social;

XXVI - formular, coordenar, executar, programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XXVII - colaborar na elaboração de planos e medidas que visem ao controle da poluição causada por resíduos sólidos no Município;

XXVIII - promover a continuidade e ampliação da coleta seletiva de resíduos, implementando a reciclagem, a compostagem e o reaproveitamento de materiais;

XXIX - estimular o associativismo e o cooperativismo de organizações relacionadas as competências da secretaria;

XXX - desenvolver política de desenvolvimento agropecuário e comercialização de seus produtos;

XXXI - fomentar e executar ações referentes às atividades agropecuárias no Município, visando à preservação ambiental e sustentabilidade;

XXXII - estimular os sistemas de produção agropecuária no Município, oferecer orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos, através de parcerias com órgãos públicos ou privados;

XXXIII - estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;

XXXIV - fiscalizar no município, em conjunto com outras secretarias o processo produtivo, o processamento, o beneficiamento, o fracionamento, a manipulação e/ou o trânsito de alimentos de origem animal;

XXXV - observar as normas técnicas estaduais e federais de produção e classificação dos produtos de origem animal e para as atividades de fiscalização e inspeção dos produtos de origem animal;

XXXVI - propor, planejar e executar políticas de incentivo ao pequeno produtor rural;

XXXVII - implantar e manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;

XXXVIII - atuar no planejamento rural e urbano, definindo as diretrizes para a arborização, para o controle do desmatamento, controle de movimentação de terra, impedimento de ocupação em áreas de risco ou de preservação permanente;

XXXIX - manter o viveiro municipal de mudas para arborização urbana e rural e recuperação de áreas degradadas no Município;

XL - propor a criação de unidade de conservação ambiental no Município e implementar sua regulamentação e gerenciamento;

XLI - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;

XLII - fazer cumprir a política de meio ambiente em consonância com o Conselho Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária, assim como os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

XLIII - participar dos órgãos colegiados regionais, estaduais e federais subsidiando estas instâncias de participação com informações municipais atualizadas;

XLIV - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação;

XLV - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município;

XLVI - promover o treinamento e capacitação técnica de pessoal envolvido no atendimento, licenciamento, fiscalização, inspeção e classificação para o cumprimento das normas referentes às atribuições e competências da Secretaria;

XLVII - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de sua responsabilidade;

XLVIII - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XLIX - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes; e

L - executar outras atribuições afins.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária tem como estrutura básica:

Art. 41. A Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente tem como estrutura básica: ([Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021](#))

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento Administrativo;

III - Departamento de Licenciamento Ambiental;

IV - Departamento de Fiscalização Ambiental;

V - Departamento de Educação Ambiental;

a) Divisão de Educação Ambiental; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

a) Divisão de Pronto Atendimento Animal; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 288, de 2019\)](#)

VI - Departamento de Saneamento;

a Divisão de Recursos Hídricos;

b Divisão de Resíduos Sólidos;

VII - Departamento do Verde;

VIII - Departamento de Agropecuária;

a Divisão Apoio ao Produtor Rural;

b Divisão Serviço de Inspeção Municipal - SIM. [\(Vide Lei nº 2.098, de 2019\)](#)

~~IX - Departamento de Defesa Civil; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#) [\(Revogado pela Lei complementar nº 308, de 05 de fevereiro de 2021\)](#)~~

~~a) Divisão Operacional da Defesa Civil; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#) [\(Revogado pela Lei complementar nº 308, de 05 de fevereiro de 2021\)](#)~~

~~b) Divisão Técnica da Defesa Civil. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#) [\(Revogado pela Lei complementar nº 308, de 05 de fevereiro de 2021\)](#)~~

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana

[\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

~~Art. 42. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:~~

Art. 42. À Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana compete: [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local;

II - promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;

III - promover o contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local;

IV - prestar informações e esclarecimentos sobre os serviços de responsabilidade da administração municipal, estabelecendo um canal de comunicação nos distritos e nas regionais;

V - atender aos pedidos e reclamações quanto a obras e serviços municipais necessários, abrindo expediente para tomada de providências;

VI - programar e supervisionar a execução das atividades de reparos, melhoria e conservação de estradas, ruas, caminhos municipais e vias urbanas;

VII - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município que estejam sendo realizados na área sob sua responsabilidade;

~~VIII - articular-se com a empresa concessionária de energia elétrica, verificando e acompanhando o atendimento das solicitações dos munícipes, e com a empresa concessionária de abastecimento de água e coleta de esgoto, para a formalização de parcerias visando à extensão de redes de água e/ou esgoto, com a anuência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária;~~

VIII - articular-se com a empresa concessionária de energia elétrica, verificando e acompanhando o atendimento das solicitações dos munícipes, e com a empresa concessionária de abastecimento de água e coleta de esgoto, para a formalização de parcerias visando à extensão de redes de água e/ou esgoto, com a anuência da Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

IX - encaminhar as reclamações feitas pelos munícipes, acompanhando a tramitação de sua solução;

X - determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins, na área sob sua responsabilidade, de acordo com as orientações da respectiva Secretaria;

XI - promover a administração de obras relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins;

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

XIII - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes; e

XIV - executar outras atribuições afins.

~~Art. 43. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem como estrutura básica:~~

Art. 43. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana tem como estrutura básica: [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento Administrativo;

a Divisão de Recurso Humanos;

b Divisão de Expediente;

c Divisão de Manutenção de Frota;

III - Departamento de Gestão e Controle;

a) Divisão de Gestão de Patrimônio - Administração Regional de Caucaia do Alto; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

IV - Departamento de Pavimentação;

a) Divisão de Pavimentação Asfáltica - Administração Regional de Caucaia do Alto. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

V - Departamento de Manutenção das Redes Elétrica e Hidráulica;

a) Divisão de Conservação de Obras Públicas, Redes Elétricas e Hidráulicas - Administração Regional de Caucaia do Alto. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

VI - Departamento de Manutenção e Limpeza Pública;

a) Divisão de Conservação de Vias Públicas; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

VII - Departamento de Projetos e Fiscalização de Obras e Serviços Públicos;

VIII - Departamento de Compras e Patrimônio;

a) Divisão de Gestão de Patrimônio; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

IX - Departamento de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis;

a Divisão Técnica de Tratamento e Destinação Final de Resíduos;

b Divisão de Resíduo de Serviço de Saúde, Fiscalização e Pesagem;

X - Departamento de Administração de Cemitérios;

a Divisão de Atendimento Funerário e Velório;

b Divisão de Conservação de Cemitérios;

c) Divisão de Velório Municipal; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

XI - Departamento de Fiscalização e Controle de Obras de Concessionárias;

a) Divisão de Conservação de Vias Públicas - Administração Regional de Caucaia do Alto; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

XII - Administração Regional de Caucaia do Alto;

a Departamento de Limpeza e Conservação de Vias;

b Departamento de Expediente;

c Departamento de Manutenção de Bueiros e Drenagem;

~~XIII - Administração Regional da Granja Viana; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 281, 16 de outubro de 2019\)](#)~~

~~a Departamento de Limpeza e Conservação de Vias; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 281, 16 de outubro de 2019\)](#)~~

~~b Departamento de Expediente; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 281, 16 de outubro de 2019\)](#)~~

~~c Departamento de Manutenção de Bueiros e Drenagem; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 281, 16 de outubro de 2019\)](#)~~

XIV - Administração Regional do Caputera;

a Departamento de Expediente;

b Departamento de Conservação de Vias;

XV - Administração Regional do Jardim Miguel Mirizola;

a Departamento de Limpeza e Conservação de Vias;

b Departamento de Expediente;

c Departamento de Manutenção de Bueiros e Drenagem;

XVI - Administração Regional do Jardim São Miguel e Bairros Adjacentes;

a Departamento de Limpeza e Conservação de Vias;

b Departamento de Expediente;

c Departamento de Manutenção de Bueiros e Drenagem;

~~XVII - Departamento de Defesa Civil; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 281, 16 de outubro de 2019\)](#)~~

~~a Divisão Operacional da Defesa Civil; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 281, 16 de outubro de 2019\)](#)~~

XVIII - Departamento de Obras e Manutenção de Próprios da Educação; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

a) Divisão de Convênios. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

XIX - Administração Regional da Granja Viana: [\(Incluído pela Lei complementar n° 308, de 2021\)](#)

a) Departamento de Limpeza e Conservação de Vias; [\(Incluído pela Lei complementar n° 308, de 2021\)](#)

b) Departamento de Expediente; [\(Incluído pela Lei complementar n° 308, de 2021\)](#)

c) Departamento de Manutenção de Bueiros e Drenagem. [\(Incluído pela Lei complementar n° 308, de 2021\)](#)

Seção XVII **Da Secretaria Municipal de Segurança Pública**

Art. 44. À Secretaria Municipal de Segurança Pública compete:

I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas para a segurança pública e patrimonial municipal;

II - promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas, necessários ao sistema de segurança do Município e à sua integração ao sistema do Estado;

III - fornecer orientação técnica para elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, ajustando-os aos recursos disponíveis;

IV - promover a elaboração, a revisão, o acompanhamento e a avaliação da execução físico-financeira dos planos, projetos e programas de trabalho da Secretaria;

V - promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas necessárias às atividades de segurança municipal;

VI - estabelecer canais de comunicação com outras esferas de governo relacionadas à área de segurança, visando a articulação conjunta das atividades;

VII - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades, em termos de segurança;

VIII - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

IX - coordenar as medidas inerentes a segurança e defesa destinados a prevenir consequências de eventos desastrosos;

X - promover o atendimento da população vítima de eventos desastrosos, inclusive o socorro das áreas atingidas;

~~XI - planejar e supervisionar as atividades de defesa civil, em articulação com as demais entidades do Município; [\(Revogado pela Lei complementar n° 308, de 05 de fevereiro de 2021\)](#)~~

XII - supervisionar e controlar as atividades da Guarda Civil;

~~XIII - promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município; [\(Revogado pela Lei complementar n° 308, de 05 de fevereiro de 2021\)](#)~~

~~XIV - convocar os membros da defesa civil, voluntários ou não, em casos de necessidade do atendimento às calamidades públicas; [\(Revogado pela Lei complementar n° 308, de 05 de fevereiro de 2021\)](#)~~

XV - promover a administração da medicina legal do Município, em parceria com o órgão estadual correspondente;

XVI - promover e supervisionar as atividades de vigilância de próprios municipais, autarquias e dos demais prédios utilizados por órgãos municipais;

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

XVIII - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes; e

XIX - executar outras atribuições afins.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal;

a) Divisão de Expediente da Corregedoria;

b) Divisão de Inteligência;

c) Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

III - Departamento Administrativo;

a) Divisão de Expediente;

b) Divisão de Planejamento e Projetos;

c) Divisão de Comunicação;

d) Divisão de Frota;

e) Divisão de Tropa Especial;

IV - Departamento de Tecnologia da Informação;

V - Departamento do Comando da Guarda Civil Municipal;

a) Divisão de Orientação Psicológica e Assistência Social;

b) Divisão da ROMU;

- c) Divisão do CECOM;
 - d) Divisão do Projeto Educando;
 - e) Divisão do Projeto Crack é Possível Vencer;
 - f) Divisão da Patrulha Maria da Penha;
 - g) Divisão do Centro Social da Guarda Civil;
- VI - Departamento do Administrativo da Guarda Civil Municipal;
- a) Divisão de Almoxarifado da GCM;
 - b) Divisão de Recursos Humanos da GCM;
 - c) Divisão de Treinamentos e Cursos da GCM;
 - d) Divisão de Frota da GCM;
 - e) Divisão de Armaria da GCM.

Parágrafo único. Compõem, ainda, a estrutura da Guarda Civil Municipal a Guarda Ambiental e o Canil da Guarda. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)

Seção XVIII **Da Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego**

Art. 46. À Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego compete:

- I - desenvolver políticas públicas específicas com ênfase na geração de emprego e renda para a população de baixa renda;
- II - promover o acesso de jovens e membros de segmentos minoritários à qualificação profissional e ao mercado de trabalho;
- III - criar e manter banco de dados com informações relacionadas ao mercado de trabalho e a oportunidades de pequenos negócios;
- IV - identificar e fomentar novas oportunidades de trabalho;
- V - fomentar a formação e desenvolvimento de redes de micro e pequenas empresas, inclusive de cooperativas, visando a criação de empregos;
- VI - procurar atuação em parceria com diversos setores da economia, no desenvolvimento das atividades de criação de empregos;
- VII - desenvolver mecanismos institucionais e operacionais de identificação e desenvolvimento de empreendedorismo nas áreas de micro, pequenas empresas e de profissionais autônomos;
- VIII - desenvolver ações de apoio ao acesso de crédito a trabalhadores autônomos capacitados a formação de micro e pequenas empresas;
- IX - fortalecer a forma de cooperação em todas as suas formas;
- X - coordenar o Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT, em parceria com a Secretaria de Estado de Relações do Trabalho e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- XI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- XII - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes;
- XIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego tem como estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Gestão do Trabalho;
 - a) Divisão de Análise do Mercado de Trabalho;
 - b) Divisão de Coordenação dos Programas de Estágios;
 - c) Divisão de Cursos Técnicos Profissionalizantes Presenciais e Online (EAD);
- III - Departamento do Posto de Atendimento ao Trabalhador;
- IV - Departamento de Geração de Emprego e Renda;
 - a) Divisão do Banco do Povo;
 - b) Divisão de Incubadoras e Arranjos Produtivos Locais;
 - c) Divisão de Estudos e Projetos;
- V - Departamento Administrativo.

Seção XIX **Da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito**

Seção XIX **Da Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade**

[\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

~~Art. 48. À Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito compete:~~

Art. 48. À Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade compete: [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

I - gerenciar a fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos;

II - instruir e informar os processos de concessão para linhas de ônibus e Vans, os alvarás de licença para peruas escolares, táxis e serviços de motos mantendo o cadastro atualizado;

III - participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos serviços de transporte coletivo e alternativo, de peruas escolares, táxis, e transporte escolar;

IV - emitir parecer nos processos de concessão e licenciamento de atividades de transportes coletivos e alternativos;

V - zelar pela organização e dirigir os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos;

VI - propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos;

VII - organizar e manter o cadastro dos veículos de linhas municipais de ônibus e de transportes alternativos;

VIII - solicitar às empresas concessionárias ou permissionárias do Município que forneçam, mensalmente, relação nominal dos motoristas que prestam serviços às mesmas, para fins de cadastro;

IX - acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias ou permissionárias quanto a lotação dos ônibus e transporte alternativo, duração de paradas nos limites urbanos e outros assuntos pertinentes;

X - opinar sobre a conveniência do estabelecimento de novos horários determinados pelo interesse público e medidas atinentes à boa ordem dos serviços;

XI - participar da programação, organização e coordenação de reuniões com empresários, proprietários de peruas escolares, táxis e serviços de moto e outros agentes de transportes urbanos, visando à solução de problemas públicos e a difusão de normas e regulamentos de trânsito;

XII - organizar, planejar e coordenar as atividades de controle do trânsito municipal, coordenando os respectivos estudos e pesquisas;

XIII - articular-se com os órgãos, estadual e federal, que tratam de segurança e trânsito, visando estabelecer a cooperação entre órgãos para desenvolvimento de suas atividades;

XIV - supervisionar as atividades relacionadas a terminais rodoviários;

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

XVI - autorizar e fiscalizar o fechamento de vias públicas por tempo determinado para realização de serviços públicos e eventos;

XVII - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas;

XVIII - implantar, manter e operar sistema de remoção e guarda de veículos apreendidos objetos de infração;

XIX - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes; e

XX - executar outras atribuições afins.

~~Art. 49. A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito tem como estrutura básica:~~

Art. 49. A Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade tem como estrutura básica: [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento Administrativo;

III - Departamento de Análise, Expedições e Alvará;

IV - Departamento de Manutenção de Vias;

V - Departamento de Transportes Públicos;

VI - Departamento do Sistema Viário e Trânsito;

a Divisão de Engenharia de Trânsito;

b Divisão de Fiscalização do Trânsito;

c Divisão de Sinalização de Vias;

d Divisão de Educação do Trânsito;

e Divisão do Sistema Viário;

VII - Departamento de Controle de Frota e Abastecimento dos Veículos Municipais.

Seção XX **Da Secretaria Municipal de Turismo**

Art. 50. À Secretaria Municipal de Turismo compete:

I - planejar, coordenar e desenvolver a política municipal de desenvolvimento do turismo, executando os programas de caráter turístico, de defesa do patrimônio histórico e cultural, assim como administrar os pontos turísticos do Município;

II - desenvolver políticas para a implantação de programas municipais de fomento ao turismo municipal;

III - implantar um sistema de informações de interesse turístico dirigido à população do Município e aos visitantes;

~~IV - estabelecer, em parceria com a Secretaria de Indústria e Comércio, prestação de serviços de assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a realização e a conservação do meio ambiente natural e cultural;~~

IV - estabelecer, em parceria com a Secretaria de Indústria, Comércio e Empreendedorismo, prestação de serviços de assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a realização e a conservação do meio ambiente natural e cultural; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

V - estabelecer em parceria com a unidade técnica de planejamento, convênios com órgãos estaduais e da União para o planejamento e a melhoria da infraestrutura turística do Município;

VI - elaborar os projetos de implantação e coordenação das atividades de turismo no Município;

VII - realizar estudos de aproveitamentos das potencialidades naturais, com potencialidades turísticas existentes no Município;

VIII - elaborar projetos dos eventos turísticos para cada ano;

IX - organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre hotéis, restaurantes e outros serviços de infra-estrutura, sua capacidade de atendimento e respectivos endereços;

X - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes; e

XI - executar outras atribuições afins.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Turismo tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Incentivo Turismo;

III - Departamento Administrativo;

a) Divisão de Serviços Operacionais;

b) Divisão de Manutenção dos Patrimônios Históricos.

Seção XXI

Da Secretaria Municipal da Juventude

[\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)

Seção XXI

Da Secretaria Municipal da Cultura e Lazer

[\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

Art. 51-A. À Secretaria Municipal da Juventude compete: [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)

~~I - formular, articular e executar políticas públicas visando à promoção e defesa dos direitos da juventude; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)~~

~~II - articular e integrar entidades governamentais e não governamentais, com atuação vinculada à juventude, objetivando a consecução dos objetivos da política Municipal direcionada à juventude; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)~~

~~III - promover a defesa da juventude e dos seus direitos, com absoluta prioridade ao direito à vida, à saúde, à cultura, à liberdade, ao lazer, ao esporte, à locomoção urbana e à convivência familiar e comunitária; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)~~

~~IV - promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)~~

~~V - conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)~~

~~VI - promover campanhas de conscientização e de programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, potencialidades, direitos e deveres dos jovens; e, [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)~~

~~VII - executar outras atribuições afins. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)~~

Art. 51-A. À Secretaria Municipal da Cultura e Lazer compete: [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

I - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades culturais e de lazer no âmbito municipal; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

II - promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de cultura, recreação e lazer; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

III - promover a organização do calendário de realizações culturais, recreativas e de lazer no âmbito municipal; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

IV - promover a instalação e a ampliação dos espaços culturais, recantos e centros de lazer e de recreação pública municipal; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

V - preparar o inventário dos equipamentos públicos e privados de cultura, recreação e lazer do Município e propor medidas governamentais de integração desses setores; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

VI - estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas das entidades e dos clubes recreativos e culturais do Município; ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

VII - promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de cultura, lazer e recreação popular do Município; ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

VIII - incentivar a institucionalização dos programas culturais, de lazer e recreativos a todas as classes e faixas de idade; ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

IX - propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com a cultura, recreação e lazer; ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

X - promover a elaboração do diagnóstico dos programas voltados a cultura e lazer do Município e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor; ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

XI - organizar a representação do Município em eventos voltados a cultura e ao lazer; ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

XII - entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando a compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município; ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

XIII - informar os órgãos competentes da Administração municipal para que seja feita a devida divulgação dos programas e eventos realizados pela Secretaria; ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#)) ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

XIV - implantar sistemas de informações de interesse da cultura, lazer e recreação, dirigidos à população do Município e aos visitantes; ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

XV - administrar os equipamentos de cultura e lazer no Município; ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

XVI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

XVII - elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área; ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

XVIII - incentivar as manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos; ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

XIX - promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município;

XX - promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município; ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

XXI - colaborar na realização de festividades cívicas do Município; ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

XXII - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes; ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

XXIII - executar outras atribuições afins. ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

~~Art. 51-B. A Secretaria Municipal da Juventude tem como estrutura básica: ([Incluído pela Lei Complementar n° 263, de 2019](#))~~

Art. 51-B. A Secretaria Municipal da Cultura e Lazer tem como estrutura básica: ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

I - Gabinete do Secretário; ([Incluído pela Lei Complementar n° 263, de 2019](#))

~~II - Departamento de Juventude, Lazer e Recreação. ([Incluído pela Lei Complementar n° 263, de 2019](#)) ([Revogado pela Lei complementar n° 308, de 05 de fevereiro de 2021](#))~~

~~III - Departamento de Eventos da Juventude; ([Incluído pela Lei Complementar n° 281, de 2019](#)) ([Revogado pela Lei complementar n° 308, de 05 de fevereiro de 2021](#))~~

~~a) Divisão de Estratégia e Mídia Sociais; ([Incluído pela Lei Complementar n° 281, de 2019](#)) ([Revogado pela Lei complementar n° 308, de 05 de fevereiro de 2021](#))~~

IV - Departamento Administrativo de Cultura e Lazer: ([Incluído pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

a) Divisão de Bibliotecas Públicas; ([Incluído pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

b) Divisão de Organização de Eventos Culturais; ([Incluído pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

c) Divisão de Expediente. ([Incluído pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

Seção XXII

Da Secretaria Municipal da Mulher

[\(Incluído pela Lei Complementar n° 263, de 2019\)](#)

Seção XXII

Da Secretaria Municipal Dos Direitos Humanos, Cidadania e da Mulher

[\(Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021\)](#)

~~Art. 51-C. À Secretaria Municipal da Mulher compete: ([Incluído pela Lei Complementar n° 263, de 2019](#))~~

Art. 51-C. À Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e da Mulher compete: ([Redação dada pela Lei complementar n° 308, de 2021](#))

- I - propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas voltadas à mulher; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)
- II - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)
- III - desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)
- IV - desenvolver estudos e pesquisas, formulando diagnósticos sobre a situação da mulher no Município; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)
- V - criar instrumentos que permitam a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados, no âmbito Municipal; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)
- VI - defender a manutenção e expansão dos serviços ou programas de combate à exploração sexual e à violência contra a mulher; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)
- VII - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)
- VIII - promover cursos, encontros, seminários, congressos e eventos congêneres, que permitam melhor conhecimento dos direitos da mulher; e [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)
- ~~IX - executar outras atribuições afins. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)~~
- IX - assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal; [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)
- X - coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e em consonância com a Constituição Federal e pactos internacionais; [\(Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)
- XI - articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; [\(Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)
- XII - elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade; [\(Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)
- XIII - e estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições; [\(Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)
- XIV - formular, articular e coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, de forma transversal, interseccional, participativa e com respeito à diversidade, por meio da promoção e defesa de direitos, em benefício da população, com atenção especial às pessoas em situação de vulnerabilidade, visando a uma sociedade justa, igualitária, inclusiva, solidária e intercultural; e [\(Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)
- XV - executar outras atribuições afins. [\(Incluído pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

Art. 51-D. A Secretaria Municipal da Mulher tem como estrutura básica: [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)

Art. 51-D. A Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e da Mulher tem como estrutura básica: [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

I - Gabinete do Secretário; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)

~~II - Departamento dos Direitos da Mulher. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 263, de 2019\)](#)~~

a) Divisão de Promoção e Campanhas dos Direitos da Mulher; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

b) Divisão de Acolhimento e promoção dos Direitos da Mulher. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019\)](#)

II - Departamento dos Direitos Humanos e da Cidadania. [\(Redação dada pela Lei complementar nº 308, de 2021\)](#)

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 52. Em conformidade com o disposto nos incisos II e V do art. 37 da Constituição Federal, fica criado, no Quadro Geral de Cargos da Prefeitura, o Subquadro de Cargos em Comissão (SQCC), destinado exclusivamente ao desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento das diversas unidades administrativas que integram a estrutura básica da Prefeitura prevista no art. 2º desta Lei Complementar.

§ 1º O SQCC é composto pelos seguintes cargos:

I - Secretário Municipal Adjunto; referência CC6;

II - Chefe de Gabinete, referência CC5;

III - Diretor de Departamento, referência CC2;

IV - Chefe de Divisão, referência CC1;

V - Assessor, referência CC3;

VI - Assessor Executivo de Gabinete, referência CC7;

VII - Administrador Regional, referência CC5;

VIII - Ouvidor Geral, referência CC7;

IX - Ouvidor Geral Adjunto, referência CC4;

X - Corregedor Geral, referência CC7;

XI - Corregedor Geral Adjunto, referência CC4;

XII - Controlador Geral, referência CC7; e

XIII - Controlador Geral Adjunto, referência CC4.

§ 2º As quantidades e lotação dos cargos elencados neste artigo, no total de 370 (trezentos e setenta), são as constantes do Anexo II que faz parte desta Lei Complementar.

§ 3º Os cargos integrantes do SQCC serão providos por ato do Prefeito, no qual deverá constar a respectiva lotação nos termos constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 4º A nomeação para cargo integrante do SQCC, além da observância do critério da confiança, somente poderá recair em pessoas que cumpram os requisitos gerais para investidura em função pública e específicos estabelecidos nesta Lei Complementar.

§ 5º Os 3 (três) cargos de Administrador Regional, criados pela [Lei Complementar nº 171, de 13 de março de 2013](#), ficam reclassificados nos termos do inciso VII deste artigo, com as novas atribuições e requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar, passando a integrar o SQCC.

§ 6º Cabe ao Prefeito, por ato próprio, conforme as necessidades de serviço da Administração e respeitadas as respectivas atribuições, promover a movimentação interna dos cargos previstos neste artigo. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 265, de 2019\)](#)

Art. 53. É vedada a nomeação para cargo em comissão integrante do SQCC de cônjuge, companheiro, parente ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de servidor da Prefeitura, salvo de servidor ocupante de cargo de carreira, caso em que a vedação é restrita à nomeação para o exercício perante o servidor determinante da incompatibilidade.

Parágrafo único. A vedação de que trata o **caput** deste artigo não se aplica ao servidor ocupante de cargo efetivo da Prefeitura, caso em que é restrita a nomeação para servir junto à autoridade determinante da incompatibilidade.

Art. 54. O total de cargos do SQCC não poderá exceder a 7% (sete por cento) do número total de cargos de provimento efetivo da Prefeitura.

Art. 55. Para o provimento dos cargos do SQCC previstos no § 1º do art. 52 serão exigidos os seguintes requisitos de escolaridade:

I - para os cargos elencados nos incisos V, VI, VIII, IX, X, XI, XII e XIII do § 1º do art. 52, ensino superior completo; e

~~II - para os cargos elencados nos incisos I, II, III, IV e VII do § 1º do art. 52, ensino médio completo.~~

II - para os cargos elencados nos incisos II, III e IV do § 1º do art. 52, ensino médio completo. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 270, de 2019\)](#)

Art. 56. Os ocupantes dos cargos do SQCC ficam sujeitos a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 57. Observadas as peculiaridades das respectivas lotações, conforme definidas no Anexo II desta Lei Complementar, as descrições das atribuições dos cargos em comissão integrantes do SQCC são as constantes do Anexo III que faz parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 58. Em conformidade com o disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal, pelo menos 50% (cinquenta por cento) do total dos cargos em comissão integrantes do SQCC serão destinados a servidores efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura.

§ 1º Para efeitos do cálculo previsto no **caput** deste artigo, serão computadas as funções gratificadas constantes em legislação específica e não serão computados os cargos de Secretário Municipal Adjunto.

~~§ 2º Os cargos previstos nos incisos XII e XIII do § 1º do art. 52 serão providos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura.~~

§ 2º Os cargos previstos nos incisos VIII a XIII do § 1º do art. 52 serão providos exclusivamente por servidores qualificados, ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura.

§ 3º Caberá ao órgão central de Recursos Humanos da Prefeitura acompanhar e controlar o cumprimento do percentual fixado no **caput** deste artigo.

§ 4º Na hipótese de o cômputo do percentual referido no **caput** deste artigo resultar número fracionário de cargos, deverá ser considerado o número inteiro imediatamente superior.

Art. 59. Os valores dos vencimentos dos cargos do SQCC são fixados de acordo com a Escala de Vencimentos dos Cargos em Comissão (EVCC), constante do Anexo IV que faz parte desta Lei Complementar, constituída de 7 (sete) referências alfanuméricas.

Art. 60. O servidor efetivo ou estabilizado investido em cargo de provimento em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo de origem.

Parágrafo único. O servidor cumprindo estágio probatório poderá ser nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão.

Art. 61. Os titulares de cargo de Diretor de Departamento e de Chefe de Divisão poderão ser substituídos, em seus impedimentos, afastamentos e ausências eventuais.

§ 1º Nos primeiros 30 (trinta) dias, o servidor substituto acumulará as atribuições decorrentes da substituição com as do cargo ou função de que seja titular e será retribuído com a remuneração que lhe for mais vantajosa.

§ 2º Transcorridos os primeiros 30 (trinta) dias, o substituto deixará de acumular as atribuições, passando a exercer somente as inerentes à substituição.

Art. 62. Na exoneração de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, com sua nomeação no mesmo dia em outro cargo também em comissão, bem como na exoneração de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, com sua nomeação no mesmo dia em outro cargo efetivo, decorrente de concurso público, não ocorre a ruptura do vínculo entre o Município e o servidor, devendo a Administração editar

os respectivos atos administrativos e registrá-los na ficha funcional do servidor.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas no **caput** deste artigo, o tempo de serviço prestado ao Município deverá ser contado de forma ininterrupta para todos os efeitos legais.

Art. 63. Ficam criados no Quadro de Cargos da Prefeitura os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - 10 (dez) de Agente Controle de Vetores, referência 21;
- II - 21 (vinte e um) de Agente de Trânsito I, referência SP-6;
- III - 5 (cinco) de Agente Social, referência 25;
- IV - 5 (cinco) de Pedagogo, referência 02-H/S;
- V - 7 (sete) de Agente Técnico Fiscal, referência 19;
- VI - 13 (treze) de Arquiteto, referência 33;
- VII - 37 (trinta e sete) de Assistente Administrativo, referência 12;
- VIII - 10 (dez) de Assistente de Manutenção Predial, referência 20;
- IX - 17 (dezesete) de Assistente Social, referência 02-H/S;
- X - 50 (cinquenta) de Auxiliar de Classe, referência 25-A;
- XI - 4 (quatro) de Biólogo, referência 29;
- XII - 7 (sete) de Carpinteiro, referência 2;
- XIII - 1 (um) de Coordenador de Cras/Creas, referência 31;
- XIV - 40 (quarenta) de Auxiliar de Serviços Gerais, referência 1;
- XV - 12 (doze) de Encanador, referência 2;
- XVI - 16 (dezesesseis) de Encarregado de Manutenção, referência 27;
- XVII - 2 (dois) de Engenheiro Agrônomo, referência 33;
- XVIII - 1 (um) de Engenheiro Ambiental, referência 33;
- XIX - 6 (seis) de Engenheiro Civil, referência 33;
- XX - 3 (três) de Engenheiro Florestal, referência 33;
- XXI - 5 (cinco) de Fiscal, referência 14;
- XXII - 3 (três) de Inspetor Fiscal de Desenvolvimento Urbano, referência 30;
- XXIII - 1 (um) de Inspetor Fiscal Ambiental, referência 30;
- XXIV - 16 (dezesesseis) de Jardineiro, referência 2;
- XXV - 6 (seis) de Jornalista, referência 20;
- XXVI - 1 (um) de Mecânico, referência 5;
- XXVII - 47 (quarenta e sete) de Motorista, referência 3;
- XXVIII - 15 (quinze) de Nutricionista, referência 02H/S;
- XXIX - 50 (cinquenta) de Pedreiro, referência 2;
- XXX - 31 (trinta e um) de Pintor, referência 2;
- XXXI - 15 (quinze) de Psicólogo, referência 2H/S;
- XXXII - 28 (vinte e oito) de Secretária de Gabinete, referência 22, cuja denominação fica alterada para Secretário de Gabinete; e
- XXXIII - 13 (treze) de Telefonista, referência 3.

Art. 64. Fica criado um cargo de Ouvidor da GCC, de livre nomeação, cujas atribuições, requisitos e prerrogativas, observadas as disposições da legislação federal pertinente, estão definidos [Lei Complementar nº 116, de 22 de março de 2010](#).

Art. 65. Fica criado um cargo de Secretário Municipal, com subsídios fixados pela legislação específica, conforme determina a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município.

TÍTULO IV DAS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

Art. 66. A [Lei Municipal nº 628, de 20 de novembro de 1980](#), que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cotia, e dá providências correlatas, com suas modificações posteriores, passa a vigorar com as seguintes alterações: [\(Vide Lei Complementar nº 124, de 2010\)](#)

"Art. 61 - [...]

[...]

§ 3º Revogado

Art. 62 [...]

[...]

IV - luto, pelo falecimento de padraсто, madraста, sogros, cunhados, avós, netos, tios e sobrinhos, até 2 (dois) dias;

[...]

Art. 63. Exclusivamente para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á de forma integral:

[...]

Parágrafo único. O tempo de serviço público, assim considerado o exclusivamente prestado ao Município de Cotia, será contado singelamente para todos os fins.

[...]

Art. 87. Poderão ser deferidas ao funcionário as seguintes vantagens pecuniárias:

[...]

II - Revogado

[...]

IV - Revogado

V - Revogado

[...]

VII - Revogado

VIII - Revogado

[...]

XIII - Revogado

XIV - décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

[...]

Art. 90. [...]

I - o vencimento do dia, quando não comparecer ao serviço, quando o fizer dentro da terceira hora marcada para o início da sua jornada de trabalho ou se retirar antes da antepenúltima hora.

II - 1 (uma) hora quando comparecer ao serviço dentro da hora marcada para o início da sua jornada de trabalho, ou quando se retirar dentro da última hora;

III - 2 (duas) horas quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte á marcada para o início da sua jornada de trabalho, ou quando se retirar dentro da penúltima hora;

IV - o vencimento correspondente aos domingos, feriados e dias de ponto facultativo intercalados, no caso de faltas sucessivas justificadas ou injustificadas.

Parágrafo único. As faltas ao serviço até o máximo de 6 (seis) por ano, não excedendo a duas por mês, poderão ser abonadas por moléstia ou por outro motivo justificado a critério da autoridade competente, no primeiro dia em que o funcionário comparecer ao serviço.

[...]

Art. 98 - Revogado

[...]

Art. 115. Revogado

Art. 116. Revogado

Art. 117. Revogado

Art. 118. Revogado

Art. 119. Revogado

Art. 120. Revogado

Art. 121. Revogado

Art. 122. Revogado

Art. 123. Revogado

Art. 124. Revogado

Art. 125. Revogado

Art. 126. Revogado

Art. 127. Revogado

Art. 128. Revogado

Art. 129. Revogado

Art. 130. O auxílio-natalidade devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento-base do serviço público municipal, inclusive no caso de natimorto, observado o seguinte:

I - na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro; e

II - o auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor municipal, quando a parturiente não for servidora municipal.

[...]

Art. 131. Revogado

Art. 132. Revogado

Art. 133. Revogado

Art. 134. Revogado

[...]

Art. 135. Ao funcionário que requerer, será concedida licença-prêmio de 3 (três) meses, após cada quinquênio de efetivo exercício.

Parágrafo único. [...]

[...]

Art. 136. [...]

[...]

II - ter faltado ao serviço mediante faltas injustificadas ou justificadas com descontos, por mais 10 (dez) dias, consecutivos ou alternados;

III. [...]

a) para tratamento da própria saúde, por período superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, salvo as licenças previstas nos arts. 171, 171-A, 171-B e 173;

b) por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não;

[...]

d) por motivo de afastamento do cônjuge, funcionário público, por mais de 60 (sessenta) dias.

§ 1º A somatória das licenças referidas nas alíneas a) e b) do inciso III deste artigo que exceder a 120 (cento e vinte) dias implicará a perda do direito a licença-prêmio, no respectivo período aquisitivo.

§ 2º Para efeito do disposto no inciso II deste artigo, cada bloco de 8 (oito) horas de faltas injustificadas ou justificadas com desconto, consecutivas ou não, será considerado como 1 (um) dia de falta injustificada.

[...]

Art. 138. No caso do art. 137, a licença-prêmio não será concedida para período inferior a 15 (quinze) dias.

[...]

Art. 142. Revogado

Art. 143. [...]

§ 1º Revogado

§ 2º Revogado

Art. 145. O auxílio funeral, a ser pago ao cônjuge ou companheiro do servidor ou, na falta destes, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento do servidor ativo ou inativo no valor correspondente ao menor vencimento-base do serviço público municipal.

Parágrafo único. [...]

Art. 146. Fica instituído o adicional de insalubridade, no valor de 20% (vinte por cento) a 40% (quarenta por cento) do salário mínimo nacional, conforme laudo técnico-pericial e laudo do Departamento de Medicina do Trabalho, para os seguintes funcionários:

I - médicos, dentistas, enfermeiros, recepcionistas, motoristas de ambulância, pessoal encarregado da limpeza, lotados nos ambulatórios médicos;

II - funcionários encarregados do acionamento da aparelhagem de raio-X;

III - assistentes sociais;

IV - coveiros que prestam serviços nos cemitérios municipais;

V - funcionários que trabalham na coleta de lixo, aí incluídos os motoristas dos caminhões coletores;

VI - funcionários que trabalham na lavagem de veículos, em locais encharcados e ou alagados, e aqueles que trabalham na limpeza de peças ou motores com óleo diesel aplicado na forma de nebulização;

VII - funcionários encarregados de bombas de combustíveis;

VIII - funcionários que trabalham em serviço de pinturas, inclusive letrista;

IX - demais funcionários efetivos que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas.

Parágrafo único. [...]

[...]

Seção XIV
Do Décimo Terceiro Salário

Art. 148. No mês de dezembro de cada ano, todo funcionário municipal será pago o décimo terceiro salário, independentemente de remuneração a que fizer jus.

§ 1º O valor do décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) dos vencimentos devidos em dezembro, por mês de serviço de cada ano correspondente.

[...]

Art. 149. REVOGADO

[...]

Art. 151. Ocorrendo exoneração do funcionário municipal será pago o décimo terceiro salário devido, nos termos dos §§ 1º e 2º do artigo 148, calculado sobre a remuneração do mês da exoneração.

[...]

Art. 154. O funcionário terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, observada a escala que for aprovada, podendo ser fracionado o período de descanso em até 3(três) vezes, desde que cada fração não seja inferior a 10 (dez) dias.

§ 1º [...]

§ 2º Os planos de carreira podem estabelecer regras específicas para o gozo de férias dos funcionários por eles abrangidos.

§ 3º É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço e pelo máximo de 2 (dois) anos consecutivos.

§ 4º O período de férias será reduzido para 20 (vinte) dias, se o funcionário, no curso do período aquisitivo, tiver, considerados em conjunto, mais de 10 (dez) não comparecimentos correspondentes a justificadas com desconto, injustificadas, ou às licenças previstas no art. 161, incisos II e V, e art. 172.

§ 5º Não terá direito a férias o funcionário que, durante o período aquisitivo, tenha se licenciado:

I - para tratamento de saúde nos termos do inciso I do art. 161, por período, consecutivo ou não, superior a 180 (cento e oitenta) dias;

II - por motivo de doença em pessoa de sua família nos termos do inciso II do art. 161, por período, consecutivo ou não, superior a 60 (sessenta) dias.

§ 6º Inicia-se a contagem de novo período aquisitivo no primeiro dia que o servidor retomar às atividades.

[...]

Art. 158. Revogado

Art. 159. [...]

[...]

§ 2º Revogado

[...]

Art. 196-A. [...]

§ 1º O benefício previsto no **caput** deste artigo somente será concedido quando mediar, entre o período de aulas e o expediente da unidade de prestação dos serviços, tempo igual ou inferior a 60 (sessenta) minutos.[...]" (NR)

Art. 67. A [Lei Complementar nº 124, de 8 de dezembro de 2010](#), que dispõe sobre a ausência de servidor ao expediente em virtude de consulta, exame ou sessão para tratamento de saúde, revogando a [Lei Complementar nº 123, de 29 de setembro de 2010](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º [...]

[...]

III - ocorrer, observado o limite 10 (dez) entradas tardias ou saídas antecipadas ao ano, até o limite de 2 (duas) horas por dia, em virtude de sessões de fisioterapia.

[...]

Art. 5º As ausências ao serviço, não deferidas nos termos do parágrafo único do art. 90 da Lei nº 628/1980, até o limite de 6 (seis) ao ano, não excedendo de a 2 (duas) ao mês, serão consideradas como justificadas com desconto, sendo as demais tidas como injustificadas.

[...]

§ 2º Revogado” (NR)

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68. Ficam extintos, na data da publicação desta Lei Complementar, os seguintes cargos em comissão:

- I - 32 (trinta e dois) de Secretário Adjunto;
- II - 1 (um) de Chefe de Gabinete do Prefeito;
- III - 2 (dois) de Coordenador de CAPS;
- IV - 3 (três) de Coordenador de Enfermagem; e
- V - 6 (seis) de Coordenador Técnico de Unidade.

Parágrafo único. Serão considerados automaticamente exonerados os ocupantes dos cargos extintos nos termos deste artigo.

Art. 69. Para garantir a continuidade na prestação dos serviços públicos essenciais pela Prefeitura, fica criado, em caráter excepcional e transitório, no Quadro Geral de Cargos da Prefeitura, um Subquadro de Cargos em Extinção (SQCE), composto pelos seguintes cargos de provimento em comissão atualmente existentes e que para ele serão transferidos:

- I - 20 (vinte) de Assessor Chefe;
- II - 112 (cento e doze) de Assessor de Gabinete I;
- III - 147 (cento e quarenta e sete) de Assessor de Gabinete II;
- IV - 35 (trinta e cinco) de Assessor Especial;
- V - 3 (três) de Assessor Executivo;
- VI - 106 (cento e seis) de Chefe de Serviço;
- VII - 44 (quarenta e quatro) de Coordenador de Serviço;
- VIII - 22 (vinte e dois) de Diretor Geral;
- IX - 1 (um) de Atendente;
- X - 2 (dois) de Auxiliar Administrativo;
- XI - 4 (quatro) de Encarregado Geral;
- XII - 2 (dois) de Gerente de Serviços; e
- XIII - 1 (um) de Oficial de Gabinete.

§ 1º Os cargos elencados neste artigo serão extintos na sua vacância.

§ 2º Decorrido o prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias da publicação desta Lei Complementar, todos os cargos, mesmo que ainda providos, serão automaticamente extintos, considerando-se exonerados os seus ocupantes.

Art. 70. A Prefeitura deverá realizar, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, os concursos públicos visando ao provimento dos cargos efetivos para atender a necessidade do serviço das diversas unidades administrativas da Prefeitura.

Art. 71. Desde que observada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira, assim como as demais disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, os cargos do SQCC somente poderão ser providos de acordo com o seguinte cronograma:

I - 46 (quarenta e seis) cargos, de imediato com a publicação desta Lei Complementar; e

II - além do limite previsto no inciso I, 1 (um) cargo para cada cargo do SQCE efetivamente extinto, nos moldes previstos nos §§ 1º e 2º art. 69.

Art. 72. O órgão central de recursos humanos da Prefeitura deverá promover as alterações necessárias e decorrentes desta Lei Complementar no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura.

Art. 73. Fica o Poder Executivo autorizado, mediante decreto, a modificar a estrutura e o funcionamento das unidades subordinadas aos órgãos previstos no art. 2º, inclusive alterando sua vinculação institucional, desde que não implique aumento da despesa prevista.

Art. 74. Fazem parte integrante desta Lei Complementar, para todos os efeitos e fins, os seguintes Anexos:

- I - Anexo I - Competências das Unidades Administrativas;
- II - Anexo II - Quantidade e Lotação dos Cargos do SQCC;
- III - Anexo III - Descrição das Atribuições dos Cargos do SQCC;
- IV - Anexo IV - Escala de Vencimentos dos Cargos em Comissão (EVCC).

Art. 75. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, no Orçamento do Município, mediante utilização de recursos nos termos do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos adicionais, especiais e suplementares, necessários em decorrência da aplicação da reestruturação de que trata esta Lei Complementar.

Art. 76. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cotia, em 10 de julho de 2018.

Rogério Franco
Prefeito

Publicado e registrado no Departamento de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, em 10 de julho de 2018.

José Lopes Filho
Secretário Municipal de Governo

ANEXO I
A QUE SE REFERE O ART. 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 253, DE 10 DE JULHO DE 2018
[\(VIDE LEI COMPLEMENTAR Nº 263, DE 2019\)](#)

Competências das Unidades Administrativas

Unidade Administrativa	Descrição Sumária das Atribuições da Unidade
Gabinete do Prefeito	
Gabinete do Prefeito	Assistir ao Prefeito em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Prefeito; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Prefeito; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos do Gabinete.
Assessoria Executiva	Exercer atividades de assessoramento superior para o desenvolvimento das atividades do Gabinete do Prefeito, emitindo pareceres, despachos e relatórios; elaborar e revisar minutas de atos que envolvam matérias de competência do Prefeito; manter relacionamento com as secretarias municipais e demais unidades administrativas superiores do Executivo municipal; assistir o Prefeito em representações funcionais, institucionais e sociais; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Prefeito.
Departamento de Expediente	Preparar os expedientes a serem assinados e despachados; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito; preparar os despachos a serem assinados pelo Prefeito, verificando a exatidão dos dados constantes dos expedientes; formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito; preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito; preparar e expedir circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito; responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito; organizar e manter atualizado o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo; organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse do Prefeito; registrar as atividades do Gabinete do Prefeito para fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual; providenciar a distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários; registrar e controlar o andamento dos papéis e processos em tramitação no Gabinete, prestando as informações necessárias aos interessados; acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; organizar e preparar o apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados de aconselhamento da Administração Municipal; executar outras atribuições afins.
Controladoria Interna do Município	Promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da administração direta; assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes a defesa do patrimônio público; controle interno; auditoria pública; prevenção; combate à corrupção; atividades de ouvidoria; promoção da ética no serviço público; incremento da moralidade e da transparência; fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal; atuar como o órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidorias.

<p>Divisão de Auditoria de Licitações, Contratos Administrativos, Convênios e Serviços Públicos;</p>	<p>Avaliar a regularidade dos procedimentos licitatórios deflagrados na Prefeitura do Município de Cotia e os destinados à celebração de convênios, contratos de gestão, termos de parcerias ou quaisquer ajustes; acompanhar os procedimentos de licitação e contratação selecionados para análise pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; requisitar mensalmente, para fins de avaliação bimestral, relatório completo sobre todos os contratos, convênios e demais ajustes firmados no âmbito da administração direta com o objetivo de selecionar aqueles que deverão ser analisados; supervisionar e controlar a execução do programa ou projeto, incluindo o controle do cronograma físico-financeiro, além de manter um controle contábil próprio, sem prejuízo dos controles e atividades exercidos pelos órgãos da Administração central do Executivo; fiscalizar o setor responsável pelo acompanhamento das ações relativas a convênios celebrados pelo Município com a União, com o Estado e/ou outros entes, por meio de seus sistemas informatizados, notadamente o denominado SICONV/SIMEC/SIGARP/PAC2/FNDE/CRMC; averiguar e controlar os procedimentos de prestação de contas dos ajustes celebrados pelo Município com a União, com o Estado e outros entes; fiscalizar o setor responsável no que tange à manutenção efetiva dos arquivos, com a documentação do programa ou projeto objeto de convênio; encaminhar aos órgãos de controle externo toda a documentação requisitada referente aos contratos firmados, dentro do prazo estabelecido; sistematizar informações sobre orçamentos com o fim de estabelecer a relação custo/benefício das atividades desenvolvidas para auxiliar no processo decisório do Município, sempre que for instado a se manifestar previamente nos procedimentos licitatórios; propor melhorias de gestão de procedimento licitatórios com o objetivo de garantir o respeito à isonomia e a contratação da proposta mais vantajosa ao Poder Público Municipal; fiscalizar se o sistema do projeto de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - AUDESP está sendo alimentado com as informações requisitadas com regularidade e confiabilidade, adotando as medidas que forem necessárias para tanto; fiscalizar o cumprimento das normas de proteção, inclusão e acessibilidade de pessoas com deficiência; verificar o cumprimento das normas que concedem tratamento diferenciado à Microempresa e à Empresa de Pequeno Porte nas licitações públicas;</p>
<p>Divisão de Transparência Ativa e Controle de Acesso a Informação;</p>	<p>Cuidar da regularidade do serviço de ouvidoria no Município de Cotia e pela observância do princípio constitucional da publicidade, bem como subsidiar a atuação do Controlador Interno; controlar e fiscalizar os procedimentos da Ouvidoria do Poder Executivo Municipal propondo ao Prefeito eventuais medidas; manter sistema integrado de informação de dados públicos com outras Secretarias com a finalidade de fiscalizar, em tempo real, as medidas adotadas pelas pastas no que diz respeito à transparência da gestão e aos serviços de ouvidoria; atender as requisições oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, das Delegacias de Polícia e dos demais órgãos de controle externo com presteza e eficiência, requisitando o que necessário for para tanto, sempre em observância aos preceitos normativos respectivos.</p>
<p>Ouidora Geral</p>	<p>Recomendar à Administração a adoção de medidas, providências ou ações, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa; sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou preservar o interesse público; promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão; proteger o cidadão com relação a ações ou omissões lesivas a seus interesses, quando atribuídas a titular ou responsável por cargo ou função pública; receber e promover a apuração de queixas ou denúncias apresentadas por quem se considere prejudicado por ato da Administração, sugerindo, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e auditorias nos órgãos municipais; zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos; criticar e censurar atos da Administração Municipal e recomendar as correções que se façam necessárias; recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representado às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores; sugerir medidas necessárias ao aprimoramento da organização e do funcionamento da Administração Municipal; zelar pelo cumprimento da lei e demais disposições legais por parte da Administração Municipal; promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania; fazer publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas; apresentar anualmente relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos; rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou representação que lhe seja dirigida, quando for o caso, mediante despacho fundamentado; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação.</p>

<p>Divisão de Atendimento ao Município e ao Cidadão</p>	<p>Organizar as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura; atender o público e indicar os órgãos ou pessoas que possam resolver os problemas apresentados; receber sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes; divulgar a colaboração do público, que tenha sido examinada e adotada pela Administração; propor e executar medidas que visem melhorar as relações existentes entre a Administração municipal e o público em geral; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Corregedoria Geral do Município;</p>	<p>Exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição; analisar representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria Geral do Município; acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos, com exame sistemático das declarações de bens e renda, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada; instaurar procedimentos para a apuração de enriquecimento ilícito; apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo; realizar inspeções nas unidades do Sistema de Correição; avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo os licitatórios e disciplinares instaurados; solicitar, aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso; requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades; promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.</p>
<p>Divisão de controle de pessoal, avaliação funcional e evolução patrimonial de servidores, e gerenciamento de informações de estágios probatórios;</p>	<p>Executar a política de gestão de pessoas, estabelecendo diretrizes internas e desenvolvendo ações de formação e atualização profissional; coordenar a política de estágios; gerir o quadro funcional dos servidores no âmbito de sua competência e manter atualizados os quadros de pessoal e de cargos em comissão; acompanhar em conjunto com a Secretária de Governo a evolução patrimonial dos servidores; gerenciar e formular critérios contínuos de avaliação funcional de servidores; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.</p>
<p>Divisão Gerenciamento de Informações de Processos Disciplinares</p>	<p>Conduzir procedimentos e processos administrativos disciplinares, de competência da Corregedoria Geral do Município, e de apuração de responsabilidade de pessoa jurídica por infração administrativa, relativos a licenciamento e fiscalização; propor a suspensão preventiva de servidores e empregados públicos nos procedimentos de sua competência; gerenciar as informações sobre os procedimentos e processos administrativos disciplinares, bem como fiscalizar a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações registradas nos sistemas informatizados de gestão; Acompanhar junto a Comissão Sindicante a análise de denúncias, representações e expedientes com notícia de irregularidades na Administração Pública Municipal; conduzir procedimentos e processos administrativos disciplinares de competência de apuração de responsabilidade de pessoa jurídica por infração administrativa, relativos a licitação, contrato administrativo, e serviço público.</p>
<p>Divisão de Controle de Metas Administrativas</p>	<p>Informar anualmente os Secretários Municipais as metas estabelecidas pelo Prefeito para cada Secretaria; Acompanhar bimestralmente o percentual de serviços executados para o cumprimento da meta estabelecida para o exercício; encaminhar ao Departamento de Comunicação para divulgação de cumprimento de metas bimestralmente por Secretarias; executar atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Controle da Vida Funcional dos Servidores:</p>	<p>Instruir, viabilizar, acompanhar e organizar os benefícios da classe do Magistério previstos no Plano de Carreira; organizar e acompanhar a Constituição da Comissão de Desenvolvimento Funcional, responsável pela Promoção e Progressão dos profissionais; organizar e acompanhar a Constituição da Comissão de Acúmulo de Cargo; organizar e acompanhar a Constituição da Comissão de Estágio Probatório; Assessorar os trabalhos das Comissões de Desenvolvimento Funcional, Acúmulo de Cargo e Estágio Probatório; Orientar, analisar, notificar e elaborar pareceres da Comissão; Elaborar o ato decisório das Comissões para publicação na Imprensa Oficial; Receber e analisar requerimentos do Adicional de Local de Exercício; Manter atualizada a base de dados do Sistema de Informatização, no que lhe compete; Elaborar Minutas de Atos Normativos</p>
<p>Gabinete do Vice-Prefeito</p>	
<p>Gabinete do Vice-Prefeito</p>	<p>Assistir ao vice-Prefeito em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Vice-Prefeito; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Vice-Prefeito; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos do Vice Prefeito.</p>

Secretaria Municipal da Educação

<p>Gabinete do Secretário</p>	<p>Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Secretaria.</p>
<p>Assessoria Técnica Educacional</p>	<p>Assessorar o Secretário Municipal da Educação no desenvolvimento das políticas e ações do Sistema Municipal de Ensino; estabelecer, coordenar e supervisionar a execução das atividades, prestando aos colaboradores informações sobre normas e procedimentos operacionais técnico-pedagógicos, relacionados aos trabalhos e produtos da área e os resultados esperados; efetuar procedimentos referentes aos convênios com as esferas estadual e federal; promover a organicidade das múltiplas dimensões do Sistema Municipal de Educação; atuar na gestão de recursos materiais para o desenvolvimento dos objetivos educacionais; organizar o Sistema de Avaliação Municipal - Interno e Externo; estabelecer a Implantação de Projetos Educacionais; promover as diretrizes para a gestão pedagógica; atuar na gestão dos departamentos da Secretaria Municipal de Educação, conforme sua estrutura; manter atualizada a base de dados do Sistema de Informatização, no que lhe compete; executar outras tarefas afins.</p>
<p>Departamento de Supervisão de Ensino</p>	<p>Atuar nas Unidades Escolares, divididas por setores de trabalho, proporcionalmente a quantidade de profissionais ocupantes do cargo de Supervisor de Ensino; subsidiar o Diretor de Escola com apoio técnico, administrativo e pedagógico; dinamizar a implantação das políticas públicas; acompanhar e apoiar o desenvolvimento do projeto político pedagógico, estabelecendo diretrizes para a elaboração, execução, coordenação e avaliação do Plano Político Pedagógico; coordenar, juntamente com o Departamento Pedagógico, a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, articulando essa elaboração de forma participativa e cooperativa; acompanhar a APM da Unidade Escolar, a fim de verificar o seu funcionamento; participar de reuniões pedagógicas contribuindo com subsídios para a formação da equipe escolar; atuar como parte de um grupo, articulando Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação e Suporte Pedagógico; realizar estudos e pesquisas para a formação em serviço; formular propostas, a partir de indicadores, com os resultados de avaliações institucionais; participar de Comissões Sindicantes, visando apurar possíveis ilícitos administrativos; avaliar os impactos dos programas e das medidas implementadas nas Unidades Escolares; relacionar princípios, teorias e normas legais a situações reais; socializar informações e conhecimentos; conduzir práticas democráticas nas Unidades Escolares; acompanhar o funcionamento da Secretaria Escolar nos aspectos escriturais; atuar no controle e fiscalização das atividades administrativas das Unidades Escolares; organizar, orientar, acompanhar e fiscalizar os processos de movimentação e atribuição de classe/aula; manter as Unidades Escolares informadas das diretrizes e determinações superiores; acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade; orientar e analisar problemas de evasão escolar e formular soluções; assessorar, orientar, supervisionar e fiscalizar instituições privadas de Ensino; acompanhar, orientar e avaliar os projetos de recuperação; subsidiar através de suporte presencial e periódico as Unidades Escolares, com no mínimo 1 (uma) visita por mês, em cada Unidade dos setores de trabalho; acompanhar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas nas Unidades Escolares, inclusive validados registros de frequência dos seus gestores; acompanhar, organizar, contabilizar a Demanda de Vagas e a transição dos alunos da Rede Municipal à Rede Estadual de Ensino; manter atualizada a base de dados do Sistema de Informatização, no que lhe compete; desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
<p>Departamento de Apoio aos Conselhos</p>	<p>Acompanhar e subsidiar os Conselhos Municipais; executar atribuições afins.</p>

<p>Departamento Pedagógico</p>	<p>Estabelecer, coordenar e supervisionar a execução das atividades pedagógicas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município; analisar o funcionamento das diversas rotinas, efetuando modificações e alterações, se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos, para aumentar a eficácia das atividades funcionais da área; elaborar relatórios pedagógicos periódicos que permitam a avaliação dos resultados dos trabalhos da Rede Municipal de Ensino; coordenar, juntamente com o Departamento de Supervisão de Ensino, a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, articulando essa elaboração de forma participativa e cooperativa; organizar e apoiar as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade; estabelecer parceria com a equipe escolar da Educação Básica, no intuito de favorecer a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo; acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem, contribuindo positivamente na busca de soluções para os problemas identificados, através de avaliações internas e externas; orientar o planejamento das ações pedagógicas das Unidades Escolares e acompanhar a sua execução; acompanhar o desempenho dos alunos, por meio de registros, orientando os docentes na aplicabilidade de propostas diversificadas; acompanhar e divulgar os resultados das Unidades Escolares aferidos nas avaliações realizadas a fim de redirecionar o trabalho pedagógico; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao sistema municipal de ensino; oferecer capacitação e o aperfeiçoamento da equipe escolar, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos de acordo com a Base Nacional Comum Curricular; analisar propostas de aquisição de materiais didático-pedagógicos; manter atualizada a base de dados do Sistema de Informatização, no que lhe compete; dar suporte presencial e periódico às Unidade Escolar; desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato; executar atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Educação Especial</p>	<p>Avaliar alunos e encaminhá-los para atendimento no AEE, CAPS infantil e UBS, e se necessário, encaminhar para avaliação na APAE; realizar visitas às Unidades Escolares de acordo com as necessidades e para o acompanhamento dos alunos atendidos; orientar e Acompanhar os portfólios e demais registros dos alunos; orientar e acompanhar as salas de AEE - Atendimento Educacional Especializado; garantir o acesso e permanência dos alunos com deficiência; oferecer formação à equipe escolar, qualificando-os no atendimento aos alunos com deficiência; elaborar e organizar recursos pedagógicos e estratégias considerando as necessidades dos alunos; elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado-AEE, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; estabelecer parceria com os familiares orientando sobre os recursos pedagógicos utilizados pelos alunos; analisar propostas de aquisição de materiais didático-pedagógicos; pesquisar e orientar sobre adaptações curriculares; manter atualizada a base de dados do Sistema de Informatização, no que lhe compete; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Controle de Vida Funcional dos Servidores</p>	<p>Instruir, viabilizar,acompanhar e organizar os benefícios da classe do Magistério previstos no Plano de Carreira; organizar e acompanhar a Constituição da Comissão de Desenvolvimento Funcional, responsável pela Promoção e Progressão dos profissionais; organizar e acompanhar a Constituição da Comissão de Acúmulo de Cargo; organizar e acompanhar a Constituição da Comissão de Estágio Probatório; assessorar os trabalhos das Comissões de Desenvolvimento Funcional, Acúmulo de Cargo e Estágio Probatório; orientar, analisar, notificar e elaborar pareceres da Comissão; elaborar o ato decisório das Comissões para publicação na Imprensa Oficial; Receber e analisar requerimentos do Adicional de Local de Exercício; manter atualizada a base de dados do Sistema de Informatização, no que lhe compete; elaborar Minutas de Atos Normativos.</p>
<p>Departamento de Obras e Manutenção de Próprios da Educação:</p>	<p>Executar manutenção diária, emergencial e preventiva de toda a infra-estrutura das Unidades Escolares; acompanhar e fiscalizar as ampliações e Construções de novas Unidades Escolares, visando aberturas de novas vagas para atendimento da demanda escolar; acompanhar e fiscalizar os Convênios firmados para ampliações e construções em parceria com o Governo Federal, Governo Estadual e empresas privadas; elaborar e aprovar projetos de ampliações, construções, detalhamentos para reformas e manutenções; acompanhar, fiscalizar e validar as prestações de serviços específicos de obras, reformas e manutenção; manter atualizada a base de dados do Sistema de Informatização, no que lhe compete.</p>

Divisão de Convênios	Coordenar a propositura de projetos de inclusão do Município em programas e convênios junto ao Governos Federal e Estadual; acompanhar execução dos convênios da Secretaria de Educação e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual; Executar outras atribuições afins.
Departamento de Apoio Administrativo	Gerenciar e coordenar os trabalhos de Processamento de Dados, de Remoção dos servidores, do Sistema de Informatização e de tramitação de expedientes, aplicando os recursos em concordância com a necessidade e conveniência da administração pública, visando melhor eficácia no atendimento ao educando.
Departamento de Planejamento	Monitorar e coordenar os trabalhos de compras e aquisição de bens e de distribuição, fiscalizar os serviços terceirizados, aplicando os recursos em concordância com a necessidade e conveniência da administração pública, visando melhor eficácia no atendimento ao educando.
Divisão de Controle dos Serviços Terceirizados	Fiscalizar, acompanhar e validar a prestação de serviços terceirizados; manter atualizada a base de dados do Sistema de Informatização, no que lhe compete.
Departamento de Merenda Escolar	Acompanhar a rotina de merenda nas escolas; participar das Reuniões do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - COMAE; planejar quantitativa e qualitativamente os cardápios da alimentação escolar com cálculo nutricional; realizar o levantamento de consumo de merenda de cada unidade escolar e enviar o pedido dos mesmos para o fornecedor; planejar a entrega dos alimentos; organizar e acompanhar dietas específicas para alunos com particularidades, tais como: diabetes, intolerâncias, alergias e deficiências; acompanhar e otimizar o fluxo dos e-mails e ofícios recebidos e enviados ao departamento; participar de cursos e/ou palestras de capacitação; organizar e garantir a comunicação entre as Unidades Escolares e a Secretaria de Educação no que diz respeito à merenda e manutenções de utensílios pertencentes a cozinha utilizar o Sistema Informatizado para registro, controle e fechamento da merenda, realizar visitas técnicas, a fim de: acompanhar o pré-preparo, preparo, distribuição e contagem da merenda; Avaliar a qualidade dos insumos; Acompanhar o cumprimento do cardápio; Analisar os romaneios dos estoques, hortifrúti, carnes e produtos de limpeza; Acompanhar a média da merenda X alimento preparado; verificar a higiene da cozinha e da merendeira (asseio pessoal, uniforme e sapato técnico); Acompanhar o controle de temperatura e coleta de amostras; acompanhar a detetização; verificar as condições de uso e conservação dos equipamentos e utensílios da cozinha; organizar registros e relatórios diários das visitas; Verificar a estrutura da cozinha e solicitar a devida manutenção ao departamento competente; Acompanhar os Testes de Qualidade de produtos alimentícios, preparações e produtos de limpeza; acompanhar os Testes de Aceitabilidade de produtos alimentícios e preparações; planejar os Projetos de Educação Nutricional; manter atualizada a base de dados do Sistema de Informatização, no que lhe compete; elaborar e distribuir manual de Boas Práticas alimentares para todas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino e Entidades Conveniadas.
Departamento de Transporte Escolar	Gerenciar e coordenar os trabalhos de concessão do Passe Escolar, do TEG - Transporte Escolar Gratuito, controlar a utilização dos carros oficiais, aplicando os recursos em concordância com a necessidade e conveniência da administração pública, visando melhor eficácia no atendimento ao educando.
Departamento de Assistência Social	Realizar entrevistas para encaminhamento de crianças de 0 (zero) a 3 (três) aos Centros Educacionais; Acompanhar os casos com prioridades: vulneráveis, situação de risco, violência doméstica; manter atualizada a base de dados do Sistema de Informatização, no que lhe compete; realizar visita domiciliar, quando necessário.
Secretaria Municipal da Fazenda	
Gabinete do Secretário	Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar

<p>Departamento Administrativo</p>	<p>Coordenar todas as rotinas administrativas e funcionais da secretaria, documentais; comunicados; coordenar o fluxo de entrada e saída de processos da Secretaria; coordenar a limpeza e manutenção predial; Coordenar o controle de frequências de funcionários, controle de benefícios, e demais rotinas funcionais, sempre de acordo com a orientação do Departamento de Recursos Humanos Central; Coordenar as solicitações de compras e suprimentos, providenciando a instrução inicial de processos de compras; Acompanhar a conferência de notas e controle de saldo de empenhos, e do orçamento da Secretaria; Coordenar alogística de veículos para locomoção de servidores.</p>
<p>Departamento do Centro Integrado Tributária Cotia</p>	<p>Auxiliar o Secretário em todas as medidas administrativas de controle de arrecadação; expedir conclusão de processos administrativos; após a conclusão dos processos administrativos, realizar baixa de valores até determinado montante; coordenar toda a equipe para o eficiente atendimento ao contribuinte e a melhoria da arrecadação, executar outras atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Expediente (Incluído pela Lei Complementar n° 281, de 2019)</p>	<p>encarregar-se das entradas, tramitação e acompanhamento de processos, protocolados, documentos, correspondência, apoiar os setores internos para envio de documentos, processos e outros expedientes; comunicar-se diretamente, quando o interesse e conveniência exigirem, com autoridades públicas; coordenar a distribuição e recolhimento dos instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores; responsabilizar-se pelo controle de frequência dos servidores; coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados; acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Secretário Municipal; executar demais atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.</p>
<p>Divisão de Dívida Ativa</p>	<p>Aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da dívida ativa municipal; Dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da dívida ativa; Apresentar ao Secretário a proposta do Plano de Trabalho Anual do Departamento; Assistir o Secretário na promoção de campanhas de esclarecimento sobre a dívida ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que busquem evitar processos de cobrança judicial; Elaborar editais de publicação dos contribuintes em dívida ativa; Diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência; Promover a cobrança amigável da dívida ativa, preferencialmente através de notificação direta ao contribuinte; Programar e emitir as certidões da dívida ativa, remetendo-as à Consultoria de Assuntos Jurídicos, para a cobrança judicial; informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros; Efetuar o registro e a cobrança da dívida ativa parcelada; Tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial; Zelar para que o controle da dívida ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia; Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município; Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho; Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados; Orientar os servidores da Divisão de forma a assegurar um bom atendimento ao público; Executar outras atribuições afins.</p>

Divisão de Tributos Imobiliários

Estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao ISSQN e às taxas de licença para localização e funcionamento; dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência; acompanhar Coordenar o andamento das atividades da arrecadação dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Secretário providências e medidas regularizadoras; apresentar ao Secretário a proposta do Plano de Trabalho Anual do Departamento; cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal; providenciar o lançamento do ISSQN dentro dos prazos estabelecidos no calendário fiscal; organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes; coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência; controlar e acompanhar o pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à dívida ativa; emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado; emitir certidões relativas à situação do contribuinte; organizar e controlar a entrega dos alvarás de localização e funcionamento aos contribuintes inscritos; promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade; providenciar a notificação dos contribuintes em atraso com o ISSQN e demais taxas sob a sua responsabilidade; acompanhar a homologação dos lançamentos efetuados pelos contribuintes obrigados ao pagamento do ISSQN; determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas oportunas, para efeito de sua inscrição na dívida ativa; providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades do Departamento; informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, nos trabalhos sob responsabilidade do Departamento, para efeito de expedição de certidão negativa; informar e fazer informar os processos de consultas, reclamações ou defesa contra lançamentos ou autuações por infração à legislação tributária; preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais; efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISSQN; coordenar a entrega das guias de recolhimento aos contribuintes do ISSQN; manter um sistema de conferência periódica da arrecadação do ISSQN; orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada dos cadastros do ISSQN; estudar e propor modificações na legislação tributária do Município; coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar a fiscalização e a busca de ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais de sua competência; alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho; zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados; executar outras atribuições afins.

<p>Divisão de Lançamento de Tributos Imobiliários</p>	<p>Emitir, a partir dos dados do órgão de Cadastro, Parcelamento e Uso do Solo da Secretaria de Habitação e Urbanismo, a execução do lançamento dos tributos imobiliários, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias, quando couberem; providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a Secretaria de Habitação e Urbanismo, no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários; articular-se com a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, de forma a promover a atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança do IPTU; proceder à atualização constante da planta genérica de valores; manter fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis inter vivos; zelar pelo cumprimento do calendário fiscal; controlar a arrecadação e abaxa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para o Departamento de Dívida Ativa; emitir certidões negativas de tributos imobiliários e providenciar segundas vias de camês ou outros documentos de cobrança; exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou atuações por infração legal e de assuntos cadastrais;- promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem, recorrendo a medidas como: expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso; realização de campanhas de conscientização e de advertência, também periódicas; divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições por infringi-las, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa; organizar e gerir as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos imobiliários de competência municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano; tomar as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas à Prefeitura, indispensáveis à atualização dos cadastros fiscais, incluindo as com os órgãos municipais, como os encarregados pela concessão de alvarás de parcelamento do solo, construção, "habite-se" e aquelas com entidades públicas e privadas como Junta Comercial, cartórios, órgãos fazendários municipais, firmas incorporadoras e construtoras e corretoras; estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora da Prefeitura; providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita; alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho; estudar e propor modificações na legislação tributária do Município; zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados; orientar os servidores do Departamento de forma a assegurar um bom atendimento ao público; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Fiscalização</p>	<p>Coordenar os trabalhos de fiscalização e elaborar estratégias de melhorias de arrecadação; coordenar equipe de fiscais para apurações de revisões de lançamentos tributárias quanto a metragem e classificação. Coordenar equipe de fiscais responsáveis por vistoriar e emitir parecer nos processos de número oficial; orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes; acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais; levantar subsídios para o lançamento do ISSQN e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades; dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal; organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades; confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica; providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos; dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico; fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência; providenciar a aplicação das multas regulamentares; inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização; emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência; manter o controle de autorização das notas fiscais; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Cobrança e Estudos para Melhoria de Arrecadação</p>	<p>Coordenar estudos de alterações e modernização de legislação tributária para melhoria da arrecadação municipal.</p>

<p>Divisão do Centro Integrado Tributário Granja Viana</p>	<p>Coordenar as atividades de expedição de atendimentos aos contribuintes, emissão de extratos de débitos, parcelamentos e alterações cadastrais sob orientação do Diretor do Centro Integrado Tributário.</p>
<p>Divisão do Centro Integrado Tributário Caucaia do Alto</p>	<p>Coordenar as atividades de expedição de atendimentos aos contribuintes, emissão de extratos de débitos, parcelamentos e alterações cadastrais sob orientação do Diretor do Centro Integrado Tributário.</p>
<p>Compete ao Departamento Contábil Financeiro</p>	<p>Escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa; prover os dados e estimativas de receita para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura; assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito; assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pelo Departamento; organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; fazer registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços; promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas; providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais; promover o controle dos prazos de aplicação dos suprimentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica; apurar, quando for o caso, as contas dos responsáveis; comunicar, incontinentemente, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões; promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes; promover o registro das fianças dos servidores a elas sujeitos, bem como o controle de liquidação ou renovação, e opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos; acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais; verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias; contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos; determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação; elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis; exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração; supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado na Divisão, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.</p>

<p>Divisão de Controle Contábil</p>	<p>Escriturar as operações contábeis de natureza financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas; providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura; conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Tesouraria; registrar contabilmente os bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas; controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos; comunicar, incontinenti, ao Diretor do Departamento, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão; opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos; fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento; providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa; fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos; preparar os balancetes mensais da situação financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os; realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial; controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes; programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes; registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura; emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais; providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros; manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais; tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento; controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores; examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis; examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades; providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas; elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências; dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentações, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso; colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Conciliação de Contas</p>	<p>Analisar e conciliar todas as contas do Município, bem como executar outras atribuições afins</p>
<p>Divisão de Tesouraria</p>	<p>Receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura; efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Secretário; guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado; requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos; incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência; registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas; promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares; manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas; fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito; movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados; providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia.</p>

<p>Divisão de Gestão e Controle Orçamentário</p>	<p>Acompanhar o desempenho físico-financeiro dos planos e programas de investimento, comparando-os com o planejado, verificando as causas de distorções por acaso verificadas; pesquisar informações e dados econômicos que subsidiem os planos de investimento do Município; analisar o desempenho das receitas municipais, comparando-o com os dados da conjuntura econômica, realizando as adequações necessárias; acompanhar o desempenho da despesa orçamentária, comparando-a com o planejado, verificando as causas de distorções por ações verificadas; colaborar na elaboração e atualização do Plano Plurianual - PPA, do Projeto de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Projeto Anual de Orçamento - LOA; acompanhar a evolução das despesas municipais, coletando dados para subsidiar a elaboração dos orçamentos; colaborar com o órgão estadual de arrecadação do imposto de circulação de mercadoria - ICMS, na fiscalização e na emissão de documentos fiscais pelos contribuintes; acompanhar junto ao órgão fazendário estadual a revisão das "DIPAM's", a fim de corrigir possíveis desvios da distribuição do ICMS para o município; conferir os dados publicados quanto aos valores apurados para fins de transferência tributária ao município, apresentando contestações com o fim de retificá-los; realizar estudos estimativos das receitas municipais quanto ao ICMS e royalties, projetando-as para fins de previsões orçamentárias; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Secretaria Municipal da Saúde</p>	
<p>Gabinete do Secretário</p>	<p>Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar</p>
<p>Departamento Administrativo</p>	<p>Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos; preparar o expediente do dirigente e registrar os remetidos; executar e conferir os serviços de datilografia e digitação; organizar e manter o sistema de arquivo; programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, conservação de móveis, equipamento e instalações das unidades da Secretaria de Saúde; organizar a folha de frequência dos servidores, com todos os anexos necessários, encaminhando tudo ao órgão central de recursos humanos, para fins de controle do tempo de serviço e da folha de pagamentos; coordenar a distribuição e recolhimento dos instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, providenciando o devido encaminhamento para promoção ou progressão; estudar e propor medidas que visem a melhorar o atendimento do público e tomar mais rápido o trâmite de papéis; preparar os pedidos referentes requisição ou aquisição de materiais ou, inclusive da contratação de serviços; receber e distribuir materiais, mantendo um estoque atualizado, controlando o uso e requisitando novos quando necessário; colaborar com os profissionais das unidades pertencentes a Secretaria de Saúde naquilo que for solicitado, auxiliando nas diversas atividades desenvolvidas pelas unidades, especialmente no atendimento de pacientes atendidos.</p>
<p>Divisão de Frota</p>	<p>Coordenar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria; coordenar as atividades do serviço de transporte interno e externo com os veículos da Secretaria; manter atualizado o cadastro dos veículos da Secretaria; supervisionar o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria; verificar sempre, junto ao órgão competente da Prefeitura, a vigência dos contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria; administrar o serviço centralizado de ambulâncias; orientar a compra de peças e acompanhar os serviços de manutenção realizados por oficinas contratadas; manter a central de rádio em perfeitas condições de funcionamento; atender a pedidos de socorro dos municípios e encaminhar para as unidades básicas de saúde ou aos hospitais conveniados; atender a solicitação dos hospitais por ocasião da alta do munícipe; providenciar transporte ao munícipe para tratamentos específicos de fisioterapia, quimioterapia, radioterapia e hemodiálise; providenciar transporte ao munícipe para casos de consultas psicológicas solicitadas pelas assistentes sociais; manter as ambulâncias e os veículos de uso da Secretaria em perfeitas condições de limpeza e higienização; executar outras atribuições afins.</p>

<p>Divisão de Treinamento - NEPS</p>	<p>Levantar, anualmente, as necessidades de treinamento entre os profissionais de enfermagem, nas unidades de saúde, formulando o programa de aperfeiçoamento do pessoal; preparar e propor normas sobre formas de treinamento a serem ministrados aos profissionais de enfermagem; definir os programas de treinamento e a forma de sua aplicação, se diretamente por profissionais da Secretaria ou pela contratação de técnicos de empresas provadas; estabelecer o calendário anual de cursos de treinamento dos profissionais de enfermagem, estabelecendo as regras para participação; propor e discutir com o Diretor do Departamento os meios orçamentários necessários à execução dos programas de treinamento; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Medicina do Trabalho</p>	<p>Promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins; realizar exames médicos em servidor, visando a convalidar atestado médico particular apresentado pelo servidor; manifestar-se e orientar sobre a aplicação dos conhecimentos de higiene, medicina e segurança do trabalho ao ambiente da Prefeitura, de modo a reduzir e/ou eliminar os riscos existentes; promover e acompanhar a execução dos planos de proteção à saúde e segurança do trabalho, desenvolvendo junto aos servidores hábitos de higiene e segurança; executar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, cumprindo e fazendo cumprir normas e atos legais para garantia de melhores condições de higiene no trabalho; dedicar cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho; realizar as perícias de acidentes de trabalho e sugerir medidas corretivas; analisar ambientes de trabalho, elaborando laudos de riscos, visando à concessão ou não de adicionais de insalubridade ou de periculosidade; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Convênios da Saúde</p>	<p>Coordenar a propositura de projetos de inclusão do Município em programas e convênios junto ao Governos Federal e Estadual; acompanhar execução dos convênios da Secretaria de Saúde e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual; Executar outras atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Ouvidoria da Saúde</p>	<p>Disponibilizar um canal permanente com os municípios para receber, registrar suas opiniões e ou reclamações/sugestões, cobrar responsabilidades, e orientar os municípios de maneira geral, bem como executar outras atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Mat-Med</p>	<p>Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais e medicamentos; manter o estoque em condições de atender as unidades de Saúde; promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro; preparar extratos do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-los ao Diretor do Departamento, na periodicidade determinada.</p>
<p>Divisão de Compras</p>	<p>Preparar os pedidos referentes a requisição ou aquisição de todos os materiais necessários, inclusive da contratação de serviços; acompanhar os contratos de responsabilidade da Secretaria, bem como o cumprimento das obrigações destes.</p>

Departamento de Planejamento	<p>Providenciar a coleta e a análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria; organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das ações de saúde; orientar e coordenar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das ações da saúde no Município; providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações de saúde pública no âmbito municipal; fornecer orientação técnica às demais unidades da Secretaria para a elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo os ajustes pertinentes; acompanhar e orientar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria; coletar, organizar e sistematizar informações demográficas, socioeconômicas e outras sobre o perfil da população; coletar, organizar e manter atualizadas informações sobre as áreas de atuação da Secretaria; organizar sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho para serem apresentados e avaliados pela população; gerenciar e avaliar, junto aos profissionais da área, as ações desenvolvidas pelas unidades que compõem a rede municipal de saúde; verificar se os programas de saúde estão sendo cumpridos; propor registros e instrumentos necessários à coleta de informações confiáveis para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria; gerenciar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população; participar da elaboração da proposta orçamentária do Fundo Municipal de Saúde; orientar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; Executar outras atribuições afins.</p>
Divisão de Regulação Ambulatorial	<p>Identificar as áreas críticas e as necessidades de saúde de maneira ampliada; orientar para o melhor controle sobre os gastos com as especialidades, melhor utilização dos recursos e qualidade na prestação de serviços; garantir o acesso a pacientes, baseado em protocolos, classificação de riscos e demais critérios de padronização; coordenar a operação dos fluxos de solicitações e encaminhamentos para a média e alta complexidade; executar outras atividades afins</p>
Divisão Informação de Sistemas e Faturamento	<p>Coordenar o cadastramento dos serviços e dos usuários garantindo que seja fidedigno, completo e atualizado permanentemente, de forma a constituir base segura para o processo de programação e organização da assistência; desenvolver mecanismos de controle da regularidade dos pagamentos, de repasse do SUS; acompanhar a aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde. Controle e acompanhamento da relação entre programação/produção/faturamento; executar outras atividades afins.</p>
Departamento Regional da Granja Viana	<p>Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, conservação de móveis, equipamento e instalações da unidade; estudar e propor medidas que visem a melhorar o atendimento do público e tomar mais rápido o trâmite de papéis; preparar os pedidos referentes requisição ou aquisição de materiais ou contratação de serviços necessários para o regular atendimento da população.</p>
Departamento Regional Central	<p>Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, conservação de móveis, equipamento e instalações da unidade; estudar e propor medidas que visem a melhorar o atendimento do público e tomar mais rápido o trâmite de papéis; preparar os pedidos referentes requisição ou aquisição de materiais ou contratação de serviços necessários para o regular atendimento da população.</p>
Departamento Regional Caucaia do Alto	<p>Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, conservação de móveis, equipamento e instalações da unidade; estudar e propor medidas que visem a melhorar o atendimento do público e tomar mais rápido o trâmite de papéis; preparar os pedidos referentes requisição ou aquisição de materiais ou contratação de serviços necessários para o regular atendimento da população.</p>

Departamento de Vigilância
em Saúde

Exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente; fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária; promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública; lavrar autos de infração; promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição; encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise; promover, em articulação com os órgãos competentes, o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina; promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações; organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento; promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população; dirigir programas de imunização; instruir processos que visem à interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente; colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde; colaborar com a Secretaria Municipal de Educação nos programas e campanhas de educação sanitária desenvolvidos nas escolas; receber os relatórios dos fiscais, examiná-los e orientá-los em seu trabalho; fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade; elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los; promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças; manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico; propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde; integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria; promover a preparação de material sobre educação sanitária para uso em programas e campanhas educativas; entrosar a ação de fiscalização do Departamento com as dos demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura; implementar a participação da Prefeitura no combate, controle e erradicação de zoonoses; fazer controlar os animais visando a profilaxia das zoonoses de que possam ser reservatórios, portadores ou transmissores; promover o controle dos focos de zoonoses já instalados; promover a redução da incidência de zoonoses na espécie humana, através de pesquisas e da manutenção dos dados estatísticos atualizados sobre a incidência das mesmas; promover a realização de campanhas específicas de vacinação de animais; participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes; promover o controle das endemias e surtos epidêmicos no Município; promover a realização de atividades de profilaxia, com pacientes e comunicantes, quando da identificação de doenças de notificação compulsória; promover o controle epidemiológico das doenças de notificação compulsória; promover a realização de atividades educativas profiláticas às doenças endêmicas e/ou epidêmicas.

<p>Divisão Vigilância Epidemiológica</p>	<p>Programar, gerir e supervisionar a execução de atividades e serviços de vigilância epidemiológica; promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle e prevenção de doenças e agravos que ameaçam a saúde pública; definir, organizar, e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância epidemiológica; promover a execução dos diagnósticos das doenças que estejam sob regime de notificação compulsória; providenciar a execução das ações de vigilância na área de doenças imunodeprimíveis; fazer executar as atividades de vigilância epidemiológica das doenças não-infecciosas e agravos; prestar apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação de equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais; desenvolver programas de ações imuno-biológicas, inclusive: coordenar todas as ações imuno-biológicas desenvolvidas dentro do Município, prestando contas à Secretaria Estadual de Saúde e à Secretaria Municipal de Saúde sempre que solicitado; coordenar, acompanhar e avaliar a cobertura vacinal da população do Município; coordenar, acompanhar e avaliar as campanhas nacionais de vacinação; estimar o consumo de doses necessárias à cobertura vacinal da população do Município; promover a compra de insumos; elaborar relatório de gestão anual; desenvolver programas de ações DST/AIDS, inclusive: coordenar todas as ações do programa desenvolvidas dentro do Município, prestando contas sempre que solicitado; coordenar, acompanhar e avaliar as campanhas nacionais da AIDS; estimar o consumo de insumos a serem distribuídos promover a compra de insumos; coordenar a distribuição dos insumos referentes ao programa; elaborar relatório de gestão anual; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão Vigilância Ambiental</p>	<p>Acompanhar a detectar qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente, que interfiram na saúde humana; elaborar medidas de prevenção e controle de fatores de riscos ambientais, relacionados às doenças ou outros agravos à saúde; articular com outros setores públicos, privado e comunidade, para implementação de medidas de prevenção sejam eficientes; fiscalizar os fatores de riscos não biológicos tais como, contaminantes ambientais, qualidade da água para consumo humano, qualidade do ar, qualidade do solo, desastres naturais, acidentes com produtos perigosos e criadouros de mosquito; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão Vigilância Sanitária</p>	<p>Elaborar normas, padrões e procedimentos técnicos e diretrizes operacionais para as ações que visem a prevenção e controle de doenças e agravos que interferem na ação produtiva do ser humano, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento; assegurar apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, inclusive garantindo a sua participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais; estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços vigilância sanitária, auxiliando as unidades epidemiológica e ambiental; programar, coordenar, executar, fiscalizar e gerir as ações de vigilância sanitária, deforma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública; promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública; intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais; definir, organizar, e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária e zoonoses; coordenar as ações de orientação, programação, acompanhamento, avaliação e execução dos serviços de saúde voltados ao controle das doenças, transmitidas por vetores, de interesse da saúde pública; promover, gerir e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e à avaliação das medidas, inclusive as de controle de fatores de riscos biológicos relacionados a animais peçonhentos, vetores, hospedeiros e reservatórios que ameaçam a saúde pública; executar outras atribuições afins.</p>

<p>Departamento de Atenção Especializada</p>	<p>Coordenar a gestão das unidades de Atenção Especializada; coordenar o desempenho operacional das unidades de Atenção Especializada; coordenar e supervisionar o cumprimento das exigências regulatórias da Atenção Especializada em Saúde; acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propor correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente; oferecer suporte administrativo às atividades desenvolvidas pelas Unidades da Atenção Especializada; elaborar e avaliar as políticas de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar; regular e coordenar as atividades relacionadas à Atenção Especializada; executar outras atividades afins.</p>
<p>Divisão Policlínica</p>	<p>Coordenar consultas médicas de especialidades e de enfermagem; realizar procedimentos, coleta de material para análise laboratorial para os pacientes do serviço; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão Clínica da Mulher</p>	<p>Estruturar e avaliar os serviços de saúde; estruturar e avaliar os Programas de Atenção à Saúde da Mulher; construir e manter parcerias; regular ações de serviços ligados diretamente à Saúde da Mulher; promover a educação com os profissionais da saúde;</p>
<p>Divisão do Centro de Fisioterapia e Ortopedia-CEFOR</p>	<p>Atender pacientes com problemas de saúde que procurem as unidades do Departamento, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento; programar atendimentos aos pacientes com problemas fisioterápicos ou de reabilitação, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a sua saúde e o seu bem-estar; organizar manuais de orientações à equipe de profissionais da área de reabilitação e fisioterapia, para que tomem conhecimento das leis, regulamentos, portarias e normas de programas de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; promover a realização de estudos e pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades da área de reabilitação e fisioterapia, de forma a preparar materiais de orientação aos profissionais da Secretaria; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão do Serviço de Atendimento Especializado - SAE, Doenças Infectocontagiosas</p>	<p>Realizar testes rápidos para HIV, hepatites B, hepatites C e sífilis; atividades educativas, palestras e distribuição de material educativo sobre a temática de DST/Aids; envolvimento da sociedade no processo de distribuição de preservativos masculino, feminino e gel lubrificante; capacitar enfermeiros na execução dos testes rápidos; promover aconselhamento em doenças sexualmente transmissíveis.</p>
<p>Departamento Urgência e Emergência</p>	<p>Coordenar a organização e referenciar os casos de urgência no Município, dentro da Rede de Urgência e Emergência Regional.</p>
<p>Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU</p>	<p>Regular os Atendimentos de Urgência, pelo Pré-Hospitalar do Sistema de Urgência e pelas transferências de pacientes graves coordenar o atendimento, dentro da região de abrangência todo enfermo, ferida ou parturiente em situação de urgência ou emergência para que seja transportado com segurança e acompanhado de profissionais da saúde até o nível hospitalar do Sistema; organizar e referenciar os casos de urgência no Município, dentro da Rede de Urgência e Emergência Regional.</p>
<p>Divisão do Pronto Atendimento do Parque São George</p>	<p>Coordenar o atendimento de urgência e emergência, realizando o primeiro atendimento e encaminhado o paciente para o tratamento necessário; executar atribuições afins.</p>
<p>Divisão do Pronto Atendimento de Caucaia do Alto</p>	<p>Coordenar o atendimento de urgência e emergência, realizando o primeiro atendimento e encaminhado o paciente para o tratamento necessário; executar atribuições afins.</p>
<p>Divisão do Pronto Atendimento do Atalaia -UPA</p>	<p>Coordenar o atendimento de urgência e emergência, realizando o primeiro atendimento e encaminhado o paciente para o tratamento necessário; executar atribuições afins.</p>

<p>Departamento Saúde Mental</p>	<p>Implementar a política municipal de saúde mental dentro do Sistema Único de Saúde - SUS, respeitando as necessidades, a realidade e o perfil epidemiológico do município; incentivar o desenvolvimento de um conjunto de medidas sócio educativas, preventivas, assistenciais e de reabilitação, possibilitando garantir os direitos do doente, promovendo sua cidadania e favorecendo sua inclusão social; instituir processos permanentes de avaliação dos indicadores epidemiológicos de saúde mental prevalentes na região, como subsídios para a implementação e/ou adequação da rede de serviços de atenção em saúde mental; ampliar a rede de atenção psicossocial, visando a garantir a integralidade da atenção; utilizar instrumentos de monitoramento da rede de atenção em saúde mental; promover a qualificação e a educação permanente dos profissionais da rede de saúde mental, para melhor desempenho de suas funções nos serviços de saúde mental; prestar permanente assessoria técnica aos profissionais e gestores municipais de saúde visando à melhoria da qualidade da assistência; conhecer e fornecer subsídios à criação e a organização de associações de usuários e familiares.</p>
<p>Divisão Centro de Atendimento Psico- Social Infantil - CAPS Infantil</p>	<p>Tratar de pessoas que apresentam transtornos mentais, através de contribuições técnicas dos integrantes de sua equipe, de iniciativas locais de familiares e usuários e articulações intersetoriais que potencializem suas ações; articular recursos de natureza clínica, incluindo medicamentos, com recursos de trabalho, de lazer, de previdência e outros, através de cuidado clínico oportuno e programas de reabilitação psicossocial; fornecer participação em ateliês abertos, em atividades lúdicas e recreativas promovidas pelos profissionais do serviço, articulado dentro de um projeto terapêutico individualizado, voltado para o tratamento e reabilitação psicossocial; reintegrar os usuários do projeto ao convívio familiar e à comunidade, envolvendo-os numa grande rede de solidariedade; organizar ações dirigidas não somente aos pacientes, mas aos familiares, comprometendo-se com a construção dos projetos de inserção social; trabalhar com a ideia de gerenciamento de casos, personalizando o projeto de cada paciente na unidade e fora dela; atuar como referência e tratamento de pessoas que sofrem com transtornos mentais, psicoses, neuroses graves e demais quadros, cuja severidade ou persistência justifiquem sua permanência num dispositivo de cuidado intensivo, comunitário, personalizado e promotor de vida; realizar acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários; fornecer consultas médicas, atendimentos terapêuticos individuais e/ou grupais; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão Centro de Atendimento Psicossocial Adulto - CAPS Adulto</p>	<p>Tratar de pessoas que apresentam transtornos mentais, através de contribuições técnicas dos integrantes de sua equipe, de iniciativas locais de familiares e usuários e articulações intersetoriais que potencializem suas ações; articular recursos de natureza clínica, incluindo medicamentos, com recursos de trabalho, de lazer, de previdência e outros, através de cuidado clínico oportuno e programas de reabilitação psicossocial; fornecer participação em ateliês abertos, em atividades lúdicas e recreativas promovidas pelos profissionais do serviço, articulado dentro de um projeto terapêutico individualizado, voltado para o tratamento e reabilitação psicossocial; reintegrar os usuários do projeto ao convívio familiar e à comunidade, envolvendo-os numa grande rede de solidariedade; organizar ações dirigidas não somente aos pacientes, mas aos familiares, comprometendo-se com a construção dos projetos de inserção social; trabalhar com a ideia de gerenciamento de casos, personalizando o projeto de cada paciente na unidade e fora dela; atuar como referência e tratamento de pessoas que sofrem com transtornos mentais, psicoses, neuroses graves e demais quadros, cuja severidade ou persistência justifiquem sua permanência num dispositivo de cuidado intensivo, comunitário, personalizado e promotor de vida; realizar acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários; fornecer consultas médicas, atendimentos terapêuticos individuais e/ou grupais; executar outras atribuições afins.</p>

<p>Divisão Centro de Atendimento Psicossocial de Álcool e Drogas - CAPS Álcool e Drogas</p>	<p>Realizar o atendimento primário através de entrevista profissional, individual ou em grupo, visando à qualificação inicial e estabelecimento de um programa de atendimento a ser desenvolvido com o paciente; identificar necessidades do paciente e de seus familiares, oferecendo orientação psicológica individual ou coletiva; organizar e prestar o atendimento psicoterápico individual e familiar, visando à reintegração social do paciente; realizar diagnóstico psicológico dos pacientes, documentando nos prontuários dos pacientes; orientar o paciente e seus familiares quanto a dependência e seus conceitos; participar de visitas domiciliares e de atividades comunitárias, estabelecendo e fortalecendo a rede de relação clínica, paciente e comunidade; acompanhar tecnicamente os demais profissionais visando ao pleno desenvolvimento do paciente e de sua família; dar atendimento na área psicoterápica, individual ou em grupo, visando à promoção da saúde mental; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Departamento Atenção Básica</p>	<p>Promover a programação e organização, e dirigir, supervisionar os trabalhos a serem desenvolvidos em cada programa de saúde; participar da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde; programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município; planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde; emitir informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos nos programas de saúde; promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no Município; prever os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los; promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde, para desenvolvimento das atividades de cada programa; executar programas de educação em saúde a grupos da comunidade; designar e supervisionar profissional para atender as atividades das especialidades médicas de cada programa de saúde; dar ciência ao Secretário sobre o andamento dos programas implantados; responder nos casos de tratamento fora de domicílio; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão Coordenação de Enfermagem</p>	<p>Coordenar o serviço de enfermagem, levando em consideração as necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes, a fim de garantir padrão sistematizado de assistência; realizar reuniões periódicas com a equipe com a finalidade de ouvir sugestões e críticas; registrar ocorrências que envolvam os profissionais de enfermagem, bem como as recomendações e orientações dadas; executar atribuições afins.</p>
<p>Divisão Coordenação Médica</p>	<p>Participar da elaboração da política municipal de saúde; desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde; promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas unidades de saúde do Município; supervisionar a administração das unidades de saúde; reunir periodicamente a equipe do seu Departamento para avaliação das atividades realizadas; solicitar realização de auditoria médica nas situações que se façam necessárias; supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas; dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias; normatizar as atividades sob sua competência; avaliar os resultados das ações básicas de saúde; garantir o atendimento médico-odontológico nas unidades básicas de saúde; supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde; fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade; elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;</p>
<p>Divisão Coordenação Saúde Bucal</p>	<p>Programar, coordenar e avaliar os programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluorização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; orientar a equipe odontológica de forma que tome conhecimento das leis, regulamentos e programas de saúde bucal, para salvaguardar e promover a saúde e o bem-estar da coletividade; solicitar a aquisição de materiais necessários às atividades das unidades odontológicas, mantendo controle do estoque e fazendo a distribuição de acordo com as necessidades programadas; estabelecer controle do uso dos materiais nas unidades odontológicas, mediante preenchimento de relatórios a serem encaminhados à administração superior, para conhecimento e programação; distribuir os profissionais e auxiliares pelos centros e unidades odontológicas, estabelecendo um controle sobre as atividades desenvolvidas; estabelecer um programa de visitas periódicas às unidades odontológicas, de forma a detectar as necessidades para o atendimento à população; e executar outras atribuições afins.</p>

<p>Departamento de Assistência Farmacêutica</p>	<p>Programar, coordenar e avaliar os programas de fornecimento de medicamentos à população, organizando mapas diários dos medicamentos fornecidos; providenciar as solicitações de medicamentos aos órgãos fornecedores dos governos estadual e federal, estabelecendo as quantidades de acordo com o consumo médio verificado no período anterior; orientar a equipe farmacêutica quanto às leis, regulamento e normas de trabalho da atividade, definida para salvaguardar e promover a saúde e o bem-estar da coletividade; analisar e estudar os relatórios de saídas dos medicamentos, anotando aqueles que vierem a apresentar um comportamento fora do padrão esperado; solicitar a aquisição de medicamentos, pela administração municipal, de forma a complementar o fornecimento do Sistema Único de Saúde - SUS, necessários ao atendimento da população; estabelecer controle do uso dos materiais nas unidades odontológicas, mediante preenchimento de relatórios a serem encaminhados à administração superior, para conhecimento e programação; distribuir os profissionais e auxiliares pelas unidades instaladas, estabelecendo um controle sobre as atividades desenvolvidas; estabelecer um programa de visitas periódicas às unidades farmacêuticas, de forma a detectar as necessidades para o atendimento à população; e executar outras atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Diagnóstico por Imagem</p>	<p>Realizar os exames por imagem, bem como executar outras atribuições afins, requisitar os insumos necessários com antecedência, controlando o estoque; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas nos aparelhos, gerando relatório periódico; coordenar e disciplinar o zelo pelos equipamentos; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Secretaria Municipal de Licitações e Logística</p>	
<p>Gabinete do Secretário</p>	<p>Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar.</p>
<p>Departamento de Compras e Licitações</p>	<p>Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo; promover a padronização e especificação de materiais, visando a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura; efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros; consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura; promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo; declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura; orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura; determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra; encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de tomada de preços, concorrências e providenciar a sua publicação; promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras; estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras; garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais; providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material; executar outras atribuições afins;</p>
<p>Divisão de Compras</p>	<p>Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura; organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente; elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais; incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores; elaborar o calendário de compras para a Prefeitura; estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação; fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura; providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material; fornecer ao Diretor do Departamento os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material; e executar outras atribuições afins.</p>

<p>Divisão de Licitações</p>	<p>Determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra; redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços; acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo; elaborar quadros demonstrativos das licitações; providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas; organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmados pelo Município; expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços; providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material; fornecer ao Diretor do Departamento os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material; e executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Contratos</p>	<p>Elaborar contratos administrativos, Atas de Registro de Preços e convênios; elaborar termo aditivo (prorrogações, reajuste, apostilamento, etc. Organizar e manter atualizado o controle de contratos e convênio firmados pelo Município; Encaminhar as Secretarias Gestoras cópias dos contratos;</p>
<p>Divisão de Pregão Presencial</p>	<p>Interface com Secretarias para equacionar as especificações e termos de referência a serem inseridas nos editais; coordenar as publicações dos atos convocatórios; subsídios ao departamento jurídico para representar a municipalidade junto ao TCE-SP; credenciamento dos interessados para participarem da sessão do pregão presencial; coordenar o recebimento dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e classificação dos proponentes; coordenar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de melhor preço; coordenar a análise de documentos de habilitação do vencedor; emitir a declaração do vencedor no certame licitatório; elaboração de ATA com as principais ocorrências na sessão do pregão presencial; condução dos trabalhos da equipe de apoio; recebimento, exame de recursos; encaminhamento do processo devidamente instruído para adjudicação e homologação pela autoridade competente;</p>
<p>Departamento de Almoxarifado Central</p>	<p>Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura; manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura; promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro; estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura; solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados; formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios; proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos; preparar extratos do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-los ao Diretor do Departamento, na periodicidade determinada; executar atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Conferência e Distribuição de Cesta Básica</p>	<p>Coordena o recebimento das entregas das Cestas Básicas conferindo a qualidade dos produtos entregues com o as especificações do edital; coordena testes físicos com a abertura de cestas básicas por amostragem em cada entrega realizada para conferência de qualidade, quantidade, marca e validade dos produtos; controlar e mensalmente atualizar o banco de dados de servidores beneficiados de acordo com o relatório enviado pelo Departamento de Recursos Humanos Central; Coordenar a distribuição aos servidores devidamente identificados com documentação pessoal, realizado o confronto de nome na lista; executar atribuições afins.</p>

<p>Compete à Divisão de Almoxarifado da Educação</p>	<p>Estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos; orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material; promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro; realizar, nas fichas de prateleiras, destinadas ao controle físico do estoque existente, as anotações de entradas e saídas de materiais do estoque; realizar verificações periódicas do estoque, elaborando mensalmente o inventário, encaminhando-o aos superiores para fins de contabilização; manter a ordem no recinto de estoque de materiais, não permitindo a entrada ou permanência de pessoas estranhas ao serviço; zelar pelas normas de segurança e de limpeza do recinto e das instalações, onde são estocados os materiais; executar atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Patrimônio Público</p>	<p>Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município; executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação; manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura; providenciar a confecção de plaquetas ou outro meio de identificação dos bens permanentes; organizar a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes; realizar o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados; coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes; elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura; realizar visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados; providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos; elaborar os mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes; comunicar o Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura; promover o seguro dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura; providenciar o recolhimento do material inservível ou em desuso e definir a sua redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração; executar atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Arquivo Geral</p>	<p>Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda, controle da movimentação e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração; desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo; atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com a tabela de temporalidade, realizando a digitalização deste; manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; executar atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Planejamento Participativo e Assuntos Comunitários</p>	<p>Executar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos no planejamento orçamentário, as diretrizes determinadas pelo Sistema Municipal de Planejamento e Gestão e operacionalizá-las, por intermédio da Divisão de Assuntos Comunitários e da Divisão de Planejamento Participativo; realizar reuniões de leitura comunitária em todas as unidades básicas de planejamento, utilizando todo o acervo instrumental (dados e imagens), obtendo como resultado a indicação das prioridades locais com a efetiva participação da comunidade, visando integrá-la aos instrumentos de planejamento orçamentário; prestar apoio técnico às associações de moradores e demais organizações da sociedade civil sem fins lucrativos ou econômicos; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários</p>	
<p>Gabinete do Secretário</p>	<p>Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar</p>

Departamento de Planejamento Participativo e Assuntos Comunitários	Executar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos no planejamento orçamentário, as diretrizes determinadas pelo Sistema Municipal de Planejamento e Gestão e operacionalizá-las, por intermédio da Divisão de Assuntos Comunitários e da Divisão de Planejamento Participativo; executar atribuições afins.
Divisão de Assuntos Comunitários	Realizar reuniões de leitura comunitária em todas as unidades básicas de planejamento, utilizando todo o acervo instrumental (dados e imagens), obtendo como resultado a indicação das prioridades locais com a efetiva participação da comunidade, visando integrá-la aos instrumentos de planejamento orçamentário; executar atribuições afins.
Divisão de Planejamento Participativo	Realizar planejamento de diretrizes da administração com apoio das associações de moradores e demais organizações da sociedade civil sem fins lucrativos ou econômicos; e executar outras atribuições afins.
Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados	Promover interlocução com as demais secretarias com o fim de manter e coordenar o espaço comum apropriado para reuniões dos órgãos colegiados a elas integrados; prestar apoio técnico e estrutural aos órgãos colegiados da Prefeitura visando ao bom andamento das reuniões e desenvolvimento de suas atividades; promover a integração dos calendários de reuniões dos órgãos colegiados da Prefeitura, informando datas e horários disponíveis para utilização do espaço comum, afim de subsidiar a aprovação dos respectivos calendários de atividades; promover, em parceria com os titulares das demais secretarias, a interlocução com os dirigentes e membros dos órgãos colegiados visando à boa dinâmica dos trabalhos e resultados satisfatórios; emitir declarações de comparecimento às reuniões e atividades dos órgãos colegiados; receber os processos para deliberação e dar andamento no órgão colegiado competente; auxiliar na elaboração de pareceres, deliberações ou resoluções aprovadas pelos respectivos órgãos colegiados e encaminhá-los à secretaria interessada; executar outras atribuições afins.
Departamento de Apoio às Instituições Religiosas	Assessorar o titular da secretaria e o Prefeito nas políticas sociais, em especial com relação às organizações religiosas existentes no Município; zelar pela liberdade de expressão religiosa, sem discriminação de quaisquer crenças; registrar as solicitações das instituições religiosas, encaminhando-as aos órgãos competentes; orientar as instituições religiosas quanto ao requerimento e documentação necessários para a imunidade e isenção de tributos municipais; auxiliar as instituições religiosas e as organizações missionárias na busca de fontes de financiamento para o desenvolvimento de ações sociais; fornecer, dentro das possibilidades e obedecendo as normas legais, a infra estruturados serviços públicos municipais, quando necessária para realização de eventos religiosos no território do Município; executar outras atribuições afins.
Departamento de Proteção ao Consumidor	Coordenar as ações dos órgãos municipais que mantenham atividades relativas à proteção e orientação do consumidor; promover os esclarecimentos necessários à população, visando a ampliar a defesa da economia popular; atender às reclamações dos consumidores, propondo a conciliação das partes e encaminhando para o Poder Judiciário e/ou Delegacia de Polícia; propor medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal; propor a execução de convênios e contratos com órgãos públicos e entidades privadas, visando ao aprimoramento das atividades dos órgãos de proteção ao consumidor; manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e divulgar as normas regulamentares pertinentes; assessorar e assistir o titular da secretaria na formulação, implantação, controle e avaliação dos programas de defesa do consumidor; desenvolver sistemas de informações para planejar, executar e avaliar a política de defesa e proteção do consumidor; pesquisar informações e elaborar normas de orientação dos direitos da população nas suas relações de consumo; orientar os consumidores sobre o controle de qualidade de bens ou produtos, intervindo diretamente quando for o caso e nos limites de sua competência; promover a educação para o consumo nas escolas do Município; fiscalizar e orientar o comércio local quanto aos direitos dos consumidores; executar outras atribuições afins.

<p>Departamento de Relacionamento com Condomínios e Bolsões, Bairros e Loteamentos</p>	<p>Sugerir, criar e conduzir ações governamentais voltadas à integração com todos os condomínios e bolsões existentes ou que vierem a ser criados no Município; desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento das necessidades de serviços públicos pleiteados por condomínios e bolsões; coordenar as equipes técnicas de campo, avaliando as reais necessidades das obras eventualmente solicitadas por condomínios e bolsões, de forma a poder executá-las, preferencialmente, na forma de parcerias; prestar apoio técnico às associações de moradores responsáveis por bolsões residenciais para a adequação de seus respectivos Estatutos e Regulamentos, visando a garantir o cumprimento do direito constitucional de ir e vir e demais exigências legais; organizar o Cadastro Municipal das Associações Responsáveis por Bolsões Residenciais - CAMAB; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Desenvolvimento de Programas de Governo</p>	<p>Supervisionar a realização de obras e serviços de conservação e manutenção das praças públicas, canteiros, áreas verdes, vias públicas, monumentos e outros espaços livres de regiões ou bairros do Município; coordenar a disponibilização de serviços públicos oferecidos pelas secretarias municipais em bairros ou regiões; promover a realização de atividades culturais, esportivas e de lazer para as comunidades locais; promover a realização de audiências públicas para a discussão de temas locais; supervisionar a execução de outras atividades pertinentes, de acordo com as necessidades diagnosticadas previamente em bairros ou regiões; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Ao Departamento de Administração do CESEP - Centro de Serviços Públicos</p>	<p>Administrar as dependências do CESEP – Centro de Serviços Públicos, bem como executar outras atribuições afins.</p>
<p>Secretaria Municipal de Comunicação</p>	
<p>Gabinete do Secretário</p>	<p>Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar</p>
<p>Departamento Administrativo</p>	<p>Coordenação de todas as rotinas administrativas e funcionais da secretaria, documentais; comunicados; coordenar o fluxo de entrada e saída de processos da Secretaria; coordenar a limpeza e manutenção predial; coordenar o controle de frequências de funcionários, controle de benefícios, e demais rotinas funcionais, sempre de acordo com a orientação do Departamento de Recursos Humanos Central; coordenar as solicitações de compras e suprimentos, providenciando a instrução inicial de processos de compras; acompanhar a conferência de notas e controle de saldo de empenhos, e do orçamento; coordenar a logística de veículos para locomoção de servidores e equipamentos em eventos.</p>
<p>Divisão de Expediente (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)</p>	<p>organizar a recepção, triagem e gestão de documentos, processos e protocolados; organizar atividades de expediente, protocolo e arquivo; organizar o atendimento aos públicos interno e externo; apoiar os setores internos para envio de documentos, processos e outros expedientes; prestar apoio ao Secretário Municipal e aos Diretores de Departamento nos assuntos administrativos no âmbito da Pasta; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos pertinentes à Pasta; preparar os despachos a serem assinados pelo Secretário Municipal e pelos Diretores de Departamento, verificando a exatidão dos dados; organizar as atividades internas relativas à área de recursos humanos, fazendo a interlocução da Pasta com o órgão central de recursos humanos da Prefeitura; identificar as necessidades de treinamentos e solicitar ações de capacitação de servidores; realizar demais atividades determinadas pelo Secretário da Pasta ou pelo Diretor do Departamento.</p>
<p>Departamento de Cerimonial</p>	<p>Sincronizar a agenda social do Prefeito; assessorar o Prefeito durante os eventos; promover a elaboração dos roteiros e rotinas das sessões e eventos; preparar a lista de convidados e participantes das sessões e eventos e expedir os respectivos convites; providenciar a preparação dos locais de eventos programados, tomando antecipadamente todas as medidas necessárias; coordenar a atuação de todas as unidades e profissionais envolvidos nos eventos programados; verificar antecipadamente a existência de todo o material necessário a um evento programado, tomando as providências necessárias para disponibilidade dos que estiverem faltando; verificar o pessoal necessário a cada evento programado, tomando as medidas necessárias para que estejam à disposição no evento; promover a requisição de fotógrafo, cinegrafista, e jornalista além dos serviços de som, slides e demais materiais necessários aos eventos; recepcionar as autoridades e visitantes; executar outras atribuições afins.</p>

Divisão de Cerimonial (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)	sincronizar a agenda social do Secretário da pasta e do Diretor do Departamento de Cerimonial com a do Prefeito e demais autoridades municipais envolvidas ou convidadas para eventos organizados pela Administração Municipal, assessorando-os diretamente durante os eventos; executar outras tarefas correlatas.
Divisão de Eventos (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)	verificar a estrutura física, equipamentos, materiais e servidores necessários à execução plena e satisfatória dos eventos sob sua responsabilidade imediata, comunicando eventuais problemas técnicos ao Diretor do Departamento de Cerimonial; executar outras atividades correlatas.
Divisão de Expediente (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)	organizar a recepção, triagem e gestão de documentos, processos e protocolos; organizar atividades de expediente, protocolo e arquivo; organizar o atendimento aos públicos interno e externo; apoiar os setores internos para envio de documentos, processos e outros expedientes; prestar apoio ao Secretário Municipal e aos Diretores de Departamento nos assuntos administrativos no âmbito da Pasta; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos pertinentes à Pasta; preparar os despachos a serem assinados pelo Secretário Municipal e pelos Diretores de Departamento, verificando a exatidão dos dados; organizar as atividades internas relativas à área de recursos humanos, fazendo a interlocução da Pasta com o órgão central de recursos humanos da Prefeitura; identificar as necessidades de treinamentos e solicitar ações de capacitação de servidores; realizar demais atividades determinadas pelo Secretário da Pasta ou pelo Diretor do Departamento.
Departamento de Artes	Coordenar a aplicação da identidade visual em peças de publicidade do Município; coordenar e fiscalizar a aplicação do manual de comunicação do Município; planejar e fiscalizar a instalação de propagandas institucionais; coordenar e fiscalizar a aplicação de elementos publicitários e ações de campanhas institucionais; executar atribuições afins.
Departamento da Imprensa Oficial	Coordenar as publicações oficiais do município na Imprensa Oficial; executar atribuições afins.
Departamento de Jornalismo	Coordenar o a equipe de Jornalismo, responder como editor chefe da redação da imprensa institucional; coordenar a assessoria de imprensa; coordenar e supervisão de matérias de releases, bem como envio para os canais de comunicação; coordenar e solicitar a distribuição de equipes de cobertura; elaborar critérios para padronização da linguagem das matérias institucionais; coordenar o gerenciamento de crises relativos a imagem institucional; coordenar a redação de textos, atualização e diagramação do Diário Oficial Digital do Município. Publicação de decretos e Atos Oficiais. Portfólio do Núcleo.
Divisão de Jornalismo (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)	produzir conteúdo jornalístico sobre os acontecimentos e políticas públicas implantadas no município, acompanhar e gerenciar as demandas dos organismos de imprensa, prestando as informações necessárias; elaborar releases, prospectos, organizar coletivas de imprensa entre outros eventos de comunicação institucional; instituir e executar a política de comunicação e relação com a imprensa.
Departamento de Mídias Digitais	Coordenar a gestão coordenação dos meios de comunicação eletrônicos; coordenar campanhas digitais para meios de comunicação eletrônicos; coordenar a elaboração de programas e vídeos para divulgação de atos institucionais nas mídias digitais; coordenar a comunicação dirigida ao público interno.
Divisão de Mídias Digitais (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)	publicar os conteúdos e acompanhar as redes sociais sobre a divulgação das ações do Município; acompanhar a interface entre a Divisão e outras equipes das Secretarias para a elaboração de conteúdos para as redes sociais; acompanhar as comunicações existentes nas redes sociais do Município; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	
Gabinete do Secretário	Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar

<p>Departamento Administrativo</p>	<p>Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos; preparar o expediente do dirigente; registrar os expedientes remetidos; executar e conferir os serviços de datilografia e digitação; organizar e manter o sistema de arquivo; programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, conservação de móveis, equipamento e instalações das unidades da Secretaria; organizar a folha de frequência dos servidores, com todos os anexos necessários, encaminhando tudo ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de controle do tempo de serviço e da folha de pagamentos identificar, junto às respectivas chefias, das necessidades de treinamentos e solicitar ações de capacitação de servidores; coordenar a distribuição e recolhimento dos instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, providenciando o devido encaminhamento para promoção ou progressão; estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento do público e tornar mais rápido o trâmite de papéis; preparar os pedidos referentes requisição ou aquisição de materiais ou, inclusive da contratação de serviços; receber e distribuir materiais, mantendo um estoque atualizado, controlando o uso e requisitando novos quando necessário; prestar os demais serviços de administração geral; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Gestão e Controle de Orçamento</p>	<p>Coordenar o planejamento e gestão do orçamento demais recursos e fundos financeiros da secretaria; orientar e acompanhar os procedimentos de compras, aquisições, locações e demais despesas relacionadas às atividades da secretaria; realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução das atribuições da secretaria, dentro das normas legais aplicáveis;</p>
<p>Departamento de Gestão de Parcerias</p>	<p>Coordenar os procedimentos relativos às parcerias com as organizações da sociedade civil nos termos da Lei nº 13.019/2014 e sucessivas alterações; Promover os atos necessários ao desenvolvimento, celebração e execução das parcerias com o município, pela secretaria de desenvolvimento social, apoiando os respectivos gestores, membros de comissões de monitoramento e avaliação e comissão de seleção; Acompanhar a execução dos atos obrigatórios perante órgãos fiscalizadores internos e externos; Sugerir ao prefeito as indicações ou substituições dos servidores para as funções previstas na legislação; Realizar demais medidas relativas ao cumprimento da legislação de parcerias com entidades do terceiro setor.</p>

<p>Departamento de Proteção Social Básica</p>	<p>Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria; programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social; orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria; prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social; incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infra estrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua; viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando a articulação e ação integrada; viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade; elaborar o diagnóstico da problemática social, o Plano Municipal de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política municipal de assistência social e sua respectiva previsão orçamentária; programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento viabilizando, buscando formas alternativas de intervenção; programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários; opinar ou fazer opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social, ouvida também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social; providenciar, mediante designação, técnico responsável pelo monitoramento e avaliação das ações de assistência social a cargo do Departamento e sugerir medidas de correção para os desvios identificados; programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário; executar outras atribuições afins nos termos da legislação aplicável.</p>
<p>Departamento de Proteção Social Especial</p>	<p>Compete ao Departamento de Proteção Social Especial, implantar gradativamente atividades para atender: crianças e adolescentes vítimas de abuso e exploração sexual; crianças e adolescentes vítimas de violência doméstica (violência física, psicológica, sexual, negligência); famílias inseridas no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil que apresentem dificuldades no cumprimento das condicionalidades; crianças e adolescentes em situação de mendicância; crianças e adolescentes que estejam sob "medida de proteção" ou "medida pertinente aos pais ou responsáveis"; crianças e adolescentes em cumprimento da medida de proteção em abrigo ou família acolhedora, e após o cumprimento da medida, quando necessário suporte à reinserção sócio familiar; adolescentes em cumprimento de medida sócio educativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade; adolescentes e jovens após cumprimento de medida sócio educativa de Internação Estrita, quando necessário suporte à reinserção sócio familiar; executar outras atribuições afins nos termos da legislação aplicável.</p>

<p>Departamento de Vigilância Sócio Assistencial</p>	<p>Contribuir com as áreas de proteção social básica e de proteção social especial por meio da elaboração de estudos, planos e diagnósticos capazes de ampliar o conhecimento sobre a realidade dos territórios e as necessidades da população; Auxiliar no planejamento e organização das ações realizadas nesses territórios; Auxiliar a Gestão na formulação, planejamento e execução de ações que apresentem a adequação dos serviços sociais às necessidades da população; Produzir informações, indicadores e índices territoriais das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência; Identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; Identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência; monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, com especial atenção para aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, sem residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários; Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços sócio assistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos; Auxiliar na identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes; Outras atribuições previstas na legislação.</p>
<p>Departamento de Cadastro Único e Programas Sociais</p>	<p>Identificar e localizar as famílias a serem cadastradas, entrevistá-las e registrar os dados no Sistema do Cadastro Único; Atualizar os dados das famílias, verificando todas as informações registradas no cadastro; Excluir pessoas ou famílias da base do Cadastro Único, conforme a legislação; garantir a integridade e a veracidade dos dados cadastrados; Adotar providências para averiguar se os dados cadastrados condizem com a realidade da família, nos casos em que há indícios de omissão de informações ou prestação de informações inverídicas; Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e execução dos programas sociais praticados no município; Demais atribuições correlatas, bem como opinar sobre a manutenção, implantação, encerramento ou substituição de programas sociais das três esferas de governo.</p>
<p>Departamento dos Conselhos de Direito</p>	<p>Assessorar os conselhos municipais de direito vinculados a Secretaria na execução de todas as atividades administrativas decorrentes das decisões tomadas; coletar subsídios, realizar estudos e pesquisas solicitadas pelos membros dos conselhos; providenciar ou elaborar pareceres sobre questões que lhe forem submetidas pelos membros dos conselhos, encaminhando os respectivos documentos para embasar as decisões a serem tomadas; participar das reuniões dos conselhos, elaborando as respectivas atas e demais documentos que vierem a ser solicitados prestar assistência aos conselhos municipais na elucidação de dúvidas surgidas na execução de suas atividades; executar outras atribuições afins.</p>

<p>Departamento dos Direitos da Mulher</p>	<p>Assessorar o órgão gestor de assistência social na formulação e articulação de políticas para as mulheres; elaborar e implementar campanhas educativas e não discriminatórias contra a mulher; articular, promover e executar programas de cooperação com organismos, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres; promover a implementação das ações afirmativas e definição das ações públicas que visem o cumprimento dos planos de ação relativos à igualdade entre mulheres e homens; desenvolver programas que atendam mulheres vítimas de violência física, psicológica, sexual, patrimonial ou moral; criar mecanismos para coibir e prevenir todo tipo de violência contra a mulher; promover as políticas de atenção à mulher, em todas as etapas de sua vida, incluindo saúde mental e ocupacional; promover a luta pela garantia de acesso à educação própria e extensão da rede de creches e pré-escola para seus filhos; estabelecer políticas de valorização das mulheres, através de campanhas e programas de formação e serviços de apoio à mulher; estabelecer políticas e mecanismos de atendimento social, jurídico e psicológico à mulher vítima de violência, discriminação e preconceito, mediante atos próprios da administração público e/ou parcerias com órgãos públicos ou iniciativa privada; promover e defender os direitos humanos da mulher, incorporando a perspectiva da igualdade de direitos com os homens nas políticas públicas municipais; implementar programas de capacitação, geração de renda e valorização cultural da mulher; criar condições para acolhimento em casas-abrigo, em locais sigilosos, de mulheres e respectivos dependentes menores, em situação de risco de morte decorrente de violência doméstica e familiar; Promover a autonomia econômica e financeira das mulheres; Promover o acesso à educação básica de mulheres jovens e adultas; Promover a melhoria da saúde das mulheres, mediante a garantia de direitos e ampliação do acesso aos meios e serviços de promoção, prevenção, assistência e recuperação de sua saúde; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.</p>
<p>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano</p>	
<p>Gabinete do Secretário</p>	<p>Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar</p>
<p>Departamento de Projetos e Obras</p>	<p>Coordenar e fiscalizar a execução de projetos e obras públicas, de edificações, de infraestrutura, de imobiliário e desenho urbano; Constituir comitês interinstitucionais, na forma de regulamento, para a gerenciar de projetos específicos no Município de Cotia prestar informações e articular-se aos demais órgãos da administração municipal sobre os Projetos e obras que tramitem no órgão e nas diretorias subordinados; assistir, no que lhe compete, tecnicamente as Secretarias Municipais que integram a estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo; acompanhar, verificar e fiscalizar a execução dos projetos e obras urbanísticas; emitir ofícios e pareceres técnicos; Coordenar o levantamento das necessidades do Município em projetos urbanísticos, de infraestrutura e de edificações e instalações públicas; assessorar a administração direta e indireta em projetos arquitetônicos e urbanísticos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal; executar atribuições afins.</p>

<p>Divisão de Arquitetura e Planejamento Urbano</p>	<p>Coordenar a elaboração e revisão do Plano Diretor Municipal e demais legislações urbanística; Coordenar e orientar a elaboração, revisão e promoção das políticas referentes ao planejamento, a execução, a coordenação e o controle das atividades ligadas ao desenvolvimento urbano e a ordem social do Município; Coordenar, promover, orientar as ações que garantam à coletividade o direito à defesa da função social da propriedade e da democratização da gestão urbana; Assessorar e dar apoio técnico-administrativo aos conselhos, comissões e demais órgãos colegiados, vinculados à área de atuação da Secretaria; ordenar e regulamentar o crescimento da cidade através da elaboração da legislação urbanística; Definir as atividades, os empreendimentos e os serviços que devem ser admitidos entre as funções públicas de interesse comum no âmbito do Município; Contribuir na constituição de políticas e diretrizes de desenvolvimento urbano e referenciais para o desempenho dos serviços, no âmbito municipal; estimular a ação integrada na execução das funções públicas de interesse comum no âmbito metropolitano, no intuito de assegurar eficiência à promoção do desenvolvimento urbano; Coordenar e decidir sobre a elaboração de planos, programas e projetos de interesse do município, assim como sobre as proposições neles contidas; supervisionar a produção, gerenciamento, monitoramento e disponibilização de informações, análises técnicas e documentos necessários ao planejamento e ordenamento da cidade; Encaminhar aos órgãos, entidades e autoridades competentes, as proposições relativas às funções públicas de interesse comum, no âmbito do município, recomendando o estabelecimento de instrumentos normativos, administrativos e técnicos necessários ao desenvolvimento urbano firmando as diretrizes básicas urbanas a serem consideradas nas leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento; participar na instituição dos instrumentos de planejamento de interesse metropolitano; plano de Desenvolvimento Urbano Integrado (PDU); Acompanhar e gerenciar, em nível municipal, a implantação de programas de estruturação, renovação e recuperação urbanas; acompanhar e gerenciar projetos, programas e a criação de instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento da infraestrutura urbana, mediante, inclusive, ações institucionais e parcerias com outros órgãos do Município, do Estado e do Governo Federal; coordenar e participar na elaboração de estudos relativos ao ordenamento municipal e de estruturas urbanas; Coordenar e orientar os estudos de diagnóstico da situação físico e territorial, de natureza global ou setorial; Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal; executar atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Engenharia e Acompanhamento de Execução de Obras</p>	<p>Propor ações de ordenamento urbano do município; Criar e manter mapeamento atualizado no sistema de geoprocessamento do município; monitorar o Plano Diretor; monitorar a Lei de uso e Ocupação do Solo de Parcelamento do Solo; Monitorar a implantação dos equipamentos públicos e avaliar a capacidade de suporte para atendimento da população em ações conjuntas entre as Secretarias de Educação, Saúde, Transito e Esportes; Monitorar o Plano de Mobilidade Urbana; Acompanhar e dar apoio técnico ao Conselho da Cidade; e demais atribuições afins.</p>
<p>Departamento Administrativo</p>	<p>Coordenar os meios administrativos da Secretaria, visando à execução de plano de ação programática; Planejar, organizar e coordenar as atividades relativas a recursos humanos, material, patrimônio, almoxarifado, programação e execução financeira, tesouraria, transporte interno, serviços gerais, protocolo e secretaria geral da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano; Acompanhar a a locação dos recursos orçamentários de acordo com os planos de aplicação das diversas supervisões; Fornecer o suporte financeiro e contábil necessário à aplicação dos recursos destinados ao desenvolvimento dos programas preestabelecidos; Realizar outras atividades correlatas;</p>
<p>Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer</p>	
<p>Gabinete do Secretário</p>	<p>Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar</p>

<p>Departamento Administrativo</p>	<p>Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, conservação de móveis, equipamento e instalações das unidades da Secretaria; organizar a folha de frequência dos servidores, com todos os anexos necessários, encaminhando tudo ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de controle do tempo de serviço e da folha de pagamentos; identificar, junto às respectivas chefias, das necessidades de treinamentos e solicitar ações de capacitação de servidores; Coordenar a distribuição e recolhimento dos instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, providenciando o devido encaminhamento para promoção ou progressão; estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento do público e tomar mais rápido o trâmite de papéis; preparar os pedidos referentes requisição ou aquisição de materiais ou, inclusive da contratação de serviços; receber e distribuir materiais, mantendo um estoque atualizado, controlando o uso e requisitando novos quando necessário; prestar os demais serviços de administração geral; e demais atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Expediente (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)</p>	<p>organizar a recepção, triagem e gestão de documentos, processos e protocolados; organizar atividades de expediente, protocolo e arquivo; organizar o atendimento aos públicos interno e externo; apoiar os setores internos para envio de documentos, processos e outros expedientes; prestar apoio ao Secretário Municipal e aos Diretores de Departamento nos assuntos administrativos no âmbito da Pasta; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos pertinentes à Pasta; preparar os despachos a serem assinados pelo Secretário Municipal e pelos Diretores de Departamento, verificando a exatidão dos dados; organizar as atividades internas relativas à área de recursos humanos, fazendo a interlocução da Pasta com o órgão central de recursos humanos da Prefeitura; identificar as necessidades de treinamentos e solicitar ações de capacitação de servidores; realizar demais atividades determinadas pelo Secretário da Pasta ou pelo Diretor do Departamento.</p>
<p>Departamento Esportivo Regional I - Central (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)</p>	<p>programar, organizar e supervisionar a execução das atividades e práticas esportivas na região central; coordenar e supervisionar as atividades relativas à limpeza, conservação e manutenção de equipamentos esportivos e demais instalações sob sua responsabilidade, estudar e propor medidas de fomento e incentivo à prática esportiva; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>Departamento Esportivo Regional II - Cauaia Do Alto (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)</p>	<p>programar, organizar e supervisionar a execução das atividades e práticas esportivas na região central; coordenar e supervisionar as atividades relativas à limpeza, conservação e manutenção de equipamentos esportivos e demais instalações sob sua responsabilidade, estudar e propor medidas de fomento e incentivo à prática esportiva; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>Departamento Esportivo Regional III - Granja Viana (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)</p>	<p>programar, organizar e supervisionar a execução das atividades e práticas esportivas na região central; coordenar e supervisionar as atividades relativas à limpeza, conservação e manutenção de equipamentos esportivos e demais instalações sob sua responsabilidade, estudar e propor medidas de fomento e incentivo à prática esportiva; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>Departamento de Controle de Estoque de Materiais Esportivos (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)</p>	<p>coordenar, gerenciar e preparar os pedidos referentes às requisições e recebimento de materiais esportivos e outros diversos (limpeza, higiene, manutenção, etc); receber e distribuir materiais, mantendo um estoque atualizado, controlando o uso e requisitando novos quando necessário; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>Departamento de Controle de Processos, Ofícios E Avaliações Esportivas (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)</p>	<p>coordenar e gerenciar o fluxo e tramitação de processos administrativos e judiciais, dando-lhes o correto andamento e destinação, respondendo dentro dos prazos eventualmente estipulados; coordenar a expedição de Ofícios, convites e outros quanto aos eventos, realizações e solicitações diversas da Secretaria; estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento do público e tomar mais rápido o trâmite administrativo das solicitações dos munícipes, servidores e alunos das diversas modalidades esportivas; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>Departamento de Expediente (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)</p>	<p>encarregar-se das entradas, tramitação e acompanhamento de processos, protocolados, documentos, cartas, correspondência, encomendas e malotes internos e externos, tanto para registro como para distribuição; apoiar os setores internos para envio de documentos, processos e outros expedientes; comunicar-se diretamente, quando o interesse e conveniência exigirem, com autoridades públicas; coordenar a distribuição e recolhimento dos instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores; identificar, junto às respectivas chefias, das necessidades de treinamentos e solicitar ações de capacitação de servidores; coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados; acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Secretário Municipal; executar demais atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.</p>

<p>Departamento de Administração das Quadras Esportivas</p>	<p>Organizar, dirigir e controlar as atividades de formação esportiva desenvolvidas em parques e quadras esportivas do município; administrar e manter todas as praças desportivas utilizadas pela Secretaria; organizar e aprovar o calendário de programação anual dos eventos a serem realizados nas dependências das quadras esportivas; solicitar, gerenciar e prestar contas de todo material e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades; alocar os professores de educação física pelas diversas praças do município, onde são ministradas as práticas esportivas, atestando mensalmente a frequência; elaborar e divulgar o calendário de utilização das quadras esportivas; colaborar na promoção de eventos e certames desportivos realizados; programar as solicitações para utilização das dependências para eventos esportivos e recreativos, feitas por entidades do município; organizar equipes esportivas para participação de jogos ou certames regionais; levantar e pesquisar as necessidades desportivas do município e providenciar para que sejam desenvolvidas; incentivar a prática de esportes, principalmente com as crianças e adolescentes do município, visando a prevenir desvios de conduta; promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades dos projetos relacionados à juventude, lazer e recreação do Município; baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos sob sua direção; fixar os horários de funcionamento dos locais de lazer e recreação públicos do Município; prestar contas ao Secretário da execução de planos e programas pelo Departamento; manter a limpeza interna e externa das dependências das quadras esportivas; manter serviços de vigilância das dependências, coibindo depredações e retirando usuários cuja conduta seja inconveniente aos bons costumes;</p>
<p>Departamento de Juventude, Lazer e Recreação</p>	<p>Organizar e promover os programas e atividades voltadas aos jovens da rede municipal e estadual de ensino no Município; coordenar e organizar palestras de incentivo aos jovens de práticas esportivas, e de questões de saúde pública e social; organizar e promover eventos recreativos aos jovens;</p>
<p>Departamento de Práticas Esportivas</p>	<p>Coordenar e organizar metodologia operacional e prática das modalidades esportivas; coordenar solicitar os suprimentos necessários para as práticas esportivas; coordenar e solicitar cursos de qualificação aos profissionais do esporte;</p>
<p>Divisão de Futsal (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)</p>	<p>orientar e treinar os alunos dessa modalidade esportiva, desde os fundamentos básicos da disciplina, táticas e esquemas de jogo; integrar os jovens e alunos ao meio e à sociedade, utilizando o esporte como fundamento da melhoria da educação e da sociedade; agregar conhecimento técnico e científico aos treinamentos, trazendo ao aluno informações técnicas e científicas que valorizem o ensino, o jogo coletivo, noções de grupo e de equipe; trazer as abordagens metodológicas utilizadas para o ensino de jogos esportivos coletivos (método analítico/sintético, método global/funcional, método misto, método recreativo, etc.)</p>
<p>Divisão de Futebol</p>	<p>Coordenar e organizar os profissionais e locais utilizados para a prática esportiva; coordenar e organizar as equipes de iniciação e competição; coordenar e solicitar os suprimentos necessários para as práticas esportivas; coordenar e direcionar os destaques à comissão do programa Bolsa Atleta para concessão do benefício.</p>
<p>Divisão Técnica de Equipes de Alto Rendimento</p>	<p>Selecionar e organizar equipes e profissionais, visando representar as equipes em nível municipal, regional, estadual e internacional; gerenciar o desenvolvimento do atleta, visando à promoção e qualificação do mesmo para bolsas e estágios; coordenar o impacto financeiro de eventos futuros, visando previsão de custos e necessidades para o atendimento as equipes.</p>
<p>Departamento de Cultura e Lazer</p>	<p>Propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal; planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural; manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município; promover, organizar, patrocinar e executar programas culturais visando a difusão e o aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática; proteger os patrimônios culturais, artísticos e históricos do Município; promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população; elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área; colaborar na realização de festividades cívicas do Município; promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exhibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município; promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município; incentivar às manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos; executar outras atribuições afins.</p>

Divisão de Bibliotecas Públicas	<p>Centralizar as atividades de aquisição, registro, catalogação, guarda, conservação de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como a documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações em geral; centralizar as atividades de consulta e empréstimos de livros, folhetos, periódicos e outros materiais disponíveis para consulta geral; solicitar a aquisição de publicações por compra, doação ou permuta; organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias correntes de editoras, livrarias e instituições especializadas; selecionar as publicações doadas, permutando as que não sejam de interesse, ouvindo antes as unidades de educação; organizar e manter atualizados os fichários dos leitores e de sugestões para aquisição de publicações; proceder à catalogação e classificação das obras recebidas; orientar o leitor quanto ao uso da biblioteca, principalmente no aspecto relacionado à disciplina; administrar as salas de leitura, mantendo a vigilância e preservando o silêncio nas mesmas; manter intercâmbio de informações com outros centros de documentação; proceder aos expedientes necessários para aquisição, guarda e conservação de obras de arte, históricas e literárias; coordenar as agendas da biblioteca de forma a otimizar tempo e recursos disponíveis; executar outras atribuições afins.</p>
Divisão de Organização dos Eventos Culturais	<p>Articular-se com todas as Secretarias Municipais para a organização do calendário e programação de todos eventos institucionais; organizar e administrar todos os eventos no âmbito do Governo Municipal; programar, apoiar, providenciar e coordenar todas as atividades e recursos necessários para a realização dos eventos, como: montagem do local, faixas e cartazes, equipamentos de som, projetores, locação, apresentadores, iluminação, etc.</p>
Secretaria Municipal de Governo	
Gabinete do Secretário	<p>Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar, executar atribuições afins.</p>
Departamento Administrativo	<p>Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Chefe de Gabinete; executar os serviços de datilografia, digitação e reprodução de papéis e documentos do Gabinete do Prefeito; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito; preparar os despachos a serem assinados pelo Prefeito, verificando a exatidão dos dados constantes dos expedientes; formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito; preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito; preparar e expedir circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito; responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito; organizar e manter atualizado o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo; executar os serviços de datilografia, digitação e reprodução de papéis e documentos do Gabinete do Prefeito; organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse do Prefeito; registrar as atividades do Gabinete do Prefeito para fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual; providenciar a distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários; registrar e controlar o andamento dos papéis e processos em tramitação no Gabinete, prestando as informações necessárias aos interessados; acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; organizar e preparar o apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados de aconselhamento da Administração Municipal, executar atribuições afins.</p>
Departamento do Protocolo Geral do Município	<p>Coordenar o Sistema central de Protocolo dos processos administrativos, registra o seu devido andamento em sistema informatizado.</p>

<p>Departamento de Atos Oficiais</p>	<p>organizar e manter atualizados arquivos e fichários de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal; providenciar, se não houver, a manifestação jurídica nas proposições apresentadas para elaboração de projetos de leis, de decretos, de portarias e outros atos oficiais; promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida; promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados; providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais; providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais; assessorar os órgãos municipais quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Análise e Elaboração dos Atos Oficiais</p>	<p>Elaborar atos de competência de Chefe do Executivo, proposições legislativas bem como Portarias e Decretos.</p>
<p>Departamento de Manutenção dos Centros de Atendimentos a População</p>	<p>Coordenar os trabalhos de manutenção, limpeza, copa, PABX dos Centros de atendimentos a população.</p>
<p>Departamento de Lotação e Remoção de Servidores</p>	<p>Realizar atendimento ao servidor, requisitar a documentação pertinente para a posse, realizar entrevista funcional para movimentação de servidor; receber das Secretarias municipais e órgãos as necessidades de servidores; executar atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Gestão de Recursos Humanos</p>	<p>Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores; determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados; encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos; providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras; coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção; proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura; estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura; a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores; supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal; aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório; dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor; examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor; encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior; providenciar a assinatura de atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; encaminhar servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais; providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; comunicar à Unidade de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material; providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal; elaborar minutas de portarias e outros atos relativos a pessoal a serem emitidas pelo Gabinete; levantar necessidade e fomentar o desenvolvimento de pessoal; minutar ordens de serviços quanto a procedimentos funcionais e operacionais; determinar, em casos omissos e não previstos, bem como em situações especiais, execução de serviços internos por conveniência administrativa; organizar a folha de frequência dos servidores, com todos os anexos necessários, encaminhando tudo ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de controle do tempo de serviço e da folha de pagamentos; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Registros Funcionais (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)</p>	<p>elaborar Portarias Internas de competência do Diretor do Departamento, conferindo, validando e certificando as informações contidas nestas.</p>

Divisão de Gestão e Administração	Preparar e controlar os cartões de pontos e folhas de frequências, organizando no final do mês a folha resumo a ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de controle do tempo de serviço e da folha de pagamentos; verificar os cursos de treinamentos desenvolvidos pela Prefeitura ou outras entidades, programando o encaminhamento de servidores; distribuir e recolher, juntos as respectivas chefias e direções, os instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, providenciando o encaminhamento para fins de tabulação dos dados de promoção ou progressão; elaborar com as respectivas chefias e direções a programação de férias dos servidores, coordenando posteriormente o seu cumprimento; procurar orientações quanto aos direitos e deveres dos servidores, procurando disseminar as informações coletadas entre os servidores da Secretaria; executar outras atribuições afins.
Divisão de Folha de Pagamento	Realizar cálculo de folha de pagamento; realizar os cálculos de folha de pagamento de Bolsa Atleta, Estágio, Escola da Família, Conselho Tutelar; realizar cálculos de Rescisões; de Adicionais (Local de exercício, Transporte e Bonificação); de controle da Demanda de cestas básicas; de Cálculos de Restituição do Cotiaprev, de Importação e inserção de Dados; realização de Fechamento contábil; gerenciamento das Obrigações mensais de Caged, Gfip, Fgts; acompanhamento de concursos das obrigações anuais Rais, Dirf; repasses de Consignados; repasses Previdenciários, executar atribuições afins.
Secretaria Municipal de Habitação	
Gabinete do Secretário	Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar; executar atribuições afins.
Departamento de Análise Técnica e Aprovação de Projetos	Examinar e aprovar os processos referentes a edificações e loteamentos particulares, verificando sua conformidade com as normas legais sobre loteamento, zoneamento e edificações; coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Secretaria; demais atribuições afins.
Departamento Habitacional	Coordenar a implantação de projetos habitacionais Estaduais e Federais no Município; assessorar na formulação de programas habitacionais; acompanhar a implementação de programas habitacionais; documentar, relatar e cadastrar locais e núcleos de habitação precária e de vulnerabilidade social; atender aos programas e políticas públicas habitacionais formuladas pela Secretaria; Desenvolver trabalho técnico social com a população beneficiária de programas habitacionais; executar outras atribuições afins.
Divisão de Atendimento Social	Atender famílias desabrigadas ou que estejam com moradia em situação de risco; Elaborar formulários com todas as informa pertinentes a análise da real necessidade e prioridade nos programas habitacionais; organizar toda a documentação colhida para análise; organizar e arquivar toda a documentação analisada; demais atribuições afins.
Divisão de Cadastro Habitacional	Fazer atendimento aos munícipes para esclarecimentos aos programas habitacionais; manter cadastro habitacional ativo das demandas do município; analisar a documentação fornecida pelos munícipes com pretensão de participar de programas habitacionais; elaborar listas com análise e ordem de prioridades nos programas habitacionais; promover reuniões, assembleias, sorteios; e demais atribuições afins.
Departamento de Topografia	Executar serviços de topografia referentes às obras públicas; executar desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e outros serviços correlatos; informar os processos referentes aos projetos de obras públicas quanto à regularização nos assuntos relacionados à topografia; prestar informações nos processos para expedição de certidões relativas à sua área de atuação; elaborar e manter atualizado o mapeamento do Município; executar os trabalhos de alinhamentos; executar outras atribuições afins.
Departamento de Controle e Cadastro de Áreas Públicas	Coordenar todos os trabalhos de regularização de áreas públicas, próprios públicos, áreas verdes e áreas institucionais; manter atualizado arquivo com todas as informações das áreas públicas com o parecer de sua real ou possível utilização; demais atribuições afins.

Divisão de Regularização e Registro de Imóveis e Áreas Públicas	Solicitar documentação dos bens públicos junto aos cartórios de registro de imóveis; fiscalizar, autuar e aplicar a legislação pertinente ao patrimônio público municipal e ao patrimônio histórico; executar outras atribuições afins.
Divisão de Planejamento de Uso de Áreas Públicas	Assessorar na formulação de projetos de obras públicas, incluindo orçamentos, memoriais, levantamentos de construções, projetos de adequações de obras públicas; determinar o uso das áreas públicas; Formular pareceres e apoio técnico para desafetação das áreas públicas quando necessário; acompanhar os processos de desapropriações até sua fase final; propor alteração de uso das áreas públicas; apurar o valor de áreas e construções para fins de desapropriação; executar outras atribuições afins.
Departamento de Avaliação Imobiliária	Analisar, verificar e assessorar processos de avaliação de patrimônios municipais; emitir laudos e pareceres técnicos relativos à desapropriações, alugueis, áreas públicas, áreas institucionais; dar valia aos patrimônios públicos imobiliários executar outras atribuições afins.
Divisão de Técnicos	Elaborar parecer e laudos técnicos de avaliação quando solicitado; Avaliar imóveis para desapropriações dando suporte técnico nas ações jurídicas de desapropriações; demais atribuições afins.
Divisão de Cadastro de Informações Setoriais	Fazer parte integrante das revisões das plantas genéricas de valores do município e propor alterações quando necessário; manter cadastro de avaliação dos imóveis em oferta no município e monitorar as valorizações imobiliárias, mantendo alimentado o banco de dados do georeferenciamento.
Departamento de Controle de Invasões de Áreas Públicas	Fiscalizar as áreas invadidas e identificar possíveis e novas invasões; propor ações de reintegração de posse das áreas públicas; coordenar ações de reintegração de posse com as demais secretarias da prefeitura municipal; receber denúncia de novas invasões; e demais atribuições afins.
Departamento de Fiscalização de Obras	Atuar na prevenção e fiscalização de segurança de uso de edificações no Município; verificar os sistemas de segurança em obras novas e edificações existentes, incluindo locais de reunião, quanto ao atendimento das normas vigentes; programar e coordenar as vistorias de instalações mecânicas e sanitárias de construções residenciais, comerciais e industriais ou públicas que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança ou a salubridade pública; providenciar a interdição ou demolição de obras e imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade públicas; vistoriar equipamentos de transporte vertical ou horizontal, tais como elevadores, esteiras e escadas rolantes, interditando-os quando apresentarem sinais de irregularidades em seu funcionamento; vistoriar os sistemas de armazenagem de produtos químicos em geral, assim como de produtos inflamáveis, interditando os locais se não apresentarem condições de segurança; emitir laudos e pareceres das vistorias; programar, organizar, coordenar e dirigir os trabalhos de campo pertinentes à fiscalização de edificações, implantação de loteamentos e obras particulares, com o objetivo de fazer respeitar a legislação municipal e impedir as construções clandestinas; estudar os projetos aprovados e instruir os fiscais sobre a observância da legislação urbanística e as orientações técnicas para o acompanhamento e a avaliação de obras e edificações e do meio ambiente; determinar a realização de diligências, sindicâncias e demais medidas necessárias para o cumprimento dos seus serviços; providenciar a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las; propor a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares; fazer cumprir as legislações pertinentes às obras públicas e particulares; atuar juntamente com a defesa civil em ações de interdições de áreas de riscos; fazer a vistoria final das obras e edificações para fins de concessão de "habite-se"; Expedir multas em casos de não cumprimento das exigências legais quanto às construções ou ao código de edificações e de posturas municipais; executar outras atribuições afins.
Departamento de Uso do Solo	Analisar os pedidos de loteamento, desmembramento e desdobro de lote, confrontando com a legislação vigente; aprovar os pedidos que estiverem de acordo com as normas vigentes, fiscalizando posteriormente a sua execução; fixar as diretrizes e normas para apresentação e aprovação de projetos de implantação de empreendimentos, de acordo com as normas e aspectos urbanísticos legais; demais atribuições afins.

<p>Departamento de Regularização Fundiária</p>	<p>Assessorar na formulação de programas de regularização fundiária e de políticas públicas municipais; acompanhar e propor a implementação de programas de regularização fundiária; documentar, relatar e cadastrar locais e núcleos de organização fundiária; atender aos programas e políticas públicas habitacionais nacionais, estaduais e municipais de regularização fundiária; propor a aprovação de núcleos de regularização fundiária; providenciar os projetos necessários para a aprovação da regularização dos núcleos nas instâncias estaduais e municipais; propor ações de mitigação e compensação ambiental; acompanhar as aprovações das regularizações dos núcleos no Estado; propor contratação de equipe de assessoria técnica específica; Acompanhar, fiscalizar e orientar empresas contratadas para assessoria técnica específica; e demais atribuições afins.</p>
<p>Departamento Administrativo</p>	<p>Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, conservação de móveis, equipamento e instalações das unidades da Secretaria; organizar a folha de frequência dos servidores, com todos os anexos necessários, encaminhando tudo ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de controle do tempo de serviço e da folha de pagamentos; identificar, junto às respectivas chefias, das necessidades de treinamentos e solicitar ações de capacitação de servidores; Coordenar a distribuição e recolhimento dos instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, providenciando o devido encaminhamento para promoção ou progressão; estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento do público e tomar mais rápido o trâmite de papéis; preparar os pedidos referentes requisição ou aquisição de materiais ou, inclusive da contratação de serviços; receber e distribuir materiais, mantendo um estoque atualizado, controlando o uso e requisitando novos quando necessário; prestar os demais serviços de administração geral; organizar e manter o sistema de arquivo de processos, controlando a sua tramitação pelas unidades municipais; atender às solicitações dos interessados, informando a situação dos processos, assim como solicitar eventuais retificações; convocar os interessados para providenciar retificações ou documentos complementares, solicitados pelos técnicos; convocar os interessados para retirada da autorização de construção, assim como o habite-se, no final do processo; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Secretaria Municipal de Indústria e Comércio</p>	
<p>Gabinete do Secretário</p>	<p>Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar</p>
<p>Departamento Administrativo</p>	<p>Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos; preparar o expediente do dirigente; registrar os expedientes remetidos; executar e conferir os serviços de datilografia e digitação; organizar e manter o sistema de arquivo; programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, conservação de móveis, equipamento e instalações das unidades da Secretaria; organizar a folha de frequência dos servidores, com todos os anexos necessários, encaminhando tudo ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de controle do tempo de serviço e da folha de pagamentos; identificar, junto às respectivas chefias, das necessidades de treinamentos e solicitar ações de capacitação de servidores; coordenar a distribuição e recolhimento dos instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, providenciando o devido encaminhamento para promoção ou progressão; estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento do público e tomar mais rápido o trâmite de papéis; preparar os pedidos referentes requisição ou aquisição de materiais ou, inclusive da contratação de serviços; receber e distribuir materiais, mantendo um estoque atualizado, controlando o uso e requisitando novos quando necessário; prestar os demais serviços de administração geral; executar outras atribuições afins.</p>

Departamento de Inovações	<p>Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à escolha de temas para cursos, palestras e capacitações específicas para cada segmento; levantamento de perfil e desenvolvimento de: oficina / palestra / cursos em treinamentos, especializações técnicas e aperfeiçoamento, Informatizado / presencial para atendimento aos munícipes / pequenos empresários; providenciar a contratação de empresa para desenvolvimento de sistema informatizado específico para atendimento aos munícipes, visando agilizar e desburocratizar a sistemática de licenciamento dos estabelecimentos comerciais; providenciar o treinamento e capacitação de funcionários e agentes para atendimento; desenvolver, pesquisar e manutenção de novos polos / lotes para instalação de empreendimentos; providenciar o treinamento e capacitação de funcionários e agentes para atendimento e sistema;</p>
Departamento de Fomento Empresarial	<p>Cadastrar as empresas com potencial de exportação e criar instrumentos de apoio à atividade; executar outras atribuições afins</p>
Departamento de Captação de Novas Empresas	<p>Desenvolver de forma ordenada estímulos para implantação de novas empresas; executar atribuições afins.</p>
Divisão de Expediente (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)	<p>organizar a recepção, triagem e gestão de documentos, processos e protocolados; organizar atividades de expediente, protocolo e arquivo; organizar o atendimento aos públicos interno e externo; apoiar os setores internos para envio de documentos, processos e outros expedientes; prestar apoio ao Secretário Municipal e aos Diretores de Departamento nos assuntos administrativos no âmbito da Pasta; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos pertinentes à Pasta; preparar os despachos a serem assinados pelo Secretário Municipal e pelos Diretores de Departamento, verificando a exatidão dos dados; organizar as atividades internas relativas à área de recursos humanos, fazendo a interlocução da Pasta com o órgão central de recursos humanos da Prefeitura; identificar as necessidades de treinamentos e solicitar ações de capacitação de servidores; realizar demais atividades determinadas pelo Secretário da Pasta ou pelo Diretor do Departamento.</p>
Divisão de Novos Polos, Industrial, Comercial e Serviços	<p>Desenvolver, pesquisar e manutenção de novos polos/lotes para instalação de empreendimentos; executar outras atribuições afins.</p>
Divisão de Serviço Inteligente - Captação e Regulação	<p>Pesquisar, desenvolver e manutenção de serviços de inteligência do mercado, buscando atrativos e levando opções de serviços de marketing, financeiro, digital aos setores produtivos do Município; pesquisar e desenvolver junto ao Departamento Jurídico e Secretaria Municipal da Fazenda ações e regulações visando o incentivo fiscal dentro do município; executar outras atribuições afins.</p>
Departamento de Fiscalização de Atividades	<p>Dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos relacionados com o setor industrial, comercial e de serviços; organizar e manter atualizado o cadastro relativo às atividades industriais, comerciais, de serviços e agropecuária do Município; realizar visitas periódicas junto às empresas estabelecidas no município, analisando documentos quanto ao licenciamento municipal, notificando aqueles em situação irregular, estabelecendo prazo para regularização; voltar aos estabelecimentos notificados para verificar a regularização e, se for o caso, atuar na forma estabelecida na legislação; verificar a implantação inicial de empresas, verificando o cumprimento da legislação; executar outras atividades afins.</p>
Departamento de Controle de Publicidade	<p>Verificar a situação das placas, cartazes e painéis de publicidades, espalhados pelos terrenos do município, quanto a autorização, pagamentos de tributos e normas de posturas em vigor na administração pública; notificar o responsável pelo instrumento de publicidade e o proprietário do terreno quanto às irregularidades constatadas, estabelecendo prazo para sua regularização; atuar os responsáveis pela publicidade caso não tenha atendido às notificações no prazo determinado; providenciar, se for o caso, a retirada das placas, cartazes ou painéis de publicidade, emitindo notificação para os responsáveis recolherem o custo do serviço realizado; executar outras atividades afins.</p>
Departamento de Novos Projetos	<p>Promover estudos para identificar necessidades dentro do município, como a criação de cooperativas, associações e outras formas de organização produtiva apoiando sua co-gestão, gestão e capacitação; desenvolver parcerias na busca constante de novos temas/projetos, visando a construção dinâmica de novos empreendedores/empresários; executar outras atividades afins.</p>
Divisão de Incubadora e Aceleradora de Empresas	<p>Promover estudos para identificar e estimular em todo território municipal, a criação de cooperativas, associações e outras formas de organização produtiva apoiando sua co-gestão, gestão e capacitação em coordenação com a Secretaria de Trabalho e Emprego; executar outras atividades afins.</p>

Divisão de Sic-Móvel	Unidade Móvel de Atendimento que irá prestar apoio aos munícipes empreendedores e a população em geral; Flexibilizar a formalização e abertura do número de CNPJ/EI (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica); Divulgação de informações diversas, encaminhamento para os serviços locais de Inscrição Municipal, Licença de Funcionamento, Certidão de Diretrizes e preenchimento de impressos; executar outras atividades afins.
Departamento de Agricultura	Formular Programas de apoio e incentivo à produção, comercialização e abastecimento de alimentos; formular e conduzir os programas e projetos relacionados às políticas municipais de produção, comercialização e abastecimento no seu campo de atuação; executar outras atribuições afins.
Departamento de Mobiliário Urbano	Formular todas as diretrizes e políticas para o desenvolvimento do Setor; analisar processos, emitir pareceres e expedir licenças de funcionamento; Desenvolvimento, implantação e manutenção de praças, jardim, ponto de ônibus, lixeiras, sinalização e afins; implantação de relógio digital, Cadastro para implantação e manutenção de novos endereços; contratação de serviços-criação, emplacamento e sinalização de novos endereços; capacitar agentes/funcionários.
Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação	
Gabinete do Secretário	Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar
Departamento de Convênios	Captar e gerenciar convênios e contratos de repasse da Prefeitura, majoritariamente operacionalizados no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse -SICONV; planejar e coordenar as ações que envolvam a celebração de convênios; preparar e iniciar os processos de licitação para a contratação de obras, bens ou serviços relacionados aos convênios municipais; acompanhar os procedimentos de licitação e contratação; supervisionar e controlar a execução do programa ou projeto, incluindo o controle do cronograma físico-financeiro; coordenar e estabelecer os objetivos e parâmetros a serem seguidos no desenvolvimento dos projetos, seguindo diretrizes da esfera federal e estadual e/ou com outros entes conveniados; fornecer, mensalmente, à Controladoria Geral do Município os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados como estratégicos pelo chefe do Poder Executivo;
Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamento	Organizar e administrar o sistema de planejamento setorial-regional, promovendo a articulação dos diversos órgãos do Governo na formulação de políticas de desenvolvimento econômico e social; dirigir e coordenar as atividades de formulação dos instrumentos públicos de Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, assim como das políticas, projetos e programas para o planejamento econômico-financeiro do Município; coordenar o Grupo de Técnico de Planejamento Orçamentário, articulando as secretarias municipais, fortalecendo os instrumentos de planejamento relacionados ao sistema orçamentário da Prefeitura; executar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração municipal; elaborar, em conjunto com os órgãos municipais, a proposta de Plano Plurianual, bem como suas modificações no decorrer de sua execução; elaborar em conjunto com órgãos municipais a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta; efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário.
Divisão de Acompanhamento Orçamentário	Preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando à modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos municipais; orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência; acompanhar os trabalhos de impressão e publicação da proposta orçamentária e do orçamento aprovado, efetuando a revisão dos originais; manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;

<p>Divisão de Planejamento e Gestão Estratégica</p>	<p>Consolidar uma visão unificada em relação aos problemas, prioridades e estratégias do Governo Municipal, integrando uma proposta de trabalho conjunta, de todas as suas instâncias, por meio do mapeamento dos objetivos estratégicos, programas e metas de cada pasta, bem como a definição de suas prioridades e metas ao longo desse período; tomar as medidas pertinentes, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas relativas ao planejamento econômico-financeiro; orientar tecnicamente os órgãos municipais para elaboração dos programas setoriais, revê-los e submetê-los à consideração superior; acompanhar e orientar a execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal; executar atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Projetos</p>	<p>Programar, dirigir e coordenar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos projetos e programas econômicos e financeiros do Governo Municipal; efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos projetos e programas de ação governamental; elaborar estudos, análises e diagnósticos da estrutura socioeconômica do Município, visando fornecer subsídios à atividade de planejamento; organizar e manter as bases de dados e estatísticas socioeconômicas do Município; coletar, organizar, georreferenciar, analisar e disseminar informações técnicas e estatísticas socioeconômicas, bem como estabelecer indicadores socioeconômicos que subsidiem a ação governamental;</p>
<p>Departamento de Tecnologia e Inovação</p>	<p>Desenvolver e implementar um ambiente de inovação promovendo a utilização da tecnologia das informações e telecomunicações (TIC); promover o processo de modernização da gestão pública; desenvolver, implementar e coordenar a base de geo-referenciamento municipal; prestar apoio para elaboração de termos de referência relacionados à TIC; elaborar parecer técnico acerca da contratação de toda e qualquer tipo de prestação de serviço relacionada à TIC; estabelecer o processo de governança relacionado ao parque tecnológico da Prefeitura, incluindo seus sistemas e equipamentos; manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, apoiando tecnicamente o desenvolvimento das atividades da Prefeitura; organizar as fontes de processamento de dados com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos municipais; programar e organizar a utilização do equipamento, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Prefeitura; promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da Prefeitura com relação a programas e sistemas; providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Prefeitura; apoiar e articular projetos fomentem o ecossistema de inovação no Município;</p>
<p>Divisão de Inovação</p>	<p>Elaborar e implementar programas com o objetivo de fomentar o ecossistema de inovação no Município; propor inovações com uso de tecnologias da informação e comunicação para a execução de políticas públicas municipais; coordenar a prospecção e identificação de parcerias para inovação; desenvolver ambientes para dados abertos na gestão municipal e nas plataformas de transparência; testar idéias e metodologias voltadas à inovação na gestão pública municipal; gerir e dar suporte a laboratórios de inovação; criar e monitorar indicadores de inovação.</p>
<p>Divisão de Infraestrutura, Suporte e Telecomunicações</p>	<p>Analisar e propor a aquisição de equipamentos de informática e de mecanização utilizados nas atividades administrativas; verificar periodicamente os equipamentos de informática, providenciando uma rotina de manutenção preventiva; manter cadastro de equipamentos distribuídos pelos diversos órgãos da Prefeitura e dos sistemas utilizados; organizar e manter o sistema de rede de processamento de informações, verificando o funcionamento dos equipamentos utilizados; manter os equipamentos de processamento de dados em perfeitas condições de uso e operação; realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de telefonia da municipalidade;</p>
<p>Secretaria Municipal De Meio Ambiente e Agropecuária</p>	
<p>Gabinete do Secretário</p>	<p>Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar</p>

<p>Departamento Administrativo</p>	<p>Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento do público e tomar mais rápido o trâmite de papéis; assistir ao titular nas tarefas de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Secretária; realizar pesquisas e interpretar os resultados para subsidiar os estudos e ações da Secretaria; participar da elaboração do relatório anual da Secretaria; coletar, sistematizar e distribuir as informações sobre as atividades e resultados do departamento; executar e conferir os serviços de datilografia e digitação; coordenar e supervisionar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à departamento, pareceres, autorizações, licenças e certidões submetidas à aprovação e expedição da Secretaria no que diz respeito às leis ambientais; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Licenciamento Ambiental</p>	<p>Propor normas, padrões e procedimentos de licenciamento ambiental do Município; coordenar e supervisionar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise de licenciamentos, pareceres, licenças e certidões submetidas à aprovação e expedição da Secretaria no que diz respeito às leis ambientais; fazer escalas de trabalho e distribuir aos técnicos conforme as necessidades dos serviços; providenciar e acompanhar a preparação das licenças e autorizações e encaminhá-los para assinatura da autoridade competente; Corrigir e assinar os documentos emitidos pelo departamento; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Fiscalização Ambiental</p>	<p>Coordenar e supervisionar as equipes da guarda civil ambiental encarregadas das diligências e tarefas necessárias à fiscalização ambiental e outras atividades correlatas; programar, organizar, coordenar e dirigir os trabalhos de campo pertinentes à fiscalização das normas de meio ambiente, com o objetivo de fazer respeitar a legislação municipal; instruir os fiscais sobre a observância da legislação do meio ambiente e as orientações técnicas para o acompanhamento em relação ao meio ambiente; determinar a realização de diligências, sindicâncias e demais medidas necessárias para o cumprimento dos serviços a seu cargo; propor a aplicação de notificações e multas aos infratores das disposições legais referentes ao meio ambiente; propor termo de ajustamento de conduta - TAC, a fim de promover a plena recuperação da área de intervenção; fazer cumprir as legislações pertinentes ao meio ambiente; fazer escalas de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços; supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar e encaminhar ao Chefe de Gabinete relatórios periódicos sobre o desempenho da unidade que dirige; programar o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa; executar e conferir os serviços de datilografia e digitação; promover ações conjuntas com demais Secretarias e departamentos da pasta, a fim de coibir irregularidades diversas que infrinjam a legislação Municipal; diligenciar as medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços a seu cargo; receber as denúncias contra o meio ambiente, tomando as providências cabíveis; realizar vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim; identificar áreas nos locais solicitados; levantar documentação relativa às áreas designadas; receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos; preparar o expediente do dirigente; registrar os expedientes remetidos; apoiar o departamento de Comunicação, Projetos e Políticas Públicas Ambientais na formulação de planos, programas e projetos que atendam as demandas do município na área de Fiscalização, assim como os que derivam da legislação Federal, Estadual e Municipal; emissão de relatório anual referente informações e dados quantitativos e qualitativos da divisão; Compete a Guarda Municipal Ambiental exercer as seguintes atividades, além das atividades inerentes à Guarda Municipal, o patrulhamento ostensivo e preventivo no Município de Cotia, prevenindo, proibindo, inibindo e restringindo ações que atentem contra o Patrimônio Ambiental do Município; dar suporte às ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária, prestando apoio aos agentes da fiscalização ambiental e demais departamentos, assim que solicitados; comunicar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária a ocorrência de quaisquer atividades potencialmente causadoras de dano ao meio ambiente, para adoção das medidas legais; proteger as reservas, parques, praças, lagos, a fauna, a flora e as belezas naturais; defender os rios e mananciais que abastecem a cidade, fiscalizando a incidência de agentes poluidores para evitar prejuízo à coletividade e ao Meio Ambiente; impedir a caça, a pesca, a poda e a supressão da vegetação, sem a devida autorização do órgão competente; apreender os produtos e instrumentos utilizados na infração de natureza administrativa e criminal, lavrando o respectivo auto de apreensão, e encaminhar ao órgão público competente; participar das atividades de Defesa Civil na ocorrência de calamidades públicas e grandes sinistros; fica direcionado à Guarda Civil Ambiental com apoio de Médico Veterinário se necessário para o manejo do mesmo, a captura e/ou resgate de animais silvestres que representem risco iminente para população ou que necessitem de auxílio veterinário; executar outras atribuições afins.</p>

<p>Departamento de Educação Ambiental</p>	<p>I - Promover a participação do Município de Cotia nos diversos programas federais, estaduais e municipais de educação ambiental; Possibilitar, por meio da educação ambiental, um trabalho equitativo, que busque atingir todos os cidadãos, no sentido de inculcar uma consciência crítica sobre a gênese e a evolução dos problemas ambientais, bem como as ações que preconize a vida sustentável e o uso racional dos recursos naturais; utilizar a comunicação educativa sobre os efeitos do modelo consumista adotado pela sociedade contemporânea e as formas de agressão ao meio ambiente, bem como as ações que promovam as soluções para os problemas atuais e futuros; difundir ações que preconize a mudança de valores e o comportamento das pessoas em relação a natureza, no sentido de promover sob um modelo de desenvolvimento sustentável, a compatibilização de práticas econômicas e conservacionistas, com reflexo na qualidade de vida em consonância a manutenção do meio em equilíbrio; estabelecer contato permanente com as demais secretarias municipais para propiciar a realização de diferentes eventos que tenha como objetivo a difusão da importância da conservação do meio ambiente à população em geral, mas principalmente a escolar; apoiar a realização de estudos, pesquisas e metodologias de educação ambiental, assim como a produção de material didático e informativo na divulgação do conhecimento que possa ser utilizado na conscientização e sensibilização da população para as causas ambientais, em conjunto com o departamento de Comunicação, Projetos e Políticas Públicas; monitorar e avaliar as práticas de educação ambiental, bem como programar eventos, ações e campanhas educativas de cunho ambiental; Revisar ou atualizar, sempre que necessário a política de educação ambiental no município em conjunto com o departamento de Comunicação, Projetos e Políticas Públicas; executar e conferir os serviços de datilografia e digitação; apoiar o departamento de Comunicação, Projetos e Políticas Públicas Ambientais na formulação de planos, programas e projetos que atendam as demandas do município na área de Educação Ambiental, assim como os que derivam da legislação Federal, Estadual e Municipal; emissão de relatório anual referente informações e dados quantitativos e qualitativos da divisão; coordenar e supervisionar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias do departamento, pareceres, autorizações, licenças e certidões submetidas à aprovação e expedição da Secretaria no que diz respeito às leis ambientais; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Educação Ambiental (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)</p>	<p>organizar palestras, ciclos de debates, atividades multidisciplinares de promoção e fomento da educação ambiental junto aos munícipes, buscando inculcar em todos uma consciência crítica sobre preservação ambiental e vida sustentável; realizar ações e campanhas que promovam as soluções para os problemas atuais e futuros; realizar ações e campanhas que promovam mudança de valores e de comportamento das pessoas em relação ao meio ambiente, realizar ações que promovam um modelo de vida e desenvolvimento sustentável, executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Pronto Atendimento Animal (Redação dada pela Lei Complementar nº 288, de 2019)</p>	<p>promover, entre os cidadãos do Município, a conscientização quanto à responsabilidade e a importância da tutela e cuidado consciente de animais domésticos; realizar outras ações correlatas visando ao bem-estar animal; oferecer atendimento clínico médico veterinário, inclusive emergencial, cirurgias gerais e especialidades, diagnóstico por imagens, exames laboratoriais em animais de pequeno porte (cães e gatos), que não são de relevância epidemiológica de proprietários prioritariamente do Município de Cotia assistidos por programas sociais, com cadastro na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, ou animais de pequeno porte (cães e gatos) oriundos de recolhimento de vias públicas, sem proprietários, acidentados ou doentes recolhidos, bem como executar outras atribuições afins</p>
<p>Departamento de Saneamento</p>	<p>Emissão de relatório anual referente informações e dados quantitativos e qualitativos do departamento; coordenar e supervisionar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias ao departamento, pareceres, autorizações, licenças e certidões submetidas à aprovação e expedição da Secretaria no que diz respeito às leis ambientais; executar outras atribuições afins.</p>

<p>Divisão de Recursos Hídricos</p>	<p>Levantar informações necessárias sobre o Saneamento Básico e áreas sob proteção ambiental para orientar projetos e ações de licenciamento, recuperação e monitoramento; monitorar e gerenciar as condições dos corpos d'água e nascentes; avaliar as intervenções, se necessárias, providenciar e acompanhar a preparação das licenças e autorizações e encaminhá-los para assinatura da autoridade competente; realizar estudos a fim de emitir relatórios técnicos atendendo aos processos de licenciamento ambiental, assim como os estudos técnicos prospectivos relativos ao desempenho da concessão do Sistema Municipal de Água e Esgoto; Emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos, licenças ambientais, assim como fiscalizar e monitorar o contrato de concessão do Sistema de Água e Esgoto do Município; elaborar estudos e relatórios de impacto ambiental, assim como diagnósticos sócio-ambientais; apoiar o departamento de Comunicação, Projetos e Políticas Públicas Ambientais na formulação de planos, programas e projetos que atendam as demandas do município na área de Recursos Hídricos, assim como os que derivam da legislação Federal, Estadual e Municipal; elaborar os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras, assim como sobre o desempenho da concessão do Sistema Municipal de Água e Esgoto; emissão de relatório anual referente informações e dados quantitativos e qualitativos da divisão; executar e conferir os serviços de datilografia e digitação; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Resíduos Sólidos</p>	<p>Monitorar o cumprimento do Plano de Resíduos Municipal; Revisar ou atualizar, sempre que necessário a Política Municipal de Resíduos Sólidos em conjunto com o departamento de Comunicação, Projetos e Políticas Públicas; acompanhar o processo de coleta de resíduos executado pela concessionária dos serviços, exigindo e examinado relatórios periódicos da empresa e apresentando os resultados para consulta; coletar e avaliar dados dos diferentes bairros do Município quanto aos diferentes tipos de coleta de resíduos e sua eficiência; monitorar os planos de gerenciamento apresentados pelas empresas e atividades desenvolvidas em Cotia; apoiar o departamento de Comunicação, Projetos e Políticas Públicas Ambientais na formulação de planos, programas e projetos que atendam as demandas do município na área de Resíduos Sólidos, assim como os que derivam da legislação Federal, Estadual e Municipal; emissão de relatório anual referente informações e dados quantitativos e qualitativos da divisão; executar e conferir os serviços de datilografia e digitação; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Departamento do Verde</p>	<p>Projetar, contratar projetos e gerenciar obras e serviços de preservação da paisagem urbana, ajardinamento, parques urbanos, parques lineares, áreas protegidas por Lei, parques naturais, praças, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ele subordinadas; coordenar e supervisionar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias ao departamento, pareceres, autorizações, licenças e certidões submetidas à aprovação e expedição da Secretaria no que diz respeito às leis ambientais; emissão de relatório anual referente informações e dados quantitativos e qualitativos do departamento; desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>Departamento de Agropecuária</p>	<p>Apoiar o departamento de Comunicação, Projetos e Políticas Públicas Ambientais na formulação de planos, programas e projetos que atendam as demandas do município na área de Agropecuária, assim como os que derivam da legislação Federal, Estadual e Municipal; coordenar e supervisionar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias ao departamento, pareceres, autorizações, licenças e certidões submetidas à aprovação e expedição da Secretaria no que diz respeito às leis ambientais; emissão de relatório anual referente informações e dados quantitativos e qualitativos do departamento.</p>

<p>Divisão de Apoio ao Produtor Rural</p>	<p>Coordenar e supervisionar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à divisão, pareceres, autorizações, licenças e certidões submetidas à aprovação e expedição da Secretaria no que diz respeito às leis ambientais; Coletar dados dos produtores e a produção agropecuária do Município; Efetuar levantamento de pragas ocorrentes na região; Desenvolver estudos sobre a lavoura tradicional e a lavoura ideal para a Região; Informar e atualizar os produtores sobre assuntos atuais e de interesse através de palestras, reuniões e cursos; Apoiar as atividades do estado e da União na área; Promover eventos de interesse da comunidade rural; Incentivar o cooperativismo e outras formas associativas; Fomentar a produção agropecuária limpa e ecologicamente adequada; Incentivar a agricultura familiar e a agricultura de pequeno porte; Estimular e dar apoio a secretaria responsável na aquisição de produtos para merenda escolar; Proteger os recursos naturais e a água como bem essencial, disseminando informações sobre seu uso racional através de práticas, métodos e processos compatíveis com o incremento da produção e perpetuação da vida; Fiscalizar a utilização, armazenamento e destino final das embalagens de produtos e substâncias potencialmente perigosas à saúde e ao meio ambiente, disciplinando o emprego de métodos e técnicas de uso dessas substâncias e disseminando as boas práticas agrícolas, não evasivas e não poluentes; Informar a população sobre os níveis de poluição e situação de risco e desequilíbrio ecológico, indicando medidas preventivas e/ou corretivas possíveis de serem adotadas, considerando os produtos e os insumos agrícolas; Incentivar a solução de acordos, convênios e consórcios, sempre visando a produção com segurança ambiental; promover o controle, especialmente o preventivo, da erosão e do assoreamento de corpos hídricos, através de práticas adequadas com orientação sobre manejo, benfeitorias e uso do solo; promover estudos e avaliações que viabilizem o pagamento por serviços ambientais, incentivando a proteção das áreas de interesse ambiental, bem como sua recuperação, incentivando as boas práticas como forma de impedir a degradação das terras e dos indivíduos do campo; executar e conferir os serviços de datilografia e digitação; apoiar o departamento de Comunicação, Projetos e Políticas Públicas Ambientais na formulação de planos, programas e projetos que atendam as demandas do município na área de Agropecuária, assim como os que derivam da legislação Federal, Estadual e Municipal; emissão de relatório anual referente informações e dados quantitativos e qualitativos da divisão; desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>Divisão Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M</p>	<p>Coordenar e supervisionar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à divisão, pareceres, autorizações, licenças e certidões submetidas à aprovação e expedição da Secretaria no que diz respeito às leis ambientais; Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos sob o aspecto higiênico sanitário; Conceder o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises; Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos; Realizar ações de combate a clandestinidade; Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao S.I.M.; executar e conferir os serviços de datilografia e digitação; apoiar o departamento de Comunicação, Projetos e Políticas Públicas Ambientais na formulação de planos, programas e projetos que atendam as demandas do município na área da divisão, assim como os que derivam da legislação Federal, Estadual e Municipal; emissão de relatório anual referente informações e dados quantitativos e qualitativos da divisão; desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>Departamento de defesa Civil</p>	<p>(...)</p>
<p>Divisão Operacional de Defesa Civil (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)</p>	<p>resgatar vítimas de inundações, desabamentos e outros acidentes; retirar e proteger pessoas e bens, em casos de acidentes, providenciando os respectivos abrigos; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão Técnica de defesa Civil (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)</p>	<p>estabelecer planos e programas de prevenção de acidentes catastróficos, incluindo as formas de atuação de cada membro da equipe em caso de necessidade; desenvolver campanhas de solidariedade, em casos de calamidade pública, em conjunto com a Secretaria de desenvolvimento Social; manter os órgãos da Prefeitura e a comunidade, prevenidos em relação às zonas e logradouros passíveis de acidentes; desenvolver normas necessárias ao funcionamento do Sistema Municipal de defesa Civil; coordenar as ações dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de defesa Civil; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos</p>	

Gabinete do Secretário	Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar
Departamento Administrativo	Compete ao Departamento Administrativo executar as tarefas relacionadas a recursos humanos, expediente, serviços de copa e limpeza e de atendimento ao público, no âmbito da Secretaria, bem como executar outras atribuições afins.
Divisão de Recursos Humanos	Estudar e dirigir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal; estudar e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor do Departamento ou ao Secretário; orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria; identificar necessidades de treinamento para o pessoal da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação; controlar a lotação dos servidores da Secretaria, comunicando mensalmente, as alterações ocorridas; tomar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de necessidade de pessoal da Secretaria; dirigir o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção; programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria; estabelecer sistema de controle de frequência dos servidores da Secretaria, elaborando o mapa mensal a ser enviado ao Departamento de Recursos Humanos para os devidos fins; acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria; manter contato permanente com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Gestão, seguindo suas orientações normativas;
Divisão de Expediente	Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos; preparar o expediente do dirigente; registrar os expedientes remetidos; executar e conferir os serviços de datilografia e digitação; organizar e manter o sistema de arquivo; programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, conservação de móveis, equipamento e instalações das unidades da Secretaria; organizar a folha de frequência dos servidores, com todos os anexos necessários, encaminhando tudo ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de controle do tempo de serviço e da folha de pagamentos; identificar, junto às respectivas chefias, das necessidades de treinamentos e solicitar ações de capacitação de servidores; coordenar a distribuição e recolhimento dos instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, providenciando o devido encaminhamento para promoção ou progressão; estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento do público e tornar mais rápido o trâmite de papéis; preparar os pedidos referentes requisição ou aquisição de materiais ou, inclusive da contratação de serviços; receber e distribuir materiais, mantendo um estoque atualizado, controlando o uso e requisitando novos quando necessário; prestar os demais serviços de administração geral.
Divisão de Manutenção de Frota	Coordenar e supervisionar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à departamento; Dirigir e manobrar veículos e qualquer outro veículo leve ou pesado, transportar passageiros ou cargas para destinos diversos; deverá conduzir veículos com responsabilidade, visando a segurança de outras pessoas e também dos produtos que estiverem transportando; manter, conservar e limpar os veículos; verificação de parada de motor, painel de controle, combustível, fluidos e lubrificantes, sistema de arrefecimento do motor (radiador, correias, bomba d'água), sistema elétrico, sistema de frenagem, procedimentos de segurança; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; realizar reparos e concertos nos veículos próprios da administração; realizar serviços de substituição de peças e de borracharia aos veículos da administração; executar outras atribuições afins.
Departamento de Gestão e Controle	Administrar e Fiscalizar os contratos; acompanhar e fiscalizar as obras contratadas de terceiros; controlar as máquinas, equipamentos alugados; executar outras atribuições afins.

<p>Divisão de Gestão de Patrimônio - Administração Regional de Caucaia Do Alto (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)</p>	<p>elabora e expede ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações; recebe e dá encaminhamento a processos administrativos de aquisição de bens permanentes e outros expedientes, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Licitações e Logística; realiza, em conjunto com os Secretários, Diretores de Departamento e Líderes de Equipe, a especificação e a solicitação das compras de materiais permanentes para o atendimento das diversas unidades operacionais da Secretaria; emite relatórios gerenciais de compras de materiais permanentes, como também de depreciação e reavaliação do acervo patrimonial, os quais subsidiam a Administração na elaboração de estratégias relativas às futuras aquisições sustentáveis de bens; executa outras atividades afins.</p>
<p>Departamento de Pavimentação</p>	<p>Compete ao Departamento de Pavimentação: Asfaltar e conservar as vias públicas; administrar e manter em funcionamento a usina de asfalto; executar outras atribuições afins. Realizar os serviços de tapa buracos nas vias públicas do Município; realizar serviços de recapeamento nas vias públicas do Município; realizar serviços de patrolamento com máquinas nas vias públicas do Município; Realizar serviços de pavimentação nas vias públicas do Município; realizar sub base com patrolamento, pedras bgs e emulsão nas vias públicas do Município; realizar serviços de drenagens com tubos de concreto;</p>
<p>Divisão de Pavimentação Asfáltica - Administração Regional de Caucaia Do Alto (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)</p>	<p>executa os trabalhos de pavimentação geral nas vias e logradouros públicos; fiscalização e controle dessas obras quando realizadas por contratação; coordena a fiscalização da conservação de calçamento e paralelepípedo e de outros tipos nas vias e logradouros públicos das zonas urbanas do município; realiza a conservação da pavimentação asfáltica nas vias e logradouros públicos das zonas urbanas do município; gerencia a construção de galerias e assentamento de guias e sarjetas nas vias e logradouros públicos das zonas urbanas do município; executa outras atividades afins.</p>
<p>Departamento de Manutenção de Redes Elétricas e Hidráulicas;</p>	<p>Realizar técnica de reparos e instalações elétricas; realizar técnica de reparos e instalações de hidráulica; executar atribuições afins;</p>
<p>Divisão de Conservação de Obras Públicas, Redes Elétricas E Hidráulicas- Administração Regional de Caucaia Do Alto (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)</p>	<p>acompanha os serviços prestados pelas empresas contratadas, bem como, pelas equipes encarregadas da manutenção elétrica e hidráulica; administra os serviços gerais de manutenção e hidráulica; executa o plano anual de trabalho para pequenas obras e serviços necessários à manutenção, reparo e conservação dos imóveis da Regional de Caucaia do Alto; fornece ao Secretário Municipal e ao Administrador Regional todas as informações que forem solicitadas, visando a subsidiar o plano de expansão e manutenção das obras públicas; executa outras atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Manutenção e Limpeza Pública</p>	<p>Controlar, vistoriar, monitorar e fiscalizar a coleta de resíduos sólidos, sua programação e destino; controlar, vistoriar, monitorar a varrição manual, mecanizada e a limpeza das vias públicas; monitorar e fiscalizar a operação e manutenção da estação de transbordo e do aterro sanitário, controlando as quantidades de lixo geradas, recolhidas e tratadas; controlar e fiscalizar a colocação, realocação e retiradas de lixeiras e contêineres; manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura; desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento; fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população; programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Conservação de Vias Públicas (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)</p>	<p>coordena os setores da limpeza de áreas públicas, de manutenção de obras, viabiliza a manutenção de serviços públicos de infraestrutura no município; recebe e providencia o andamento às solicitações dos munícipes; atende e informar aos munícipes sobre o andamento dos serviços pendentes, bem como a conclusão dos serviços solicitados; promove a conservação e a manutenção da limpeza em vias, logradouros públicos, praças, parques e jardins do município; executa outras atividades afins.</p>
<p>Departamento de Projetos e Fiscalização de Obras e Serviços Públicos</p>	<p>Fiscalizar Obras e Serviços em andamento que sejam realizados pelo município, construções e reformas de próprios públicos; executar atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Compras e Patrimônio</p>	<p>Identificar as necessidades, receber solicitações de outros departamentos e programar as aquisições de produtos e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria, assim como estabelecer mecanismos de controle da frota de veículos; executar outras atribuições afins.</p>

Divisão de Gestão de Patrimônio (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)	elabora e expede ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações; recebe e dá encaminhamento a processos administrativos de aquisição de bens permanentes e outros expedientes, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Licitações e Logística; realiza, em conjunto com os Secretários, Diretores de Departamento e Líderes de Equipe, a especificação e a solicitação das compras de materiais permanentes para o atendimento das diversas unidades operacionais da Secretaria; emite relatórios gerenciais de compras de materiais permanentes, como também de depreciação e reavaliação do acervo patrimonial, os quais subsidiam a Administração na elaboração de estratégias relativas às futuras aquisições sustentáveis de bens; executa outras atividades afins
Departamento de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis	Administrar e gerenciar os serviço de coleta de resíduos urbanos; elaborar e implementar projetos para a modernização do sistema de coleta e de destinação final dos resíduos recicláveis, coordenar e fiscalizar a pesagem dos resíduos; executar atribuições afins.
Divisão Técnica de Tratamento e Destinação Final de Resíduos	Coordenar o tratamento e a destinação final dos resíduos coletados no Município.
Divisão Técnica de Resíduos de Serviços de Saúde, Fiscalização e Pesagem	Coordenar o tratamento e a destinação final dos resíduos das unidades de Saúde, descarte de materiais infectantes coletados no Município; e fiscalizar a pesagem dos resíduos produzidos no Município; executar atribuições afins.
Departamento de Administração de Cemitérios	exumação e remoção nos cemitérios, observando o cumprimento das disposições regulamentares; manter atualizados os arquivos de registros dos cemitérios, controlando os prazos e orientando quanto às notificações para exumações; promover as inumações e exumações; estabelecer e manter atualizado as normas para venda e manutenção de jazigos dos cemitérios; estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos cemitérios; zelar pelo asseio e acompanhar a limpeza nas dependências dos cemitérios; zelar pela manutenção da ordem nas dependências dos cemitérios; fiscalizar o cumprimento dos horários regulamentares dos cemitérios; manter o depósito de material de limpeza e controlar a distribuição dos mesmos pelas unidades subordinadas; promover a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar sua utilização; executar outras atribuições afins.
Divisão de Velório Municipal (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)	atua no atendimento para utilização de velórios, coordena a limpeza, conservação e organização dos espaços físicos destinados aos velórios, além do atendimento da população em geral, com esclarecimento de dúvidas e resposta a processos administrativos vinculados à sua área de atuação.
Divisão de Atendimento Funerário e Velório	Manter atualizado o arquivo de registros de sepultamento dos cemitérios; administraras salas de velório, orientando quanto à manutenção da ordem e respeito necessário ao local; zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências ocupadas; zelar pela manutenção da ordem nas dependências dos velórios; promover a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar sua utilização; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao serviço funerário e ao velório; executar outras atribuições afins.
Divisão de Conservação de Cemitérios	Realizara Limpeza e serviços de manutenção dos cemitérios municipais; executar atribuições afins.
Departamento de Fiscalização e Controle de Obras de Concessionárias	Fiscalização de obras de concessionários de serviços públicos; preparar relatórios de levantamento de impacto; executar atribuições afins.
Divisão de Conservação de Vias Públicas-Administração Regional de Caucaia Do Alto (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)	coordena os setores da limpeza de áreas públicas, de manutenção de obras, viabiliza a manutenção de serviços públicos de infraestrutura no município; recebe e providencia o andamento às solicitações dos munícipes; atende e informar aos munícipes sobre o andamento dos serviços pendentes, bem como a conclusão dos serviços solicitados; promove a conservação e a manutenção da limpeza em vias, logradouros públicos, praças, parques e jardins do município; executa outras atividades afins.

<p>Administrações Regionais (Competências Comuns)</p>	<p>Administrar e executar os Serviços de Manutenção e Conservação de Vias pavimentadas e não pavimentadas, assim como os de capinação, drenagem, tapa-buracos, bueiros e outros, sempre de acordo às orientações, programação e cronogramas definidos pelo Secretário de Obras e Serviços; atender à população no que se refere a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade; executar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, dos prazos de andamento e arquivo dos papéis e documentos; manter articulação permanente com as entidades e líderes representativos da população dos bairros, visando conhecer seus problemas e reivindicações; orientar o público sobre as competências dos órgãos municipais e sobre as formalidades do encaminhamento de pedidos ou reclamações; levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades e procurar soluções junto ao Secretário; executar outras atividades afins.</p>
<p>Departamentos de Limpeza e Conservação de Vias (Competências Comuns)</p>	<p>Realizar a Limpeza e carpina das vias públicas, bem como tapa-buraco de vias pavimentadas, pintura e sinalização das vias; limpeza de córregos, executar atribuições afins.</p>
<p>Departamentos de Expediente (Competências Comuns)</p>	<p>Receberem sistema próprio processos administrativos e registrar seu andamento para consulta no sitio do município; executar atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Manutenção de Bueiros e Drenagem (Competências Comuns)</p>	<p>Realizara manutenção com a limpeza de bueiros e boca de lobos; executar atribuições afins.</p>
<p>Departamento da Defesa Civil</p>	<p>Coordenar, planejar e elaborar as operações de Defesa Civil com projetos e dados técnicos que possibilitem a previsão e o controle de eventos danosos; organizar e manter atualizado cadastro de logradouros e locais públicos que possam ser utilizados em atendimentos emergenciais pela população local; articular-se com o órgão estadual de Defesa Civil; assessorar o Prefeito nos casos em que seja preciso a decretação de "situação de emergência" ou "estado de calamidade pública"; articular-se com os demais órgãos municipais para apoio as atividades desenvolvidas pela Defesa Civil; coordenar, supervisionar e acompanhar a inspeção de áreas atingidas por eventos danosos; solicitar a requisição de funcionários municipais, em caráter provisório, para auxiliar nas atividades nos casos de calamidade pública; projetar simulações de eventos danosos para desenvolver ações preventivas; prestar junto a Ouvidoria Administrativa as informações que dizem respeito a Defesa Civil e tomar as devidas providências; prestar junto a Corregedoria Administrativa informações aos processos de sindicância e disciplinares que dizem respeito a Defesa Civil; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão Operacional da Defesa Civil</p>	<p>Estabelecer planos e programas de prevenção de acidentes catastróficos, incluindo as formas de atuação de cada membro em caso de necessidade; resgatar vítimas de inundações, desabamentos e outros acidentes; retirar e proteger pessoas e bens, em casos de acidentes, providenciando os respectivos abrigos; desenvolver campanhas de solidariedade, em casos de calamidade pública, em conjunto com a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social; manter, os órgãos da Prefeitura e a comunidade, prevenidos em relação às zonas e logradouros passíveis de acidentes; desenvolver normas necessárias ao funcionamento do Sistema Municipal de Defesa Civil; coordenar as ações dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Secretaria Municipal de Segurança Pública</p>	
<p>Gabinete do Secretário</p>	<p>Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar</p>
<p>Divisão de Expediente da Corregedoria</p>	<p>Coordenar, organizar, receber processos disciplinares e processos administrativos de competência da corregedoria; expedir ofícios e executar atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Inteligência</p>	<p>Promover estudos de inteligência melhoria da Segurança no Município.</p>

<p>Departamento Administrativo da Secretaria de Segurança</p>	<p>Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, conservação de móveis, equipamento e instalações das unidades da Secretaria; organizar a folha de frequência dos servidores, com todos os anexos necessários, encaminhando tudo ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de controle do tempo de serviço e da folha de pagamentos; identificar, junto às respectivas chefias, das necessidades de treinamentos e solicitar ações de capacitação de servidores; coordenar a distribuição e recolhimento dos instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, providenciando o devido encaminhamento para promoção ou progressão; estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento do público e tomar mais rápido o trâmite de papéis; preparar os pedidos referentes requisição ou aquisição de materiais ou, inclusive da contratação de serviços; receber e distribuir materiais, mantendo um estoque atualizado, controlando o uso e requisitando novos quando necessário; prestar os demais serviços de administração geral; e demais atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Expediente</p>	<p>Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos; preparar o expediente do dirigente; registrar os expedientes remetidos; executar e conferir os serviços de datilografia e digitação; organizar e manter o sistema de arquivo; programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, conservação de móveis, equipamento e instalações das unidades da Secretaria; organizar a folha de frequência dos servidores, com todos os anexos necessários, encaminhando tudo ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de controle do tempo de serviço e da folha de pagamentos; identificar, junto às respectivas chefias, das necessidades de treinamentos e solicitar ações de capacitação de servidores; coordenar a distribuição e recolhimento dos instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, providenciando o devido encaminhamento para promoção ou progressão; estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento do público e tomar mais rápido o trâmite de papéis; preparar os pedidos referentes requisição ou aquisição de materiais ou, inclusive da contratação de serviços; receber e distribuir materiais, mantendo um estoque atualizado, controlando o uso e requisitando novos quando necessário; prestar os demais serviços de administração geral; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Planejamento e Projetos</p>	<p>Planeja, elabora e analisa projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Segurança Pública, assim como acompanha, controla e avalia sua respectiva execução, elaborando posterior relatório para apreciação superior; acompanha permanentemente a produção e as metodologias de trabalho dos órgãos relacionados a execução dos projetos e programas; prospecta parcerias nos diversos segmentos com o intuito de viabilizar projetos institucionais, estuda a implementação de convênios, encaminha os projetos para os órgãos superiores para conquista de verbas estaduais e federais que contribuam legalmente com os projetos e programas.</p>
<p>Divisão Comunicação</p>	<p>Promove e divulga as ações e realizações da Secretaria de Segurança Pública e da Guarda Civil Municipal; mantém arquivo de matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, regional, estadual e nacional, e em outros meios de comunicação; coordenar, acompanhar e supervisionar todas as atividades relacionadas à comunicação institucional para garantir uma comunicação interna eficiente; A Assessoria de Comunicação Social tem por objetivo a exposição positiva da imagem da Corporação junto à sociedade através das ações meritórias dos seus integrantes, através da divulgação das mesmas nos principais veículos de comunicação local ou do Estado; executar atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Frota</p>	<p>Coordenar a disposição e o roteiro de serviços a serem executados pelos veículos da Secretaria; solicitar combustível e manutenção dos veículos da Secretaria sempre que necessário, assim como acompanhar a utilização do combustível com solicitação de relatórios de saídas e o prazo e correta execução das manutenções; acompanhar os registros de multas de trânsito recebidas em viaturas ou veículos oficiais descaracterizados, localizando os possíveis infratores; executar atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Tropa Especial</p>	<p>Estar à disposição do Secretário de Segurança Pública para que seus integrantes possam ser destinados aos órgãos determinados, como Gabinete do Prefeito, Ministério Público, Fórum, entre outros; zelar pela integridade física e mental de todo e qualquer cidadão.</p>

<p>Departamento de Tecnologia da Informação</p>	<p>Programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos de viabilidade e definição dos sistemas a serem aplicados no âmbito da Secretaria; programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução; coordenar e controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações e demais documentos produzidos; estudar, sugerir e programar a aplicação de sistemas informatizados no âmbito da Secretaria; articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos; estabelecer os procedimentos técnicos necessários para os sistemas informatizados da Secretaria; orientar as unidades da Secretaria no que tange aos procedimentos administrativos adequados para solicitar os serviços de informática; indicar e controlar padrões técnicos de desempenho a serem observados pelo pessoal de informática da Secretaria; pesquisar, estudar, sugerir e programar a aplicação de sistemas informatizados nas unidades da secretaria; programar a utilização de equipamentos de sistemas informatizados como material de apoio ao trabalho desenvolvido na Secretaria; controlar a distribuição dos equipamentos de sistemas informatizados pelas diversas unidades da secretaria; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Departamento do Comando da Guarda Civil Municipal</p>	<p>Manter relacionamento e diálogo com os órgãos de segurança do estado através de um sistema de informações e diligências; coordenar as atividades operacionais de defesa, vigilância e proteção aos bens, serviços, equipamentos e instalações do patrimônio do Município; coordenar as atividades operacionais e administrativas da guarda municipal; apoiar as festividades e eventos realizados no município; contribuir com a Comissão de Defesa Civil do Município; prestar junto a Ouvidoria Geral as informações que dizem respeito a Guarda Municipal e tomar as devidas providências, quando solicitado; prestar junto a Corregedoria Geral aos processos de sindicância e disciplinares que dizem respeito a Guarda Municipal; prestar junto a Corregedoria Geral informações pertinentes a infrações de ordem disciplinares cometidas por agentes da Guarda Civil; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Orientação Psicológica e Assistência Social</p>	<p>Organizar e participar da análise psicológica e social a ser aplicada no recrutamento e seleção dos novos membros da Guarda Civil; organizar um banco de informações e dados sobre o perfil psicológico e social dos membros da Guarda Civil; organizar a forma de coleta e armazenamento dos dados psicológicos e sociais, que ocorrerem na vida funcional dos guardas civis, que sejam relevantes no seu desempenho funcional; verificar e armazenar as informações sobre a vida particular dos guardas civis que possam vir a afetar o seu desempenho; estudar formas de intervenção na vida funcional dos guardas civis que auxiliem em seu desempenho; tomar as providências necessárias para manter em sigilo as informações e dados coletados, evitando que pessoas não autorizadas tenham acesso a eles, sob pena de responsabilidade; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão da ROMU</p>	<p>Tem por finalidade possibilitar a proteção especial aos bens, serviços e instalações do Município, dar cumprimento às diretrizes e ordens emanadas da Guarda Civil Municipal da Secretaria Municipal da Segurança Pública, quanto ao desenvolvimento das atividades da Corporação; fazer rondas, especialmente nas imediações dos próprios públicos municipais, praças, parques, contribuindo com a segurança pública municipal; contribuir com a segurança, não só dos próprios públicos, mas com a segurança dos munícipes e dos membros da Corporação, direcionando o seu foco de atuação a rondas preventivas e apoio operacional nos postos de serviço, servindo como auxílio a ocorrências em que assim venham a exigir; promover o pronto-emprego de guardas municipais especializados para a solução de problemas imediatos e específicos, principalmente nos bairros mais afastados, visando à proteção dos próprios públicos, bem como a integridade dos munícipes, dando prioridade nos casos de calamidade pública e no auxílio à população; prestar atendimento às solicitações dos órgãos municipais no âmbito de suas respectivas competências; e desenvolver as demais atividades necessárias ao integral exercício de suas atribuições.</p>
<p>Divisão do CECOM</p>	<p>Atendimento telefônico a população; se responsabilizar pela disseminação da informação captada para as viaturas, via rádio; executar atribuições afins.</p>

<p>Divisão do Projeto Educando</p>	<p>Ministrar aulas; organizar e participar de reuniões com pais e responsáveis; organizar e participar de reuniões com diretores e professores; proferir palestras; confeccionar o planejamento didático de aulas e palestras; detalhar o calendário de aulas, junto com a sua respectiva Coordenadoria Setorial; participar de atividades extracurriculares nas escolas em que atuar; preencher e verificar agenda, bem como o formulário de Programação Semanal da Guarda Civil Docente, enviando cópia à Coordenação Setorial do Projeto Educando; sugerir escolas para inclusão no planejamento de palestras; manter atualizada a pasta de notícias veiculadas na imprensa local sobre o Projeto Educando; manter atualizada a pasta de artigos técnicos sobre drogas; remeter à Coordenação Setorial do Projeto Educando cadastro de alunos, conforme formulário padrão, especificando escola, turma e dados gerais do aluno; produzir, ao final de cada semestre, relatório sobre a aplicação do Projeto Educando em cada escola, encaminhando à Coordenação Setorial do Projeto, conforme modelo específico; produzir e remeter à Coordenadoria Setorial do Projeto Educando relatório periódico sobre o desenvolvimento do Projeto, indicando aspectos positivos e negativos vivenciados, devendo, nos casos de primeira atuação do docente em escolas, serem confeccionados e remetidos semanalmente, conforme modelo próprio; elaborar e remeter à Coordenadoria Setorial calendário das solenidades de encerramento do Projeto, nas escolas de sua atuação; produzir e remeter a Coordenadoria Setorial relatório sobre eventuais palestras, para as quais venha ser designado; elaborar e remeter à Coordenadoria Setorial parte especial a respeito de eventos e/ou ocorrências que fujam à rotina escolar e dificuldades com o corpo docente do estabelecimento de ensino; detectar problemas relacionados com a segurança na sua área de atuação, discutindo as possíveis soluções com a comunidade e informando a Coordenadoria Setorial para a adoção, em conjunto, das medidas necessárias; alimentar o banco de dados da Coordenadoria Setorial, informando ocorrências policiais, notícias de uso e tráfico de drogas e vitimização da criança e do adolescente; participar de todas as atividades de reciclagem programadas pelas Coordenadorias Setorial e Geral, buscando, também, por iniciativa própria, seu aperfeiçoamento técnico, repassando aos demais integrantes do Projeto Educando suas experiências; Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos pedagógicos e sobre drogas.</p>
<p>Divisão do Projeto Crack é Possível Vencer</p>	<p>Oferecer aos grupos de risco irrestrito apoio em todas as suas necessidades, contribuindo, dessa forma, com índices de redução do consumo de drogas; prevenir e disseminar informações e orientações contínuas sobre os malefícios do crack, oferecer apoio aos usuários e seus familiares, fortalecer ações de inteligência e enfrentar o tráfico de drogas e o crime organizado; buscar estabelecer laços de confiança com a comunidade e estimular a mobilização social em torno da resolução dos problemas de criminalidade e violência que afligem a localidade.</p>
<p>Divisão da Patrulha Maria da Penha</p>	<p>Contribuir para a efetividade das ações de proteção às mulheres vítimas de violência doméstica e/ou familiar, contribuindo para que a mulher denuncie o agressor com segurança; realizar visitas, com caráter preventivo e ostensivo, direcionadas ao acompanhamento das mulheres vítimas de violência doméstica e/ou familiar e à fiscalização do cumprimento das Medidas Protetivas de Urgência por parte do agressor; Identificar as demandas nos seguintes locais: Varas de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher e demais Varas Criminais, Ministério Público, Delegacia da Mulher e demais órgãos relacionados.</p>
<p>Divisão do Centro Social da Guarda Civil</p>	<p>Desenvolver todos os programas de assistência social dos Guardas Cíveis Municipais.</p>
<p>Departamento Administrativo da GCM</p>	<p>Controlar os Boletins de Ocorrência gerados pela Guarda Civil Municipal; armazenar organizadamente os boletins, traçar estatísticas, munir a Secretaria Municipal de Segurança Pública de informações, definir mancha criminal na cidade, auxiliar no policiamento comunitário estratégico de acordo com os resultados apresentados por meio dos boletins.</p>
<p>Divisão de Almoxarifado da GCM</p>	<p>Examinar, conferir, receber o material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente; receber, conferir, guardar, registrar e distribuir material de estoque; elaborar estatísticas de consumos por materiais, balancetes do material existente e outros relatórios solicitados.</p>

<p>Divisão de Recursos Humanos da GCM</p>	<p>Preparar e controlar os cartões de pontos e folhas de frequências, organizando no final do mês frequência a ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos Geral e sob a orientação deste, para fins de controle do tempo de serviço e da folha de pagamentos; verificar os cursos de treinamentos desenvolvidos pela Prefeitura ou outras entidades, programando o encaminhamento de servidores; distribuir e recolher, juntos as respectivas chefias e direções, os instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, providenciando o encaminhamento para fins de tabulação dos dados de promoção ou progressão; elaborar com as respectivas chefias e direções a programação de férias dos servidores, coordenando posteriormente o seu cumprimento; procurar orientações quanto aos direitos e deveres dos servidores, procurando disseminar as informações coletadas entre os servidores da Secretaria; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Treinamentos e Cursos da GCM</p>	<p>Promover cursos de aperfeiçoamento dos trabalhos da Guarda Municipal.</p>
<p>Divisão de Frota da GCM</p>	<p>Coordenar a disposição e o roteiro de serviços a serem executados pelos veículos da Secretaria; controlar a manutenção dos veículos da frota; solicitar combustível e manutenção dos veículos da Secretaria sempre que necessário;</p>
<p>Divisão de Armaria da GCM</p>	<p>Faz manutenção e limpeza das armas e das munições, solicita a reposição de peças e matéria prima, auxilia nas compras relacionadas às armas, soluciona problemas de tecnologia obsoleta no que tange a armaria; fica responsável por pesquisar cursos de reciclagem e pelos treinamentos internos de tiro, seja em sedes da corporação ou outros locais adequados; fica responsável pelo espaço de armazenamento das armas, das munições e demais materiais bélicos.</p>
<p>Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego</p>	
<p>Gabinete do Secretário</p>	<p>Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar</p>
<p>Departamento de Trabalho do Gestão</p>	<p>Elaborar e gerenciar a execução de programas de acordo com as políticas públicas voltadas para a geração de emprego, trabalho e renda; promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda; promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população; manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho; incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização; verificar as possibilidades de inclusão da mão-de-obra disponível, assinando os convênios com entidades e empresas que possam absorver trabalho temporário; fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pelo Departamento, engajamento da população e da comunidade; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Análise do Mercado de Trabalho</p>	<p>Analisar, adotar indicadores e métricas com intuito de conseguir medir, acompanhar e saber estimular a geração de vagas de trabalho e emprego nas diversas regiões do Município, executar outras atividades afins.</p>
<p>Divisão de Coordenação dos Programas de Estágios</p>	<p>Disseminar a prática e o incentivo aos estágios nas empresas instaladas no município; executar outras atividades afins;</p>
<p>Divisão de Cursos Técnicos Profissionalizantes Presenciais e online (EAD)</p>	<p>Capacitar os munícipes do município atendendo a demanda de oportunidades de vagas de emprego, seja de forma presencial, seja de forma online; executar outras atividades afins.</p>
<p>Departamento do Posto de Atendimento ao Trabalhador</p>	<p>Oferecer a pessoas desempregadas ou prestes a perder o emprego, serviços gratuitos de intermediação de mão-de-obra; realizar pesquisas procurando a captação de vagas junto às empresas; atender o desempregado, providenciando o encaminhamento do seguro-desemprego; emitir ou providenciar a emissão de carteira de trabalho, seja a primeira via como a substitutiva; prestar informações e providenciar as inscrições de candidatos interessados nos programas de qualificação profissional; executar outras atividades afins.</p>

Departamento de Geração de Emprego e Renda	Incentivar o associativismo, o cooperativismo e outras formas de organização para a produção, promovendo políticas de inclusão, através de ações de identificação de grupos socialmente excluídos, de atividades produtivas informais, apoiando estes segmentos através da criação de organizações produtivas e participando efetiva e eficazmente na co-gestão e gestão destas iniciativas.
Divisão do Banco do Povo	Administrar o programa "Banco do Povo" do Estado conforme regulamento do Estado.
Divisão de Incubadoras e Arranjos Produtivos Locais	Capacitar e incentivar a oportunidade de geração de renda no município através de cursos livres e ou tecnólogos presenciais e/ou online.
Divisão de Estudos e Projetos	Pesquisar e analisar métricas para aprofundar estudos e demandas que venham a contribuir com a diminuição da taxa de desemprego.
Departamento Administrativo	Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, conservação de móveis, equipamento e instalações das unidades da Secretaria; organizar a folha de frequência dos servidores, com todos os anexos necessários, encaminhando tudo ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de controle do tempo de serviço e da folha de pagamentos; identificar, junto às respectivas chefias, das necessidades de treinamentos e solicitar ações de capacitação de servidores; coordenar a distribuição e recolhimento dos instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, providenciando o devido encaminhamento para promoção ou progressão; estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento do público e tornar mais rápido o trâmite de papéis; preparar os pedidos referentes requisição ou aquisição de materiais ou, inclusive da contratação de serviços; receber e distribuir materiais, mantendo um estoque atualizado, controlando o uso e requisitando novos quando necessário; prestar os demais serviços de administração geral; e demais atribuições afins.
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito	
Gabinete do Secretário	Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Secretaria.
Departamento Administrativo	Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos; preparar o expediente do dirigente; registrar os expedientes remetidos; executar e conferir os serviços de digitação; organizar e manter o sistema de arquivo; programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, conservação de móveis, equipamentos e instalações das unidades da Secretaria; organizar a folha de frequência dos servidores, com todos os anexos necessários, encaminhando tudo ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de controle do tempo de serviço e da folha de pagamentos; identificar, junto às respectivas chefias, das necessidades de treinamentos e solicitar ações de capacitação de servidores; coordenar a distribuição e recolhimento dos instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, providenciando o devido encaminhamento para promoção ou progressão; estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento do público e tornar mais rápido o trâmite de papéis; preparar os pedidos referentes requisição ou aquisição de materiais ou, inclusive da contratação de serviços; receber e distribuir materiais, mantendo um estoque atualizado, controlando o uso e requisitando novos quando necessário; prestar os demais serviços de administração geral; executar outras atribuições afins.
Departamento de Análise, Expedições e Alvará	Analisar o requerimento, formulado pelo interessado em obter ou renovar a liberação do alvará, conforme documentações solicitadas; expedir o alvará; organizar e cumprir o calendário de renovação anual; determinar a suspensão do registro quando não apresentarem condições de operacionalidade, até que as falhas sejam sanadas; registrar os expedientes remetidos; executar outras atribuições afins.
Departamento de Manutenção de Vias	Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário nas áreas de sinalização vertical, horizontal e sinalização semafórica; coordenar os trabalhos de instalação e manutenção de sinais luminosos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito; assegurar o reparo e a reposição imediatos de sinais luminosos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito; responsabilizar-se pela confecção de placas e equipamentos de sinalização; dirigir e orientar a inspeção de sinais, faixas de ruas e placas de sinalização; executar outras atribuições afins.

<p>Departamento de Transportes Públicos</p>	<p>Gerenciara fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos; propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos; providenciar a conferência dos documentos de comprovação de propriedade dos veículos ou quaisquer outros documentos das concessionárias ou assemelhadas; encaminhar ao Diretor do Departamento os processos de cancelamento do registro de concessões e de atos assemelhados, devidamente informados; propor pontos de embarque e desembarque de passageiros; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Departamento do Sistema Viário e Trânsito</p>	<p>Programar, organizar e coordenar reuniões com empresários, proprietários de táxis e outros agentes de transportes urbanos, visando a solução de problemas públicos e a difusão de normas e regulamentos de trânsito; sugerir e estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura e com os demais órgãos públicos competentes, os projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade; realizar, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, os entendimentos para a captação de recursos destinados à execução dos projetos de transportes urbanos; estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura, os projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade; aprovar o plano de tráfego da cidade; coordenar as atividades de fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipais; programar, em articulação com o órgão estadual competente, a organização do trânsito no perímetro urbano; estabelecer o itinerário e os pontos de parada de coletivos, fixar os locais de estacionamento de táxis e de veículos particulares, fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais; disciplinar os serviços de carga e descarga e promover a fiscalização da tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas; promover a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego de veículos no município; orientar a instalação de sinalização luminosa e de faixas indicativas; articular-se com o órgão estadual competente no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município; tomar as providências necessárias para que os atos públicos que possam intervir no trânsito não criem transtornos, expedindo instruções para que a solicitação de sua realização seja feita com o prazo mínimo de 5 (cinco) dias; promover informação ao público das alterações a serem feitas no trânsito; fazer exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos; articular-se com a Secretaria de Obras a fim de manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação de pedestres e veículos; coordenar e controlar os processos de concessão e permissão dos serviços de transportes coletivos urbanos e de táxis; providenciar a matrícula dos veículos que exploram as linhas municipais e dos táxis, de acordo com as normas estabelecidas; fazer registrar queixas e reclamações sobre transportes urbanos; prestar informações em processos sobre a substituição de veículos, o cancelamento de inscrição e em outros processos referentes à regularização dos serviços de táxi; propor os regulamentos necessários e o processamento dos contratos de concessão e permissão de transportes coletivos; tomar as medidas para aperfeiçoar e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços de transportes por concessão e permissão; fazer aplicar as disposições regulamentares referentes aos serviços públicos de transportes concedidos e permitidos; fazer aplicar as disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição; estabelecer os pontos de embarque e desembarque de passageiros, os horários de carga e descarga de materiais nas vias públicas e a tonelagem máxima permitida em cada via pública; empreender estudos, em articulação com os o Departamento de Trânsito, sobre a organização do trânsito no perímetro urbano e promover a implantação dos planos de sinalização; orientar e supervisionara execução dos serviços sob a responsabilidade dos terminais rodoviários mantidos na região; executar outras atribuições afins.</p>

<p>Divisão de Engenharia de Trânsito</p>	<p>Realizar estudos visando a melhoria do sistema de trânsito e de tráfego no Município, adequando ao já existente, bem como os novos sistemas que venham a ser implantados; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; estudar e planejar alterações no esquema de trânsito, inclusive em datas festivas e comemorações; propor a elaboração de manuais de operacionalização dos serviços, bem como de regulamentos, normas e diretrizes relacionadas ao trânsito municipal; coletar, analisar e fazer tabular, quando for o caso, os dados necessários à elaboração de projetos de trânsito; receber e analisar as reivindicações relativas ao trânsito, encaminhando-as para as soluções cabíveis; acompanhar a implantação dos projetos, a serem implantados, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos coletados sobre acidentes de trânsito e propor soluções; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Fiscalização do Trânsito:</p>	<p>Executar e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; 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, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; administrar sobre controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas; administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos; operar as rotas alternativas por impedimentos ou realização de eventos; operar a travessia de pedestres e locais de emergência, sem a devida sinalização; planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e veículos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Sinalização de Vias</p>	<p>Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário nas áreas de sinalização vertical, horizontal e sinalização semaforica; coordenar os trabalhos de instalação e manutenção de sinais luminosos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito; assegurar o reparo e a reposição imediatos de sinais luminosos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito; responsabilizar-se pela confecção de placas e equipamentos de sinalização; dirigir e orientar a inspeção de sinais, faixas de ruas e placas de sinalização; executar a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego referentes a contra-mão, trânsito proibido, área de estacionamento, limites de velocidade, de peso e de dimensões, proibições de retorno, restrições de uso de vias, de horários e de períodos destinados a estacionamento, embarque ou desembarque de passageiros, carga e descarga, pontos de parada de coletivos, pontos de táxi e outras indicações; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão de Educação do Trânsito</p>	<p>Atender o município para esclarecimentos sobre a legislação de trânsito e processos; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; promover a educação de trânsito junto à rede municipal de ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; promover campanhas educativas de trânsito junto à população; organizar e executar todas as campanhas educativas de trânsito programadas dentro do município; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Divisão do Sistema Viário</p>	<p>Realizarem conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços, estudos, projetos básicos e executivos sobre as obras do Sistema Viário do Município; Formular o Plano Municipal do Sistema Viário, assim como o Plano de Transporte e Mobilidade Urbana do município; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Departamento de Controle de Frota e Abastecimento dos Veículos Municipais</p>	<p>Manter controle dos veículos municipais, da documentação dos veículos e do organizar as solicitações de compras e peça de reposição para o bom funcionamento destes; controlar as requisições de autorizações de abastecimento dos veículos municipais.</p>
<p>Secretaria Municipal de Turismo</p>	

Gabinete do Secretário	Assistir ao Secretário em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Secretário; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; controlar a agenda diária do Secretário; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Secretaria.
Departamento de Incentivo Turístico	Desenvolver políticas para a implantação de programas municipais de fomento ao turismo municipal; implantar um sistema de informações de interesse turístico dirigido à população do Município e aos visitantes; estabelecer, em parceria com a Secretaria de Indústria e Comércio, prestação de serviços de assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a realização e a conservação do meio ambiente natural e cultural; elaborar os projetos de implantação e coordenação das atividades de turismo no Município; elaborar projetos dos eventos turísticos para cada ano; executar outras atribuições afins.
Departamento Administrativo	Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, conservação de móveis, equipamento e instalações das unidades da Secretaria; organizar a folha de frequência dos servidores, com todos os anexos necessários, encaminhando tudo ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de controle do tempo de serviço e da folha de pagamentos; identificar, junto às respectivas chefias, das necessidades de treinamentos e solicitar ações de capacitação de servidores; Coordenar a distribuição e recolhimento dos instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, providenciando o devido encaminhamento para promoção ou progressão; estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento do público e tomar mais rápido o trâmite de papéis; preparar os pedidos referentes requisição ou aquisição de materiais ou, inclusive da contratação de serviços; receber e distribuir materiais, mantendo um estoque atualizado, controlando o uso e requisitando novos quando necessário; prestar os demais serviços de administração geral; e demais atribuições afins.
Divisão de Serviços Operacionais	Realizar festas, certames e demais eventos do Município que estejam ligadas à promoção turística; promover a elaboração do plano de sinalização de interesse turístico do Município; coordenar-se com órgãos estaduais ou de outros municípios para a execução de programas comuns; organizar reuniões com representantes de entidades locais, visando a discutir e colher sugestões para incremento do turismo no Município; promover a orientação de entidades e grupos particulares na organização de atividades de interesse turístico; desempenhar as tarefas de relações públicas com os programas e eventos de turismo patrocinados pela Prefeitura; programar e executar as medidas para lançamento e difusão dos eventos; promover a divulgação dos projetos da Secretaria e a mobilização da clientela que se pretende atingir; coordenar atividades de recepção e acompanhamento de turistas e visitantes; supervisionar a administração dos postos de informação aos turistas e visitantes; executar outras atribuições afins.
Divisão de Manutenção dos Patrimônios Históricos	Coordenar os trabalhos de Manutenção e limpeza dos patrimônios históricos; atender todas as recomendações e legislações do IPHAN;
Secretaria Municipal da Juventude	
Departamento de Eventos da Juventude (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)	Sincronizar a agenda social do Secretário, assessorar o Secretário durante os eventos, promover a elaboração dos roteiros e rotinas das sessões e eventos; preparar a lista de convidados e participantes das sessões e eventos e expedir os respectivos convites; providenciar a preparação dos locais de eventos programados, tomando antecipadamente todas as medidas necessárias; coordenar a atuação de todas as unidades e profissionais envolvidos nos eventos programados; verificar antecipadamente a existência de todo o material necessário a um evento programado, tomando as providências necessárias para disponibilidade dos que estiverem faltando; verificar o pessoal necessário a cada evento programado, tomando as medidas necessárias para que estejam à disposição no evento; promover a requisição de servidores de outras Secretarias, se assim se fizerem necessários, bem como de materiais indispensáveis aos eventos, recepcionar as autoridades e municipes; executar outras atribuições afins.
Divisão de Estratégia E Mídias Sociais (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)	Formular as diretrizes para a publicação de conteúdos nas redes sociais sobre a divulgação das ações da Secretaria; acompanhar a interface entre a Divisão e outras equipes da Secretaria para a elaboração de conteúdos para as redes sociais; supervisionar o conteúdo alimentado nas redes sociais que a Secretaria mantém na internet; acompanhar as comunicações existentes nas redes sociais; coordenar a promoção de campanhas nas mídias sociais com foco na adesão da comunidade jovem a políticas e programas implantados; orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos pela legislação vigente; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.
Secretaria Municipal da Mulher	

Departamento de Direitos da Mulher	(...)
Divisão de Promoção E Campanhas Dos Direitos da Mulher (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)	desenvolver ações e projetos, em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades dos Poderes Municipal, Estadual e Federal, facilitando e apoiando a combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres; promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva; participar e contribuir para a implementação, no Município de Cotia, dos Planos Nacionais, Portarias Ministeriais e outros atos governamentais referentes aos Direitos Humanos, em especial o Plano Nacional de Políticas para as Mulheres, a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher, o Pacto Nacional pela Redução da Morte Materna e Neonatal, o Plano Nacional de Combate à Violência Doméstica e Sexual, o Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, dentre outros; promover e apoiar ações de fortalecimento das organizações populares de mulheres, através da orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de autossustentação; promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e de Direitos Humanos; opinar sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Municipal, envolvam interesses da mulher, nos limites de sua competência; arremeter e orientar a participação da mulher em programas, campanhas, congressos e outros atos de estudo e defesa da condição feminina; exercer outras atividades correlatas.
Divisão de Acolhimento e Proteção dos Direitos da Mulher (Incluído pela Lei Complementar nº 281, de 2019)	realizar parcerias com a União, outros Estados e Municípios, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual, em estreita articulação com a sociedade civil, em especial com organizações feministas, do movimento social de mulheres, de Direitos Humanos e instituições de referência para a adolescente; implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência; monitorar a imagem da mulher, que é veiculada nos meios de comunicação, fomentando as relações igualitárias e antidiscriminatórias entre os sexos; elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres; exercer outras atividades correlatas.

ANEXO II

A QUE SE REFERE O § 2º DO ART. 52 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 253, DE 10 DE JULHO DE 2018

[\(VIDE LEI COMPLEMENTAR Nº 263, DE 2019\)](#)

Quantidade e Lotação dos Cargos do SQCC

Cargo	Lotação		
Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito		
Assessor Executivo de Gabinete	Gabinete do Prefeito		
Assessor Executivo de Gabinete	Gabinete do Prefeito		
Assessor Executivo de Gabinete	Gabinete do Prefeito		
Assessor Executivo de Gabinete	Gabinete do Prefeito		
Assessor Executivo de Gabinete	Gabinete do Prefeito		
Assessor	Gabinete do Prefeito		
Assessor	Gabinete do Prefeito		
Diretor de Departamento	Gabinete do Prefeito	Departamento de Expediente	
Controlador Geral do Município	Gabinete do Prefeito	Controladoria Interna do Município	
Controlador Geral do Município Adjunto	Gabinete do Prefeito	Controladoria Interna do Município	

Chefe de Divisão	Gabinete do Prefeito	Controladoria Interna do Município	Divisão de Auditoria de Licitações, Contratos Administrativos, Convênios e Serviços Públicos
Chefe de Divisão	Gabinete do Prefeito	Controladoria Interna do Município	Divisão Transparência Ativa e Controle de Acesso a Informação
Ouvidor Geral do Município	Gabinete do Prefeito	Ouvidoria Geral	
Ouvidor Geral do Município Adjunto	Gabinete do Prefeito	Ouvidoria Geral	
Chefe de Divisão	Gabinete do Prefeito	Ouvidoria Geral	Divisão de Atendimento ao Município e Cidadão
Corregedor Geral do Município	Gabinete do Prefeito	Corregedoria Geral do Município	
Corregedor Geral do Município Adjunto	Gabinete do Prefeito	Corregedoria Geral do Município	
Chefe de Divisão	Gabinete do Prefeito	Corregedoria Geral do Município	Divisão de Controle de Pessoal, Avaliação Funcional e Evolução Patrimonial de Servidores e Gerenciamento de Estágios Probatórios
Chefe de Divisão	Gabinete do Prefeito	Corregedoria Geral do Município	Divisão de Gerenciamento de Informações de Processos Disciplinares
Chefe de Divisão	Gabinete do Prefeito	Corregedoria Geral do Município	Divisão de Controle de Metas Administrativas
Chefe de Gabinete	Gabinete do Vice-Prefeito		
Assessor	Gabinete do Vice-Prefeito		
Assessor	Gabinete do Vice-Prefeito		
Secretário Municipal Adjunto	Secretária Municipal da Educação		
Chefe de Gabinete	Secretária Municipal da Educação		
Diretor de Departamento	Secretária Municipal da Educação	Departamento de Controle da Vida Funcional dos Servidores	
Diretor de Departamento	Secretária Municipal da Educação	Departamento de Obras e Manutenção de Próprios da Educação	
Chefe de Divisão	Secretária Municipal da Educação	Departamento de Obras e Manutenção de Próprios da Educação	Divisão de Convênios
Diretor de Departamento	Secretária Municipal da Educação	Departamento de Apoio Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretária Municipal da Educação	Departamento de Planejamento	
Chefe de Divisão	Secretária Municipal da Educação	Departamento de Planejamento	Divisão de Controle dos Serviços Terceirizados
Diretor de Departamento	Secretária Municipal da Educação	Departamento de Merenda Escolar	
Diretor de Departamento	Secretária Municipal da Educação	Departamento de Transporte Escolar	
Diretor de Departamento	Secretária Municipal da Educação	Departamento de Assistência Social	
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal da Fazenda		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal da Fazenda		

Assessor	Secretaria Municipal da Fazenda		
Assessor	Secretaria Municipal da Fazenda		
Assessor	Secretaria Municipal da Fazenda		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Centro Integrado Tributário	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Centro Integrado Tributário	Divisão da Dívida Ativa
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Centro Integrado Tributário	Divisão de Tributos Mobiliários
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Centro Integrado Tributário	Divisão de Imobiliários
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Centro Integrado Tributário	Divisão de Fiscalização
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Centro Integrado Tributário	Divisão de Cobrança e Estudos para Melhoria de Arrecadação
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Centro Integrado Tributário	Divisão do Centro Integrado Tributário Granja Viana
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Centro Integrado Tributário	Divisão Centro Integrado Tributário Caucaia do Alto
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Contábil Financeiro	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Contábil Financeiro	Divisão de Controle Contábil
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Contábil Financeiro	Divisão de Conciliação de Contas
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Contábil Financeiro	Divisão de Tesouraria
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Contábil Financeiro	Divisão de Gestão e Controle Orçamentário
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal da Saúde		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal da Saúde		
Assessor	Secretaria Municipal da Saúde		
Assessor	Secretaria Municipal da Saúde		
Assessor	Secretaria Municipal da Saúde		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Administrativo	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Administrativo	Divisão de Frota
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Administrativo	Divisão de Treinamentos-NEPS
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Administrativo	Divisão de Medicina do Trabalho
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Convênios da Saúde	

Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Ouvidoria da Saúde	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Mat-Med	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Mat-Med	Divisão de Compras
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Planejamento	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Planejamento	Divisão de Regulação Ambulatorial
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Planejamento	Divisão Informação de Sistemas e Faturamento
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Regional da Granja Viana	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Regional Central	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Regional Caucaia do Alto	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Vigilância em Saúde	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Vigilância em Saúde	Divisão Vigilância Epidemiológica
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Vigilância em Saúde	Divisão de Vigilância Ambiental
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Vigilância em Saúde	Divisão de Vigilância Sanitária
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Atenção Especializada	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Atenção Especializada	Divisão Policlínica
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Atenção Especializada	Divisão Clínica da Mulher
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Atenção Especializada	Divisão do Centro de Fisioterapia e Ortopedia - CEFOR
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Atenção Especializada	Divisão do Serviço de Atendimento Especializado - SAE Doenças Infectocontagiosas
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Urgência e Emergência	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Urgência e Emergência	Divisão SAMU
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Urgência e Emergência	Divisão do Pronto Atendimento do Parque São George
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Urgência e Emergência	Divisão do Pronto Atendimento de Caucaia do Alto
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Urgência e Emergência	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Saúde Mental	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Saúde Mental	Divisão Centro de Atendimento Psico Social Infantil - CAPS Infantil
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Saúde Mental	Divisão Centro de Atendimento Psico Social Adulto - CAPS Adulto
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Saúde Mental	Divisão Centro de Atendimento Psico Social Acol e Drogas - CAPS AD

Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Atenção-Básica	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Atenção-Básica	Divisão-Coordenação-de-Enfermagem
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Atenção-Básica	Divisão-Coordenação-Médica
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Atenção-Básica	Divisão-Coordenação-Saúde-Bucal
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Assistência Farmacêutica	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Diagnóstico por Imagem	
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Licitações e Logística		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Licitações e Logística		
Assessor	Secretaria Municipal de Licitações e Logística		
Assessor	Secretaria Municipal de Licitações e Logística		
Assessor	Secretaria Municipal de Licitações e Logística		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Compras e Licitações	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Compras e Licitações	Divisão-de-Compras
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Compras e Licitações	Divisão-de-Licitações
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Compras e Licitações	Divisão-de-Contratos
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Compras e Licitações	Divisão-de-Pregão-Presencial
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Almoxarifado Central	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Almoxarifado Central	Divisão-de-Conferência-e-Distribuição-de-Gesta-Básica
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Almoxarifado Central	Divisão-de-Almoxarifado-da-Educação
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Patrimônio Público	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Arquivo Geral	
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários		
Assessor	Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários		
Assessor	Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários		
Assessor	Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários	Departamento de Planejamento Participativo e Assuntos Comunitários	

Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários	Departamento de Planejamento Participativo e Assuntos Comunitários	Divisão de Assuntos Comunitários
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários	Departamento de Planejamento Participativo e Assuntos Comunitários	Divisão de Planejamento Participativo
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários	Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários	Departamento de Apoio às Instituições Religiosas	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários	Departamento de Proteção ao Consumidor	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários	Departamento de Relacionamento com Condomínios e Bolsões, Bairros e Loteamentos	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários	Departamento de Desenvolvimento de Programas de Governo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários	Departamento de Administração do CESEP-Centro de Serviços Públicos	
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e da Justiça		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e da Justiça		
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Comunicação		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Comunicação		
Assessor	Secretaria Municipal de Comunicação		
Assessor	Secretaria Municipal de Comunicação		
Assessor	Secretaria Municipal de Comunicação		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento de Cerimonial	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento de Artes	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento de Imprensa Oficial	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento de Jornalismo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento de Mídias Digitais	
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social		
Assessor	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social		
Assessor	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social		

Assessor	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Gestão e Controle de Orçamento	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Gestão de Parcerias	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Proteção Social Básica	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Proteção Social Especial	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Vigilância Sócio-Assistencial	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Cadastro Único e Programas Sociais	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento dos Conselhos de Direito	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento dos Direitos da Mulher	
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano		
Assessor	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano		
Assessor	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano		
Assessor	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	Departamento de Projetos e Obras	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	Departamento de Projetos e Obras	Divisão de Arquitetura e Planejamento Urbano
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	Departamento de Projetos e Obras	Divisão de Engenharia e Acompanhamento de Execução de Obras
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	Departamento Administrativo	
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer		
Assessor	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer		
Assessor	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer		
Assessor	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento de Administração das Quadras Esportivas	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento de Juventude, de Lazer e Recreação	

Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento de Práticas Esportivas	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento de Práticas Esportivas	Divisão de Futebol
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento de Práticas Esportivas	Divisão Técnica de Equipes de Alto Rendimento
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento Administrativo de Cultura e Lazer	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento Administrativo de Cultura e Lazer	Divisão de Bibliotecas Públicas
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento Administrativo de Cultura e Lazer	Divisão de Organização dos Eventos Culturais
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Governo		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Governo		
Assessor	Secretaria Municipal de Governo		
Assessor	Secretaria Municipal de Governo		
Assessor	Secretaria Municipal de Governo		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Governo	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Protocolo Geral do Município	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Atos Oficiais	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Atos Oficiais	Divisão de Análise e Elaboração dos Atos Oficiais
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Manutenção dos Centros de Atendimento a População	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Lotação e Remoção de Servidores	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Recursos Humanos	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Recursos Humanos	Divisão de Gestão e Administração
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Recursos Humanos	Divisão de Folha de Pagamento
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Habitação		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Habitação		
Assessor	Secretaria Municipal de Habitação		
Assessor	Secretaria Municipal de Habitação		
Assessor	Secretaria Municipal de Habitação		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento Análise Técnica e Aprovação de Projetos	

Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento Habitacional	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento Habitacional	Divisão de Atendimento Social
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento Habitacional	Divisão de Cadastro Habitacional
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Topografia	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Controle e Cadastro de Áreas Públicas	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Controle e Cadastro de Áreas Públicas	Divisão de Regularização e Registro de Imóveis e Áreas Públicas
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Controle e Cadastro de Áreas Públicas	Divisão de Planejamento de Uso de Áreas Públicas
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Avaliação Imobiliária	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Avaliação Imobiliária	Divisão de Técnicos
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Avaliação Imobiliária	Divisão de Cadastro de Informações Setoriais
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Controle de Invasões de Áreas Públicas	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento Fiscalização de Obras	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Uso do Solo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Regularização Fundiária	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento Administrativo	
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio		
Assessor	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio		
Assessor	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio		
Assessor	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Inovações	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Fomento Empresarial	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Captação de Novas Empresas	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Captação de Novas Empresas	Divisão de Novos Polos, Industrial, Comercial e Serviços
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Captação de Novas Empresas	Divisão de Serviço Inteligente Captação e Regulação
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento Análise de Processos, Licença e Cadastro	

Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Fiscalização de Atividades	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Controle da Publicidade	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Novos Projetos	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Novos Projetos	Divisão de Incubadora e Aceleradora de Empresas
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Novos Projetos	Divisão de SIG - Móvel
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Agricultura	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Mobiliário Urbano	
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação		
Assessor	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação		
Assessor	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação		
Assessor	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação	Departamento de Convênios	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação	Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamento	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação	Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamento	Divisão de Acompanhamento Orçamentário
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação	Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamento	Divisão de Planejamento e Gestão Estratégica
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação	Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamento	Divisão de Projetos
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação	Departamento de Tecnologia e Inovação	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação	Departamento de Tecnologia e Inovação	Divisão de Inovação
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação	Departamento de Tecnologia e Inovação	Divisão de Infra-Estrutura, Suporte e Telecomunicações
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária		

Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária		
Assessor	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária		
Assessor	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária		
Assessor	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Licenciamento Ambiental	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Fiscalização Ambiental	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Educação Ambiental	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Saneamento	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Saneamento	Divisão de Recursos Hídricos
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Saneamento	Divisão de Resíduos Sólidos
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento do Verde	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Agropecuária	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Agropecuária	Divisão de Apoio ao Produtor Rural
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Agropecuária	Divisão de Serviço de Inspeção Municipal - SIM
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
Assessor	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
Assessor	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
Assessor	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		

Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento Administrativo	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento Administrativo	Divisão de Recursos Humanos
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento Administrativo	Divisão de Expediente
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento Administrativo	Divisão Manutenção de Frota
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Gestão e Controle	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Pavimentação	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Manutenção das Redes Elétrica e Hidráulica	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Manutenção e Limpeza Pública	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Projetos e Fiscalização de Obras e Serviços Públicos	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Compras e Patrimônio	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis	Divisão Técnica de Tratamento e Destinação Final de Resíduos
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis	Divisão Técnica de Resíduos de Serviço de Saúde Fiscalização e Pesagem
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Administração de Cemitérios	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Administração de Cemitérios	Divisão de Atendimento Funerário e Velório
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Administração de Cemitérios	Divisão de Conservação de Cemitérios
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Fiscalização e Controle de Obras de Concessionárias	
Administrador Regional	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Limpeza e Conservação de Vias	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Expediente	

Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Manutenção de Bueiros e Drenagem	
Administrador Regional	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Limpeza e Conservação de Vias Pavimentadas	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Expediente	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Manutenção de Bueiros e Drenagem	
Administrador Regional	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Limpeza e Conservação de Vias	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Expediente	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Manutenção de Bueiros e Drenagem	
Administrador Regional	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Expediente	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Conservação de Vias	
Administrador Regional	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Limpeza e Conservação de Vias	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Expediente	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Manutenção de Bueiros e Drenagem	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Defesa Civil	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Defesa Civil	Divisão Operacional da Defesa Civil
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Segurança Pública		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Segurança Pública		

Assessor	Secretaria Municipal de Segurança Pública		
Assessor	Secretaria Municipal de Segurança Pública		
Assessor	Secretaria Municipal de Segurança Pública		
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Corregedoria Geral da Guarda do Município	Divisão de Expediente da Corregedoria
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Corregedoria Geral da Guarda do Município	Divisão de Inteligência
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento Administrativo	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento Administrativo	Divisão de Expediente
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento Administrativo	Divisão de Planejamento e Projetos
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento Administrativo	Divisão de Comunicação
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento Administrativo	Divisão de Frota
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento Administrativo	Divisão de Tropa Especial
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento de Tecnologia da Informação	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento do Comando da Guarda Civil Municipal	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento do Comando da Guarda Civil Municipal	Divisão de Orientação Psicológica e Assistência Social
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento do Comando da Guarda Civil Municipal	Divisão da ROMU
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento do Comando da Guarda Civil Municipal	Divisão do GECOM
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento do Comando da Guarda Civil Municipal	Divisão do Projeto Educando
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento do Comando da Guarda Civil Municipal	Divisão do Projeto Crack é possível Vencer
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento do Comando da Guarda Civil Municipal	Divisão da Patrulha Maria da Penha
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento do Comando da Guarda Civil Municipal	Divisão do Centro Social da Guarda Civil
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento Administrativo da Guarda Civil Municipal	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento Administrativo da Guarda Civil Municipal	Divisão de Almoxarifado da GCM
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento Administrativo da Guarda Civil Municipal	Divisão de Recursos Humanos da GCM
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento Administrativo da Guarda Civil Municipal	Divisão de Treinamentos e Cursos da GCM
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento Administrativo da Guarda Civil Municipal	Divisão de Frota da GCM
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento Administrativo da Guarda Civil Municipal	Divisão de Amaria da GCM
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego		

Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego		
Assessor	Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego		
Assessor	Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego		
Assessor	Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego	Departamento de Gestão do Trabalho	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego	Departamento de Gestão do Trabalho	Divisão de Análise de Mercado de Trabalho
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego	Departamento de Gestão do Trabalho	Divisão de Coordenação dos Programas de Estágios
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego	Departamento de Gestão do Trabalho	Divisão de Cursos Técnicos Profissionalizantes Presenciais e Online (EAD)
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego	Departamento do Posto de Atendimento ao Trabalhador	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego	Departamento de Geração de Emprego e Renda	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego	Departamento de Geração de Emprego e Renda	Divisão do Banco do Povo
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego	Departamento de Geração de Emprego e Renda	Divisão de Incubadoras e Arranjos Produtivos Locais
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego	Departamento de Geração de Emprego e Renda	Divisão de Estudos e Projetos
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego	Departamento Administrativo	
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
Assessor	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
Assessor	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
Assessor	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito	Departamento do Sistema Viário e Trânsito	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito	Departamento do Sistema Viário e Trânsito	Divisão de Engenharia de Trânsito
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito	Departamento do Sistema Viário e Trânsito	Divisão de Fiscalização de Trânsito
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito	Departamento do Sistema Viário e Trânsito	Divisão de Sinalização de Vias

Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito	Departamento do Sistema Viário e Trânsito	Divisão de Educação do Trânsito
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito	Departamento do Sistema Viário e Trânsito	Divisão do Sistema Viário
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito	Departamento de Controle de Frota e Abastecimento dos Veículos Municipais	
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Turismo		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Turismo		
Assessor	Secretaria Municipal de Turismo		
Assessor	Secretaria Municipal de Turismo		
Assessor	Secretaria Municipal de Turismo		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Turismo		
Assessor	Secretaria Municipal de Turismo		
Assessor	Secretaria Municipal de Turismo		
Assessor	Secretaria Municipal de Turismo		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Turismo	Departamento de Incentivo ao Turismo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Turismo	Departamento Administrativo	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Turismo	Departamento Administrativo	Divisão de Serviços Operacionais
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Turismo	Departamento Administrativo	Divisão de Manutenção dos Patrimônios Históricos

Cargo	Lotação	Departamento	Divisão
Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito		
Assessor Executivo de Gabinete	Gabinete do Prefeito		
Assessor Executivo de Gabinete	Gabinete do Prefeito		
Assessor Executivo de Gabinete	Gabinete do Prefeito		
Assessor Executivo de Gabinete	Gabinete do Prefeito		
Assessor Executivo de Gabinete	Gabinete do Prefeito		
Assessor	Gabinete do Prefeito		
Assessor	Gabinete do Prefeito		
Assessor	Gabinete do Prefeito		
Diretor de Departamento	Gabinete do Prefeito	Departamento de Expediente	
Controlador Geral do Município	Gabinete do Prefeito	Controladoria Interna do Município	
Controlador Geral do Município Adjunto	Gabinete do Prefeito	Controladoria Interna do Município	
Chefe de Divisão	Gabinete do Prefeito	Controladoria Interna do Município	Divisão de Auditoria de Licitações, Contratos Administrativos, Convênios e Serviços Públicos
Chefe de Divisão	Gabinete do Prefeito	Controladoria Interna do Município	Divisão Transparência Ativa e Controle de Acesso a Informação
Ouidor Geral do Município		Gabinete do Prefeito	Ouidoria Geral
Ouidor Geral do Município Adjunto		Gabinete do Prefeito	Ouidoria Geral

Chefe de Divisão	Gabinete do Prefeito	Ouidoria Geral	Divisão de Atendimento ao Muncipe e Cidadão
Corregedor Geral do Município	Gabinete do Prefeito	Corregedoria Geral do Município	
Corregedor Geral do Município Adjunto	Gabinete do Prefeito	Corregedoria Geral do Município	
Chefe de Divisão	Gabinete do Prefeito	Corregedoria Geral do Município	Divisão de Controle de Pessoal, Avaliação Funcional e Evolução Patrimonial de Servidores e Gerenciamento de Estágios Probatórios
Chefe de Divisão	Gabinete do Prefeito	Corregedoria Geral do Município	Divisão de Gerenciamento de Informações de Processos Disciplinares
Chefe de Divisão	Gabinete do Prefeito	Corregedoria Geral do Município	Divisão de Controle de Metas Administrativas
Chefe de Gabinete	Gabinete do Vice-Prefeito		
Assessor	Gabinete do Vice-Prefeito		
Cargo	Lotação	Departamento	Divisão
Assessor	Gabinete do Vice-Prefeito		
Secretário Municipal Adjunto	Secretária Municipal da Educação		
Chefe de Gabinete	Secretária Municipal da Educação		
Diretor de Departamento	Secretária Municipal da Educação	Departamento de Apoio Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretária Municipal da Educação	Departamento de Assistência Social	
Diretor de Departamento	Secretária Municipal da Educação	Departamento de Controle da Vida Funcional dos Servidores	
Diretor de Departamento	Secretária Municipal da Educação	Departamento de Merenda Escolar	
Diretor de Departamento	Secretária Municipal da Educação	Departamento de Planejamento	
Diretor de Departamento	Secretária Municipal da Educação	Departamento de Transporte Escolar	
Chefe de Divisão	Secretária Municipal da Educação	Departamento de Planejamento	Divisão de Controle dos Serviços Terceirizados
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal da Fazenda		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal da Fazenda		
Assessor	Secretaria Municipal da Fazenda		
Assessor	Secretaria Municipal da Fazenda		
Assessor	Secretaria Municipal da Fazenda		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Centro Integrado Tributário	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Contábil Financeiro	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Expediente	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Centro Integrado Tributário	Divisão da Dívida Ativa
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Centro Integrado Tributário	Divisão de Tributos Mobiliários
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Centro Integrado Tributário	Divisão de Imobiliários
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Centro Integrado Tributário	Divisão de Fiscalização
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Centro Integrado Tributário	Divisão de Cobrança e Estudos para Melhoria de Arrecadação
Cargo	Lotação	Departamento	Divisão
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Centro Integrado Tributário	Divisão do Centro Integrado Tributário Granja Viana
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Centro Integrado Tributário	Divisão Centro Integrado Tributário Caucaia do Alto
Chefe de DivisSo	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Contábil Financeiro	Divisão de Controle Contábil
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Contábil Financeiro	Divisão de Conciliação de Contas
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Contábil Financeiro	Divisão de Tesouraria
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Contábil Financeiro	Divisão de Gestão e Controle Orçamentário
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal da Juventude		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal da Juventude		
Assessor	Secretaria Municipal da Juventude		

Assessor	Secretaria Municipal da Juventude		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Juventude	Departamento de Eventos da Juventude	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Juventude	Departamento de Juventude, Lazer e Recreação	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Juventude	Departamento de Eventos da Juventude	Divisão de Estratégia e Mídia Sociais
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal da Mulher		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal da Mulher		
Assessor	Secretaria Municipal da Mulher		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Mulher	Departamento de Direitos da Mulher	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Mulher	Departamento de Direitos da Mulher	Divisão de Promoção e Campanhas dos Direitos da Mulher
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Mulher	Departamento de Direitos da Mulher	Divisão de Acolhimento e Promoção dos Direitos da Mulher
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal da Saúde		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal da Saúde		
Assessor	Secretaria Municipal da Saúde		
Assessor	Secretaria Municipal da Saúde		
Assessor	Secretaria Municipal da Saúde		
Cargo	Lotação	Departamento	Divisão
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Atenção Básica	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Assistência Farmacêutica	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Atenção Especializada	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Convênios da Saúde	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Diagnóstico por Imagem	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Mat-Med	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Ouvidoria da Saúde	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Planejamento	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Regional Caucaia do Alto	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Regional Central	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Regional da Granja Viana	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Saúde Mental	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Urgência e Emergência	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Vigilância em Saúde	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Administrativo	Divisão de Frota
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Administrativo	Divisão de Treinamentos-NEPS
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Administrativo	Divisão de Medicina do Trabalho
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Atenção Básica	Divisão Coordenação Saúde Bucal
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Atenção Básica	Divisão Coordenação Médica
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Atenção Especializada	Divisão Policlínica
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Atenção Especializada	Divisão Clínica da Mulher
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Atenção Especializada	Divisão do Serviço de Atendimento Especializado-SAE Doenças Infectocontagiosas
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Atenção Especializada	Divisão do Centro de Fisioterapia e Ortopedia - CEFOR
Cargo	Lotação	Departamento	Divisão
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Mat-Med	Divisão de Compras
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Planejamento	Divisão Informação de Sistemas e Faturamento
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento de Planejamento	Divisão de Regulação Ambulatorial
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Saúde Mental	Divisão Centro de Atendimento Psico Social Adulto - CAPS Adulto
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Urgência e Emergência	Divisão do Pronto Atendimento de Caucaia do Alto
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Urgência e Emergência	Divisão do Pronto Atendimento Do Atalaia

Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Urgência e Emergência	Divisão do Pronto Atendimento do Parque São George
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Urgência e Emergência	Divisão SAMU
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Vigilância em Saúde	Divisão Vigilância Epidemiológica
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Vigilância em Saúde	Divisão de Vigilância Sanitária
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal da Saúde	Departamento Vigilância em Saúde	Divisão de Vigilância Ambiental
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e da Justiça		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e da Justiça		
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e da Justiça		Divisão de Expediente
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Comunicação		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Comunicação		
Assessor	Secretaria Municipal de Comunicação		
Assessor	Secretaria Municipal de Comunicação		
Assessor	Secretaria Municipal de Comunicação		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento de Artes	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento de Cerimonial	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento de Jornalismo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento de Mídias Digitais	
Cargo	Lotação	Departamento	Divisão
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento Administrativo	Divisão de Expediente
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento de Cerimonial	Divisão de Expediente
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento de Cerimonial	Divisão de Cerimonial
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento de Cerimonial	Divisão de Eventos
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento de Jornalismo	Divisão Jornalismo
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento de Mídias Digitais	Divisão de Mídias Digitais
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social		
Assessor	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social		
Assessor	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social		
Assessor	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Cadastro Único e Programas Sociais	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Gestão de Parcerias	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Gestão e Controle de Orçamento	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Proteção Social Básica	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Proteção Social Especial	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Vigilância Sócio Assistencial	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento dos Conselhos de Direito	

Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento dos Direitos da Mulher	
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano		
Assessor	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano		
Assessor	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano		
Cargo	Lotação	Departamento	Divisão
Assessor	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	Departamento de Projetos e Obras	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	Departamento de Projetos e Obras	Divisão de Arquitetura e Planejamento Urbano
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	Departamento de Projetos e Obras	Divisão de Engenharia e Acompanhamento de Execução de Obras
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer		
Assessor	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer		
Assessor	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer		
Assessor	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer		
Assessor	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento de Expediente	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento Administrativo de Cultura e Lazer	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento de Administração das Quadras Esportivas	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento de Controle de Processos, Ofícios e Avaliações Esportivas	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento de Práticas Esportivas	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento Esportivo Regional I - Central	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento Esportivo Regional II - Caucaia do Alto	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento de Controle de Estoque de Materiais Esportivos	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento Esportivo Regional III - Granja Viana	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento Administrativo de Cultura e Lazer	Divisão de Expediente
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento Administrativo de Cultura e Lazer	Divisão de Organização dos Eventos Culturais
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento Administrativo de Cultura e Lazer	Divisão de Bibliotecas Públicas
Cargo	Lotação	Departamento	Divisão
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento de Práticas Esportivas	Divisão de Futsal
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento de Práticas Esportivas	Divisão de Futebol
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento de Práticas Esportivas	Divisão Técnica de Equipes de Alto Rendimento
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação		
Assessor	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação		
Assessor	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação		

Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação	Departamento de Convênios	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação	Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamento	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação	Departamento de Tecnologia e Inovação	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação	Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamento	Divisão de Planejamento e Gestão Estratégica
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação	Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamento	Divisão de Projetos
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação	Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamento	Divisão de Acompanhamento Orçamentário
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação	Departamento de Tecnologia e Inovação	Divisão de Inovação
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Inovação	Departamento de Tecnologia e Inovação	Divisão de Infraestrutura, Suporte e Telecomunicações
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Governo		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Governo		
Assessor	Secretaria Municipal de Governo		
Assessor	Secretaria Municipal de Governo		
Assessor	Secretaria Municipal de Governo		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Governo	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Atos Oficiais	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Lotação e Remoção de Servidores	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Manutenção dos Centros de Atendimento à População	
Cargo	Lotação	Departamento	Divisão
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Protocolo Geral do Município	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Recursos Humanos	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Atos Oficiais	Divisão de Análise e Elaboração dos Atos Oficiais
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Recursos Humanos	Divisão de Gestão e Administração
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Recursos Humanos	Divisão de Folha de Pagamento
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Recursos Humanos	Divisão de Elaboração de Atos Oficiais
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Habitação		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Habitação		
Assessor	Secretaria Municipal de Habitação		
Assessor	Secretaria Municipal de Habitação		
Assessor	Secretaria Municipal de Habitação		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento Análise Técnica e Aprovação de Projetos	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Avaliação Imobiliária	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Controle de Invasões de Áreas Públicas	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Controle e Cadastro de Áreas Públicas	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Regularização Fundiária	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Topografia	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Uso do Solo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento Fiscalização de Obras	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento Habitacional	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Avaliação Imobiliária	Divisão de Técnicos

Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Avaliação Imobiliária	Divisão de Cadastro de Informações Setoriais
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Controle e Cadastro de Áreas Públicas	Divisão de Regularização e Registro de Imóveis e Áreas Públicas
Cargo	Lotação	Departamento	Divisão
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento de Controle e Cadastro de Áreas Públicas	Divisão de Planejamento de Uso de Áreas Públicas
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento Habitacional	Divisão de Atendimento Social
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Habitação	Departamento Habitacional	Divisão de Cadastro Habitacional
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio		
Assessor	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento Análise de Processos, Licença e Cadastro	
Diretor da Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Captação de Novas Empresas	
Diretor da Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Controle da Publicidade	
Diretor da Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Fiscalização de Atividades	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Fomento Empresarial	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Inovações	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Mobiliário Urbano	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Novos Projetos	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Captação de Novas Empresas	Divisão de Novos Polos, Industrial, Comercial e Serviços
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Captação de Novas Empresas	Divisão de Serviço Inteligente Captação e Regulação
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Captação de Novas Empresas	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Novos Projetos	Divisão de Incubadora e Aceleradora de Empresas
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Departamento de Novos Projetos	Divisão de SIC - Móvel
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Licitações e Logística		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Licitações e Logística		
Assessor	Secretaria Municipal de Licitações e Logística		
Assessor	Secretaria Municipal de Licitações e Logística		
Cargo	Lotação	Departamento	Divisão
Assessor	Secretaria Municipal de Licitações e Logística		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Almoxarifado Central	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Arquivo Geral	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Compras e Licitações	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Patrimônio Público	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Almoxarifado Central	Divisão de Conferência e Distribuição de Materiais
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Almoxarifado Central	Divisão de Almoxarifado da Educação
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Compras e Licitações	Divisão de Pregão Presencial
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Compras e Licitações	Divisão de Licitações
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Compras e Licitações	Divisão de Compras
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Licitações e Logística	Departamento de Compras e Licitações	Divisão de Contratos

Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária		
Assessor	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária		
Assessor	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária		
Assessor	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Agropecuária	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Defesa Civil	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Educação Ambiental	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Fiscalização Ambiental	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Licenciamento Ambiental	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Saneamento	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento do Verde	
Cargo	Lotação	Departamento	Divisão
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Agropecuária	Divisão de Serviço de Inspeção Municipal - SIM
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Defesa Civil	Divisão Técnica da Defesa Civil
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Defesa Civil	Divisão Operacional da Defesa Civil
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	Departamento de Educação Ambiental	Divisão de Educação Ambiental
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
Assessor	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
Assessor	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
Assessor	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
Administrador Regional	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Administração Regional da Granja Viana	
Administrador Regional	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Administração Regional de Caucaia do Alto	
Administrador Regional	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Administração Regional do Caputera	
Administrador Regional	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Administração Regional do Jardim Miguel Mirizola	
Administrador Regional	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Administração Regional do Jardim São Miguel e bairros adjacentes	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Administração de Cemitérios	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Compras e Patrimônio	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Expediente	Administração Regional da Granja Viana
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Expediente	Administração Regional de Caucaia do Alto
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Expediente	Administração Regional do Jardim São Miguel e bairros adjacentes

Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Fiscalização e Controle de Obras de Concessionárias	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Gestão e Controle	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Limpeza e Conservação de Vias	Administração Regional de Caucaia do Alto
Cargo	Lotação	Departamento	Divisão
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Limpeza e Conservação de Vias	Administração Regional do Jardim São Miguel e bairros adjacentes
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Manutenção das Redes Elétrica e Hidráulica	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Manutenção de Bueiros e Drenagem	Administração Regional da Granja Viana
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Manutenção de Bueiros e Drenagem	Administração Regional de Caucaia do Alto
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Manutenção de Bueiros e Drenagem	Administração Regional do Jardim Miguel Mirizola
Diretor do Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Manutenção e Limpeza Pública	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Pavimentação	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Projetos e Fiscalização de Obras e Serviços Públicos	
Diretor do Departamento	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Obras e Manutenção de Próprios da Educação	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento Administrativo	Divisão de Expediente
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento Administrativo	Divisão de Recursos Humanos
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento Administrativo	Divisão Manutenção de Frota
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Administração de Cemitérios	Divisão de Atendimento Funerário e Velório
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Administração de Cemitérios	Divisão de Conservação de Cemitérios
Chefe do Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis	Divisão Técnica de Resíduos de Serviço de Saúde Fiscalização e Pesagem
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis	Divisão Técnica de Tratamento e Destinação Final de Resíduos
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Obras e Manutenção de Próprios da Educação	Divisão de convênios
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Administração de Cemitérios	Divisão de Velório Municipal
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Manutenção e Limpeza Pública	Divisão de Conservação de Vias Públicas
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Fiscalização e Controle de Obras de Concessionárias	Divisão de Conservação de Vias Públicas-Administração Regional de Caucaia do Alto
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Compras e Patrimônio	Divisão de Gestão de Patrimônio
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Pavimentação	Divisão de Pavimentação Asfáltica - Administração Regional de Caucaia do Alto
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Gestão e Controle	Divisão de Gestão de Patrimônio - Administração Regional de Caucaia do Alto
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Departamento de Manutenção das Redes Elétrica e Hidráulica	Divisão de Conservação de Obras Públicas, Redes Elétricas e Hidráulicas-Administração Regional de Caucaia do Alto
Cargo	Lotação	Departamento	Divisão
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Relações Institucionais		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Relações Institucionais		
Assessor	Secretaria Municipal de Relações Institucionais		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Relações Institucionais	Departamento de Administração do CESEP-Centro de Serviços Públicos	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Relações Institucionais	Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados	

Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Relações Institucionais	Departamento de Apoio às Instituições Religiosas	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Relações Institucionais	Departamento de Assuntos Comunitários	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Relações Institucionais	Departamento de Planejamento Participativo e Assuntos Comunitários	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Relações Institucionais	Departamento de Proteção ao Consumidor	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Relações Institucionais	Departamento de Relacionamento com Condomínios e Bolsões, Bairros e Loteamentos	
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Relações Institucionais	Departamento de Planejamento Participativo e Assuntos Comunitários	Divisão de Assuntos Comunitários
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Relações Institucionais	Departamento de Planejamento Participativo e Assuntos Comunitários	Divisão de Planejamento Participativo
Secretário Municipal Adjunto	Secretaria Municipal de Segurança Pública		
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Segurança Pública		
Assessor	Secretaria Municipal de Segurança Pública		
Assessor	Secretaria Municipal de Segurança Pública		
Assessor	Secretaria Municipal de Segurança Pública		
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento Administrativo	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento Administrativo da Guarda Civil Municipal	
Diretor de Departamento	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento de Tecnologia da Informação	
Chefe da Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Corregedoria Geral da Guarda do Município	Divisão de Inteligência
Chefe da Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento Administrativo	Divisão de Comunicação
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento Administrativo	Divisão de Expediente
Chefe de Divisão	Secretaria Municipal de Segurança Pública	Departamento Administrativo	Divisão de Frota

(Redação dada pela Lei Complementar nº 281, de 2019)

ANEXO III

a que se refere o art. 57 da Lei Complementar nº 253, de 10 de julho de 2018

Descrição das Atribuições dos Cargos do SQCC

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> -assistir o Secretário Municipal nas suas funções político-administrativas; -assistir o Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal; -auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria Municipal; -colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração pública municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria Municipal; -colaborar no gerenciamento da rotina administrativa da Secretaria Municipal; -substituir o Secretário Municipal nos seus impedimentos; -desempenhar outras atividades afins inerentes ao cargo.

<p>Chefe de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none"> -chefiar o Gabinete em que se encontra lotado; -coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades administrativas subordinadas ao Gabinete; -planejar a atuação do Gabinete; -acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos do Gabinete; -coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o órgão, sob a orientação do titular do Gabinete; -propor ao titular do Gabinete o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias; -promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho do Gabinete; -garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite no Gabinete; -preparar o expediente a ser despachado pelo titular do Gabinete; -responder pelo expediente do Gabinete nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do respectivo titular e, quando houver, do seu substituto imediato; -desempenhar outras atividades afins inerentes ao cargo.
<p>Diretor de Departamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> -assessorar o titular do Gabinete a que estiver vinculado em suas decisões, nos assuntos afetos ao Departamento; -dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento; -exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas; -examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que dirige, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos; -articular-se com as demais unidades administrativas da Prefeitura, para o bom funcionamento dos serviços; -tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao titular do Gabinete a que estiver vinculado as que não sejam de sua competência; -manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção; -fazer reuniões periódicas com gestores de unidades sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos; -despachar regularmente com o titular do Gabinete a que estiver vinculado e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção; -cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; -propor ao o titular do Gabinete a que estiver vinculado a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados; -delegar aos Chefes de Divisão funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento; -desempenhar outras atividades afins inerentes ao cargo.
<p>Chefe de Divisão</p>	<ul style="list-style-type: none"> -supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão e responder pelos encargos atribuídos; -orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; -examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua gestão, tomando as providências de sua alçada, para implementação dos mesmos; -acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; -coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; -apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades; -promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; -orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; -desempenhar outras atividades afins inerentes ao cargo.

Assessor	<ul style="list-style-type: none"> -assessorar o titular do Gabinete na execução de projetos e atividades relacionados com o seu campo de atuação; -representar o Gabinete sempre que para isso for designado; -assessorar o titular do Gabinete nas tarefas de planejamento, coordenação, controle e avaliação dos programas desenvolvidos; -acompanhar, nas unidades subordinadas, as providências determinadas pelo titular do Gabinete, intervindo quando necessário; -coligir subsídios e elaborar pareceres e estudos sobre questões que lhe forem submetidas pelo titular do Gabinete; -realizar pesquisas e interpretar os resultados para subsidiar novas ações governamentais; -participar da elaboração de relatórios do Gabinete no qual esteja lotado; -supervisionar e, quando for o caso, formalizar os atos que devam ser assinados pelo titular do Gabinete; -receber e encaminhar ao titular do Gabinete sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes; -prestar assessoria às unidades administrativas na elucidação de dúvidas surgidas na execução de suas atividades; -desempenhar outras atividades afins inerentes ao cargo.
Assessor Executivo de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> -exercer atividades de assessoramento superior para o desenvolvimento das atividades do Gabinete do Prefeito, emitindo pareceres, despachos e relatórios; -elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência do Prefeito; -manter contato com os titulares das secretarias municipais e das demais unidades administrativas superiores do Executivo Municipal, conforme orientação direta do Prefeito; -representar o Prefeito em eventos e solenidades, quando por ele designado; -desempenhar outras atividades afins inerentes ao cargo.
Administrador Regional	<ul style="list-style-type: none"> -administrar os serviços de manutenção e conservação de vias públicas, assim como os de capinação, drenagem, tapa-buracos, bueiros e outros, sempre de acordo à orientação, programação e cronograma definidos pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos; -detectar, avaliar e informar sobre problemas, prioridades e reivindicações da população local junto à Administração municipal; -zelar pela preservação, conservação e defesa do domínio público municipal, compreendido também o patrimônio ecológico; -integrar-se as iniciativas concernentes à Defesa Civil; -promover, apoiar e participar das atividades de natureza cívico-cultural na sua região; -promover a conscientização dos servidores municipais, integrantes da administração regional, sobre a natureza do serviço público e suas responsabilidades, no sentido de aprimorar a qualidade dos recursos humanos na prestação de serviços; -manter interlocução democrática e permanente diálogo com representantes da sociedade civil, para exame de quaisquer questões de interesses públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades municipais sempre que julgar necessário; -desempenhar outras atividades afins inerentes ao cargo.
Ouidor Geral	<ul style="list-style-type: none"> -coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria Geral, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação; -representar a Ouvidoria Geral diante das demais unidades administrativas da Prefeitura; -levar ao conhecimento das demais unidades administrativas e do Prefeito as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por eles desempenhadas; -propor a adoção de medidas e providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir dos insumos recebidos pela Ouvidoria Geral; -promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados; -manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos; -encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da Ouvidoria Geral ao Prefeito; e -desempenhar outras atividades afins inerentes ao cargo.
Ouidor Geral Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> -substituir o Ouidor Geral em suas faltas e impedimentos e colaborar na condução das atividades administrativas afetas à Ouvidoria Geral; -desempenhar outras atividades afins inerentes ao cargo.

Corregedor Geral	<ul style="list-style-type: none"> -dirigir as atividades da Corregedoria Geral; -analisar as representações e as denúncias que forem encaminhadas pela Controladoria Geral, submetendo suas conclusões ao Prefeito; -apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo; -realizar inspeções nas unidades do sistema de correição; -avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo os licitatórios e disciplinares instaurados; -solicitar, aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso; -requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades; -desempenhar outras atividades afins inerentes ao cargo.
Corregedor Geral Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> -substituir o Corregedor Geral em suas faltas e impedimentos e colaborar na condução das atividades administrativas afetas à Corregedoria Geral; -desempenhar outras atividades afins inerentes ao cargo.
Controlador Geral	<ul style="list-style-type: none"> -dirigir, coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Controladoria Geral; -supervisionar o processo de contas anual, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, na área de sua competência; emitir parecer conclusivo sobre o processo de contas anual e submetê-lo à apreciação do Prefeito; -assinar, em conjunto com os responsáveis pela administração financeira da Prefeitura, o Relatório de Gestão Fiscal; -acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores pelo Tribunal de Contas do Estado; -elaborar o Plano Anual de Controle Interno e submetê-lo à aprovação do Prefeito; -zelar pelo alinhamento entre as ações de controle e a gestão estratégica da Prefeitura; -acompanhar o cumprimento das normas que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e de tecnologia da informação; -aprovar e encaminhar às unidades administrativas, em decorrência das ações de controle realizadas, propostas de medidas visando à conformidade com a legislação, à mitigação de riscos e ao atendimento de critérios de governança e de transparência; -alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões, omissões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas e de procedimento administrativo cabível, nos casos previstos em lei; -dar conhecimento ao Prefeito dos trabalhos realizados pela Controladoria Geral; -resguardadas as atribuições dos demais órgãos técnicos da Prefeitura, expedir instruções e orientações de caráter interno sobre matérias afetas à Controladoria Geral; -desempenhar outras atividades afins inerentes ao cargo.
Controlador Geral Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> -substituir o Controlador Geral em suas faltas e impedimentos e colaborar na condução das atividades administrativas afetas à Controladoria Geral; -desempenhar outras atividades afins inerentes ao cargo.

ANEXO IV
(VIDE LEI COMPLEMENTAR Nº 259)

a que se refere o art. 59 da Lei Complementar nº 253, de 10 de julho de 2018

Escala de Vencimentos dos Cargos em Comissão (EVCC)

Referência	Valor (em R\$)
CC1	R\$ 2.900,00
CC1 (Redação dada pela Lei Complementar nº 275, de 2019)	R\$ 4.930,00
CC2	R\$ 3.400,00
CC2 (Redação dada pela Lei Complementar nº 275, de 2019)	R\$ 5.780,00
CC3	R\$ 6.000,00
CC3 (Redação dada pela Lei Complementar nº 275, de 2019)	R\$ 10.200,00
CC4	R\$ 10.000,00
CC4 (Redação dada pela Lei Complementar nº 275, de 2019)	R\$ 10.300,00
CC5	R\$ 12.000,00
CC6	R\$ 12.500,00
CC7	R\$ 15.000,00

* Este texto não substitui a publicação oficial.