

LEI COMPLEMENTAR Nº 462, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Piracicaba e dá outras providências.

HÉLIO DONIZETE ZANATTA, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

Faz saber que a Câmara Municipal de Piracicaba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I C O M P L E M E N T A R Nº 4 6 2

TÍTULO I

DA REFORMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Piracicaba, observadas a competência constitucional do Poder Legislativo, as disposições da Lei Orgânica do Município, bem como os limites de comprometimento orçamentário previstos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 maio de 2000, tendo em vista as seguintes condições e prioridades enumeradas segundo sua importância:

I - a disponibilidade de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;

II - a melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com a introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem à racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da Prefeitura, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal.

Art. 2º A Administração Municipal tem como principal objetivo o interesse público, com a permanente busca do desenvolvimento socioeconômico sustentável, visando a melhoria das condições de vida da sua população e a integração do Município no esforço de desenvolvimento nacional.

Art. 3º A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, técnica, financeira e economicamente, à execução indireta de obras, serviços e assessoramento técnico, mediante contratos administrativos em sentido amplo, concessões, permissões, convênios pessoais ou entidades, públicas ou particulares, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - agente político: pessoa legalmente investida em mandato ou cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, sendo no âmbito do Município de Piracicaba o Chefe de Poder Executivo e os Secretários Municipais;

II - cargo público de provimento em comissão: cargo destinado ao exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, provido em caráter precário, tendo como premissa especial a relação de confiança para a implementação de diretrizes programáticas, de livre nomeação e exoneração pelo agente político, respeitados requisitos de provimento fixados em lei;

III - função gratificada: atribuição especial de Chefia, Direção ou Assessoramento designada a servidor do Quadro Efetivo Permanente, de forma adicional às suas atividades originais, com remuneração correspondente.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS GERAIS E DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 5º Cada Secretaria terá como titular um Secretário, auxiliar direto do Prefeito e agente político, assim como poderá ter Secretários Executivos, comissionados, observado o disposto nesta Lei.

Art. 6º Os cargos da estrutura administrativa serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

Art. 7º Verificadas a conveniência, oportunidade ou necessidade, poderá o Prefeito Municipal designar um Secretário, cumulativamente, para outra Secretaria ou órgão, não lhe cabendo para tanto qualquer acréscimo de vencimento.

Art. 8º O Prefeito e os Secretários Municipais, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

§ 1º O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadrar precisamente na de nenhum deles;

III - o assunto incidir simultaneamente sobre o campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - o tema for objeto de reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar precedente que modifique a prática vigente no Município;

VI - a autoridade competente não puder escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma sua decisão ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

VII - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

§ 2º Todas as matérias referentes aos expedientes rotineiros das Secretarias serão tratadas e decididas, preferencialmente, no nível hierárquico mais baixo possível, devendo para isso:

As chefias imediatas que se situem na base da organização receberem a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação ser aquela que se encontre no ponto mais próximo àquele em que o ciclo de informações necessárias se complete, ou em que todas as condições e formalidades requeridas para uma manifestação decisória se conclua. Art. 9º Fica delegado aos titulares das Secretarias Municipais, aos Secretários Executivos nas respectivas áreas de atuação, aos Chefes de Gabinete Executivo e Institucional, ao Procurador Geral, Corregedor Geral e Comandante da Guarda Civil Municipal as seguintes competências administrativas:

I - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, bem como conduzir os respectivos procedimentos administrativos;

II - reconhecer e ratificar as dispensas de licitações e inexigibilidades de licitações em qualquer hipótese legal;

III - homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios na condição de autoridade superior, bem como promover a sua anulação ou revogação;

IV - assinar termos de contrato e atas de registro de preços decorrentes de procedimentos de sua responsabilidade, bem como termos aditivos, prorrogações, rescisões e reajustes;

V - assinar termos de convênio e outros instrumentos congêneres decorrentes de procedimentos de sua responsabilidade, bem como termos aditivos, prorrogações e rescisões;

VI - julgar e deliberar sobre eventuais recursos administrativos apresentados em procedimentos licitatórios, ou procedimentos seletivos em geral de sua responsabilidade;

VII - julgar e deliberar sobre eventuais recursos administrativos apresentados em contratos, convênios e congêneres de sua responsabilidade;

VIII - emitir e assinar ordem de serviços e de fornecimento;

IX - autorizar a aplicação de sanções administrativas em caso de irregularidades na execução de contratos, convênios e congêneres, exceto a pena de inidoneidade;

X - indicar o gestor dos contratos, convênios e congêneres para acompanhamento de suas execuções.

Parágrafo único. As competências delegadas por este artigo poderão ser avocadas específica ou genericamente pelo Prefeito Municipal, de acordo com a necessidade e conveniência.

Art. 10. Fica delegada competência, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, para os titulares das Secretarias Municipais, Secretários Executivos nas respectivas áreas de atuação, Chefes de Gabinete Executivo e Institucional, Procurador Geral, Corregedor Geral e Comandante da Guarda Civil a ordenação de despesas das respectivas unidades orçamentárias e dos fundos a elas vinculados, nos limites dos correspondentes créditos orçamentários estabelecidos e fixados por lei, com manifestação conjunta da Secretaria Municipal de Finanças, no que se refere à disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º A delegação da competência de que trata o caput deste artigo se estenderá aos substitutos legais, enquanto durarem os impedimentos dos titulares dos referidos órgãos, em razão de férias, licença de saúde e outras que a lei estabelecer, bem assim no caso de ausências da sede do Município por motivo de missão oficial.

§ 2º Em conformidade com o Decreto-Lei nº 200/67, entende-se como Ordenador de Despesa a autoridade investida do poder de realizar despesa que compreenda os atos de empenhar, liquidar e ordenar o pagamento, adiantamento ou dispêndio de recurso pelos quais responda.

§ 3º Excluem-se da delegação estabelecida neste artigo, sendo de competência exclusiva do Prefeito Municipal:

I - as operações de crédito, empréstimos e financiamentos;

II - as alienações, cessões ou doações de bens patrimoniais, em todas as suas formas.

§ 4º As competências delegadas por este artigo poderão ser avocadas específica ou genericamente pelo Prefeito Municipal, de acordo com a necessidade e conveniência.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 11. A Prefeitura Municipal de Piracicaba, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito;

Órgão de Controle:

II - Corregedoria Geral do Município;

Órgão de Assessoria:

III - Procuradoria Geral;

Órgãos de Administração Específica:

IV - Guarda Civil Municipal;

V - Secretaria Municipal de Administração e Governo;

- VI - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- VII - Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família;
- VIII - Secretaria Municipal de Cidadania e Parcerias;
- IX - Secretaria Municipal de Cultura;
- X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;
- XI - Secretaria Municipal de Educação;
- XII - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras;
- XIII - Secretaria de Finanças;
- XIV - Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.
- XV - Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;
- XVI - Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes;
- XVIII - Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda; e
- XIX - Secretaria Municipal de Turismo.

Art. 12. A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Prefeitura Municipal, dada a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades organizacionais e funcionais, em regime de subordinação hierárquica:

I - Secretarias: unidades organizacionais e funcionais com atribuições de planejar, coordenar e garantir a execução dos serviços municipais, efetivar o cumprimento do Plano de Governo e Programa de Metas, planejar, coordenar e gerenciar a administração de pessoal lotadas no respectivo órgão, fazer cumprir as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA) e demais normas aplicáveis, bem como exercer outras atribuições ou competências correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo;

II - Secretarias Executivas: unidades organizacionais e funcionais com atribuições de assistir o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias e de suas unidades vinculadas, bem como exercer outras atribuições ou competências correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo;

III - Superintendências: unidades organizacionais e funcionais de assessoramento e apoio direto estratégico e altamente especializado das Secretarias Municipais encarregados de controlar a implementação das políticas públicas, bem como exercer outras atribuições ou competências correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo;

IV - Gerências: unidades organizacionais e funcionais com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhes a elaboração, articulação e implementação de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados.

Art. 13. As Secretarias poderão ainda ser sub-organizadas em divisões e setores, cujas atribuições organizacionais são aquelas já definidas na competência da unidade organizacional a que está vinculada, sendo assim definidas:

I - Divisões: unidades funcionais com atribuições decorrentes das Unidades em que estejam vinculadas, com a finalidade de programar, implementar e direcionar ações e processos de trabalho inerentes às suas áreas de atuação, para dar efetividade às entregas de competência da unidade organizacional a que está vinculada;

II - Setores: unidades funcionais com atribuições decorrentes das Unidades em que estejam vinculadas, com a finalidade de operacionalização de ações específicas que demandam conhecimento técnico e administrativo.

Parágrafo único. Um órgão ou unidade não conterà, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

Art. 14. As Secretarias Municipais, Secretarias Executivas e órgãos de igual nível hierárquico contarão em sua estrutura com o Núcleo de Apoio Administrativo, encarregado de executar atividades que visem ajudar os respectivos órgãos a cumprir seus objetivos específicos.

§ 1º Os Núcleos de Apoio Administrativo são unidades subordinadas ao titular do órgão da estrutura a que estiverem ligados.

§ 2º Os Núcleos de Apoio Administrativo cumprirão atividades de administração de pessoal, de material e patrimônio, de comunicações, administrativas, de elaboração e controle orçamentário, de controle de custos, de fornecimento de informações para o planejamento, entre outras.

Art. 15. A Procuradoria Geral do Município, a Corregedoria Geral do Município, a Guarda Civil Municipal, os Fundos, as Comissões e os Conselhos Municipais serão regidos por Leis e/ou Regulamentos próprios.

Seção I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 16. Os Conselhos, Comissões e Comitês Municipais e outros órgãos de participação e representação devidamente instituídos por leis específicas, estatutos e regulamentos próprios.

§ 1º São vinculados por linha de coordenação:

- I - ao Prefeito Municipal, órgãos de Administração descentralizada;
- II - aos Secretários Municipais conforme a matéria, os Conselhos, Comitês e Comissões Municipais, respeitada a autonomia dos colegiados;

§ 2º São subordinados ao prefeito por linha de autoridade integral os órgãos de Administração Direta Municipal.

§ 3º Caberá às Secretarias Municipais e órgãos equivalentes o fornecimento de toda estrutura para os trabalhos realizados pelos órgãos colegiados.

SEÇÃO II

DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 17. Os Fundos Especiais constantes do orçamento geral do município criados nos termos da Constituição Federal de 1.988 e da Lei Orgânica do Município, observadas as normas de direito financeiro e orçamentário aplicáveis, serão gerenciados nos termos das leis de criação e constarão do orçamento das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes em razão de suas competências.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

Art. 18. Os órgãos de Administração Descentralizada, vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal, respeitada sua autonomia financeira e orçamentária, porém adstritos à execução dos planos de governo são:

- I - Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE;
- II - Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Piracicaba - IPASP;
- III - Fundação Municipal de Ensino - FUMEP.

SEÇÃO IV

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. O Gabinete do Prefeito é composto por:

- I - Gabinete Executivo, composto por:
- Divisão de Atendimento ao Legislativo; e
- Divisão de Atendimento ao Público;
- II - Superintendência de Jornalismo, composta por:
- III - Gerência de Jornalismo, composta por:
- Divisão de Jornalismo;
- b) Divisão de Atendimento a Imprensa.
- IV - Superintendência de Comunicação Digital, composta por:
- Divisão de Mídias Sociais;
- Divisão de Criação e Arte.
- V - Gabinete Institucional, composto por:
- VI - Gerência de Relações Institucionais, composta por:

- Divisão de Relacionamento Institucional; e
- b) Divisão de Convênios.

Parágrafo único. A Guarda Civil Municipal, regida pela Lei Municipal nº 67/96, vinculada ao Gabinete atuará em conjunto Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes, devendo observar as diretrizes por ela indicadas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração e Governo é composta por:

- I - Secretaria Executiva de Administração, composta por:
- II - Superintendência de Compras e Licitações, composta por:
- III - Gerência de Licitações e Contratos;
- Divisão de Compras, composta por:
- a.1) Setor de Licitações;
- a.2) Setor de Dispensa de Licitações;
- Divisão de Almoxarifado, composta por:
- b.1) Setor de Alimentação;
- Divisão de Patrimônio;
- Divisão de Gestão Contratual.
- IV - Superintendência de Gestão Administrativa, composta por:
- a) Divisão de Protocolo;
- b) Divisão de Serviços Auxiliares;

c) Divisão de Manutenção do Centro Cívico;

d) Divisão de Arquivo.

V - Superintendência de Tecnologia da Informação, composta por:

VI - Gerência de Tecnologia da Informação, composta por:

a) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;

b) Divisão de Produção, composta por:

b.1) Setor de Controle de Qualidade.

VII - Gerência de Recursos Humanos, composta por:

a) Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, composta pela:

a.1) Divisão de Controle de Atividades Internas; e

b) Serviço Municipal de Perícias Médicas.

c) Divisão de Pessoal, composta por:

c.1) Setor de Controle de Admissão e Desligamento de Pessoal;

c.2) Setor de Expediente de Pessoal;

c.3) Setor de Cadastro e Suporte.

d) Divisão de Pagamentos, composta por:

d.1) Setor de Controle de Frequência e Elaboração de Folha de Pagamento;

d.2) Setor de Encargos Sociais.

VIII – Secretaria Executiva de Governo, composta por:

IX – Superintendência de Gestão Governamental, composta por:

a) Divisão de Informação à População, composta por:

a.1) Setor de Gestão do 156;

a.2) Setor de Gestão do SIC

b) Divisão de Projetos e Programas.

X – Superintendência de Eficiência Governamental, composta por:

a) Divisão de Planejamento Estratégico;

b) Divisão de Articulação e Monitoramento Governamental.

XI – Gerência de Apoio ao Fundo Social Fundo Social de Solidariedade, composta por:

a) Divisão de Banco de Alimentos; e

b) Divisão de Central de Projetos.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 21. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é composta por:

I – Secretaria Executiva de Meio Ambiente, composta por:

II – Superintendência de Meio Ambiente, composta por:

III – Gerência de Licenciamento Ambiental, composta por:

a) Divisão de Aprovações Ambientais e Projetos;

b) Divisão de Fiscalização Ambiental; e

c) Divisão de Educação Ambiental;

IV – Gerência de Bem Estar Animal, composta por:

a) Divisão de Zoológico;

b) Divisão de Proteção Animal; e

c) Divisão Disque Animais.

V – Gerência de Agricultura e Abastecimento, composta por:

a) Divisão de Administração de Mercados;

b) Divisão de Fiscalização de Mercados;

c) Divisão de Produção Agrícola; e

d) Divisão de Manutenção de Pontes e Estradas Rurais.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA

Art. 22. A Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família é composta por:

I – Secretaria Executiva de Assistência, Desenvolvimento Social e Família;

II – Gerência de Assistência e Desenvolvimento Social, composta por:

a) Divisão de Proteção Básica, composta por:

a.1) CRAS I;

a.2) CRAS II;

a.3) CRAS III;

a.4) CRAS IV;

a.5) CRAS V;

a.6) CRAS VI;

a.7) CRAS VII;

a.8) CRAS VIII;

b) Divisão de Proteção Especial, composta por:

b.1) CREAS I;

b.2) CREAS II;

b.3) CREAS III; e

b.4) CREAS POP de Rua;

c) Divisão de Gestão do SUAS, composta por:

c.1) Setor de Vigilância Socioassistencial;

c.2) Setor de Gestão do Trabalho;

c.3) Setor de Benefícios Socioassistenciais;

c.4) Setor de Cadastro Único;

c.5) Setor de Regulação e Normatização.

d) Divisão de Gestão de Parcerias, composta por:

d.1) Setor de Chamamento Público;

d.2) Setor de Emendas Parlamentares;

d.3) Setor de Monitoramento;

e) Divisão de Assuntos Específicos, composta por:

e.1) Setor dos Direitos Humanos;

e.2) Setor de Segurança Alimentar;

e.3) Setor de Inclusão Produtiva;

e.4) Setor da Pessoa com Deficiência; e

e.5) Setor da Juventude.

III – Gerência de Assistência à Família, composta por:

a) Divisão de Projetos.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E PARCERIAS

Art. 23. A Secretaria Municipal de Cidadania e Parcerias é composta por:

I - Gerência de Cidadania, composta por:

a) Divisão de Orçamento Participativo;

b) Divisão de Conselhos Municipais.

II – Gerência de Parcerias, composta por:

a) Divisão de Parcerias Comunitárias;

b) Divisão de Apoio às Entidades.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 24. A Secretaria Municipal de Cultura é composta por:

I – Gerência de Cultura, composta por:

Divisão de Movimentação Cultural;

Divisão de Espaços Culturais;

Divisão de Planejamento; e

d) Divisão de Igualdade Racial.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio é composta por:

I - Gerência de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, composta por:

Divisão de Comércio e Serviços;

Divisão da Indústria;

Divisão do Aeroporto;

Divisão de Inovação, composta por:

d.1) Setor do Parque Tecnológico; e

d.2) Setor do HUB.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 26. A Secretaria Municipal de Educação é composta por:

I – Secretaria Executiva de Educação;

II – Superintendência Pedagógica, composta por:

Divisão de Educação Básica, composta por:

a.1) Setor de Educação Infantil;

a.2) Setor de Ensino Fundamental – Anos iniciais;

a.3) Setor de Formação;

a.4) Setor EJA.

Divisão de Supervisão;

Divisão de Educação Especial, composta por:

c.1) NUMAPE (Núcleo Municipal de Apoio Pedagógico de Educação Especial); e

c.2) Divisão do Núcleo Multidisciplinar de Apoio Escolar.

III – Superintendência Administrativa Financeira, composta por:

IV – Gerência Financeira, composta por:

Setor de Orçamentos;

Setor de Compras;

Setor de P.D.D.E;

Setor de Convênios; e

Setor de Despesas e Prestação de Contas.

V – Gerência Administrativa, composta por:

a) Divisão de Transportes, composta por:

a.1) Setor de Transporte Escolar;

a.2) Setor de Transporte Adaptado;

a.3) Setor de Manutenção da Frota;

b) Divisão de Suprimentos, composta por:

b.1) Setor de Mobiliário, equipamento e patrimônio;

b.2) Setor de Material Didático e Escolar;

b.3) Setor de Uniforme.

c) Divisão de Planejamento;

d) Divisão de Alimentação Escolar, composta por:

d.1) Setor de Merenda;

d.2) Setor de Controle de Estoque e Distribuição;

e) Divisão de Informática e Tecnologias Educacionais;

f) Divisão de Manutenção, composta por:

f.1) Setor de Manutenção Predial;

f.2) Setor de Manutenção Escolar.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E ATIVIDADES MOTORAS

Art. 27. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras é composta por:

I – Secretaria Executiva de Esportes, Lazer e Atividades Motoras, composta por:

II – Gerência Administrativa e de Planejamento, composta por:

Divisão de Gestão Administrativa, composta por:

a.1) Setor Operacional;

Divisão de Projetos Esportivos, composta por:

b.1) Setor de Projetos;

b.2) Setor de Apoio ao Terceiro Setor;

III – Gerência de Esportes, composta por:

Divisão de Esportes Competitivos, composta por:

a.1) Setor de Esportes de Formação;

a.2) Setor de Esportes de Alto Rendimento;

a.3) Setor de Esportes para Terceira Idade;

a.4) Setor de Paradesporto;

Divisão de Lazer e Atividades Motoras, composta por:

b.1) Setor de Recreação Comunitária;

b.2) Setor de Atividades Motoras;

b.3) Setor de Eventos Esportivos;

Divisão de Atividades Aquáticas, composta por:

c.1) Setor Pedagógico de Natação;

c.2) Setor Administrativo e de Manutenção da Piscina;

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 28. A Secretaria Municipal de Finanças é composta por:

I – Secretaria Executiva de Finanças.

II – Gerência de Arrecadação, composta por:

Divisão de Lançamento e Fiscalização, composta por:

a.1) Setor de Cadastro Mobiliário;

Divisão de Fiscalização, composta por:

b.1) Setor de Planejamento Tributário;

Divisão de Tributos Diversos, composta por:

c.1) Setor de Arrecadação e Baixa de Tributos.

III – Gerência de Finanças, Contabilidade e Controle, composta por:

Divisão de Contabilidade;

Divisão de Tesouraria;

Divisão de Despesa;

Divisão de Projetos Especiais, composta por:

d.1) Setor de Processamento e Controle.

IV – Gerência de Administração Tributária, composta por:

Divisão de Cadastro Técnico, composta por:

a.1) Setor de Geoprocessamento e Gestão;

a.2) Setor de Cadastramento e Desenho;

a.3) Setor de Expediente e Qualificação.

Divisão de Tributos Imobiliários, composta por:

b.1) Setor de Imóveis Rurais;

b.2) Setor de Lançamento e Arrecadação de Tributos Imobiliários;

Divisão de Atendimento Tributário;

V – Gerência de Planejamento Econômico e Orçamentários, composta por:

Divisão de Controladoria Orçamentária;

Divisão de Análise de Dados Econômicos.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 29. A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária é composta por:

I – Gerência de Habitação, composta por:

Divisão de Projetos Habitacionais;

II – Gerência de Regularização Fundiária, composta por:

a) Divisão de REURB - S; e

b) Divisão de REURB – E.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.30. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos é composta por:

I – Secretaria Executiva de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;

II – Superintendência de Projetos, composta por:

Divisão de Desenvolvimento de Projetos;

III – Superintendência de Serviços Públicos, composta por:

IV – Gerência de Resíduos, composta por:

Divisão de Resíduos, composta por:

a.1) Setor de Copontos;

a.2) Setor de Coleta de Lixo – Domiciliar;

- Hospitalar;

- Industrial e

- Eventos.

Divisão de Áreas Verdes, composta por:

b.1) Setor de corte de mato e poda de árvores;

b.2) Setor de Cemitérios.

c) Divisão de Fiscalização, composta por:

c.1) Setor de Fiscalização de Serviços Públicos.

V - Gerência de Zeladoria, composta por:

Divisão de Fiscalização, comporta por:

a.1) Setor de Fiscalização de Obras Públicas;

Divisão de Drenagem, composta por:

b.1) Setor de Conservação de Guias, Sarjetas e Galerias;

Divisão de Pavimento, composta por:

c.1) Setor de Conservação e Pavimentação Urbana;

Divisão de Próprios Municipais;

Divisão de Elétrica, composta por:

e.1) Setor de Manutenção e Iluminação Pública.

VI – Gerência de Manutenção e Conservação de Vias Públicas, composta por:

Divisão de Programação; e

Divisão de Fiscalização.

VII – Superintendência de Gestão Territorial, composta por:

VIII – Gerência de Obras Particulares, composta por:

Divisão de Uso e Ocupação do Solo, composta por:

a.1) Setor de Emissão de Certidões;

a.2) Setor de Análise de Projetos Particulares;

Divisão de Fiscalização Urbanística, composta por:

b.1) Setor de Fiscalização de Obras Particulares;

Divisão de Planejamento Urbano, composta por:

c.1) Setor de Geoprocessamento; e

c.2) Setor de Patrimônio Histórico.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde é composta por:

I – Secretaria Executiva de Gestão da Saúde, composta por:

II – Gerência de Atenção Básica, composta por:

Divisão de Saúde Bucal;

Divisão de Enfermagem da Atenção Básica.

III – Gerência de Atenção Secundária, composta por:

Divisão de Saúde Mental, composta por:

a.1) Setor de Apoio Mental;

Divisão de Serviços Especializados;

Divisão de Regulação, composta por:

c.1) Setor de Agendamentos;

c.2) Setor de Regulação de Exames;

c.3) Setor de Regulação Médica de Emergência.

IV – Secretaria Executiva de Atenção Farmacêutica e Vigilância em Saúde, composta por:

V – Gerência de Assistência Farmacêutica, composta por:

Divisão de Assistência Farmacêutica, composta por:

a.1) Setor de Apoio Farmacêutico.

VI – Gerência de Vigilância em Saúde, composta por:

Célula de Vigilância Sanitária – CEVISA;

Divisão de Epidemiologia, composta por:

b.1) Setor de Epidemiologia Estatística;

b.2) Setor de Imunização;

b.3) Setor de Epidemiologia e Controle de Doenças – ECD.

Divisão de Vigilância Sanitária;

Divisão do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST, composta por:

d.1) Setor de Vigilância do CEREST;

d.2) Ambulatório do Trabalhador;

Divisão de Zoonoses, composta por:

e.1) Setor de Arboviroses.

VII – Gerência de Urgências e Emergências, composta por:

Divisão de Urgências e Emergências, composta por:

a.1) Setor Administrativo;

a.2) Setor de Escalas e Plantões; e

a.3) Setor de Gesso e RX.

VIII – Superintendência de Administração e Finanças, composta por:

IX – Gerência de Administrativa e Operacional composta por:

Divisão de Pessoal;

Divisão de Frequência e Folha de Pagamento, composta por:

b.1) Setor de Arquivo;

b.2) Setor de Gestão de Estágio e Educação Permanente;

Divisão de Contratos, composta por:

c.1) Setor de Gestão de Contratos;

c.2) Setor de Gestão de Projetos;

Divisão de Convênios, composta por:

d.1) Setor de Gestão de Convênios;

d.2) Setor de Prestação de Contas;

Divisão de Gestão de Recursos Financeiros, composta por:

e.1) Setor de Faturamento;

e.2) Setor de Controle de Notas Fiscais;

e.3) Setor de Controle de Pagamentos.

Divisão de Infraestrutura e Zeladoria, composta por:

f.1) Setor de Manutenção;

f.2) Setor de Administração de Serviços Terceirizados;

Divisão de Transportes Internos, composta por:

g.1) Setor de Viagens;

g.2) Setor de Administração de Terceiros.

X – Gerência de Planejamento Estratégico, composta por:

Setor de Planejamento;

Setor de Projetos.

XI – Gerência de Suprimentos, composta por:

Divisão de Almoxarifado e Logística, composta por:

a.1) Setor de Compras;

a.2) Setor de Judicialização.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E TRANSPORTES

Art. 32. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes é composta por:

I – Secretaria Executiva de Trânsito e Transportes, composta por:

II - Superintendência de Mobilidade Urbana, composta por:

III - Gerência de Engenharia de Tráfego, composta por:

Divisão de Estudos, Pesquisas e Planejamento de Trânsito;

Divisão de Projetos, Obras e Serviços de Trânsito;

Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical;

Divisão de Transporte Público, composta por:

d.1) Setor de Coordenação de Estudos Gerenciais e Programação de Transportes;

d.2) Setor de Transportes Especiais.

Divisão de Trânsito, composta por:

e.1) Setor de Educação e Segurança no Trânsito; e

e.2) Setor de Multas.

IV – Secretaria Executiva de Transportes Internos, composta por:

V – Superintendência de Transportes Internos, composta por:

Divisão Operacional, composta por:

a.1) Setor de Manutenção e Serviços;

a.2) Setor de Suprimentos e Materiais;

Divisão de Frota, composta por:

b.1) Setor de Serviços e Conservação da Frota;

b.2) Setor de Abastecimentos e Documentos da Frota

VI – Secretaria Executiva de Segurança Pública, composta por:

VII – Gerência de Planejamento e Operações, composta por:

Divisão de Articulação com a GCM;

Unidade da Defesa Civil.

SEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Art. 33. A Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda é composta por:

I – Secretaria Executiva de Trabalho, Emprego e Renda;

II – Gerência de Trabalho, Emprego e Renda, composta por:

Divisão de Apoio ao Trabalhador, Orientação e Desenvolvimento, composta por:

a.1) Setor de Intermediação de mão-de-obra e captação de vagas;

a.2) Setor de CAT, Menor Aprendiz e PCD; e

a.3) Setor de Primeiro Emprego.

Divisão de Qualificação Profissional e Geração de Renda, composta por:

b.1) Setor de MEI;

b.2) Setor de Capacitação e Cursos; e

b.3) Setor de Economia Informal.

c) Banco do Povo.

SEÇÃO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 34. A Secretaria Municipal de Turismo é composta por:

I – Gerência de Planejamento Turístico, composta por:

Divisão de Fomento ao Turismo;

Divisão de Projetos Turísticos.

II – Gerência de Promoção Turística, composta por:

Divisão de Publicidade e Marketing Turístico;

III – Gerência de Eventos, composta por:

a) Divisão de Planejamento;

b) Divisão de Operações.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 35. O Gabinete do Prefeito é o órgão da administração municipal responsável por apoiar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades cotidianas, estando dividido entre Gabinete Executivo e Gabinete Institucional:

Art. 36. Compete ao Gabinete Executivo:

I – assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;

II – auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;

III - a assistência ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

IV – auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;

V – organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;

VI – promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;

VII – receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;

VIII – assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;

IX – manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;

X – coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo;

XI – transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;

XII – auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal;

XIII – assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

XIV – auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;

XV – executar os serviços burocráticos de sua competência e o desempenho de outras competências afins.

XVI - a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito e a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

XVII - a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, bem como a colaboração com a Procuradoria Geral do Município para expedição dos atos normativos oficiais do Gabinete Civil do Prefeito;

XVIII - a organização e coordenação dos serviços de cerimonial e o planejamento e a coordenação do desenvolvimento de campanhas institucionais e educativas da Administração Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal executora da campanha;

XIX - o estudo, a proposição e a coordenação de um plano básico de comunicação social, comum a todas as unidades da Prefeitura e a promoção da integração e da articulação de todos os setores da Prefeitura envolvidos em tarefas de comunicação e imprensa;

XX - a administração financeira e orçamentária do Gabinete Executivo do Prefeito e de toda estrutura de assessoramento; e

XXI - o desempenho de outras competências afins.

Art. 37. Compete ao Gabinete Institucional:

I - planejar, coordenar e subsidiar o relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;

II - a assistência ao Prefeito em suas relações com o Executivo e o Legislativo estaduais e federais;

III - promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;

IV - acompanhar e fomentar os órgãos da Administração no sentido de dar tratamento adequado e prioritário às metas e objetivos governamentais;

V - subsidiar as ações do Poder Executivo por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes à sua área de competência;

VI - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com órgãos oficiais e demais instituições com os quais o Município tenha interesse em estabelecer vínculo dentre as hipóteses previstas em lei;

VII – assessorar na celebração de convênios com os órgãos federais e estaduais, bem como coordenar, acompanhar sua execução e prestação de contas;

VIII - a coordenação das atividades referentes à captação de recursos para o desenvolvimento do Município;

IX – coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública regional, estadual e federal; e

X – executar os serviços burocráticos de sua competência e o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 38. A Procuradoria Geral é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e dos interesses do Município;

II - a emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

III - a redação de projeto de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - promover privativamente a inscrição, o controle e a cobrança administrativa, judicial e extrajudicial, da dívida ativa do Município e de quaisquer outros créditos do Município;

V - a proposição de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração direta ou indireta;

VI - a assessoria ao prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, aquisição e alienações de imóveis pela Prefeitura;

VII - a assessoria jurídica aos órgãos da Prefeitura;

VIII - o planejamento e a execução das atividades de orientação jurídica à população quanto às matérias que envolvam defesa do consumidor;

IX - a organização e a atualização da coletânea de leis municipais; e

X - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO III

CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 39. A Corregedoria Geral do Município, órgão de controle, com autonomia e independência funcional, se destina à apuração formal de atos praticados por servidores ou empregados públicos, bem como pessoas jurídicas de direito público e privado, apontando, caso comprovadas, autoria e materialidade de conduta ilícita e as respectivas penalidades cabíveis, podendo ainda propor recomendações que otimizem as atividades executivas municipais, visando à promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos.

Art. 40. A Corregedoria Geral do Município tem por finalidade zelar pela efetividade dos mecanismos de controle e correição da Administração Pública Municipal, bem como promover a transparência, a prevenção e o combate à corrupção, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão pública, tendo por competência:

I - receber e analisar as declarações de bens do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos demais dirigentes dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, observando a existência de sinais exteriores de riqueza e identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entenda necessários, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;

II - propor ao Prefeito Municipal medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

III - realizar diligências iniciais aos processos administrativos de apuração de irregularidades, objetivando sua tramitação hábil, de ofício ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;

IV - promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais e agentes políticos na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares e apreciação de recursos cabíveis, na Administração Pública Direta;

V - na Administração Autárquica, as comissões processantes e de sindicância de todos esses órgãos ficarão vinculadas à Corregedoria Geral do Município, para fins de atuação uniforme e coordenada, nos casos que envolvam danos ao erário, oriundos de condutas dolosas ou que configurem crime ou enriquecimento ilícito de servidores ou gestores de recursos públicos;

VI - orientar, coordenar e acompanhar as atividades de prevenção da ocorrência de ilícitos administrativos e de correição administrativa no âmbito do Poder Executivo;

VII - expedir instruções e atos normativos relativos às questões disciplinares;

VIII - elaborar cartilhas, manuais, dentre outras formas de orientação;

IX - atender e orientar os servidores em matéria afeta à Corregedoria;

X - promover a capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;

XI - zelar pela orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sobre assuntos afetos à sua competência;

XII - realizar diligências externas e emitir os respectivos relatórios;

XIII - apreciar os pedidos de revisão das sindicâncias ou dos processos administrativos disciplinares instaurados;

XIV - fomentar a adoção de medidas tendentes à promoção da ética e ao fortalecimento da integridade funcional no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XV - articular com as unidades de correição dos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando à uniformização de procedimentos técnicos, à integração de treinamentos em matéria correicional e à prevenção de ilícitos administrativos;

XVI - coordenar e acompanhar a adoção de medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

XVII - realizar estudos, pesquisas, projetos, propostas e ações que visem ao aprimoramento e controle em matéria disciplinar;

XVIII - requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XIX - alimentar o Portal da Transparência Municipal, em sítio eletrônico, com informações pertinentes à Corregedoria, apurando eventuais informações incoerentes ou inverídicas, mediante denúncia;

XX - apurar denúncias de ilícitos e sugerir alteração de procedimentos dos órgãos de controle responsáveis pela verificação, especialmente, das seguintes matérias: reajuste de preços dos contratos de serviços e de fornecimento de produtos celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Autárquica; cumprimento das sanções administrativas aplicadas às pessoas jurídicas de direito privado contratadas; observância da legislação relativa à dispensa e ineligibilidade de licitação; regularidade na aplicação da legislação de licitações e contratos;

XXI - incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle; e

XXII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de suas competências, especialmente aquelas relacionadas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, prevenção e combate à corrupção, na forma de regulamentação específica.

§ 1º As ações desenvolvidas pela Corregedoria Geral do Município não se confundem com as atividades desenvolvidas pelas respectivas unidades de controle interno da Administração Pública Direta e Indireta.

§ 2º Os atos oficiais da Corregedoria Geral do Município serão publicados no Diário Oficial do Município, em espaço próprio.

§ 3º As Câmaras Correicionais deverão funcionar enquanto comissões municipais remuneradas nos termos da Lei nº 3.966, de 15 de setembro de 1995 e suas alterações.

§ 4º As Câmaras Correicionais contarão com, no mínimo, 03 (três) membros, nomeados pelo Prefeito, dentre servidores públicos municipais de ilibada reputação moral e funcional, preferencialmente com formação de nível superior, presidida por procurador jurídico de carreira e, observadas as determinações do disposto no art. 226 da Lei nº 1.972, de 07 de novembro de 1972 e suas alterações - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba.

§ 5º A Corregedoria deverá contar com, no mínimo, 02 (duas) Câmaras Correicionais, sendo uma sindicante, uma processante e uma recursal, podendo se organizar em mais Câmaras Correicionais caso necessite para uma eficiente atuação.

§ 6º Em processos em que haja complexidade técnica de análise de matérias ou documentos as Câmaras Correicionais poderão convocar profissionais que façam parte do Quadro Funcional Efetivo da Administração Direta ou Autárquica, a fim de expedir pareceres ou prestar informações que servirão para instruir os processos e auxiliar em suas conclusões.

SEÇÃO IV

DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 41. A Guarda Civil é o órgão da Prefeitura subordinado ao Chefe do Poder Executivo que, para integração das ações voltadas à política governamental de segurança, deve observar as diretrizes indicadas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes, sendo regida por estatuto próprio nos termos da Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2.014 e suas alterações, tendo por competência geral a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município e por competências específicas, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais:

I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como colibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

IV - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e

XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

§ 1º No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

§ 2º A Guarda Civil será chefiada pelo Comandante, nomeado em cargo em comissão pelo chefe do executivo e terá, também, a função de atuar de forma complementar aos serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia administrativo, no âmbito da competência municipal, podendo, inclusive, realizar atuações e apreensões, além de todas as demais atribuições inerentes à fiscalização de posturas do município.

§ 3º A Guarda Civil, conforme estabelecer a lei complementar, poderá:

I - atuar na fiscalização do trânsito;

II - criar serviço de proteção às escolas; e

III - proteger o patrimônio ambiental do Município.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração e Governo tem por competência:

I - a coordenação da política governamental do Município e da representação política e social do Prefeito, através da assistência ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal;

II - a prestação dos serviços de atendimento e informações à população;

III - a programação, execução, supervisão e controle das atividades de administração em geral;

IV - a proposição de política sobre a administração de pessoal;

V - a administração do plano de classificação de pessoal;

VI - a programação e a gerência das atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, o pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

VII - a organização e a coordenação de programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

VIII - o planejamento e o gerenciamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

IX - a coordenação do relacionamento da Prefeitura com o órgão representativo dos servidores municipais;

X - a promoção, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, da inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XI - a elaboração e implantação de normas e controles referentes à administração de material e do patrimônio da Prefeitura;

XII - a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura;

XIII - a coordenação da gestão de contratos da Prefeitura Municipal;

XIV - a elaboração de normas e a promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento de processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XV - a coordenação dos serviços de portaria, copa e zeladoria;

XVI - a assessoria aos órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, material, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; e

XVII - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 43. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente tem por competência:

I - a elaboração de levantamentos, estudos e a proposição de medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas no Município;

II - a organização e a execução de programas de assistência técnica e apoio aos produtores rurais;

III - o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas e projetos na área de agricultura, abastecimento e meio ambiente;

IV - a coordenação de programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas, que implementem políticas na área de agricultura, abastecimento e meio ambiente;

V - a realização de estudos e a formulação de políticas de agricultura, abastecimento municipal e meio ambiente;

VI - a administração e a fiscalização de mercados, feiras e de outros programas e equipamentos de abastecimento;

VII - a execução de obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais na área rural;

VIII - a implementação de serviços e a coordenação de programas em conjunto com as demais Secretarias, para elevar a qualidade de vida da população da zona rural;

IX - a fiscalização de obras e serviços públicos contratados na área rural;

X - o apoio às iniciativas populares na área de abastecimento;

XI - a realização de estudos e a proposição de políticas públicas ou medidas para a preservação do meio ambiente, fauna e da flora, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida do Município, mantendo permanente articulação com as diversas Secretarias Municipais;

XII - o controle e a fiscalização do cumprimento das normas referentes à proteção paisagística, do meio ambiente, e de calçadas;

XIII - a administração do Zoológico Municipal;

XIV - o desenvolvimento de programas e campanhas de educação ambiental, em conjunto com outras esferas da Administração Pública direta e indireta; e

XV - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA

Art. 44. A Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família tem por competência:

I - a gestão da política de assistência e desenvolvimento social, de forma a potencializar a proteção social, o acesso e a garantia de direitos, por meio da planificação articulada e colaborativa com a União e o Estado, de acordo com a estrutura do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II - a proposição e implantação das políticas de proteção social no Município, visando à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

b) o amparo às crianças e aos adolescentes em situação de risco ou vulnerabilidade social;

c) a promoção da integração ao mercado de trabalho; e

d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

III - a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

IV - a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

V - a coordenação de programas municipais decorrentes de parcerias e convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a assistência e o bem-estar social da população e da coletividade;

VI - a implementação de benefícios, serviços, programas e projetos, tendo como base o território do Município e como concepção a centralidade na família;

VII - o enfrentamento da pobreza, por meio de ações e programas realizados de forma integrada às políticas setoriais, visando universalizar a proteção social e atender às contingências sociais;

VIII - a supervisão das atividades desenvolvidas por instituições locais parceiras da Administração Municipal na execução de seus serviços socioassistenciais; e

IX - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E PARCERIAS

Art. 45. A Secretaria Municipal de Cidadania e Parcerias tem por competência:

I - 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;

II - coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com Constituição Federal;

III - 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; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social;

IV - 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.

V - articular-se, no que for cabível, com os governos federal e estadual, com as demais secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros Municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas.

VI - regulamentar, gerenciar, orientar e promover a unicidade e monitorar os procedimentos relacionados as parcerias com Organização da Sociedade civil nos termos da legislação específica;

VII - promover práticas de deliberação técnica que abarquem discussões participativas ou colegiadas entre as áreas que a compõe;

VIII - colaborar com outros órgãos públicos na execução de programas e projetos integrados e na elaboração de protocolos de ações intersetoriais;

IX - definir protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais, com as demais políticas intersetoriais e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

X - promover e articular com as demais unidades da administração municipal e com a sociedade civil a coprodução de políticas públicas, a fim de fortalecer o compromisso com a gestão participativa;

XI - promover a articulação e integração das diretrizes prioritárias de governo aberto no âmbito da municipalidade - transparência, participação, integridade e inovação tecnológica;

XII - pautar a garantia aos direitos sociais e políticos, a fim de fortalecer a democracia e a cidadania no Município;

XIII - coordenar, fortalecer e institucionalizar as plataformas de participação social e transparência do Município;

XIV - instrumentalizar a atuação dos conselhos participativos municipais por meio das diretrizes, políticas e iniciativas municipais de governo aberto, a fim de fortalecer o controle social e qualificar o processo participativo;

XV - desempenhar outras competências afins;

XVI - realizar outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE CULTURA

Art. 46. A Secretaria Municipal de Cultura tem por competência:

I - promoção do desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes e a outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação e para o incentivo, proteção e a integração das atividades artísticas;

II - estudo, proposição e negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de cultura, em articulação com outras Secretarias Municipais;

III - organização e a administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas, sem qualquer restrição de natureza política, filosófica, ideológica, étnica ou religiosa;

IV - organização, divulgação e a promoção de festividades e acontecimentos relacionados com o calendário cultural, bem como a promoção ou o apoio à realização de feiras, congressos, seminários e demais eventos afins de caráter exclusivamente cultural;

V - apoio à organização e ao desenvolvimento de grupos, associações e empreendimentos da cultura;

VI - representação do Município nas atividades e programas culturais e históricos, junto aos órgãos e entidades governamentais, municipal, estadual e federal, bem como junto a organismos internacionais ligados a estas áreas; e

VII - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 47. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio tem por competência:

I - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do Município, interagindo com a região metropolitana, na qual está inserido;

II - organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;

III - articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;

IV - estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;

V - negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;

VI - estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;

VII - apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;

VIII - levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;

IX - promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município;

X - cuidar dos aspectos atrativos da infraestrutura disponível no Município, bem como promover o Município junto aos mercados interno e externo;

XI - administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;

XII - promover e apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;

XIII - planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência;

XIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; e

XV - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 48. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;

II - a elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais da área;

III - a instalação, manutenção, orientação técnico-pedagógica e a administração dos estabelecimentos escolares de educação infantil e de ensino fundamental a cargo do Município ou outros que vierem a fazer parte da rede pública municipal;

IV - a fixação de estratégias para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo a definição do calendário escolar, segundo disposições normativas vigentes;

V - a organização e a manutenção de cursos de formação de mão-de-obra voltados para o mercado local de trabalho;

VI - o estudo, proposição, negociação e a coordenação de convênios com entidades públicas e privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação, em articulação com o Conselho Municipal de Educação;

VII - o desenvolvimento de programas especiais de educação que contribuam para o combate ao analfabetismo;

VIII - o estudo, planejamento e o desenvolvimento de propostas e programas de ação na área da educação popular, envolvendo o educando e a família;

IX - a elaboração e a supervisão do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

X - a organização de serviços de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XI - a organização de serviços de alimentação e nutrição escolar;

XII - o aperfeiçoamento e a atualização de monitores, professores, diretores, supervisores e outros especialistas de educação, bem como de auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área;

XIII - a elaboração e o desenvolvimento de programas culturais e esportivos junto à clientela escolar, em articulação com as Secretarias Municipais afetas;

XIV - o assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da administração em atividades e campanhas educativas e na concepção e desenvolvimento de programas de treinamento; e

XV - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. O Serviço de Tecnologias Educacionais de Piracicaba - SETEP compõe a estrutura da Secretaria, estando ligado ao seu titular por linha de coordenação.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E ATIVIDADES MOTORAS

Art. 49. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras tem por competência:

I - elaborar e implantar programas de esportes, lazer e atividades motoras que visem atender os vários segmentos da sociedade;

II - administrar estádios, ginásios e centros esportivos municipais, bem como a utilização das praças de esportes, recreação e lazer;

III - estudo, proposição e a negociação de convênios e parcerias no Município, com entidades públicas e privadas para implementação de programas e atividades esportivas, de lazer e atividades motoras;

IV - a organização e a divulgação do Calendário Esportivo e de Lazer do Município, com promoção de eventos e afins;

V - a análise a proposição de políticas de atração de investimento e dinamização do esporte, do lazer e das atividades motoras;

VI - representar o Município nas atividades e programações desportivas, de lazer e de atividades motoras junto aos órgãos e entidades governamentais estaduais e federal, bem como junto a organismos internacionais ligados à área de esportes, lazer e atividades motoras;

VII - representar o Poder Público Municipal, mediante delegação do Chefe do Poder Executivo, nas Comissões, Conselhos e organismos que venham a existir relacionados ao esporte, ao lazer e às atividades motoras e áreas afins;

VIII - apoiar a organização e o desenvolvimento de Grupos, Associações e Empreendimentos em esportes, lazer e atividades motoras;

IX - participar de atividades que venham a incrementar o esporte, o lazer e atividades motoras;

X - participar nas decisões sobre a utilização de espaços públicos que envolvam eventos pertinentes ao esporte, ao lazer e às atividades motoras; e

XI - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 50. A Secretaria Municipal de Finanças tem por competência:

I - Coordenação do processo de elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais, juntamente com as demais Secretarias Municipais, bem como com os órgãos de Administração Indireta Municipal;

II - a proposição de políticas tributária e financeira de competência do Município;

III - a concepção, implantação e gerência do Sistema de Administração Financeira;

IV - a normatização das atividades contábeis e de controle interno em todas as Secretarias e órgãos de igual nível hierárquico;

V - a assessoria aos órgãos da Prefeitura em assuntos fiscais e financeiros;

VI - o controle e o acompanhamento da execução orçamentária;

VII - o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, com cobrança amigável e remessa para inscrição em dívida ativa do Município;

VIII - a preparação dos balancetes, do balanço geral e das prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

IX - o recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização dos dinheiros e outros valores;

X - realizar o licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo; e

XI - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 51. A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária tem por competência:

I - promover e incentivar a regularização fundiária de interesse social (Reurb-S) e a aprovação dos projetos de regularização fundiária de interesse específico (Reurb-E) no município, respeitando os termos da legislação vigente;

II - executar políticas públicas habitacionais, planos e programas governamentais de habitação, celebração de convênios, acordos, protocolos de intenções ou consórcio com entidades públicas ou privadas, elaboração, contratação, ou coordenação de projetos e suas implantações;

III - desenvolver e implementar programas de acesso à moradia para populações de baixa renda, com foco na construção de unidades habitacionais e na melhoria das condições de habitação;

IV - promover, em conjunto, com as demais Secretarias Municipais, ações de requalificação urbana, com ênfase na revitalização de áreas degradadas e na promoção de infraestrutura básica, como redes de saneamento, iluminação pública e pavimentação;

V - coordenar a execução de projetos habitacionais em parceria com o Governo Federal, Estadual e outros órgãos de financiamento, como a Caixa Econômica Federal, visando à promoção de acesso à moradia digna;

VI - realizar estudos e diagnósticos para mapear a demanda habitacional no município, identificando áreas prioritárias para a execução de projetos habitacionais e de regularização fundiária;

VII - articular com outras secretarias municipais, como as demais Secretarias, para integrar as políticas habitacionais com ações de desenvolvimento urbano e social; e

VIII - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 52. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos que tem por competência:

I - a execução de atividades de construção e conservação de vias, obras públicas e instalações em geral;

II - a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

III - a elaboração e execução de projetos de obras públicas municipais;

IV - a elaboração de projetos de engenharia e demais subsídios técnicos para os trabalhos de conservação e manutenção a cargo da Secretaria;

V - elaboração de projetos, implantação, conservação, manutenção de áreas verdes, parques, praças, jardins públicos, centros de lazer e logradouros públicos;

VI - a administração e conservação de parques, praças, jardins públicos e execução de serviços de manejo arbóreo;

VII - a fiscalização e o acompanhamento de obras públicas contratadas a terceiros e de pessoal operacional;

VIII - a elaboração de laudos técnicos;

IX - a manutenção e ampliação dos serviços de iluminação pública a cargo do Município;

X - o apoio aos serviços locais de retransmissão de TV;

XI - planejar, supervisionar e fiscalizar, considerando as diretrizes da Administração Municipal e as necessidades territoriais, os serviços de execução de obras que necessariamente tenham usinados de asfalto como insumo; a execução de obras de pavimentação, recapeamento e conservação ou manutenção da malha viária e de conservação de logradouros públicos;

XII - o gerenciamento da prestação de serviços de zeladoria nas vias públicas que compõem o sistema viário da cidade;

XIII - coordenar e orientar a intervenção pública e privada sobre os espaços urbano e rural do Município;

XIV - coordenar e conduzir, em parceria com os órgãos pertinentes, a elaboração e implantação dos Planos Diretores Municipais, desenvolvendo estudos, pesquisas, anteprojetos e planos setoriais necessários ao monitoramento e à permanente atualização dos mesmos;

XV - realizar pesquisas e acompanhamento da evolução e transformação urbana e rural do Município em suas dimensões social e econômica;

XVI - realizar estudos e pesquisas direcionados ao desenvolvimento de centralidades e vetores, permitindo o planejamento da cidade em escala global, identificando suas necessidades, potencialidades e intervenções;

XVII - propor medidas e programas que visem à integração do planejamento ao desenvolvimento urbano e rural;

XVIII - elaborar estudos, pesquisas e anteprojetos normativos que assegurem o desenvolvimento urbano e rural harmônico e promovam o aperfeiçoamento da legislação urbanística;

XIX - promover estudos relacionados à adequação da legislação municipal às legislações superiores, especialmente no tocante à Constituição Federal e à Lei Federal nº 10.257/01 e suas alterações ou substituições, que trata do "Estatuto da Cidade";

XX - promover estudos e pesquisas que indiquem as áreas mais adequadas para implantação de equipamentos urbanos, rurais e comunitários;

XXI - promover estudos e elaborar diretrizes setoriais e/ou especiais de recuperação, reconversão, requalificação e revitalização das zonas urbana e rural, emitindo pareceres técnicos especialmente no que concerne à reestruturação e à transformação de territórios, no que respeite aos seus usos e ocupações;

XXII - implantar, prover, integrar e atualizar, periodicamente, as atividades do Sistema de Informações geográficas, cartográficas, monográficas e de dados estatísticos da Cidade;

XXIII - emissão de diretrizes, viabilidades, certidões de uso do solo, alvarás de licença de construção e vistos de conclusão, para os pedidos de licenciamento para construções particulares e parcelamentos de solo urbano, de acordo com a legislação municipal em vigor;

XXIV - orientar e executar a fiscalização de construções e parcelamentos de solo urbano particulares e de órgãos públicos, realizadas no Município, de acordo com as normas em vigor;

XXV - a manutenção atualizada do arquivo de plantas de edificações particulares, prédios públicos e obras públicas;

XXVI - manter o cadastro dos próprios públicos, incluindo áreas, prédios e outros, fazendo a gestão de seu uso, mediante a elaboração e o cumprimento de um plano de manutenção dos próprios municipais, em coordenação com as secretarias municipais responsáveis pelo uso do bem público;

XXVII - colaborar com a Secretaria Municipal de Finanças no licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;

XXVIII - fornecer dados como subsídios à governança do Município e de locais urbanos e rurais;

XXIX - auxiliar no atendimento das Políticas Nacional de Desenvolvimento Urbano e demais programas estaduais e federais;

XXX - o planejamento e coordenação das ações de resíduos e limpeza pública;

XXXI - efetuar e fiscalizar os serviços de manutenção, coleta de lixo, limpeza e conservação das vias públicas;

XXXII - a elaboração de projetos de sinalização e de transportes públicos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes;

XXXIII - a elaboração de projetos de sistema viário, em conjunto com a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes;

XXXIV - a administração dos Cemitérios Públicos Municipais;

XXXV - ações visando o levantamento, a documentação e a proteção do patrimônio arquivístico, arquitetônico, histórico e artístico, com tutela, administração e respaldo ao CODEPAC na preservação dos imóveis do patrimônio municipal de interesse turístico, cultural e histórico; e

XXXVI - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 53. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a realização de estudos e a formulação da política de saúde do Município;

II - o desenvolvimento das campanhas e programas de saúde pública, com ênfase na atenção médica primária, em coordenação com as entidades estaduais e federais afins;

III - a vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais afins;

IV - a inspeção de saúde dos servidores municipais, para efeito de licença, aposentadoria e outros fins, em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração;

V - a execução de programas de saúde visando as assistências médica e odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;

VI - a administração das unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município;

VII - a promoção de campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;

VIII - o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implantação de programas e projetos na área da saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

IX - a coordenação dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a saúde da população; e

X - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E TRANSPORTES

Art. 54. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes tem por competência:

I - a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados aos transportes públicos, engenharia de tráfego e trânsito;

II - coordenação de esforços para integrar o transporte municipal com o dos municípios da região e com o transporte estadual;

III - a elaboração de projetos de sinalização e de transportes públicos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;

IV - a elaboração, acompanhamento, controle e avaliação dos planos para o desenvolvimento do Sistema de Transporte do Município;

V - o levantamento e a atualização dos dados estatísticos e informações básicas relativas a sua área de atuação;

VI - a proposição de normas e diretrizes gerais referentes à estrutura viária do Município;

VII - a administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais concedidos e permitidos, incluindo os transportes coletivos, táxis, transporte escolar e transportes especiais;

VIII - a definição de diretrizes e a proposição de medidas com vistas à eficiência do sistema de transportes públicos do município;

IX - a administração da rodoviária, terminais e abrigos de passageiros;

X - a promoção e coordenação de campanhas educativas de trânsito, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XI - a administração dos serviços de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos estaduais afins;

XII - a elaboração de projetos de sistema viário, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;

XIII - articular com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;

XIV - a coordenação das atividades de Defesa Civil no Município;

XV - elaborar, implementar e executar políticas, diretrizes e programas de Segurança Pública para o Município;

XVI - indicar as diretrizes governamentais para atuação integrada das ações de segurança pública local com as atividades realizadas pela Guarda Civil Municipal;

XVII - tratar, junto aos órgãos competentes, assuntos pertinentes a licenciamento, recolhimento de taxas, tributos e cadastramentos de veículos, etc.;

XVIII - planejar, supervisionar e controlar aos serviços de manutenção e suprimentos da frota municipal;

XIX - elaborar análise econômica de veículos e equipamentos; e

XXI - desempenho de outras competências afins.

§ 1º A Supervisão dos Agentes de Operação de Trânsito e Transportes (AOTT) caberá às chefias designadas nos termos da Lei nº 6.278, de 1º de julho de 2008.

§ 2º As Juntas Administrativas de Recursos de Infrações criadas nos termos da Lei nº 4.569, de 24 de novembro de 1998 e suas alterações, em decorrência das disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro, ficam diretamente ligadas ao Secretário da Pasta enquanto órgão colegiado, mantida sua autonomia.

SEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Art. 55. A Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda tem por competência:

I - apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

II - executar ações conjuntas com outras Secretarias Municipais e esferas de governo, visando a implementação das políticas de emprego e renda;

III - estabelecer parcerias e empenhar esforços para a realização de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas, Estado e União, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;

IV - elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;

V - implementar um sistema de banco de dados e de informações relativo à área do trabalho, emprego, desemprego e níveis de renda, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da referida Secretaria;

VI - monitorar, controlar e avaliar ações, programas e projetos em parceria com outros organismos;

VII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

VIII - o apoio e orientação aos empreendedores que queiram se estabelecer no Município e a promoção de ações que facilitem o acesso à tecnologia para os empreendedores já estabelecidos e para aqueles que aqui queiram se estabelecer;

IX - o empenho na formação e requalificação de mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade, tais como: SEBRAE, SENAI, SENAC, FIESP/CIESP, FCESP, Universidades, FINEP, órgãos e organismos governamentais, bem como entidades da sociedade organizada;

X - a promoção e o apoio ao surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador, tal como o SINE - Serviço de Informação Nacional de Emprego e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;

XI - a regularização e a implementação de ações que disciplinem a atividade do comércio informal, nas vias e logradouros públicos municipais; e

XII - desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 56. A Secretaria Municipal de Turismo tem por competência:

I - a promoção e implantação de programas municipais de turismo e sua interface com a região de Piracicaba;

II - proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas de turismo, em articulação com outras Secretarias Municipais;

III - a organização e a administração de espaços e equipamentos voltados para o fomento de atividades turísticas, ainda que de uso misto de outras Secretarias;

IV - promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo na cidade;

V - executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, quando solicitado;

VI - captar patrocínios com a iniciativa privada para campanhas cooperadas de promoção da Cidade de Piracicaba como destino turístico;

VII - organização, divulgação e a promoção de festividades e acontecimentos relacionados com o calendário turístico, histórico, oficial e popular, bem como a promoção ou o apoio à realização de feiras, congressos, seminários e demais eventos afins;

VIII - a análise e proposição de políticas de atração de investimentos e dinamização do desenvolvimento econômico com o turismo local;

IX - a representação do Município nas atividades e programas turísticos, junto aos órgãos e entidades governamentais, municipal, estadual e federal, bem como aos organismos internacionais ligados a estas áreas;

X - a representação do Poder Público Municipal, mediante delegação do Chefe do Poder Executivo, em Comissões, Conselhos e organismos que venham a existir relacionados ao turismo;

XI - a formulação de diretrizes e a promoção do desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações relativos ao turismo do município;

XII - o apoio às iniciativas particulares e o estímulo à criação de organizações públicas ou privadas que tenham por finalidade o incremento ao turismo;

XIII - a realização de estudos e pesquisas e a proposição de medidas para melhoria do turismo no Município em todas as suas modalidades, como as de negócios, eventos, rural, histórico e cultural, principalmente sob o enfoque do desenvolvimento econômico;

XIV - a organização e a manutenção permanente de inventário do potencial turístico do Município;

XV - a articulação de providências para o fortalecimento da infraestrutura turística do Município; e

XVI - desempenho de outras competências afins.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 57. A reorganização do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura de Piracicaba passa a ser integrada pelos ANEXOS desta Lei:

I - ANEXO I - Organogramas do Gabinete e das Secretarias;

II - ANEXO II - Quadro de cargos comissionados criados;

III - ANEXO III - Quadro de cargos comissionados extintos;

IV - ANEXO IV - Quadro de funções gratificadas extintas e Renomeadas;

V - ANEXO V - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados;

VI - ANEXO VI - Relação de agentes políticos criados;

VII - ANEXO VII - Tabela de Referência dos salários dos Cargos em Comissão.

Art. 58. A estrutura administrativa fica consolidada conforme ANEXO I (organograma) desta Lei.

Art. 59. Ficam criados e extintos os cargos comissionados elencados nos ANEXOS II e III desta Lei.

Art. 60. As funções gratificadas são criadas por Lei, pressupõe a relação de confiança, serão preenchidas por servidores efetivos da Prefeitura Municipal.

§ 1º Ficam extintas e renomeadas as Funções elencadas no ANEXO IV desta Lei.

§ 2º A cada servidor somente será possível o exercício de uma única função gratificada, cujo valor da gratificação será definido em lei e não incorporará os vencimentos do servidor.

§ 3º As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 4º A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas é de dedicação integral, não se limitando a jornada regulamentar, podendo ser convocado sempre que o serviço exigir sem caracterizar jornada extraordinária.

Art. 61. As definições das atribuições inerentes aos ocupantes de cargos em comissão bem como as suas respectivas descrições estão previstas no ANEXO V desta Lei.

Art. 62. Ficam criados os cargos de Secretários Municipais que serão agentes políticos no Município previstos no ANEXO VI desta Lei.

Art. 63. A remuneração dos cargos comissionados criados está prevista no ANEXO VII desta lei, sendo que os já existentes e não extintos nessa oportunidade permanecem com as remunerações definidas em leis específicas.

§ 1º Aos cargos comissionados não se aplica o disposto no artigo 4º da Lei 3.966/95.

§ 2º Aplicam-se aos vencimentos dos cargos em comissão e à gratificação das funções de confiança os mesmos índices de reajuste geral anual concedidos à tabela de referências dos vencimentos dos cargos efetivos.

§ 3º Diferenças de vencimentos e gratificações não são incorporáveis e não se somam ao vencimento do servidor efetivo para incidência de vantagens pessoais, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional.

§ 4º Aplica-se aos ocupantes de cargos comissionados o disposto no artigo 39, § 3º da Constituição Federal, no que couber.

Art. 64. As nomeações de Agentes Políticos, dos ocupantes dos cargos em comissão e as designações das funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 65. Os servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão ou designados para exercer função de confiança poderão optar por receber o salário destes ou a remuneração de seu cargo permanente.

Art. 66. As unidades que compõem a Procuradoria Geral do Município, permanecerão de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 456, de 19 de junho de 2.024.

§ 1º A estrutura das unidades da Procuradoria Geral do Município observará o organograma parte integrante da Lei Complementar 456/2024 e a remuneração das respectivas funções gratificadas se dará de acordo com o disposto no art. 3º da Lei nº 3.966, de 15 de setembro de 1.995 e suas alterações.

§ 2º O Serviço Municipal de Proteção do Consumidor, instituído por meio da Lei nº 3.388, de 13 de janeiro de 1.992, será coordenado pelo Procurador Geral do Município.

§ 3º As Procuradorias criadas na estrutura da Procuradoria Geral equiparam-se a Diretoria de Departamento, devendo ser ocupadas exclusivamente por Procuradores Jurídicos efetivos e de carreira.

Art. 67. A Corregedoria Geral do Município permanecerá com sua estrutura organizacional de acordo com o disposto na Lei nº 9.955, de 23 de agosto de 2.023.

Parágrafo único. A estrutura das unidades da Corregedoria Geral do Município observará o organograma parte integrante da Lei nº 9.955, de 23 de agosto de 2.023 e a remuneração das respectivas funções gratificadas se dará de acordo com o disposto no art. 3º da Lei nº 3.966, de 15 de setembro de 1.995 e suas alterações.

Art. 68. A remuneração das Funções Gratificadas, devidamente renomeadas conforme ANEXO IV desta Lei, se dará de acordo com as Leis nº 3.966/95 e nº 10.050/24 e posteriores alterações.

Parágrafo único. Ficam mantidas os valores das Funções Gratificadas previstos em Leis específicas, cujas nomenclaturas não estão sendo alteradas na presente Lei.

Art. 69. Permanecem inalteradas as Funções Gratificadas da Saúde criadas pela Lei nº 9.246/19 e Coordenadores da Assistência Social criadas pela Lei nº 9.877/22, bem como as respectivas formas de remuneração definidas nessas Leis.

Parágrafo único. As 04 (quatro) Funções de "Superintendente da Assistência Social" criadas pela Lei nº 9.877/22 passam a se chamar "Gestor de Assistência Social", sendo remuneradas nos termos definidos naquela Lei.

Art. 70. Para fins de aplicação da presente Lei o Procurador Geral, o Comandante da Guarda e os Chefes de Gabinete passam a ser cargos em comissão, remunerados nos termos dos ANEXOS desta Lei, com o mesmo tratamento, prerrogativas e representação de Secretário Municipal, ficando expressamente revogadas as disposições legais em contrário.

Parágrafo único. O procurador jurídico que assumir o cargo em comissão de Procurador Geral fará jus ao recebimento das verbas previstas na Lei nº 2.921, de 09 de maio de 1988.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71. Nas Leis, Decretos, Portarias Municipais e quaisquer outros processos administrativos, documentos públicos ou atos oficiais e em suas respectivas alterações a denominação das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes de que trata esta Lei passam a vigorar em substituição das denominações que as antecederam, observadas as competências ora estabelecidas.

Art. 72. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Prefeitura Municipal, observadas as regras e os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. O provimento dos cargos e a atribuição de funções gratificadas serão acompanhados de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, e de declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 73. As Ações de nº 001, 004, 005, 009, 011, 012, 013, 014, 029, 030, 031, 032, 034, 035, 036, 038, 039, 040, 041, 044, 048, 049, 541, 570, 574, 595, 604 e 605 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 02010 - Secretaria Municipal de Governo e Administração, na Unidade Executora 02011 - GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO EM GERAL e Órgão 02710 Fundo Social de Solidariedade 02711 - Ações Sociais.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 001, 002, 004, 005, 009, 011, 012, 013, 014, 029, 030, 031, 032, 034, 035, 036, 038, 039, 040, 041, 044, 048, 049, 541, 570, 574, 595, 604 e 605, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 74. As Ações de nº 364, 367, 463, 466, 468, 470, 575 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 04010 - Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, na Unidade Executora 04011 - Manutenção e Desenvolvimento da Habitação e Regularização Fundiária

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 367, 463, 466, 468, 470, 575, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 75. As Ações de nº 234, 235, 236, 237, 248, 249, 250, 252, 253, 254, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 324, 325, 326, 327, 329, 331, 332, 366, 474, 513, 515, 520, 532, 537, 571, 582, 597 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 08010 - Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e obras Públicas 08.011 - Serviços Urbanos e Órgão 08710 Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial; Órgão 08711 Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 234, 235, 236, 237, 248, 249, 250, 252, 253, 254, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 324, 325, 326, 327, 329, 331, 332, 366, 474, 513, 515, 520, 532, 537, 571, 582, 597, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 76. As Ações de nº 056, 058, 061, 063, 065, 068, 074, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 328, 335, 516, 536, 542, 543, 545, 598, 600, constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 10010 - Secretaria Municipal de Agricultura, 10.011 Manutenção e Desenvolvimento Rural; 10012 Proteção de Mananciais e Abastecimento Públicos 10013 Controle e Administração Ambiental; 10014 Defesa do Meio Ambiente e Órgão 10710 Fundo Municipal de Pagamento por Serviços Ambientais 10711 - Fundo Municipal de Pagamento por Serviços Ambientais.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 149056, 058, 061, 063, 065, 068, 074, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 328, 335, 516, 536, 542, 543, 545, 598, 600, o, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 77. As Ações de nº 106, 107, 108, 109, 112, 114, 116, 117, 118, 119, 122, 123, 124, 127, 128, 130, 135, 136, 365, 576, 577 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 12010 - Secretaria Municipal de Cultura na Unidade Executora 12.011 - Manutenção e Desenvolvimento Cultural; 12012 Acervo Público, e Órgão 12710 Fundo de Apoio a Cultura 17711 Fundo de Apoio a Cultura.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 106, 107, 108, 109, 112, 114, 116, 117, 118, 119, 122, 123, 124, 127, 128, 130, 135, 136, 365, 576, 577, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 78. As Ações de nº 149, 150, 152, 153, 155, 160 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 13010 - Secretaria Municipal de Turismo, na Unidade Executora 13.011 - DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO. E 13710 Fundo Municipal de Turismo 13711 Fundo Municipal de Turismo.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 149, 150, 152, 153, 155, 160, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 79. As Ações de nº 097, 098, 099, 103, 105, 277, 278 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 20010 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, na Unidade Executora 20011 - Desenvolvimento das Relações do Trabalho e Renda; 20012 - Desenvolvimento Econômico e Órgão 20710 Fundo Municipal do Trabalho - FT/Piracicaba. 20711 Fundo Municipal do Trabalho - FT/Piracicaba.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 097, 098, 099, 103, 105, 277, 278, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 80. As Ações de nº 002, 003, 037 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 22010 - Gabinete do Prefeito Executora 20011 - Gabinete Executivo; 20012 Gabinete Institucional.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 002, 003, 037, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 81. As Ações de nº 007, 544, 596 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 23010 - Secretaria Municipal de Cidadania e Parcerias Executora 23011 - Manutenção e Desenvolvimento das atividades de Cidadania e Parceria.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 007, 544, 596, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 82. As Ações de nº 006, 015, 016, 018, 033, 043, 075, 076, 077, 078, 079, 091, 217, 218, 241, 242, 243, 244, 245, 540 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.51, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 24010 - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transito e Transporte 24011 - Manutenção e Desenvolvimento das atividades de Segurança Pública; 24012 Manutenção e Desenvolvimento das atividades de Transito e Transporte e 24710 Fundo Municipal de Manutenção e Educação para o Transito e 24720 Fundo Municipal Desenvolvimento Transporte Coletivo.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 015, 016, 018, 033, 043, 075, 076, 077, 078, 079, 091, 217, 218, 241, 242, 243, 244, 245, 540, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 83. As Ações de nº 269, 273 constantes dos ANEXOS II e III que integram a Lei nº 9.571, de 29 de junho de 2021 e suas alterações - Plano Plurianual do Município para o período de 2022 a 2025 e dos ANEXOS II e V da Lei nº 10.166, de 24 de setembro de 2024 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, ficam vinculadas ao Órgão 25010 - Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda 24011 - Manutenção e Desenvolvimento das atividades de Trabalho, Emprego e Renda.

Parágrafo único. As despesas vinculadas às Ações nº 269, 273, expressas no Quadro de Detalhamento da Despesa, constante na Lei Orçamentária Anual para 2025, serão transferidas aos Órgãos e Unidades Executoras, conforme disposto no caput deste artigo, no limite de seus créditos.

Art. 84. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - integralmente, as Leis nº 3.339, de 15 de outubro de 1.991; nº 3.386, de 06 de janeiro de 1.992; nº 3.453, de 29 de maio de 1.992; nº 3.491, de 25 de agosto de 1.992; nº 4.624, de 25 de março de 1.999; nº 6.101, de 03 de dezembro de 2.007; nº 6.585, de 16 de novembro de 2.009; nº 6.792, de 17 de junho de 2.010; nº 6.913, de 08 de novembro de 2.010; nº 7.034, de 09 de junho de 2.011; nº 7.230, de 14 de dezembro de 2.011; nº 7.288, de 03 de abril de 2.012; nº 7.309, de 10 de maio de 2.012; nº 8.043, de 14 de novembro de 2.014; nº 8.181, de 24 de abril de 2.015; nº 9.041, de 09 de outubro de 2.018; nº 9.067, de 10 de dezembro de 2.018; nº 9.160, de 10 de abril de 2.019; nº 9.203, de 10 de julho de 2.019.

II - parcialmente, os dispositivos que se seguem: os arts. 1º, 2º, 6º e os organogramas da Lei nº 3.563, de 16 de abril de 1.993; os arts. 1º, 3º, 7º, 8º, 10 e os organogramas da Lei nº 4.253, de 02 de abril de 1.997; o organograma da Lei nº 4.254, de 02 de abril de 1.997; os arts. 1º, 2º e 5º da Lei nº 4.258, de 16 de abril de 1.997; art. 5º da Lei nº 4.690, de 11 de agosto de 1.999; o Capítulo I, do Título I, da Lei nº 5.194, de 25 de setembro de 2.002; o art. 3º da Lei nº 5.564, de 06 de junho de 2.005; os arts. 2º, 3º e os organogramas da Lei nº 5.685, de 05 de janeiro de 2.006; os arts. 1º, 2º, 3º, 6º, 7º, 8º e o organograma da Lei nº 5.951, de 10 de abril de 2.007; os arts. 1º a 4º e o organograma da Lei nº 6.175, de 25 de março de 2.008; os arts. 1º a 3º e o organograma da Lei nº 6.632, de 15 de dezembro de 2.009; os arts. 4º a 6º e o organograma da Lei nº 6.908, de 25 de outubro de 2.010; os arts. 1º a 3º e o organograma da Lei nº 6.963, de 22 de dezembro de 2.010; os arts. 1º a 4º e os organogramas da Lei nº 7.056, de 04 de julho de 2.011; os arts. 1º a 3º e o organograma da Lei nº 7.217, de 07 de dezembro de 2.011; os arts. 1º, 2º, 5º e o organograma da Lei nº 8.630, de 25 de abril de 2.017; os arts. 1º, 2º, 5º, 6º e os organogramas da Lei nº 8.645, de 29 de maio de 2.017; os arts. 1º, 2º e o organograma da Lei nº 8.665, de 06 de julho de 2.017; os arts. 2º a 4º e o organograma da Lei nº 9.035, de 03 de outubro de 2.018; arts. 1º a 3º e organograma da Lei nº 9.115, de 18 de dezembro de 2.018; arts. 1º a 3º e organograma da Lei nº 9.246, de 30 de setembro de 2.019; os arts. 1º a 4º, 9º, 19, 21 e os organogramas da Lei nº 9.568, de 22 de junho de 2.021; os arts. 3º, 4º, 5º e 9º, o § 3º do art. 10, o art. 11, 20, os organogramas todos da Lei nº 9.877, de 22 de dezembro de 2.022.

Art. 85. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

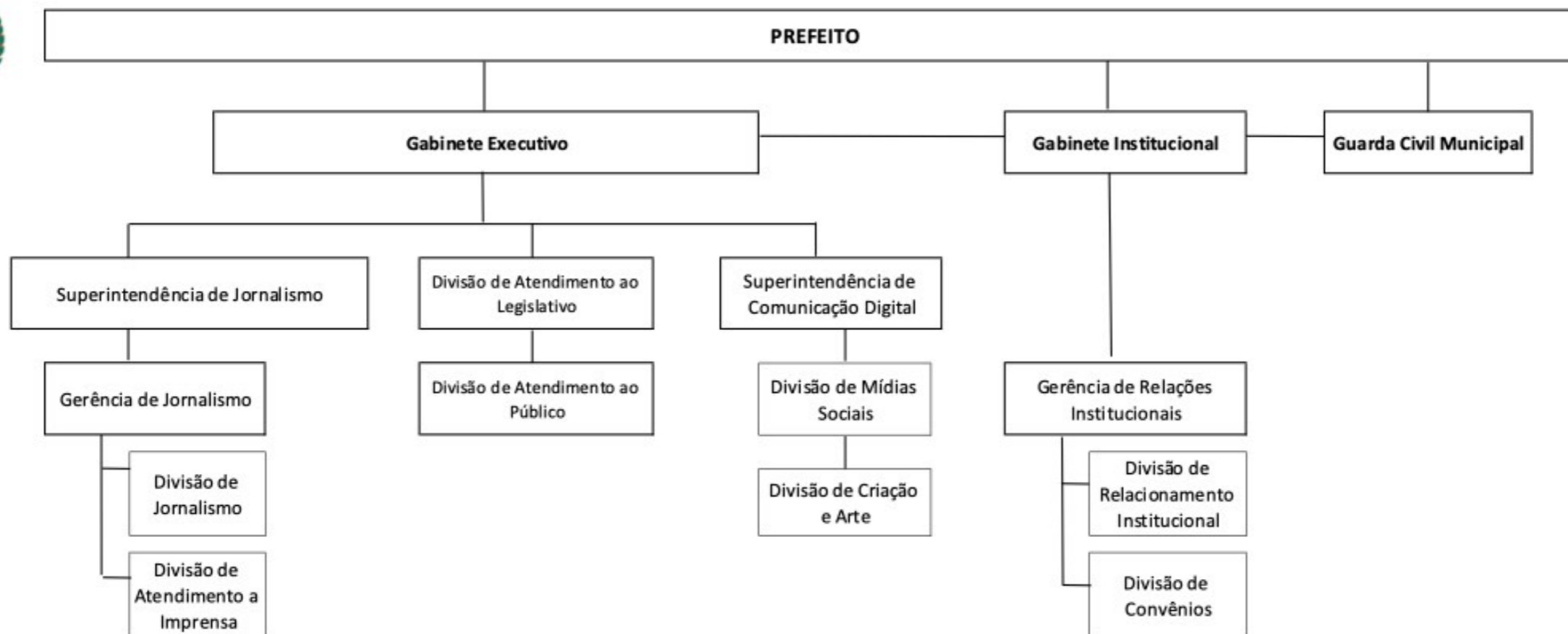
Prefeitura do Município de Piracicaba, em 07 de janeiro de 2025.

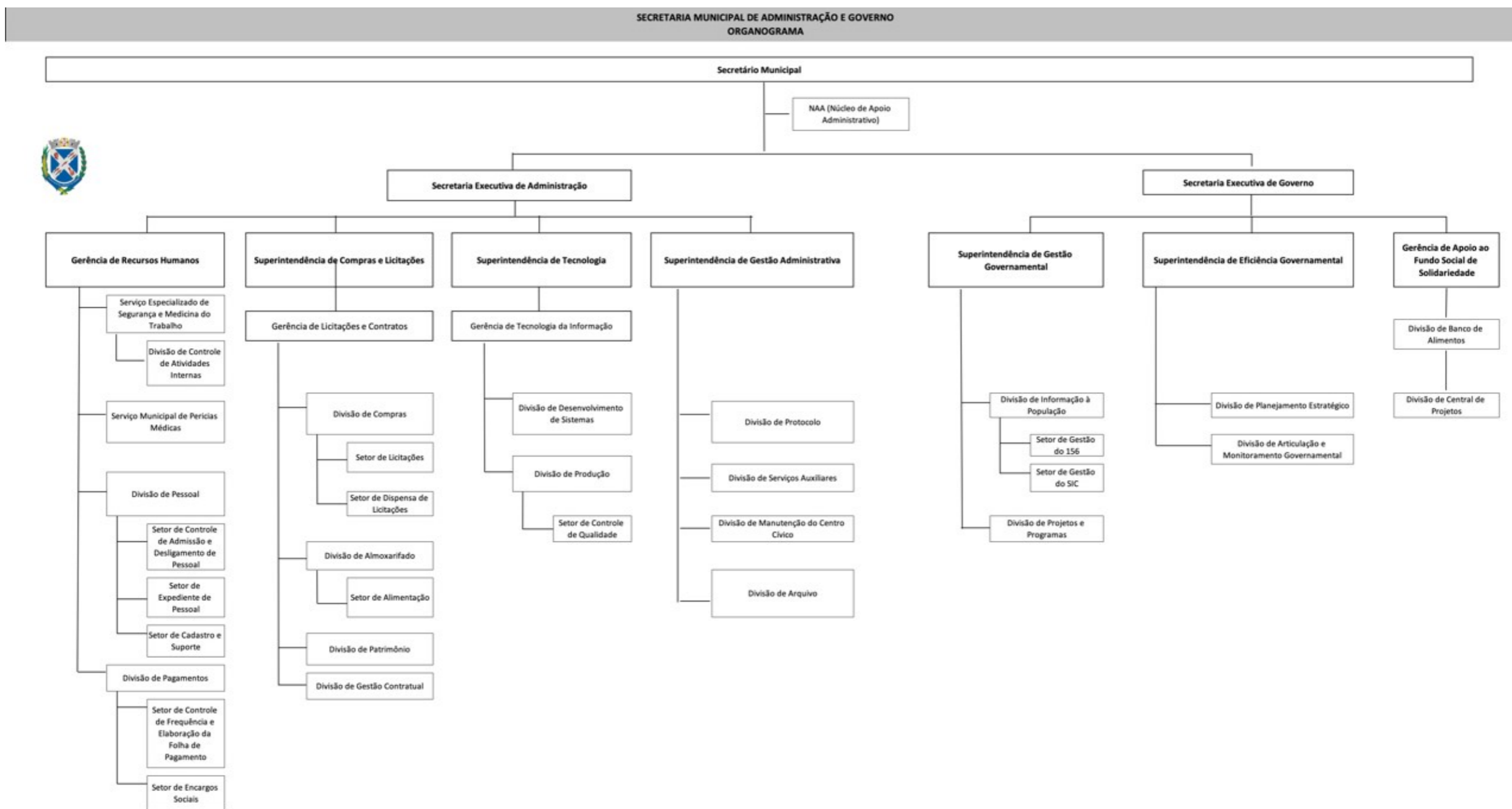
HÉLIO DONIZETE ZANATTA
Prefeito Municipal

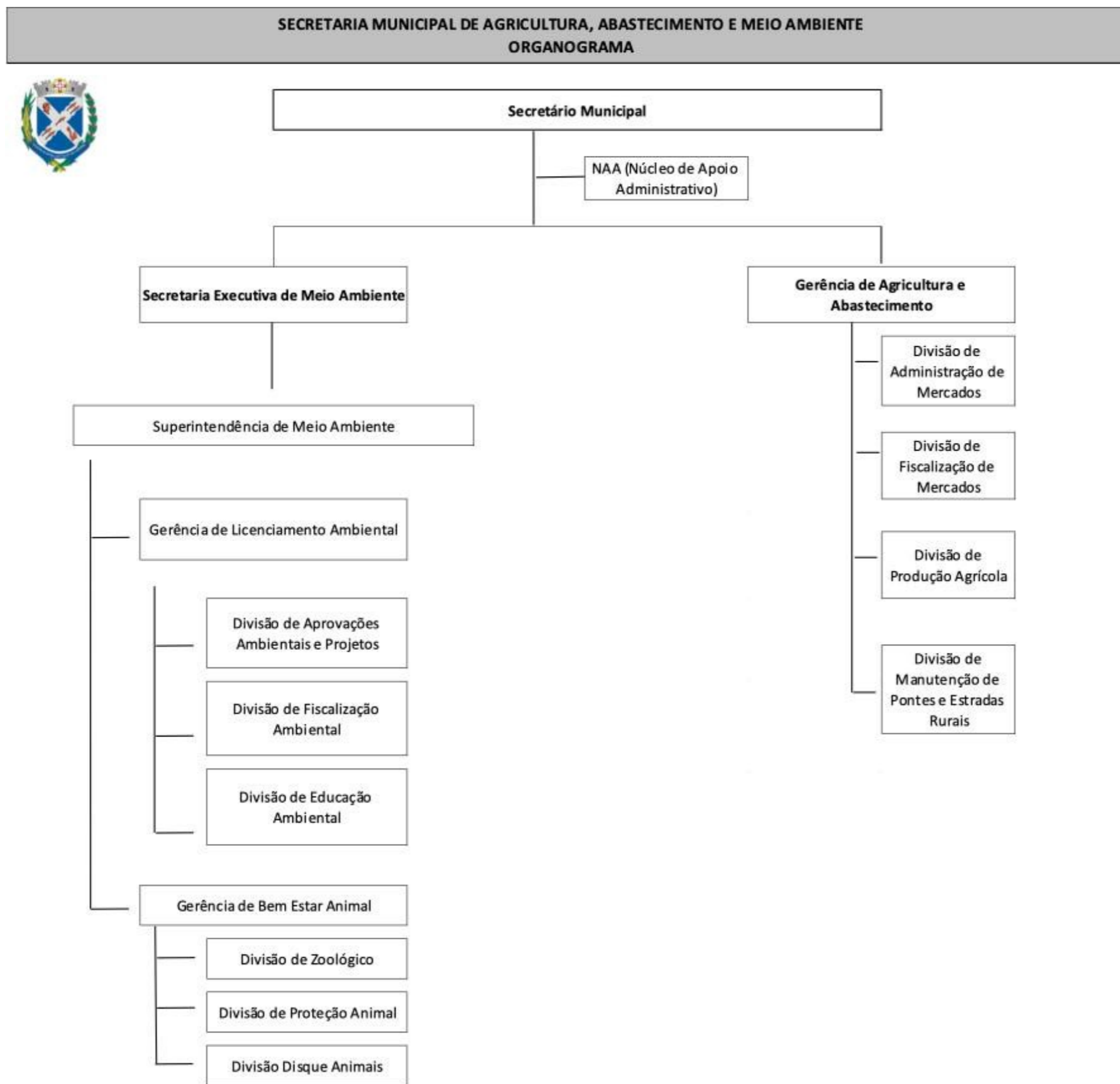
Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

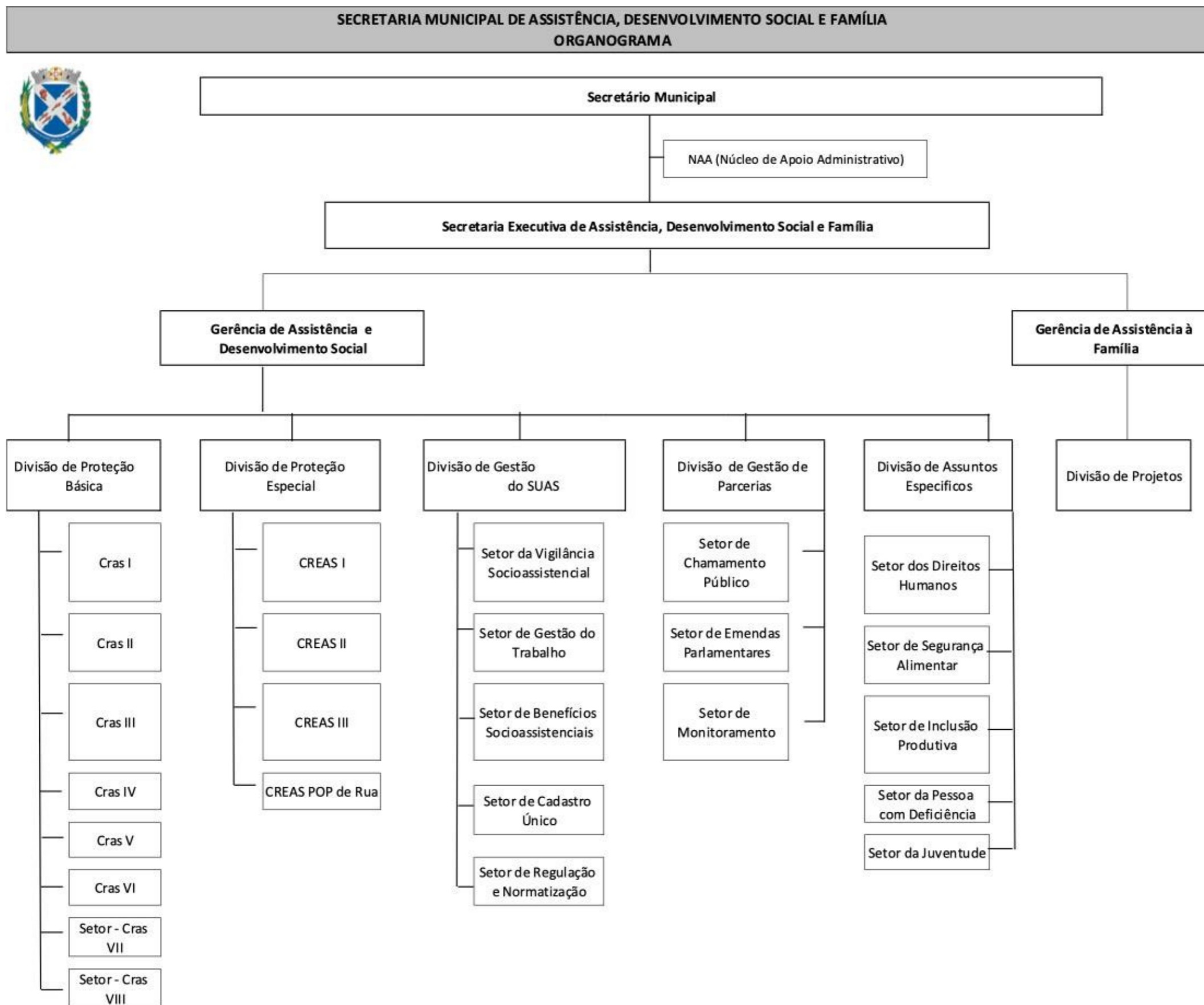
ANEXO I - ORGANOGRAMAS

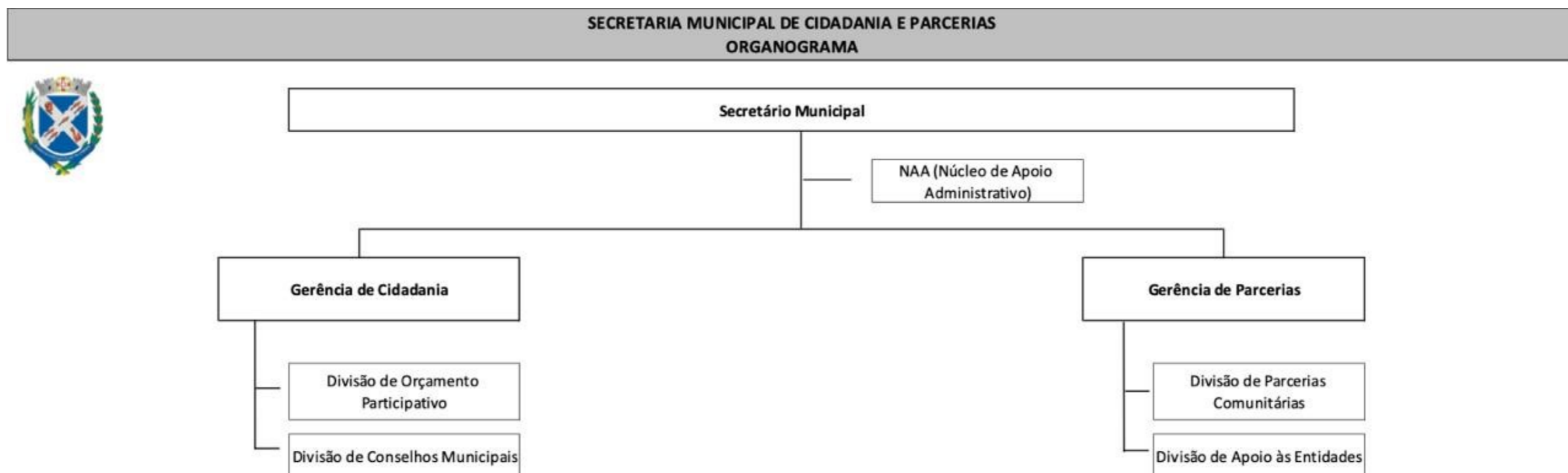
GABINETE DO PREFEITO







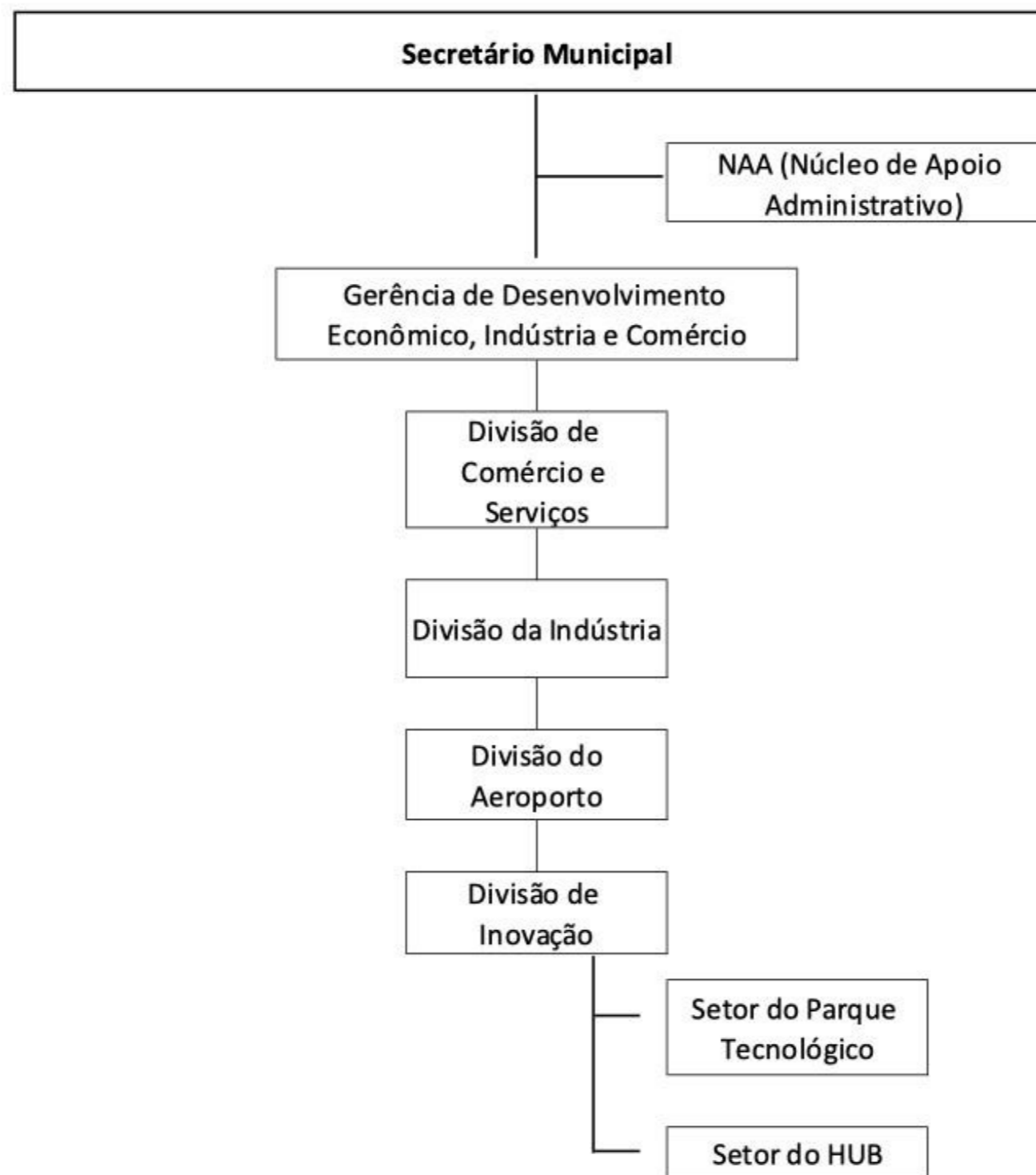


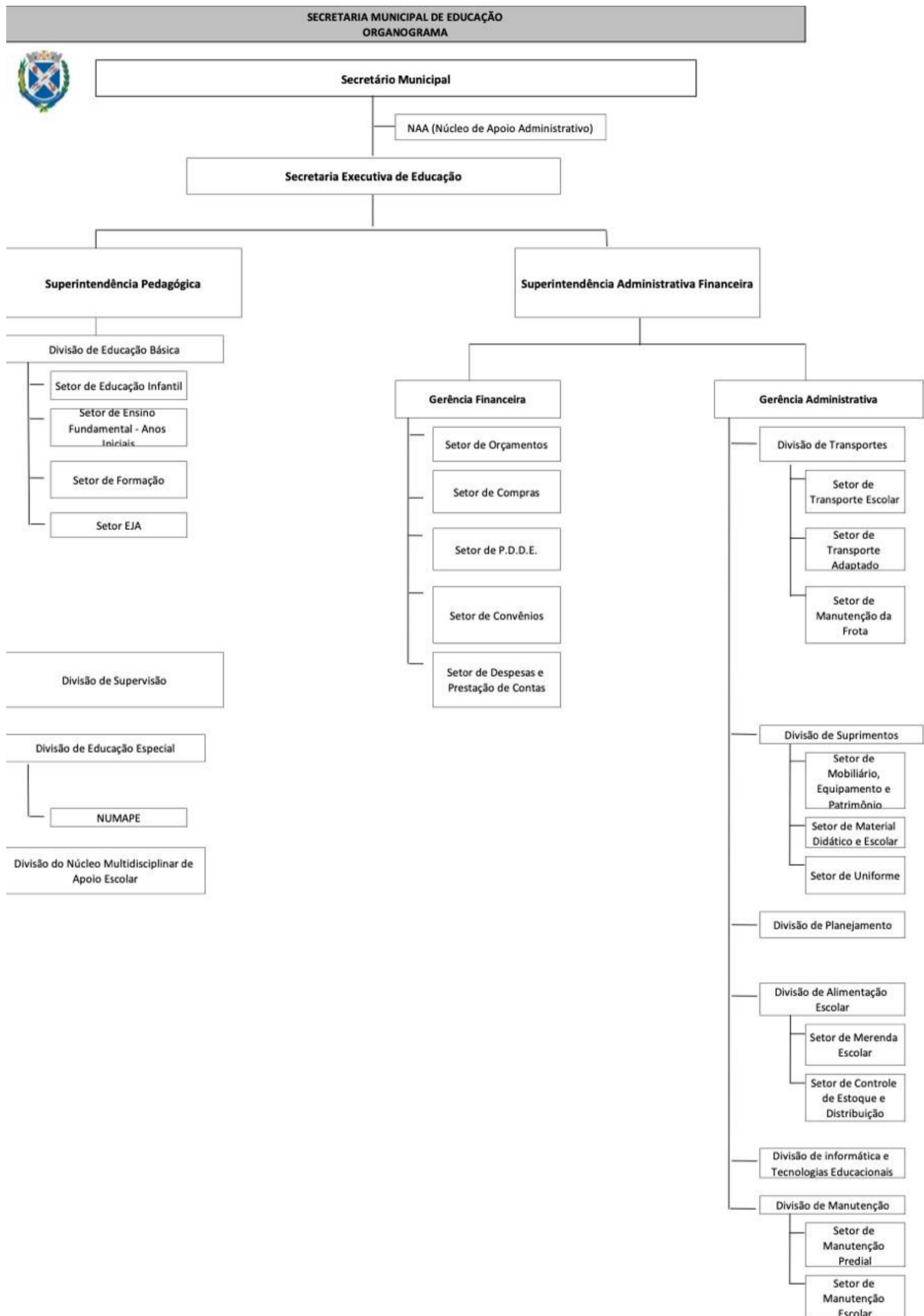


**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
ORGANOGRAMA**

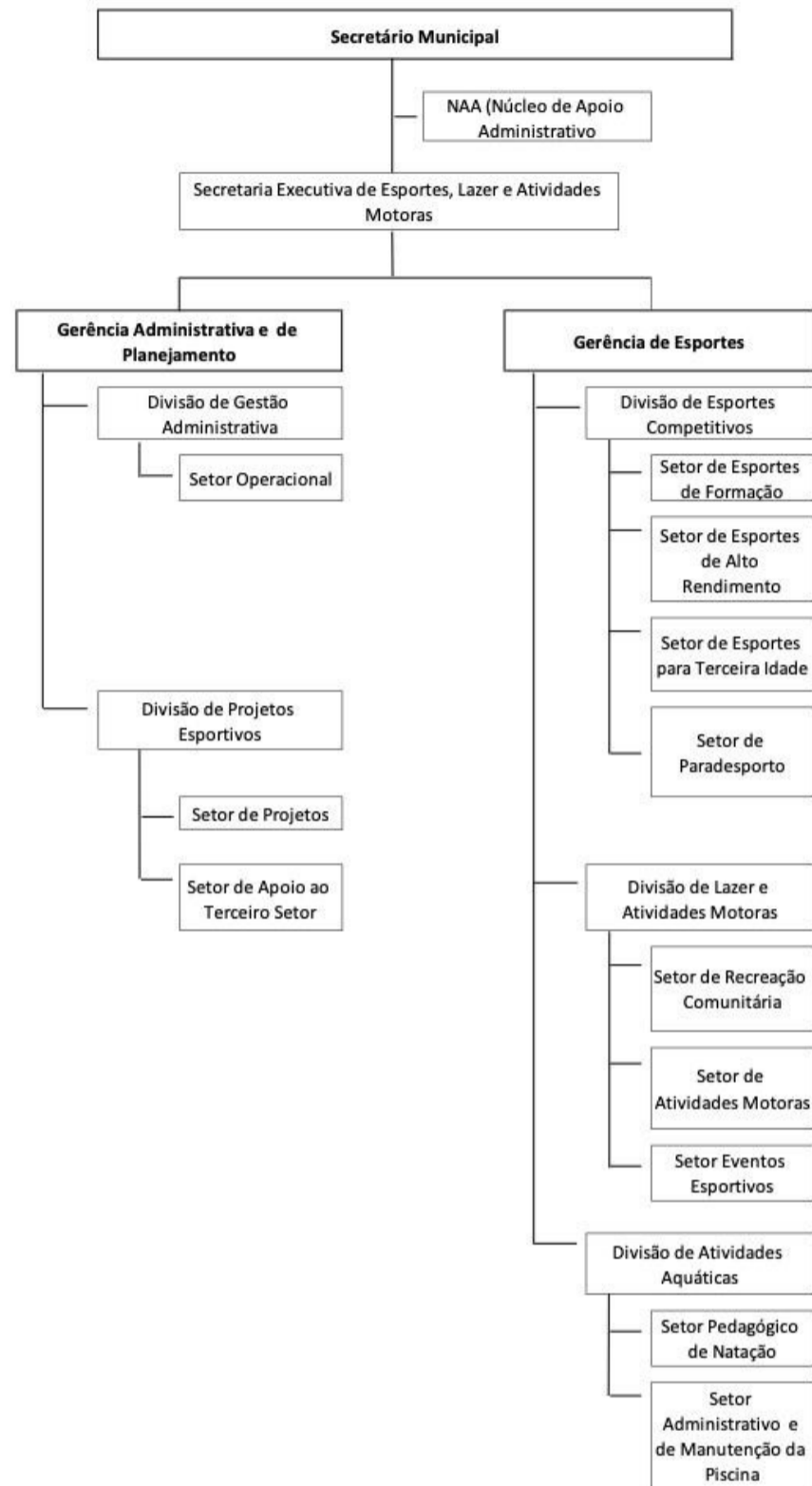


**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
ORGANOGRAMA**

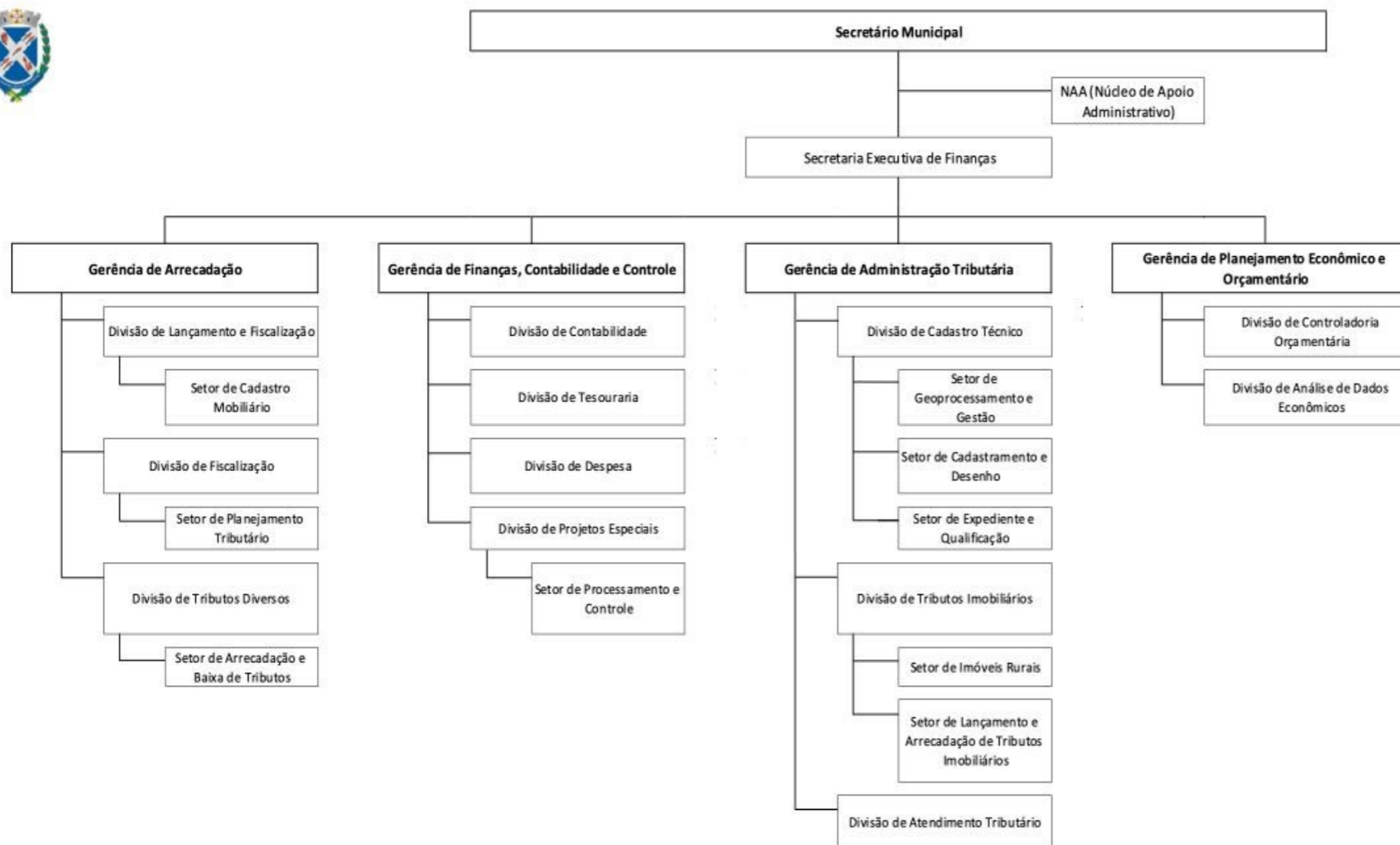




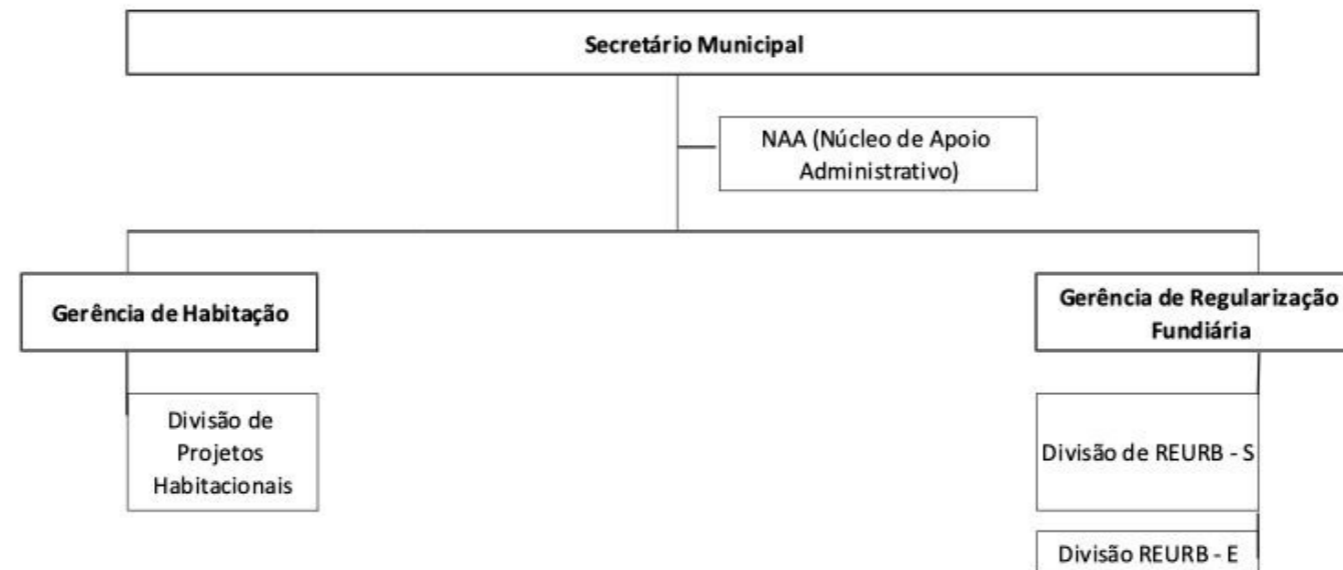
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E ATIVIDADES MOTORAS
ORGANOGRAMA**

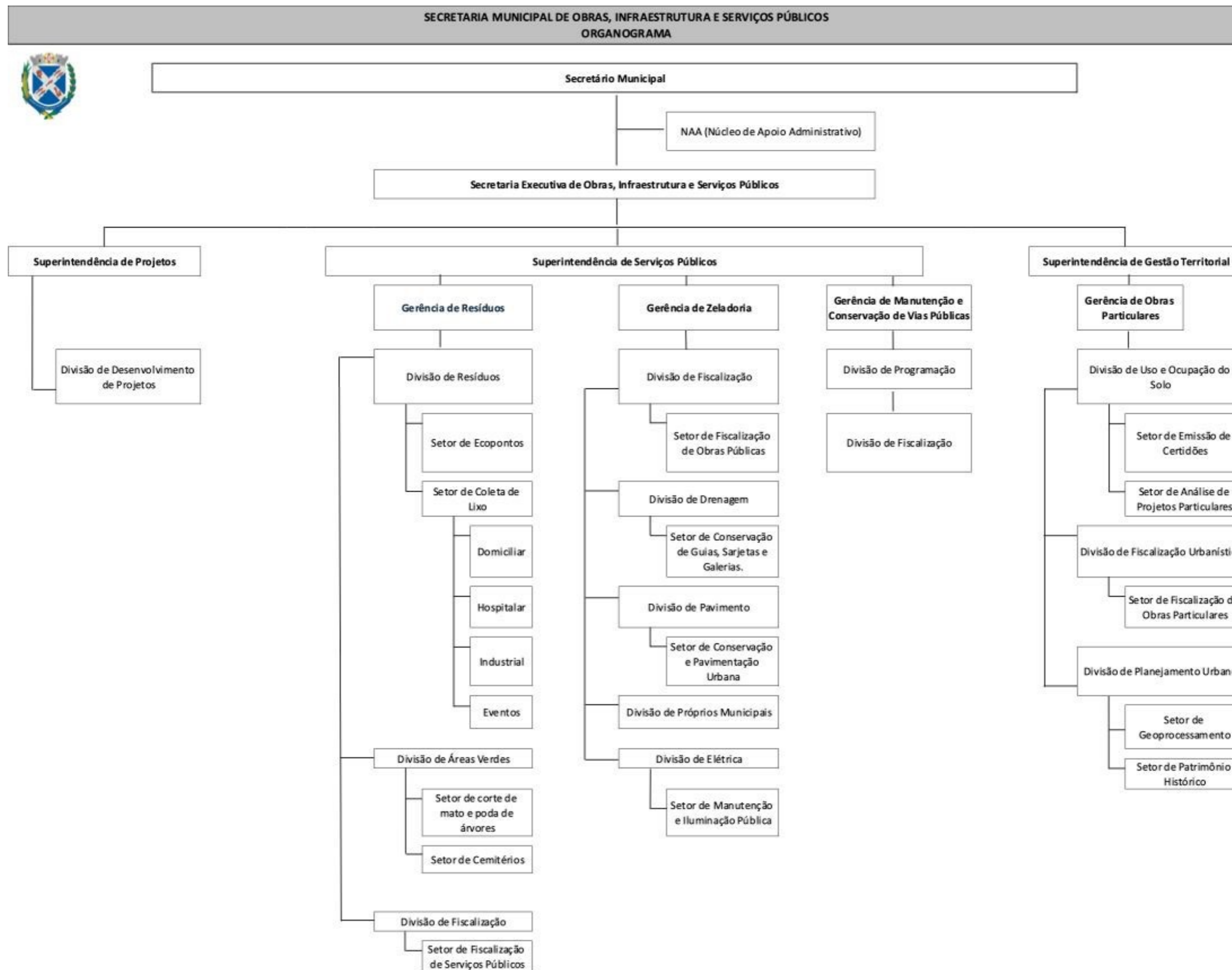


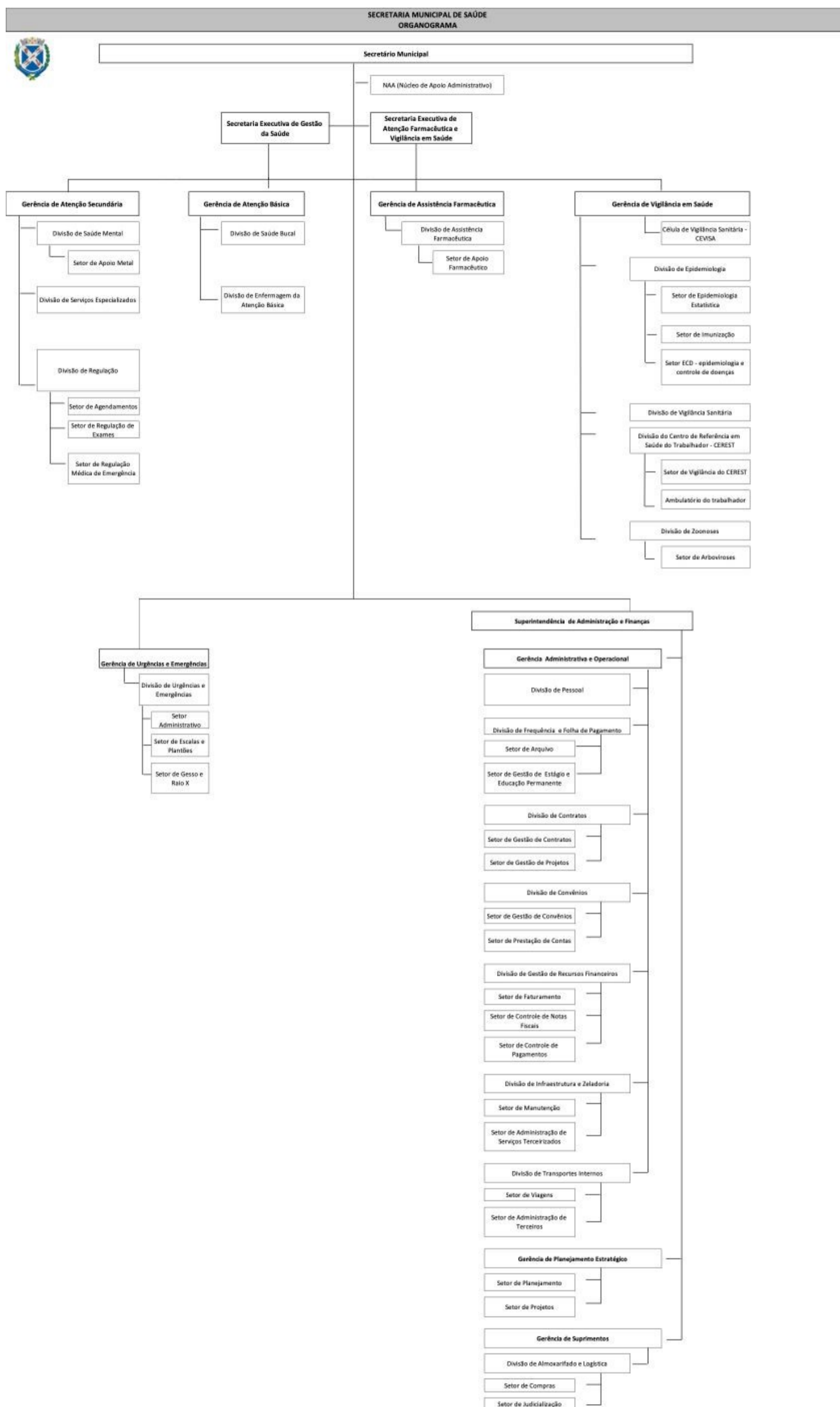
**SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS
ORGANOGRAMA**

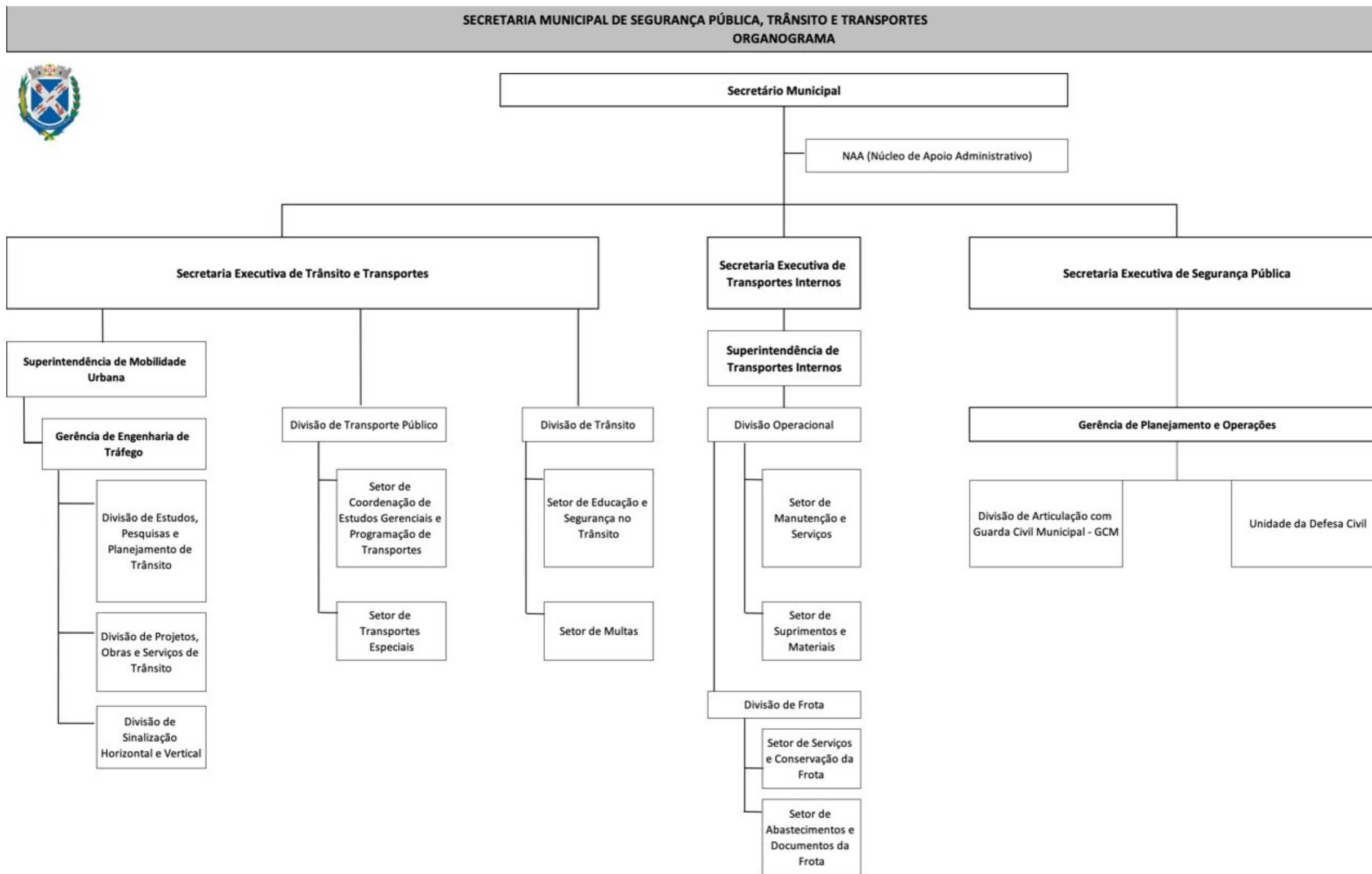


**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
ORGANOGRAMA**

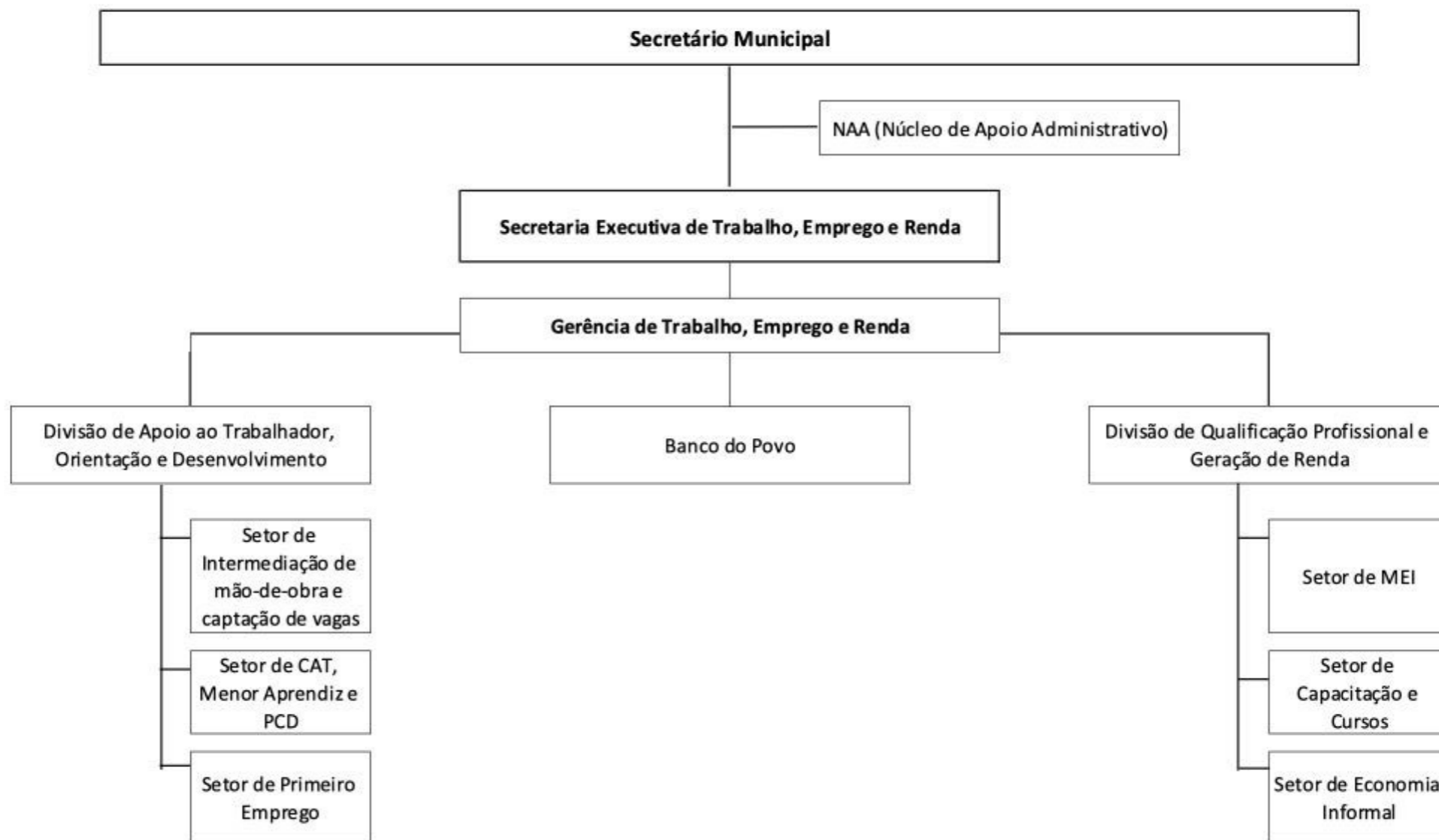




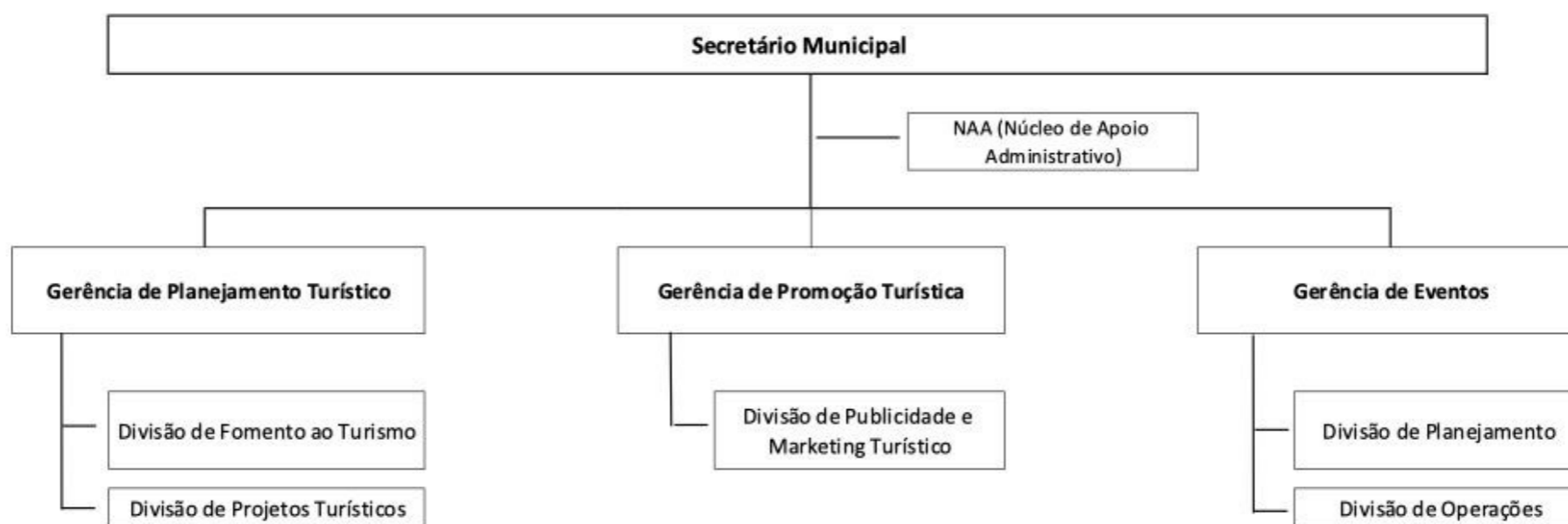




**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA
ORGANOGRAMA**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
ORGANOGRAMA**



ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS

VAGAS	CARGOS EM COMISSÃO
01	Procurador-Geral do Município
01	Comandante da Guarda
01	Chefe de Gabinete Executivo do Prefeito
01	Chefe de Gabinete Institucional do Prefeito
14	Secretário Executivo
16	Superintendente
42	Gerente
22	Assessor de Secretaria
90	Assessor de Ampla Assistência – Assessor I
188	TOTAL

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

<u>CARGO</u>	<u>LEI DE CRIAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE DE VAGAS</u>
ASSESSOR DE AÇÕES MUNICIPAIS DE SEGURANÇA	9356 / 2019	1
ASSESSOR DE GESTÃO DE PROJETOS DE OBRAS, PLANEJAMENTO, GESTÃO TERRITORIAL E HABITAÇÃO	9877 / 2022	10
ASSESSOR DE GESTÃO EM PROJETOS DE SAÚDE E POLÍTICAS PÚBLICAS	9356 / 2019	9
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DA MERENDA ESCOLAR	9356 / 2019	1
DIRETOR DO CENTRO DE INFORMÁTICA	9356 / 2019	1
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	9398 / 2020	2
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	9877 / 2022	5
ASSESSOR DE PROJETOS PEDAGÓGICOS EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL	9356 / 2019	1
ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS	9356 / 2019	20
ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS	9398 / 2020	2
ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS	9877 / 2022	3
DIRETOR DA BIBLIOTECA	5685 / 2006	1
DIRETOR DA ESTACAO DA PAULISTA	5685 / 2006	1
DIRETOR DA PINACOTECA	5685 / 2006	1
DIRETOR DE AEROPORTO	7560 / 2013	1
DIRETOR DE JORNALISMO	4690 / 1999	1
DIRETOR DE SALÃO DE HUMOR	8645 / 2017	1
DIRETOR DE TURISMO-	8645 / 2017	1
DIRETOR DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	3456 / 1992	1

DIRETOR DO ENGENHO CENTRAL	5685 / 2006	1
DIRETOR DO SERVIÇO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	3456 / 1992	1
DIRETOR DO TEATRO MUNICIPAL "DR. LOSSO NETO"	2934 / 1988	1
DIRETOR DO TEATRO MUNICIPAL "EROTIDES DE CAMPOS"	7055 / 2011	1
DIRETOR DO ZOOLOGICO E DO PARAISO DAS CRIANÇAS	5685 / 2006	1
DIRETOR DOS MUSEUS PÚBLICOS	8645 / 2017	1
ASSESSOR DE POLÍTICA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E ÉTNICA	10012 / 2023	1
ASSESSOR DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	9356 / 2019	1
CHEFE DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA ELETRÔNICA	9356 / 2019	1
ASSESSOR DE RELAÇÕES SÓCIO INSTITUCIONAIS	9356 / 2019	2
SUPERVISOR DE PROJETOS	9398 / 2020	2
ASSESSOR ESPECIAL EM GESTÃO PÚBLICA	9356 / 2019	46
ASSESSOR ESPECIAL EM GESTÃO PÚBLICA	9877 / 2022	15
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	9356 / 2019	4
CHEFE DA CASA DO POVOADOR	9356 / 2019	1
CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	9356 / 2019	1
CHEFE DO AQUÁRIO MUNICIPAL	9356 / 2019	1
ASSESSOR DE SERVIÇO MILITAR	9356 / 2019	1
ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	9356 / 2019	68
TOTAL		213

ANEXO IV – QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS RENOMEADAS

<u>NOME ATUAL</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>NOVO NOME</u>
CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE ANIMAIS SILVESTRES E DOMÉSTICOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO APOIO TRABALHADOR, ORIENTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE POSTOS DE SERVIÇOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ALMOXARIFADO E DISTRIBUICAO DE MATERIAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ALMOXARIFADO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ANALISES DE DADOS ECONOMICOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE APOIO PEDAGOGICO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE ÁREAS PROTEGIDAS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE ÁREAS VERDES E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	1	CHEFE DE DIVISÃO

CHEFE DE DIVISAO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE CADASTRO TECNICO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE COMPRAS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE CONTABILIDADE	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE CONTROLE E PAGAMENTO DE PRECATORIOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E SUPRIMENTOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE CONVENIOS E CONTRATOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE DESPESAS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE DIVIDA ATIVA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE DOCUMENTACAO JURIDICA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE DRENAGEM	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ENSINO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ESPORTES	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE ESTUDOS GERENCIAIS E PROGRAMAÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE FATURAMENTO - SAUDE	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE	1	CHEFE DE DIVISÃO

FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E SERVIÇOS		
CHEFE DE DIVISAO DE FISCALIZAÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE FROTA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE GESTÃO DE CONVENIOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE RESÍDUOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE INFORMATICA E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE LAZER E ATIVIDADES MOTORAS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE MANEJO ARBÓREO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE MULTAS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE OPERAÇÃO DE MERCADOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE PAGAMENTO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE PATRIMONIO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE PESSOAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE PLANOS,	1	CHEFE DE DIVISÃO

PROGRAMAS E PROJETOS		
CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSOS CORREICIONAIS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE PRODUÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE PROJETOS ESPECIAIS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE SUPERVISÃO ESCOLAR E ORIENTAÇÃO PEDAGOGICA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE SUPORTE OPERACIONAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE TESOURARIA	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES ESPECIAIS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE TRIBUTOS DIVERSOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISAO DE TRIBUTOS IMOBILIARIOS	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES A POPULAÇÃO	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL	1	CHEFE DE DIVISÃO
CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO DA CEVISA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DA GRAFICA MUNICIPAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DA INDUSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ABASTECIMENTO E CONTROLE	1	CHEFE DE SETOR

DE DOCUMENTAÇÃO		
CHEFE DE SETOR DE ACERVO HISTORICO E GESTAO ADMINISTRATIVA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE MERCADOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ALIMENTAÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ARQUIVO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ARRECADAÇÃO E BAIXA DE TRIBUTOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CADASTRAMENTO E DESENHO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CADASTRO MOBILIARIO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CADASTRO, EXPEDIENTE E SUPORTE	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CAPACITAÇÃO, CURSOS E TRABALHO EM EQUIPE	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CEMITÉRIOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CONCESSÕES E ARTESANATO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CONSERVAÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CONTRATOS E CONVENIOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DE PESSOAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE ATIVIDADES INTERNAS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE DISPENSA	1	CHEFE DE SETOR

DE LICITAÇÕES		
CHEFE DE SETOR DE DISTRIBUIÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE DOCUMENTAÇÃO E REGISTRO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ECONOMIA INFORMAL, GRUPOS DE PRODUÇÃO E COOPERATIVAS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ENCARGOS SOCIAIS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ESCALAS E PLANTÕES	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ESTRADAS RURAIS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE EXPEDIENTE DE PESSOAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE EXPEDIENTE E QUALIFICAÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE GEOPROCESSAMENTO E GESTÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE IMOVEIS RURAIS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE INSCRIÇÃO, ARRECADAÇÃO E EXECUÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE INTERMEDIÇÃO MÃO DE OBRA	1	CHEFE DE SETOR

E CAPTAÇÃO DE VAGAS		
CHEFE DE SETOR DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIARIOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE LEGISLACAO E DIGITACAO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE LICITAÇÕES	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO DO CENTRO CÍVICO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO	2	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO - SAUDE	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MATERIAL DIDATICO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE MOVIMENTAÇÃO CULTURAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE NOVAS OBRAS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE OPERAÇÕES	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE PESSOAL (SAUDE)	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE PLANEJAMENTO SETORIAL	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE	1	CHEFE DE SETOR

PLANEJAMENTO TRIBUTARIO		
CHEFE DE SETOR DE PRODUÇÃO AGRICOLA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE PROGRAMAÇÃO E LOGÍSTICA	3	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE PROGRAMAÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE PROTOCOLO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE RADIOLOGIA E GESSO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE RECREAÇÃO COMUNITARIA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE RESÍDUOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE SAUDE DO EDUCANDO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES-FG	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO DA FROTA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE SUPRIMENTOS E CONTROLE DE MATERIAIS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE SUPRIMENTOS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE VIGILANCIA SANITARIA	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE VIVEIROS	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ZOOLOGICO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DE ZOONOSES	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DO BANCO DO POVO	1	CHEFE DE SETOR
CHEFE DE SETOR DO MEI	1	CHEFE DE SETOR

CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA GUARDA CIVIL	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA GERAL	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO	1	CHEFE DO NÚCLEO

ADMINISTRATIVO DA SELAM		DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMA	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMDETTUR	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMOZE	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMUHGET	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMUTRAN	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMUTRI	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SMADS	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUCLEO DE APOIO DA SIMAP	1	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO SETOR DE DISK-ANIMAIS	1	CHEFE DE SETOR
DIRETOR DE DEPARTAMENTO COMUN. SERV. AUXILIARES	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDARIA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE	1	GESTOR DE

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTARIA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E PLANEJAMENTO HABITACIONAL	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO AO EDUCANDO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR ANIMAL	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE AMBIENTAL	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE, GESTÃO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES, LAZER E ATIV MOTORAS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS	1	GESTOR DE UNIDADE

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E COMPRAS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO E BANCOS DE DADOS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ÁREAS E PRÓPRIOS MUNICIPAIS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL E LOGÍSTICA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS GERAIS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROFISSIONAIS TÉCNICOS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES PÚBLICOS	1	GESTOR DE UNIDADE

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ZELADORIA DE RESÍDUOS	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO CEREST	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SEMPEM	1	GESTOR DE UNIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO	1	GESTOR DE UNIDADE
TOTAL	193	

FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS

<u>FUNÇÃO GRATIFICADA</u>	<u>LEI DE CRIAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	9877 / 2022	1
CHEFE DE DIVISÃO DE COLETA E ANÁLISE DE DADOS	9877 / 2022	1
CHEFE DE DIVISAO DE CONTROLADORIA ORÇAMENTARIA	5288 / 2003	1
CHEFE DE DIVISAO DE CONTROLE DE VEICULOS	3339 / 1991	1
CHEFE DE DIVISAO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	3339 / 1991	1
CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA NO TRÂNSITO	9067 / 2018	1
CHEFE DE DIVISAO DE MANUTENÇÃO	3339 / 1991	1
CHEFE DE DIVISAO DE QUALIFICAÇÃO	5951 / 2007	1

PROFISSIONAL E GERAÇÃO DE RENDA		
CHEFE DE DIVISÃO DE REURB-E	9877 / 2022	1
CHEFE DE DIVISÃO DE REURB-S	9877 / 2022	1
CHEFE DE DIVISÃO DE SISTEMAS E MANUTENÇÃO	9067 / 2018	1
CHEFE DE SETOR DE ANÁLISE DE INFORMAÇÕES E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	9955 / 2023	1
CHEFE DE SETOR DE ARQUIVO (SAÚDE)	9246 / 2019	1
CHEFE DE SETOR DE ATENDIMENTO	6175 / 2008	1
CHEFE DE SETOR DE ATIVIDADES MOTORAS	4253 / 1997	1
CHEFE DE SETOR DE BANCO DE DADOS	5951 / 2007	1
CHEFE DE SETOR DE BEM ESTAR ANIMAL	9877 / 2022	1
CHEFE DE SETOR DE CAT, APRENDIZES, PCD E PRIMEIRO EMPREGO	5951 / 2007	1
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE DOCUMENTOS	6402 / 2009	1
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE FREQUENCIA E ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	7056 / 2011	1
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE QUALIDADE-FG-CI-SEMAD	3339 / 1991	1
CHEFE DE SETOR DE ESPORTES DE ALTO NIVEL	3339 / 1991	1
CHEFE DE SETOR DE ESPORTES E FORMAÇÃO	3339 / 1991	1

CHEFE DE SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS, DE LAZER E ATIVIDADES MOTORAS	4253 / 1997	1
CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS	3339 / 1991	1
CHEFE DE SETOR DE INFORMAÇÃO E APOIO AS ORGANIZAÇÕES DE ABASTECIMENTO	3339 / 1991	1
CHEFE DE SETOR DE PROCESSAMENTO E CONTROLE	5288 / 2003	1
CHEFE DE SETOR DE PROGRAMAÇÃO E LOGÍSTICA	8645 / 2017	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	6197 / 2008	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SIMPDEC	9035 / 2018	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO OBRAS RURAIS E PRODUÇÃO AGRÍCOLA	3339 / 1991	1
TOTAL		38

ANEXO V – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**DOS CARGOS COMISSIONADOS****PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO****Atribuições:**

1. Dirigir a Procuradoria Geral do Município na sua área de atuação, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
2. Despachar com Secretários Municipais, Prefeito Municipal e demais órgãos;
3. Representar o Município junto ao Poder Judiciário Federal, Estadual, de qualquer instância, Tribunais de Contas e quaisquer órgãos governamentais que analisem, discutam ou julguem interesses do Município;
4. Defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;
5. Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Executivo;
6. Examinar previamente a legalidade de processos licitatórios, contratos, acordos, ajustes e convênios;
7. Assessorar o Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
8. Assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
9. Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
10. Fixar a interpretação da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, d
11. Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis,

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Direta Municipal;
12. Editar enunciados de súmula administrativa, resultantes da jurisprudência dos Tribunais;
13. Propor alterações do Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município e submetê-las ao Chefe do Poder Executivo;
14. Promover a lotação e a distribuição dos servidores da Procuradoria Geral do Município;
15. Demais atribuições fixadas por meio de Lei Orgânica própria.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo em Direito, reconhecido pelo MEC, inscrição na OAB.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Procuradoria Geral do Município
Quantidade: 01

COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL**Atribuições:**

1. Superintender todas as atividades e serviços da Guarda Civil, facilitando, no entanto, o livre exercício das funções de seus subordinados, a fim de que desenvolvam o espírito de iniciativa e sintam a responsabilidade decorrente;
2. Ter a iniciativa necessária ao exercício do Comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;
3. Esforçar-se para que seus subordinados façam do cumprimento do dever um verdadeiro modo de viver e exigir que pautem sua conduta, quer dentro, quer fora da instituição, pelas normas da mais severa moral;
4. Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
5. Cuidar para que os inspetores sob seu comando sirvam, em tudo e por tudo, de exemplo para seus subordinados;
6. Conhecer bem seus comandados;
7. Providenciar para que a instituição esteja sempre em condições de ser prontamente empregada;
8. Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas termos apropriados e desde que sejam de sua competência;
9. Nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço;
10. Realizar as movimentações de guardas civis, objetivando a melhor conveniência do serviço;
11. Dar suas ordens e instruções, sempre que possível, por intermédio do Subcomandante, devendo, porém, aqueles que as receberem diretamente, dar ciência ao Subcomandante, na primeira oportunidade, e
12. Estabelecer as Normas Gerais de Ação (NGA) da Guarda Civil.

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Servidor efetivo, ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal e que

COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
possua Ensino Superior completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Guarda Civil Municipal
Quantidade: 01

CHEFE DE GABINETE EXECUTIVO DO PREFEITO**Atribuições**

1. Coordenar, planejar e orientar as atividades políticas diretamente vinculadas à formulação e execução de estratégias de gestão do Gabinete e das unidades subordinadas, garantindo alinhamento com as diretrizes de governo;
2. Coordenar a implementação das diretrizes estratégicas e políticas públicas estabelecidas pelo Chefe do Executivo com foco em atividades de assessoramento e supervisão;
3. Representar o Chefe do Executivo quando designado;
4. Reportar-se diretamente ao Prefeito Municipal, prestando assistência em assuntos de caráter político;
5. Coordenar e Supervisionar o expediente do Gabinete, garantindo a tramitação eficiente e alinhada dos atos administrativos e normativos;
6. Coordenar a recepção de autoridades e do público em geral, assegurando o adequado encaminhamento institucional e solucionando casos de relevância estratégica delegados pelo Chefe do Executivo;
7. Coordenar o agendamento das audiências do Prefeito, em dias e horários previamente fixados;
8. Coordenar o assessoramento ao Chefe do Executivo em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação;
9. Estabelecer, em conjunto com o Prefeito, as diretrizes de trabalho do Gabinete, orientando e distribuindo as atribuições aos demais servidores da unidade;
10. Promover a interlocução entre o Gabinete e as unidades da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, assessorando o Prefeito no direcionamento e supervisão dos assuntos administrativos;
11. Assessorar o Prefeito no atendimento aos Vereadores e munícipes;

CHEFE DE GABINETE EXECUTIVO DO PREFEITO
<p>12. Coordenar a comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas;</p> <p>13. Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Chefia de Gabinete do Prefeito visando ao cumprimento das metas de governo;</p> <p>14. Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;</p> <p>15. Assessorar o Prefeito na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;</p> <p>16. Administrar e chefiar os servidores lotados na Chefia de Gabinete do Prefeito, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;</p> <p>17. Responsabilizar-se pela definição da política de Comunicação Institucional do Executivo; e</p> <p>18. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Chefe do Executivo.</p>
<p>Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.</p>
<p>Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 horas semanais.</p>
<p>Lotação: Gabinete Executivo do Prefeito.</p>
<p>Quantidade: 01</p>

CHEFE DE GABINETE INSTITUCIONAL DO PREFEITO**Atribuições**

1. Assessorar o Prefeito na definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Poder Executivo, com foco nas relações institucionais estratégicas com autoridades dos poderes constituídos, das demais esferas de Governo, e com a sociedade civil organizada, organizações e organismos nacionais e internacionais;
2. Assessorar o Prefeito, bem como representá-lo, nesta condição, em caráter de assessoramento político, nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa;
3. Prestar assessoramento estratégico ao Prefeito Municipal nas ações de relacionamento institucional com a sociedade civil e as demais instâncias do Estado brasileiro;
4. Coordenar as ações de relação institucional externas e colaborar na consolidação da imagem institucional na sociedade, por meio da participação em planos e ações de comunicação e estratégias de relacionamento alinhadas às diretrizes políticas do Executivo;
5. Assessorar o Gabinete Civil e as Secretarias Municipais no estabelecimento de um fluxo regular de informações da rede de relacionamentos institucionais, propiciando suporte para a tomada de decisões;
6. Coordenar a estruturação de uma rede de relacionamentos institucionais para dar mais potência, organicidade e capilaridade às ações do Governo Municipal, divulgando as melhorias implementadas em favor da população de uma forma acessível e de fácil compreensão para qualquer cidadão;
7. Contribuir para o aprimoramento de estratégias de parcerias com outras instâncias de Governo, representando a autoridade que lhe delegou tais funções;
8. Participar e promover a colaboração do governo em projetos que envolvam organizações parceiras da sociedade civil ou do setor público e privado,

CHEFE DE GABINETE INSTITUCIONAL DO PREFEITO
garantindo o alinhamento com a missão, os objetivos e metas institucionais do Governo;
9. Assessorar na colaboração do Gabinete Civil e das Secretarias Municipais com as iniciativas de cooperação com governos estaduais e federal;
10. Coordenar a supervisão e assessoramento na elaboração de convênios intergovernamentais, garantindo o alinhamento estratégico e acompanhando seu regular andamento e prestação de contas;
11. Coordenar todos os contatos do Prefeito com as autoridades de todas as esferas de governo;
12. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Chefe do Executivo.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Gabinete Institucional do Prefeito.
Quantidade: 01

SECRETÁRIO EXECUTIVO

1. Auxiliar diretamente o Secretário Municipal, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;
2. Executar, em caráter de assessoramento, as tarefas delegadas pelo Secretário, exceto as de competência privativa, ou aquelas que demandam atuação burocrática e técnica;
3. Despachar com o Secretário ou diretamente com o Prefeito quando responsável por área de competência específica;
4. Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
5. Participar de reuniões estratégicas de equipe e gestão junto ao Gabinete Civil, Secretarias Municipais e órgãos internos e externos, assessorando o Secretário da Pasta em suas funções de gestão e interlocução institucional, alinhadas às diretrizes do Governo Municipal e para execução de suas políticas;
6. Representar o Secretário em compromissos e cerimônias sempre que designado;
7. Observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando;
8. Realizar tarefas de direção, em auxílio direto das funções do Secretário da Pasta;
9. Determinar a execução de ações das unidades de sua Secretaria, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal, realizando o acompanhamento dessas ações e avaliando as melhores metodologias para a gestão de pessoas e dos trabalhos a serem efetivados;
10. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das

SECRETÁRIO EXECUTIVO
normas superiores de delegações de competências. 11. Executar outras atividades de assessoramento estratégico e supervisão determinadas pelo Chefe do Executivo ou pelos seus Agentes Políticos designados, desde que compatíveis com funções de chefia, direção ou assessoramento.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Secretarias Municipais conforme organograma de criação.
Quantidade: 14

SUPERINTENDENTE**Atribuições:**

1. Alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estratégica estabelecida pelo Secretário da Pasta;
2. Subsidiar o Secretário da Pasta na elaboração do planejamento de sua Secretaria, com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos que a compõem, considerando as prioridades fixadas pela Administração Municipal para os aspectos relativos à competência de seus órgãos;
3. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltados à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política fixado para sua Secretaria;
4. Exercer a orientação e a coordenação dos órgãos, na área de sua pertinência e competência;
5. Planejar a implementação da política de gestão voltada às competências da secretaria;
6. Prestar contas e apresentar indicativos de sua gestão relativos aos índices de efetividade e eficiência dos gastos públicos vinculados à secretaria;
7. Acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho estratégico das atividades de competência da secretaria;
8. Analisar, avaliar e coordenar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da secretaria;
9. Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
10. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes,

SUPERINTENDENTE
voltados ao aumento da eficiência e transparência;
11. Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado por sua Secretaria;
12. - Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
13. Orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal lotados nos órgãos de sua Secretaria;
14. Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria e desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições; e
15. Executar outras atividades de assessoramento estratégico e supervisão determinados pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário da Pasta.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Secretarias Municipais conforme Organograma
Quantidade: 16

GERENTE**Atribuições:**

1. Exercer direção, supervisão e coordenação em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra;
2. Supervisionar ajustes no direcionamento da execução das políticas públicas, planejar medidas estratégicas e orientar a execução das ações da unidade, coordenando condutas para os organismos subordinados;
3. Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas;
4. Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção;
6. Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas das Gerência e unidades a ela subordinada, de acordo com a orientação estabelecida pelo Secretário ou orientadas por seus Assessores;
7. Relacionar-se, pessoalmente, com os Assessores e Secretário no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes à pasta, ressalvadas as competências privativas;
8. Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Secretário;
9. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Prefeito ou Secretário;
10. Resolver os problemas gerenciais da unidade e propor ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações a cargo de sua unidade executiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas;
11. Estabelecer e definir, em conjunto com a Secretaria Geral a que estiver subordinado, as diretrizes e metas de trabalho dos serviços afetos à sua

GERENTE
sujeição hierárquica, propugnando pela -efetividade e eficiência dos resultados;
12. Formular e acompanhar a efetivação da política de gestão de pessoas,
13. Supervisionar e acompanhar a implementação da política de gestão estratégica de pessoas;
14. Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria e desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições; e
15. Executar outras atividades de assessoramento estratégico e supervisão determinadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário da Pasta, desde que compatíveis com funções de chefia, direção ou assessoramento.
Provisão: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Secretarias Municipais conforme Organograma
Quantidade: 42

ASSESSOR DE SECRETARIA**Atribuições:**

1. Prestar assessoramento estratégico ao Secretário em assuntos administrativos e governamentais, oferecendo suporte técnico-político para a execução de suas funções legais e regulamentares, com foco no alinhamento às diretrizes estratégicas da gestão;
2. Relacionar-se com os titulares das demais unidades administrativas da Secretaria ou outro órgão superior para o exame e acompanhamento de assuntos de interesse da Secretaria;
3. Prestar informações aos interessados sobre o andamento dos processos distribuídos ou em andamento na Secretaria
4. Assistir pessoas com audiência marcada com o Secretário ou autoridade a que esteja vinculado;
5. Redigir e expedir correspondências e expedientes administrativos afetos ao Secretário, observando-se os limites de sua competência;
6. Coordenar o recebimento e gerenciamento da correspondência oficial do Secretário ou Agente Político, assegurando alinhamento com prioridades estratégicas,
7. Supervisionar e propor práticas inovadoras para a melhoria da qualidade dos serviços estratégicos realizados na Secretaria, avaliando periodicamente sua eficácia e impacto institucional;
8. Coordenar reuniões estratégicas periódicas com os servidores da Secretaria, promovendo a articulação das atividades e a comunicação das diretrizes estratégicas estabelecidas pelo Secretário ou Agente Político;
9. Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam cometidas pelo Secretário ou Agente Político.
10. Coordenar, conduzir e assessorar no relacionamento político-administrativo e interlocução da Secretaria com os demais órgãos municipais, órgãos integrantes

ASSESSOR DE SECRETARIA
de outras estruturas de Poder em diversos níveis governamentais, e com organismos e entidades da sociedade civil;
11. Assessorar na atividade de comunicação social da Secretaria ou órgão superior, conforme as diretrizes do Plano de Ação Governamental, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas para chefiar e decidir.
12. Assessorar na pesquisa de temas dos processos conduzidos pelo Secretário e seus assessores;
13. Executar outras atividades de assessoramento estratégico e supervisão determinadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário da Pasta, desde que compatíveis com funções de chefia e assessoramento.
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Secretarias Municipais
Quantidade: 22

ASSESSOR DE AMPLA ASSISTÊNCIA – ASSESSOR I**Atribuições:**

1. Supervisionar pesquisas estratégicas, coordenar análises e planejar propostas para a implantação de serviços de alto impacto estratégico para a Administração, alinhando-se às diretrizes governamentais;
2. Prestar assessoramento estratégico aos superiores hierárquicos e demais autoridades, oferecendo suporte técnico-político para a tomada de decisões alinhadas às prioridades governamentais.
3. Orientar as unidades e demais subordinados no desempenho de suas atribuições;
4. Coordenar e supervisionar a elaboração de componentes estratégicos do Plano de Ação Governamental, assegurando o alinhamento com as metas e prioridades institucionais;
5. Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;
6. Ofertar orientações técnicas especializadas de apoio para a tomada de decisões, sem prejuízo de outras que lhe forem especialmente cometidas.
7. Assessorar politicamente a autoridade nomeante, no nível gerencial, quanto ao exercício das atribuições e incumbências políticas, considerando as competências legais e constitucionais;
7. Auxiliar politicamente a autoridade nomeante na elaboração de planos, programas e projetos políticos relacionados às ações estratégicas de governo;
8. Avaliar os resultados das ações para subsidiar a definição das estratégias de políticas públicas de gestão do governo, de acordo com a orientação da autoridade nomeante, para a unidade que estiver assessorando;
9. Apresentar propostas de alinhamento político para a modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;

ASSESSOR DE AMPLA ASSISTÊNCIA – ASSESSOR I
<p>10. Atuar como elo estratégico entre as decisões de governo proferidas pelo Gabinete do Secretário e as ações executadas pelas unidades administrativas, prestando assessoramento aos servidores de carreira para garantir o cumprimento das metas governamentais;</p> <p>11. Realizar intercâmbio permanente e reuniões de equipe, de forma a integrar as unidades administrativas, com foco no cumprimento das metas de governo, seus planos estratégicos e políticas voltadas ao atendimento da população, de forma a evitar confusão em sua execuções e coletar informações técnicas dos servidores de carreira, como forma de ajustar os programas dentro das previsões legais e técnicas;</p> <p>12. Assessorar em outras atividades compatíveis com o cargo exercido;</p> <p>13. Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria em que estiver lotado e desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.</p>
Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Perfil profissional e preferencialmente possuir graduação em nível superior compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha sido indicado.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Secretarias Municipais.
Quantidade: 90

ANEXO VI – RELAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS CRIADOS

01	Secretário Municipal de Administração e Governo
01	Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente
01	Secretário Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
01	Secretário Municipal de Cidadania e Parcerias
01	Secretário Municipal de Cultura
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio
01	Secretário Municipal de Educação
01	Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras
01	Secretário de Finanças
01	Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária
01	Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos
01	Secretário Municipal de Saúde
01	Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes
01	Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda
01	Secretário Municipal de Turismo
15	TOTAL

ANEXO VII – TABELA DE REFERÊNCIA DOS SALÁRIOS DOS**CARGOS EM COMISSÃO**

SALÁRIO R\$	CARGOS EM COMISSÃO
18.000,00	Procurador-Geral do Município
18.000,00	Chefe de Gabinete Executivo do Prefeito
18.000,00	Chefe de Gabinete Institucional do Prefeito
16.000,00	Secretário Executivo
12.000,00	Comandante da Guarda
12.000,00	Superintendente
9.500,00	Gerente
7.000,00	Assessor de Secretaria
4.500,00	Assessor de Ampla Assistência – Assessor I