



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

## Caderno Especial

# Reforma administrativa traz mudanças à estrutura da Prefeitura

Aprovada pelo legislativo de São Bernardo do Campo no dia 29/10, a Reforma Administrativa finca alterações profundas na estrutura administrativa da Prefeitura. Ao mesmo tempo em que as mudanças implicam em readequações, extinções de departamentos e funções, também equilibram a Administração com a criação de novos cargos e atribuições.

O objetivo é imprimir mais agilidade aos projetos do Executivo, melhorar o atendimento à população e

fortalecer a organização da máquina administrativa ao propiciar maior autonomia para os responsáveis desenvolverem seus projetos.

A Secretaria de Educação e Cultura e a pasta de Habitação e Meio Ambiente foram desmembradas e oficializa-se a criação das pastas: Cultura, Gestão Ambiental, Planejamento Urbano e Ação Regional, e Administração e Modernização Administrativa, que substituiu as Coordenadorias de Recursos Humanos e

de Licitação e Materiais. Já a antiga Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação passa a ser denominada Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo como meio de articular efetivamente o orçamento com o planejamento estratégico de Governo. Nesta quinta-feira (12/11) a Câmara Municipal aprovou a criação da Secretaria de Segurança Urbana.

Nesta edição, conheça as mudanças que a reforma traz à Administração Municipal.

## GABINETE DO PREFEITO

P.13092/2009  
LEI Nº 5.982, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009

Projeto de Lei nº 52/2009 – Executivo Municipal

Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo, alteração da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, e dá outras providências.

**LUIZ MARINHO**, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo.

### TÍTULO I

#### DOS FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

##### CAPÍTULO I

#### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 2º** A ação administrativa sempre a serviço do bem comum e dentro do quadro prescrito pela legislação federal, estadual e municipal obedecerá, permanentemente, aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competência; e
- V - avaliação e controle.

**Art. 3º** São instrumentos fundamentais de planejamento:

- I - Plano Diretor do Município; e
- II - Plano de Governo - PG.

**Art. 4º** O processo de planejamento, em caráter permanente e contínuo, será estabelecido pela Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo, observadas as diretrizes emanadas do Poder Executivo.

**Art. 5º** São instrumentos fundamentais operativos de planejamento:

- I - Plano Plurianual - PPA;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e
- III - Lei de Orçamento Anual - LOA.

**Art. 6º** O Plano Diretor do Município e o Plano de Governo constituem elementos básicos para a geração do processo permanente de planejamento, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

**§ 1º** É de competência da Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo a elaboração e atualização dos instrumentos fundamentais operativos de planejamento.

**§ 2º** É de competência da Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional a elaboração e atualização do Plano Diretor do Município e demais instrumentos normativos correlatos.

**Art. 7º** O Plano de Governo - PG considera a essencialidade das obras e serviços em função do interesse coletivo, consubstancia a política municipal, nos termos estabelecidos pelo Prefeito, e fixa o campo de atuação prioritária e as ações do governo, levando em consideração as diretrizes emanadas das áreas federal, estadual, metropolitana e intermunicipal.

**§ 1º** O Plano de Governo - PG será supervisionado pela Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo, como órgão de assessoramento do Prefeito, e compatibilizará o campo de atuação prioritária, bem como as diretrizes do governo com os recursos disponíveis e as alternativas de intervenção e de ação nele estabelecidas.

**§ 2º** O Plano de Governo - PG será setorializado em funções de governo, programas e subprogramas, conceituados de acordo com a legislação federal que dispõe sobre a sistemática orçamentária.

**§ 3º** Os programas serão elaborados pela Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo, devendo alocar recursos, estabelecer cronogramas e atribuir a participação das Secretarias, Procuradoria Geral do Município, Coordenadoria, Guarda Civil Municipal e das entidades da Administração Indireta, por meio das leis orçamentárias.

**Art. 8º** O programa será decomposto em subprogramas que serão elaborados pela Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo e em conjunto com a Secretaria executora, Procuradoria Geral do Município, Coordenadoria, Guarda Civil Municipal ou com a entidade da Administração Indireta responsável.

**Art. 9º** O subprograma será decomposto em projetos em nível executivo e atividades.

**Art. 10.** A elaboração dos instrumentos fundamentais operativos compete à Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo, com vistas à fixação das Despesas Correntes e às de Capital.

**Art. 11.** As Receitas Correntes e as Receitas de Capital serão estimadas conjuntamente pela Secretaria de Planejamento e Orçamento Participativo e pela Secretaria de Finanças.

### Seção I

#### Da Coordenação

**Art. 12.** Toda ação administrativa municipal, especialmente a realização de projetos e atividades definidos nos subprogramas decorrentes do Plano de Governo, sujeitar-se-á ao permanente Planejamento e Coordenação.

**Parágrafo único.** O Planejamento e a Coordenação consistem em harmonizar as ações de maneira a facilitar o funcionamento e assegurar o sucesso da Administração, adaptando os meios aos objetivos estabelecidos e fazendo com que cada ação se desenvolva de acordo com os demais.

**Art. 13.** O Planejamento e a Coordenação serão exercidos em todos os níveis hierárquicos.

### Seção II

#### Da Avaliação e Controle

**Art. 14.** A avaliação de resultados, que consiste em verificar se os projetos e as atividades atingiram os objetivos fixados nos programas e subprogramas, será exercida pelos níveis hierárquicos superiores, em especial pela Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo, com o propósito de atualizar o processo de planejamento.

**Art. 15.** O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação, desburocratização, modernização e automação de processos e métodos de trabalho, supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao benefício.

**Art. 16.** O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidos:

- I - primeiro nível: Secretarias, Procuradoria Geral do Município, Coordenadoria e Guarda Civil Municipal;
- II - segundo nível: Departamento;
- III - terceiro nível: Divisão;
- IV - quarto nível: Seção e Gerência; e
- V - quinto nível: Serviço e Setor.

### TÍTULO II

#### DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

##### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

**Art. 17.** A Administração do Município de São Bernardo do Campo compõe-se de órgãos da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta.

**§ 1º** A Administração Direta é constituída pelo Gabinete do Prefeito, pelas Secretarias, Procuradoria Geral do Município, Coordenadoria, Guarda Civil Municipal e por todos os órgãos de outros níveis integrados em sua estrutura hierárquica ou funcional, compondo-se das seguintes unidades de primeiro nível:

- I - SCG - Secretaria de Chefia de Gabinete;
  - II - SG - Secretaria de Governo;
  - III - SJC - Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania;
  - IV - SF - Secretaria de Finanças;
  - V - SO - Secretaria de Obras;
  - VI - SU - Secretaria de Serviços Urbanos;
  - VII - SE - Secretaria de Educação;
  - VIII - SS - Secretaria de Saúde;
  - IX - SOPP - Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo;
  - X - SEHAB - Secretaria de Habitação;
  - XI - SDET - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;
  - XII - SESP - Secretaria de Esportes e Lazer;
  - XIII - SEDESC - Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania;
  - XIV - GCM - Guarda Civil Municipal;
  - XV - SECOM - Secretaria de Comunicação;
  - XVI - ST - Secretaria de Transportes e Vias Públicas;
  - XVII - PGM - Procuradoria Geral do Município;
  - XVIII - SPU - Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional;
  - XIX - SGA - Secretaria de Gestão Ambiental;
  - XX - SA - Secretaria de Administração e Modernização Administrativa;
  - XXI - SC - Secretaria de Cultura;
  - XXII - SRI - Secretaria de Relações Internacionais;
  - XXIII - SCOG - Secretaria de Coordenação Governamental; e
  - XXIV - CAJUV - Coordenadoria de Ações para a Juventude.
- § 2º.** A Administração Indireta é constituída pelas Autarquias, Fundações e Empresas Públicas compondo-se das seguintes entidades de primeiro nível:
- I - IMASF - Instituto Municipal de Assistência à Saúde do Funcionalismo;
  - II - FDSBC - Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo;
  - III - RSB - Rotativo São Bernardo;
  - IV - ETCSCBC - Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo; e
  - V - FCSBC - Fundação Criança de São Bernardo do Campo.

**§ 3º** A Secretaria terá como titular um Secretário; a Procuradoria Geral do Município, um Procurador-Geral do Município, a Coordenadoria, um Coordenador, e a Guarda Civil Municipal, um Comandante, nomeados em comissão, exclusivamente subordinados à Chefia do Executivo.

**§ 4º** A Autarquia, a Fundação e a Empresa Pública terá como titular um Diretor, um Presidente ou um Diretor Superintendente nomeados em comissão em conformidade com seus respectivos Regulamentos.

**Art. 18.** São auxiliares diretos do Prefeito:

- I - os Secretários Municipais;
- II - o Subprefeito;
- III - o Comandante da Guarda Civil Municipal;
- IV - o Coordenador; e
- V - o Procurador-Geral do Município.

**Parágrafo único.** Os auxiliares diretos reunir-se-ão sob a coordenação do Prefeito.

### TÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES

### CAPÍTULO I

#### DO PREFEITO, DO VICE-PREFEITO E DOS SECRETÁRIOS

**Art. 19.** Compete ao Prefeito a administração superior do Município, exercendo-a com auxílio permanente dos Secretários, do Procurador-Geral do Município, do Coordenador, do Comandante da Guarda Civil Municipal e dos Dirigentes de Entidades da Administração Indireta que forem convocados, reunidos sob a sua presidência, além de outras competências definidas em lei.

**Parágrafo único.** O Vice-Prefeito substitui o Prefeito em caso de licença, férias ou impedimento e o sucede em caso de vaga.

**Art. 20.** Compete ao Secretário, além de outras competências definidas em lei:

- I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;
- II - delegar aos Secretários Adjuntos, aos Diretores de Departamento, aos Assistentes ou Assessores, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; e
- III - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta.

**Art. 21.** O Secretário Adjunto tem as seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos da Secretaria;
- III - representar a Secretaria junto à Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado; e

V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências e impedimentos.

**Art. 22.** Poderá o ordenador de despesa, sob direta aprovação do titular da Pasta, solicitar transposição de suas dotações e autorizar a realização de despesas orçamentárias, desde que previamente deliberado pela Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo.

**Parágrafo único.** Caberá ao Prefeito decidir quanto à autorização, em caráter excepcional, de medidas não dispostas no caput.

**Art. 23.** Cabe à Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo expedir instruções quanto ao elenco de despesas que possam ser realizadas através do regime financeiro de suprimento de fundos e quanto ao conteúdo formal e de encaminhamento da prestação de contas.

### TÍTULO IV

#### DOS PROCEDIMENTOS FINANCEIROS

**Art. 24.** A delegação, a descentralização e a execução de serviços públicos, por sociedades anônimas sob controle acionário municipal atenderão, no que couber, ao disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e nas leis que as criaram.

**Art. 25.** A Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo implantará sistema de programação, acompanhamento e controle dos quantitativos previstos:

- I - no Plano Plurianual - PPA;
- II - na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e
- III - na Lei de Orçamento Anual - LOA.

**Art. 26.** As entidades favorecidas com subvenções sociais serão consideradas regularmente habilitadas quando estiverem incluídas na discriminação do programa de trabalho constante da Lei de Orçamento Anual ou de seus anexos, devendo na fase de pagamento fazer prova de seu registro no respectivo Conselho Municipal quando houver previsão legal para tanto.

**Art. 27.** A Secretaria de Administração e Modernização Administrativa deverá estabelecer, em conjunto com as entidades da Administração Indireta, rotinas de procedimentos administrativos, visando à eliminação de etapas, a rápida solução para a expedição de documentos e de tramitação de processos.

### TÍTULO V

#### DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

##### CAPÍTULO I

#### DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO TIPO FUNCIONAL

**Art. 28.** Integra a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania, como órgão de deliberação coletiva, a Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos (CCIA).

**Art. 29.** Integram a Secretaria de Finanças os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

- I - Conselho de Tributos e Multas (CTM); e
- II - Comissão de Controle Interno (CCI).

**Art. 30.** Integra a Secretaria de Serviços Urbanos, como órgão de deliberação coletiva, a Comissão Municipal de Defesa Civil (COMDEC).

**Art. 31.** Integram a Secretaria de Educação os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

- I - Conselho Municipal de Educação (CME);
- II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CMAE); e
- III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (COMDEB).

**Art. 32.** Integram a Secretaria de Saúde os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

- I - Conselho Municipal de Entorpecentes (COMEN); e
- II - Conselho Municipal de Saúde (CMS).

**Art. 33.** Integram a Secretaria de Habitação os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

- I - Conselho Municipal de Habitação (CMH); e
- II - Conselho Municipal de Regularização Fundiária (CMRF).

**Art. 34.** Integra a Secretaria de Esportes e Lazer, como órgão de deliberação coletiva, o Conselho Municipal de Esportes (CMESP).

**Art. 35.** Integram a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

- I - Conselho de Desenvolvimento Econômico (CDE); e
- II - Conselho Municipal de Turismo (CMT).

**Art. 36.** Integram a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

- I - Conselhos Tutelares (CT);

II - Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

III - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);

IV - Conselho Municipal para Assuntos da Pessoa Portadora de Deficiência (CMAPPD); e

V - Conselho Municipal do Idoso (CMI).

**Art. 37.** Integram a Secretaria de Transportes e Vias Públicas os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

- I - Coordenadoria Municipal de Trânsito e Transportes (COTRAN); e
- II - Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARIs).

**Art. 38.** Integra a Procuradoria Geral do Município, como órgão de deliberação coletiva, o Conselho da Procuradoria Geral do Município (CPGM).

**Art. 39.** Integram a Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

- I - Comissão Intersecretarial de Acessibilidade (CIA); e
- II - Comissão Interdisciplinar de Avaliação e Aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CIAEIV).

**Art. 40.** Integram a Secretaria de Gestão Ambiental os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

- I - Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA); e
- II - Conselho Florestal Municipal (CFM).

**Art. 41.** Integram a Secretaria de Administração e Modernização Administrativa os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

- I - Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL);
- II - Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor (CAEDS);
- III - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); e
- IV - Conselho Gestor do Fundo de Previdência Municipal (CGFUPREM).

**Art. 42.** Integram a Secretaria de Cultura os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

- I - Conselho Municipal de Cultura (CMC); e
- II - Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPACHC).

**Art. 43.** Os atos administrativos de constituição e regulamentação dos órgãos referidos nos artigos anteriores e de outros órgãos de deliberação coletiva, indicarão a Secretaria, a Procuradoria Geral do Município e a Coordenadoria aos quais estarão subordinados ou vinculados.

### CAPÍTULO II

#### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 44.** Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito, como órgãos do sistema de Assessoria e Planejamento, vinculados ao Chefe do Executivo:

I - órgãos de suporte às atividades do Gabinete do Prefeito (GP):

- a) Gabinete do Prefeito (GP-1);
- b) Assessoria do Prefeito (GP-2);
- c) Coordenadoria de Ações para a Juventude (CAJUV);
- d) Gabinete do Subprefeito - Riacho Grande (RG);

II - órgãos de assessoria:

- a) Unidades de Coordenação de Programas (UCPs); e
- b) Gabinete de Gestão Integrada Municipal (GGIM).

**Parágrafo único.** O Subprefeito tem a atribuição de fazer executar as instruções recebidas do Chefe do Executivo, bem como representá-lo política e administrativamente na região.

**Art. 45.** O Gabinete do Prefeito (GP-1) tem as seguintes atribuições:

- I - representar o Chefe do Executivo em solenidades oficiais;
- II - assistir ao Chefe do Executivo em atividades de cerimonial e de relações públicas;
- III - secretariar os serviços atinentes ao Chefe do Executivo; e
- IV - atender municípios e recepcionar os visitantes elaborando a agenda oficial de audiência do Chefe do Executivo.

**Art. 46.** A Assessoria do Prefeito (GP-2) tem a atribuição de assessorar o Chefe do Executivo em assuntos técnicos pertinentes à Administração Municipal Direta e Indireta, bem como nos assuntos gerais da ação administrativa do Executivo.

### TÍTULO VI

#### DAS SECRETARIAS

##### CAPÍTULO I

#### DA SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE

##### Seção I

#### Do Campo Funcional

**Art. 47.** Fica criada a Secretaria de Chefia de Gabinete (SCG).

**Art. 48.** Constitui campo funcional da Secretaria de Chefia de Gabinete:

- I - assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito;
- II - prestar suporte às atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito em matéria técnica, orçamentária e econômico-financeira; e
- III - coordenar administrativamente as atividades do Gabinete do Prefeito e dos demais órgãos a ela vinculados.

##### Seção II

#### Da Competência dos Órgãos

**Art. 49.** A Secretaria de Chefia de Gabinete tem as seguintes competências:

- I - prestar suporte técnico e administrativo às atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito em matéria técnica, orçamentária e econômico-financeira;
- II - coordenar e controlar o recebimento e expedição de processos, documentos e da correspondência afeta aos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- III - coordenar a formalização de atos oficiais;
- IV - coordenar e controlar a atualização de dados cadastrais de interesse do Gabinete do Prefeito;
- V - acompanhar as atividades de preparação de solenidades oficiais;
- VI - orientar as atividades de Assessoria do Prefeito; e
- VII - coordenar administrativamente as atividades dos demais órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito.

##### Seção III

#### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 50.** A Secretaria de Chefia de Gabinete compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Cerimonial (SCG-001);
- II - Serviço de Expediente (SCG-002.1); e
- III - Departamento de Redação e Atos Oficiais (SCG-1).

**Art. 51.** Os órgãos de linha da Secretaria de Chefia de Gabinete têm as seguintes unidades subordinadas:

- I - Departamento de Redação e Atos Oficiais (SCG-1):
  - a) Seção de Redação Oficial e Recursos Auxiliares (SCG-101):
    - 1. Serviço de Cadastro de Correspondências (SCG-101.1);
    - 2. Serviço de Redação Oficial (SCG-101.2);
    - 3. Serviço de Recursos Auxiliares (SCG-101.3);
  - b) Seção de Atos Oficiais (SCG-102):
    - 1. Serviço de Formalização de Atos Oficiais (SCG-102.1); e
    - 2. Serviço de Atividades Administrativas (SCG-102.2).


##### Seção IV

#### Das Atribuições das Unidades

**Art. 52.** O Serviço de Expediente (SCG-002.1) tem as seguintes atribuições:

- I - executar os serviços de apoio ao Secretário;
  - II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;
  - III - recepcionar e informar o público;
  - IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e
  - V - executar outras atividades correlatas.
- Art. 53.** O Departamento de Redação e Atos Oficiais (SCG-1) tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

- I - realizar os serviços de apoio ao Secretário;
- II - efetuar a busca e a triagem de processos, documentos, dados e demais informações sobre assuntos agendados para audiências;
- III - organizar e controlar a entrega de correspondência interna e externa;
- IV - receber e distribuir processo e demais documentos;
- V - formalizar os atos oficiais, efetuar a conferência, registro e encaminhamento para publicação;
- VI - redigir, conferir e elaborar a correspondência do Chefe do Executivo, Vice-Prefeito, Secretário Chefe de Gabinete, e outros eventualmente determinados pela Superior Administração;



**notícias do município**

PUBLICAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO  
DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE  
SÃO BERNARDO DO CAMPO

**Prefeito** - Luiz Marinho  
**Vice-Prefeito** - Frank Aguiar  
**Secretaria Especial de Coordenação de Assessoramento Governamental** - Tarcisio Secoli  
**Secretaria Chefe de Gabinete** - Teresa Santos  
**Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania** - Marcos Moreira de Carvalho  
**Secretaria de Finanças** - Jorge Alano Silveira Garagorry  
**Secretaria de Governo** - José Albino de Melo  
**Secretaria de Comunicação** - Edmar Luz de Almeida  
**Secretaria de Planejamento** - Nilza de Oliveira  
**Secretaria Especial de Coordenação de Infra-Estrutura** - Gilberto Marson  
**Secretaria Especial de Coordenação de Ações Voltadas à Comunidade** - Leopoldo Nunes  
**Secretaria de Relações Internacionais** - Evandro de Lima  
**Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo** - Jefferson José da Conceição  
**Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania** - José Ferreira de Souza  
**Secretaria de Educação e Cultura** - Cleuza Repulho  
**Secretaria de Esportes** - José Luiz Ferrarezi  
**Guarda Civil Municipal** - Benedito Mariano (Comandante)  
**Secretaria de Habitação e Meio Ambiente** - Tássia Regino  
**Secretaria de Obras** - Antonio Carlos da Silva  
**Secretaria de Saúde** - Arthur Chiore  
**Secretaria de Serviços Urbanos** - José Cloves da Silva  
**Secretaria de Transportes e Vias Públicas** - Patrícia Veras  
**Coordenadoria de Ações Comunitárias** - Nádia Somekh  
**Coordenadoria de Ações para a Juventude** - Daniel Cássio Ribeiro da Costa  
**Coordenadoria de Licitação de Materiais** - Valter Correia da Silva (respond. pelo expediente)  
**Coordenadoria de Recursos Humanos** - Valter Correia da Silva (Coordenador)  
**Coordenadoria de Área da Agência de Rudge Ramos** - Ramiro Meves (Coordenador)  
**Subprefeitura do Riacho Grande** - Fausto Landi  
**Procuradoria Geral do Município** - José Roberto Silva  
**Autarquia Fundação Criança** - Ariel de Castro Alves  
**Autarquia ETC/SBC - Empresa de Transporte Coletivo** - Odilon Soares de Oliveira

Criado pela Lei Municipal 2052, de 6 de julho de 1973 e regulamentada pelo decreto 3.713, de 27 de dezembro de 1973

**SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO**  
EDMAR LUZ DE ALMEIDA - MTB 16.924

**ARTE - DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL**  
Ismael Moura - Editoração Eletrônica

**www.saobernardo.sp.gov.br**

**CONTATO**  
Paço Municipal (9º andar) - Centro - Fone: 4348-1043 - Ramal 2320  
E-mail: noticiasdomunicipio@saobernardo.sp.gov.br  
**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA**

- VII** - viabilizar a implantação de sistemas de processamento de textos, cadastros e informações;
- VIII** - selecionar dados e controlar o cadastro de órgãos e entidades de outras esferas governamentais, bem como da área privada de interesse do Gabinete do Prefeito;
- IX** - enviar e receber correspondências de interesse da Administração;
- X** - afixar os atos oficiais no quadro de editais, bem como providenciar sua devolução às unidades interessadas;
- XI** - administrar os subsistemas de processamento de dados específicos de sua área de atuação;
- XII** - executar os serviços de supervisão e de controles das atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições; e
- XIII** - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 54.** As atribuições dos demais órgãos de linha subordinados à Secretaria de Chefia de Gabinete (SCG) não mencionados nesta Seção são as constantes da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, alterada pela Lei Municipal nº 5.656, de 29 de março de 2007.

## CAPÍTULO II

### DA SECRETARIA DE GOVERNO

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 55.** Constitui campo funcional da Secretaria de Governo:

I - a coordenação das relações do Poder Executivo com os Poderes das diversas esferas de governo e com a sociedade civil organizada; e

II - coordenação e centralização de informações de interesse do Legislativo.

#### Seção II

##### Da Competência dos Órgãos

**Art. 56.** A Secretaria de Governo tem as seguintes competências:

I - coordenar as relações do Poder Executivo com os Poderes das diversas esferas de governo e com a sociedade civil organizada;

II - estabelecer contatos com o Poder Legislativo em conformidade com as diretrizes do Poder Executivo, objetivando a solução de interesses mútuos;

III - supervisionar o cumprimento dos prazos relativos aos expedientes do Legislativo e Judiciário e outros; e

IV - conferir e analisar os autógrafos para procedimentos complementares.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 57.** A Secretaria de Governo compreende os seguintes órgãos de linha subordinados ao titular da Pasta:

I - Seção Legislativa (SG-001); e

II - Serviço de Expediente (SG-002.1).

**Art. 58.** A Seção Legislativa (SG-001) tem as seguintes unidades subordinadas:

I - Serviço de Controle e Andamento do Legislativo (SG-001.1); e

II - Serviço de Controle de Prazos (SG-001.2).

#### Seção IV

##### Das Atribuições das Unidades

**Art. 59.** A Seção Legislativa (SG-001) tem as seguintes atribuições:

I - controlar e executar as atividades de interrelacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;

II - controlar e supervisionar o andamento de expediente oriundos do Poder Legislativo;

III - controlar e acompanhar os processos de projetos de lei encaminhados ao Poder Legislativo; e

IV - acompanhar os autógrafos remetidos pelo Poder Legislativo até sua promulgação e publicação.

**Art. 60.** O Serviço de Expediente (SG-002.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 61.** As atribuições do Serviço de Controle e Andamento do Legislativo (SG-001.1) e do Serviço de Controle de Prazos (SG-001.2) são as constantes da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, alterada pela Lei Municipal nº 5.656, de 29 de março de 2007.

## CAPÍTULO III

### DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 62.** O campo funcional da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania é o previsto no artigo 161 da lei municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com alterações.

#### Seção II

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 63.** A Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania compreende os seguintes órgãos de linha, diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SJC-001.1);

II - Divisão de Assistência Jurídica Gratuita (SJC-01);

III - Divisão de Correição e Inquéritos Administrativos (SJC-02); e

IV - Divisão de Defesa de Agentes Públicos (SJC-03).

**Art. 64.** Integra a estrutura da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania, como órgão de assessoria da Administração Municipal, vinculado diretamente ao titular da Pasta a Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos (CCIA).

**Art. 65.** A Divisão de Assistência Jurídica Gratuita (SJC-01) tem os seguintes órgãos subordinados:

I - Seção de Assistência Judiciária Gratuita (SJC-011):

a) Serviço de Assistência Judiciária Gratuita (SJC-011.1);

II - Seção de Defesa do Consumidor (SJC-012):

a) Serviço de Defesa do Consumidor (SJC-012.1); e

III - Seção de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais (SJC-013):

a) Serviço de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais (SJC-013.1).

#### Seção III

##### Das Atribuições das Unidades

**Art. 66.** O Serviço de Expediente (SJC-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 67.** As atribuições das Divisões de Correição e Inquéritos Administrativos (SJC-02) e de Defesa de Agentes Públicos (SJC-03) são as constantes dos artigos 174-A e 174-B da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, e as dos demais órgãos de linha da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania são as constantes da Lei Municipal nº 3.388, de 23 de outubro de 1989, alterada pela Lei Municipal nº 5.825, de 3 de abril de 2008.

## CAPÍTULO IV

### DA SECRETARIA DE FINANÇAS

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 68.** Constitui o campo funcional da Secretaria de Finanças:

I - política e administração tributária do Município;

II - política econômico-financeira e administração das finanças do Município em conjunto com a Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo;

III - apropriação dos custos de bens e serviços e dos serviços prestados pelas unidades orçamentárias;

IV - administração dos custos apurados para o aperfeiçoamento da gestão pública; e

V - aperfeiçoamento da gestão das finanças públicas.

#### Seção II

##### Da Competência dos Órgãos

**Art. 69.** A Secretaria de Finanças tem as seguintes competências:

I - de política e administração tributária do Município:

a) estabelecer, juntamente com a Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo, a política econômico-financeira do Município;

b) estudar a legislação tributária juntamente com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania e a Procuradoria Geral do Município;

II - de política econômico-financeira e administração das finanças do Município:

a) estabelecer, juntamente com a Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo, a política econômico-financeira do Município e as diretrizes da política orçamentária; e

III - de aperfeiçoamento da gestão das finanças públicas:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e controlar as gestões financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 70.** A Secretaria de Finanças compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SF-001.1);

II - Departamento da Receita (SF-1);

III - Departamento do Tesouro (SF-2); e

IV - Departamento de Contabilidade e Controladoria (SF-3).

**Art. 71.** Integram a estrutura da Secretaria de Finanças, como órgãos integrantes de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - Conselho de Tributos e Multas (CTM); e

II - Comissão de Controle Interno (CCI).

**Art. 72.** Os órgãos de linha da Secretaria de Finanças têm os seguintes órgãos subordinados:

§ 1º Departamento da Receita (SF-1):

I - Divisão de Tributação (SF-11):

a) Seção de Tributação (SF-111):

1. Subseção de Atendimento Tributário (SF-111.1);

2. Subseção de Recursos Auxiliares (SF-111.2);

b) Seção de Cadastro Fiscal (SF-112):

1. Subseção de Cadastro Fiscal Imobiliário (SF-112.1);

2. Subseção de Cadastro Fiscal Mobiliário (SF-112.2);

II - Divisão de Fiscalização Tributária (SF-12):

a) 1ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-121):

1. 1ª Subseção de Fiscalização Tributária (SF-121.1);

2. 2ª Subseção de Fiscalização Tributária (SF-121.2);

b) 2ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-122):

1. 1ª Subseção de Fiscalização Tributária (SF-122.1);

2. 2ª Subseção de Fiscalização Tributária (SF-122.2);

§ 2º Departamento do Tesouro (SF-2):

I - Serviço de Apoio Administrativo (SF-200.1);

II - Seção de Cobrança (SF-201):

a) Serviço de Certidões de Tributos e Rendas Municipais (SF-201.1);

b) Serviço de Dívida Ativa (SF-201.2);

c) Serviço de Cobrança (SF-201.3);

III - Seção de Parcelamento de Débitos e Atendimento ao Contribuinte (SF-202):

a) Serviço de Atendimento ao Contribuinte (SF-202.1);

b) Serviço de Parcelamento de Débitos (SF-202.2);

IV - Seção de Tesouraria (SF-203):

a) Serviço de Arrecadação (SF-203.1);

b) Serviço de Pagadoria (SF-203.2);

c) Serviço de Análise da Arrecadação, Processamento e Controle de Baixa (SF-203.3);

d) Serviço de Operações Financeiras (SF-203.4);

§ 3º Departamento de Contabilidade e Controladoria (SF-3):

I - Serviço de Expediente (SF-300.1);

II - Serviço de Análise e Registro de Dados (SF-300.2);

III - Divisão de Custos (SF-31):

a) Seção de Custos (SF-311):

1. Serviço de Apuração de Custos (SF-311.1);

2. Serviço de Operacionalização de Custos (SF-311.2);

b) Seção de Análise de Custos (SF-312):

1. Serviço de Análise dos Custos dos Serviços (SF-312.1);

IV - Divisão de Contabilidade (SF-32):

a) Seção de Contabilidade (SF-321):

1. Serviço de Conciliações (SF-321.1);

2. Serviço de Contabilidade (SF-321.2);

3. Serviço de Análise de Gestãõ Fiscal (SF-321.3);

b) Seção de Controle da Despesa (SF-322):

1. Serviço de Reserva e Empenho (SF-322.1);

2. Serviço de Processamento de Pagamentos (SF-322.2);

V - Divisão de Controladoria (SF-33):

a) Seção de Acompanhamento e Análise de Procedimentos (SF-331):

1. Serviço de Acompanhamento de Contratos e Administração de Preços (SF-331.1);

2. Serviço de Análise de Operações de Crédito e Transferências Financeiras (SF-331.2);

b) Seção de Tomada e Prestação de Contas (SF-332):

1. Serviço de Análise e Prestação de Contas (SF-332.1); e

2. Serviço de Tomada de Contas (SF-332.2).

## Seção IV

### Das Atribuições das Unidades

**Art. 73.** O Serviço de Expediente (SF-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 74.** O Departamento da Receita (SF-1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução de projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - lançar e controlar a arrecadação dos tributos e outras rendas do Município;

II - fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;

III - fiscalizar a atuação do comércio em geral, instruindo-os quanto aos aspectos legais; e

IV - orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária.

**Art. 75.** A Divisão de Tributação (SF-11) tem a atribuição de executar os projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - coordenar as atividades de implantação e manutenção dos cadastros fiscais tributários;

II - orientar os contribuintes para a correta aplicação da legislação tributária, concernente aos aspectos cadastrais;

III - determinar a execução de serviços relativos a lançamentos de tributos e rendas, especialmente quando decorrentes do cadastro fiscal;

IV - efetuar a publicação de editais e comunicações do Departamento;

V - acolher, controlar e encaminhar declarações cadastrais e fiscais apresentadas por contribuintes;

VI - acolher, instruir e expedir certidões, informações, processos e expedientes sobre matéria afeta às suas atividades;

VII - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o funcionamento dos serviços de tributação;

VIII - executar, em todo o território do Município, os serviços de cadastramento, avaliação, levantamento físico-jurídico e atualização dos cadastros fiscais tributários;

IX - promover o cadastramento de contribuintes;

X - promover, permanentemente, revisão dos cadastros fiscais tributários; e

XI - expedir laudos de avaliação fiscal e prestar informações cadastrais.

**Art. 76.** A Seção de Tributação (SF-111) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Divisão e especialmente:

I - atender e orientar os contribuintes;

II - efetuar a publicação de editais e comunicações do Departamento;

III - acolher, controlar e encaminhar declarações cadastrais e fiscais apresentadas por contribuintes;

IV - receber, instruir e encaminhar expedientes e expedir certidões e prestar informações em expedientes sobre matéria afeta às suas atividades; e

V - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o funcionamento dos serviços de tributação.

**Art. 77.** A Subseção de Atendimento Tributário (SF-111.1) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção e especialmente:

I - atender e orientar os contribuintes, para correta observância das normas tributárias;

II - acolher pedidos de inscrições, alterações e encerramentos de inscrições cadastrais;

III - acolher, instruir e expedir certidões relativas ao cadastro fiscal tributário;

IV - receber, informar e encaminhar expedientes; e

V - executar serviços de lançamento de tributos e rendas.

**Art. 78.** A Subseção de Recursos Auxiliares (SF-111.2) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção e especialmente:

I - atender e orientar os contribuintes, para correta observância das normas tributárias;

II - acolher pedidos de inscrições ou alterações cadastrais;

III - acolher, instruir e expedir certidões relativas ao cadastro fiscal tributário;

IV - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes;

V - executar serviços de lançamento de tributos e rendas; e

VI - expedir comunicações, intimações e editais para ciência de decisões ou atendimento a procedimentos fiscais.

**Art. 79.** A Seção de Cadastro Fiscal (SF-112) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Divisão e especialmente:

I - executar, em todo o território do Município, os serviços de cadastramento, levantamento físico-jurídico e atualização dos cadastros fiscais tributários;

II - promover o cadastramento de contribuintes;

III - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas afetas aos cadastros fiscais tributários;

IV - promover, permanentemente, a revisão dos cadastros fiscais tributários;

V - expedir laudos de avaliação fiscal; e

VI - receber, informar, instruir e encaminhar os processos e expedientes relativos aos cadastros fiscais tributários.

**Art. 80.** A Subseção de Cadastro Fiscal Imobiliário (SF-112.1) tem a atribuição de executar os

projetos e atividades da Seção correlatos ao cadastro fiscal imobiliário e especialmente:

**I** - executar, em todo o território do Município, os serviços de cadastramento, levantamento físico-jurídico e atualização do cadastro fiscal imobiliário;

**II** - promover o cadastramento de contribuintes;

**III** - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas afetos ao cadastro fiscal imobiliário.

**IV** - promover, permanentemente, a revisão do cadastro fiscal imobiliário;

**V** - expedir laudos de avaliação fiscal; e

**VI** - receber, informar, instruir e encaminhar os processos e expedientes relativos ao cadastro fiscal imobiliário.

**Art. 81.** A Subseção de Cadastro Fiscal Mobiliário (SF-112.2) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção correlatos ao cadastro fiscal mobiliário e especialmente:

**I** - executar, em todo o território do Município, os serviços de cadastramento, levantamento físico-jurídico e atualização do cadastro fiscal mobiliário;

**II** - promover o cadastramento de contribuintes;

**III** - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas afetos ao cadastro fiscal mobiliário.

**IV** - promover, permanentemente, a revisão do cadastro fiscal mobiliário;

**V** - prestar informações cadastrais; e

**VI** - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos ao cadastro fiscal mobiliário.

**Art. 82.** A Divisão de Fiscalização Tributária (SF-12) tem a atribuição de executar os projetos e atividades do Departamento, e especialmente:

**I** - coordenar as atividades de fiscalização e lançamentos de tributos e rendas municipais;

**II** - orientar os contribuintes para a correta aplicação da legislação tributária;

**III** - determinar a consolidação dos lançamentos decorrentes de ações ou procedimentos fiscais;

**IV** - receber, instruir e encaminhar expedientes e prestar informações em expedientes sobre matéria afeta às suas atividades; e

**V** - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o funcionamento dos serviços de fiscalização.

**Art. 83.** A 1ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-121) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Divisão, correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento, e especialmente:

**I** - dirigir, orientar e controlar a execução dos serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas;

**II** - instruir reclamações e recursos tributários e relativos a penalidades concernentes a fiscalizações e lançamentos efetuados pela Divisão;

**III** - orientar os contribuintes para a correta aplicação da legislação tributária, concernente aos aspectos fiscais; e

**IV** - examinar a correção e o mérito dos lançamentos e consolidações efetuados.

**Art. 84.** A 1ª Subseção de Fiscalização Tributária (SF-121.1) tem atribuição de executar os projetos e atividades da Seção, correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento, e especialmente:

**I** - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas; e

**II** - responder reclamações e recursos relativos a penalidades aplicadas ou lançamento de tributos ou rendas efetuados pela Seção.

**Art. 85.** A 2ª Subseção de Fiscalização Tributária (SF-121.2) tem atribuição de executar os projetos e atividades da Seção, correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento, e especialmente:

**I** - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas; e

**II** - responder reclamações e recursos relativos a penalidades aplicadas ou lançamento de tributos ou rendas efetuados pela Seção.

**Art. 86.** A 2ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-122) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Divisão, correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento e, especialmente:

**I** - dirigir, orientar e controlar a execução dos serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas;

**II** - instruir reclamações e recursos tributários e relativos a penalidades concernentes a fiscalizações e lançamentos efetuados pela Divisão;

**III** - orientar os contribuintes para a correta aplicação da legislação tributária, concernente aos aspectos fiscais; e

**IV** - examinar a correção e o mérito dos lançamentos e consolidações efetuados.

**Art. 87.** A 1ª Subseção de Fiscalização Tributária (SF-122.1) tem atribuição de executar os projetos e atividades da Seção, correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento e, especialmente:

**I** - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas; e

**II** - responder reclamações e recursos relativos a penalidades aplicadas ou lançamento de tributos ou rendas efetuados pela Seção.

**Art. 88.** A 2ª Subseção de Fiscalização Tributária (SF-122.2) tem atribuição de executar os projetos e atividades da Seção, correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento e, especialmente:

**I** - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas; e

**II** - responder reclamações e recursos relativos a penalidades aplicadas ou lançamento de tributos ou rendas efetuados pela Seção.

**Art. 89.** O Departamento do Tesouro (SF-2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

**I** - coordenar as atividades de controle de movimentação de valores, baixa de documentos de arrecadação, fluxo de caixa, pagamentos, recebimentos, aplicações financeiras, de cálculos de acréscimos legais em tributos e rendas municipais e de controle do saldo de Dívida Ativa;

**II** - expedir Certidões de Tributos e Rendas Municipais; e

**III** - coordenar as atividades de cobrança amigável da Dívida Ativa.

**Art. 90.** As atribuições dos demais órgãos de linha subordinados ao Departamento do Tesouro são as constantes da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976.

**Art. 91.** O Departamento de Contabilidade e Controladoria (SF-3) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

**I** - contabilizar a receita e despesa nos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro;

**II** - elaborar relatórios de gestão fiscal e acompanhamento da legislação pertinente;

**III** - providenciar os lançamentos patrimoniais e contábeis e o arquivo de documentos;

**IV** - executar a apropriação de despesas na Administração;

**V** - efetuar levantamentos contábeis diversos e balancetes mensais;

**VI** - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União;

**VII** - emitir pareceres sobre matéria econômico-financeira;

**VIII** - acompanhar, periodicamente, o cumprimento das metas orçamentárias previstas no Plano Plurianual de acordo com a elaboração e a execução dos programas de governo previstos nas Leis Orçamentárias Anuais;

**IX** - estudar e analisar a gestão dos processos relativos ao lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas públicas, bem como da restituição, da remissão e da isenção de tributos e outras rendas municipais;

**X** - assessorar as unidades da Administração Direta e Indireta com as informações relativas ao histórico de custos para racionalizar os processos de tomada de decisão;

**XI** - criar, acompanhar o desenvolvimento, administrar e implementar o Sistema Gerencial de Custos nas unidades da Administração Municipal;

**XII** - planejar, coordenar e racionalizar as práticas administrativas relacionadas à apropriação e controle de custos;

**XIII** - analisar a consistência das informações do Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, responsabilizando-se solidariamente, no que couber, com o Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamento (SOPP-3);

**XIV** - subsidiar a Superior Administração, com relatórios gerenciais periódicos que permitam uma visão geral e atualizada de informações fiscais, contábeis, financeiras e patrimoniais da situação do Município em relação às entidades externas com as quais mantenha vinculação;

**XV** - administrar os custos dos serviços prestados, especialmente para:

**a)** exercer o desenvolvimento, implantação e manutenção do Sistema Gerencial de Custos em todos os órgãos da Administração;

**b)** apurar, de forma sistemática, o custo de aquisição de bens dos serviços prestados pelo Município;

**c)** subsidiar, com informações relativas ao histórico da execução orçamentária, a elaboração do Plano Plurianual e o Orçamento Anual; e

**XVI** - aperfeiçoar a gestão das finanças públicas orientando, acompanhando, fiscalizando e avaliando as gestões orçamentária, financeira e patrimonial, dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

**Art. 92.** O Serviço de Expediente do Departamento de Contabilidade e Controladoria (SF-300.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - executar os serviços de expediente;

**II** - promover o controle de andamento dos expedientes administrativos;

**III** - organizar fichários, arquivos e demais serviços;

**IV** - requisitar, guardar, conservar e controlar os expedientes, materiais e bens;

**V** - preparar e elaborar relatórios, papéis e documentos;

**VI** - recepcionar e informar o público;

**VII** - supervisionar os serviços burocráticos da unidade; e

**VIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 93.** O Serviço de Análise e Registro de Dados (SF-300.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - efetuar levantamentos, elaborar gráficos e produzir relatórios com relação aos campos orçamentários e contábeis; e

**II** - executar os serviços de expediente correlatos.

**Art. 94.** A Divisão de Custos (SF-31) tem as seguintes atribuições:

**I** - cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da Superior Administração, no que tange ao controle de custos quando da execução dos Programas de Governo;

**II** - subsidiar a Administração Direta e Indireta no processo de elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária;

**III** - formular e apresentar à Superior Administração propostas destinadas ao processo de melhoria contínua do Sistema Gerencial de Custos, tanto em sua fase de desenvolvimento como no momento pós-implantação;

**IV** - criar e sistematizar canais institucionais para a coleta de informações sobre o desempenho do Sistema Gerencial de Custos e também para:

**a)** exercer o desenvolvimento, implantação e manutenção do Sistema Gerencial de Custos em todos os órgãos da Administração;

**b)** apurar, de forma sistemática, o custo de aquisição de bens dos serviços prestados pelo Município; e

**c)** subsidiar, com informações relativas ao histórico da execução orçamentária, a elaboração do Plano Plurianual e o Orçamento Anual.

**Art. 95.** A Seção de Custos (SF-311) tem as seguintes atribuições:

**I** - desenvolver e estabelecer normas de procedimentos para a operacionalização do Sistema Gerencial de Custos;

**II** - criar mecanismos de relacionamento com os usuários do Sistema Gerencial de Custos;

**III** - estabelecer cronogramas de trabalho voltados à orientação dos usuários do Sistema Gerencial de Custos para a sua operacionalização;

**IV** - oferecer ao Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3) elementos técnicos para o desenvolvimento de chave de integração entre o Sistema Gerencial de Custos e os demais sistemas da Prefeitura, objetivando a integração entre os aplicativos e a troca de informações;

**V** - criar e apresentar relatórios gerenciais destinados à informação consolidada dos resultados apurados pelo Sistema Gerencial de Custos, disponibilizando-os à Administração;

**VI** - acompanhar a apropriação de custos, observadas as políticas relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços, de atividades administrativas e de licitações e contratos, de acordo com legislação específica;

**VII** - acompanhar o cumprimento do cronograma de atividades referentes ao desenvolvimento e implantação do Sistema Gerencial de Custos; e

**VIII** - gerenciar contrato de serviços de terceiros para a manutenção do Sistema Gerencial de Custos.

**Art. 96.** O Serviço de Apuração de Custos (SF-311.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - receber e consolidar as informações em todas as fases do ciclo de apropriação e controle de custos;

**II** - efetuar o controle de custos por local, por natureza da despesa, por programa e por elemento de custo;

**III** - coletar informações para o desenvolvimento e implantação do Sistema Gerencial de Custos; e

**IV** - disseminar entre os Ordenadores de Despesa as normas referentes à sistematização de custos.

**Art. 97.** O Serviço de Operacionalização de Custos (SF-311.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar, desenvolver e implantar soluções para melhoria da eficiência do sistema;

**II** - acompanhar a efetiva utilização dos relatórios produzidos pelo Sistema Gerencial de Custos;

**III** - coordenar a coleta para alimentação de dados do sistema; e

**IV** - detectar as necessidades dos usuários e propor alterações no Sistema Gerencial de Custos.

**Art. 98.** A Seção de Análise de Custos (SF-312) tem as seguintes atribuições:

**I** - emitir pareceres sobre o resultado do processo de apuração de custos;

**II** - elaborar estudos de custos para atender exigências específicas;

**III** - elaborar relatórios do resultado das análises internas realizadas, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões, para correção dos desvios detectados;

**IV** - elaborar e propor alterações, quando necessário, nos quadros de execução de detalhamento da despesa dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta; e

**V** - realizar estudos, pesquisas e acompanhamento de publicações concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de apropriação de custos.

**Art. 99.** O Serviço de Análise dos Custos dos Serviços (SF-312.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar relatórios gerenciais, acompanhados de análises do comportamento dos custos dos serviços prestados pela municipalidade;

**II** - informar à Seção de Acompanhamento e Análise de Procedimentos (SF-331) sobre os custos dos serviços para subsidiar suas atividades;

**III** - definir indicadores que permitam a mensuração dos custos de execução dos serviços; e

**IV** - realizar projeções, simulações e acompanhamento das despesas municipais por meio da utilização de indicadores econômicos.

**Art. 100.** A Divisão de Contabilidade (SF-32) tem as seguintes atribuições:

**I** - registrar, acompanhar e analisar o registro dos fatos e atos administrativos, conforme as normas exaradas pelo Conselho Federal de Contabilidade e legislação pertinente;

**II** - definir procedimentos contábeis adotados no registro do patrimônio do Município;

**III** - zelar pelo correto registro contábil do Município e pelo atendimento às normas vigentes;

**IV** - fornecer informações relativas aos dados contábeis do Município aos órgãos externos de controle e fiscalização, especialmente as relativas ao Projeto de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP);

**V** - fornecer informações e dados sobre o registro das variações patrimoniais havidas;

**VI** - definir procedimentos para a mensuração dos custos dos serviços prestados à população, de forma a apurar o resultado econômico do Município;

**VII** - definir e divulgar fluxos e roteiros contábeis para despesas, receitas e demais registros de bens, direitos e obrigações;

**VIII** - acompanhar a execução de contratos firmados em face de seu cronograma de desembolso, aditamentos e demais implicações de natureza contábil;

**IX** - manter registros inerentes aos estágios de execução da despesa: empenho, liquidação e pagamento;

**X** - prestar informações relativas à execução de dispêndios de contratos e convênios; e

**XI** - estruturar e manter atualizados dados referentes à evolução da execução da despesa municipal.

**Art. 101.** A Seção de Contabilidade (SF-321) tem a atribuição de executar os projetos e atividades do Departamento relativas a serviços de contabilidade e conciliações.

**Art. 102.** O Serviço de Conciliações (SF-321.1) tem a atribuição de efetuar o controle, por meio de conciliação, das contas mantidas nos estabelecimentos financeiros, inclusive daquelas vinculadas a fundos especiais.

**Art. 103.** O Serviço de Contabilidade (SF-321.2) tem a atribuição de registrar todos os atos e fatos administrativos da Receita, Despesa e Patrimônio, com relação aos aspectos orçamentários e extra-orçamentários.

**Art. 104.** O Serviço de Análise de Gestão Fiscal (SF-321.3) tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar relatórios de gestão fiscal com finalidade de prestação de contas aos órgãos competentes, sob a luz da legislação fiscal existente;

**II** - elaborar relatórios gerenciais à Superior Administração, atualizando dados contábeis, fiscais, financeiros e patrimoniais;

**III** - acompanhar e incorporar a gestão de informações, a legislação pertinente;

**IV** - analisar a consistência das informações dos relatórios de gestão fiscal;

**V** - captar dados pertinentes à gestão fiscal do Município e das entidades externas vinculadas; e

**VI** - implantar e manter banco de dados a fim de praticar a gestão de informação dos dados fiscais do Município.

**Art. 105.** A Seção de Controle da Despesa (SF-322) tem a atribuição de executar os projetos e atividades do Departamento relativos à Reserva, Empenho e Processamento de Pagamentos.

**Art. 106.** O Serviço de Reserva e Empenho (SF-322.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - executar trabalhos de análise de documentos, registro de reservas e emissão de Nota de Empenho; e

**II** - efetuar o controle das dotações orçamentárias, de fornecedores e daquelas inscritas em contas de Restos a Pagar.

**Art. 107.** O Serviço de Processamento de Pagamentos (SF-322.2) tem a atribuição de executar os trabalhos de emissão e expedição de Ordens de Pagamento relativos à fase de liquidação da despesa.

**Art. 108.** A Divisão de Controladoria (SF-33) tem as seguintes atribuições:

**I** - fiscalizar as entidades ou organizações que recebam transferências à conta do orçamento municipal ou que tenham contratado financiamentos ou operações de crédito com garantia do Município;

**II** - analisar e emitir parecer nos processos de Tomada e Prestação de Contas;

**III** - prestar contas e assessorar os órgãos fiscalizadores do Estado e da União em relação às atividades previstas no inciso I, deste artigo;

**IV** - fornecer subsídios para avaliação dos preços dos serviços contratados, buscando enfaticamente a prestação do serviço público na qualidade desejável, no preço compatível com os do mercado, de acordo com as premissas de gerenciamento, controle e transparência das contas públicas;

**V** - desenvolver normas de procedimento-padrão para o cálculo de preço referencial a ser praticado na contratação de serviços terceirizados; e

**VI** - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões orçamentárias, financeiras e patrimoniais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

**Art. 109.** A Seção de Acompanhamento e Análise de Procedimentos (SF-331) tem as seguintes atribuições:

**I** - efetuar estudos para subsidiar a formulação de políticas e diretrizes financeiras do Município;

**II** - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

**III** - analisar a arrecadação, face às metas traçadas, comparando-as com a despesa realizada;

**IV** - avaliar o cumprimento de contratos e de outros atos dos quais resultem dispêndios financeiros para o Município;

**V** - examinar, quando necessário, a eficiência da execução dos contratos ou processos relativos a materiais, bens móveis e imóveis, obras e serviços; e

**VI** - examinar se os recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Poder Executivo participa como gestor ou mutuário, foram adequadamente aplicados em consonância com os projetos e atividades a que se referem.

**Art. 110.** O Serviço de Acompanhamento de Contratos e Administração de Preços (SF-331.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - implantar e manter Banco de Dados de Dados de materiais, bens móveis e imóveis, obras e serviços, através de coleta de informações contidas em contratos ou processos;

**II** - estabelecer indicadores face ao seu objeto, quantidades e preços contratados e medidos, valores empenhados e pagos e outros necessários às análises em razão das exigências legais e disponibilidades financeiras do Município; e

**III** - emitir pareceres sobre os resultados das análises realizadas.

**Art. 111.** O Serviço de Análise de Operações de Crédito e Transferências Financeiras (SF-331.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - analisar as operações de crédito, transferências, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres financeiros para realizar projeções da capacidade de endividamento do Município;

**II** - efetuar simulações para acompanhamento da dívida municipal por meio da utilização de indicadores econômicos, com a projeção da amortização em termos orçamentários; e

**III** - analisar a aplicação de recursos recebidos pelo Município.

**Art. 112.** A Seção de Tomada e Prestação de Contas (SF-332) tem as seguintes atribuições:

**I** - analisar a concessão de suprimento de fundos a servidores e promover a tomada de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiro público;

**II** - coordenar, consolidar, supervisionar a movimentação dos recursos concedidos a entidades particulares e públicas e promover a tomada de contas dos recursos transferidos em forma de convênios, subvenções e auxílios;

**III** - promover a prestação de contas, aos órgãos competentes de outras esferas de governo, dos recursos transferidos ao Município, a título de convênios;

**IV** - prestar suporte técnico às demais Secretarias e aos órgãos de controle externo sobre assuntos referentes a subvenções e repasses de recursos públicos, na forma da legislação pertinente e de acordo com o ato específico que formalizou cada operação;

**V** - elaborar e propor alterações, quando necessárias, nos documentos de prestação de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação do dinheiro público;

**VI** - orientar, coordenar e supervisionar, tecnicamente, as entidades particulares e públicas sobre assuntos relacionados à prestação de contas;

**VII** - promover estudos para atualizar a legislação e os regimentos próprios da prestação de contas;

**VIII** - estabelecer diretrizes para o acompanhamento da prestação de contas, de acordo com legislação específica;

**IX** - emitir Pareceres Conclusivos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto à regularidade das prestações de contas apresentadas pelas entidades particulares e públicas;

**X** - preparar demonstrativos que atendam ao órgão fiscalizador externo, em função da legislação vigente; e

**XI** - atestar a regularidade das entidades particulares e públicas, quanto à aptidão para o recebimento de recursos públicos.

**Art. 113.** O Serviço de Análise e Prestação de Contas (SF-332.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - analisar a concessão de suprimento de fundos a funcionários responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiro público;

**II** - analisar a solicitação de repasses de entidades particulares e públicas, atestando sobre sua aptidão para o recebimento de recursos públicos;

**III** - acompanhar a execução financeira dos recursos transferidos de outras esferas de governo, dando suporte às unidades afetas;

**IV** - promover a prestação de contas dos recursos transferidos de outras esferas de governo e encaminhá-las aos respectivos órgãos;

**V** - elaborar quadros gerenciais de acompanhamento dos recursos recebidos pelo Município e de sua aplicação; e

**VI** - preparar demonstrativos solicitados pelo órgão fiscalizador externo, em atendimento à legislação vigente.

**Art. 114.** O Serviço de Tomada de Contas (SF-332.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - promover a tomada de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiro público;

**II** - acompanhar e supervisionar os recursos transferidos às entidades particulares e públicas;

**III** - elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes aos repasses de recursos públicos;

**IV** - orientar, informar e disseminar, entre as entidades particulares e públicas, normas e procedimentos referentes à prestação de contas; e

**V** - emitir Pareceres Conclusivos das prestações de contas dos recursos transferidos a entidades particulares e públicas.

## CAPÍTULO V

### DA SECRETARIA DE OBRAS

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 115.** Constitui campo funcional da Secretaria de Obras:

**I** - administrar, executar e fiscalizar as edificações públicas; e

**II** - controlar as concessionárias de serviços.

#### Seção II

##### Da Competência dos Órgãos

**Art. 116.** A Secretaria de Obras tem as seguintes competências principais:

**I** - elaborar projetos, administrar, fiscalizar a execução e receber edificações públicas, acompanhando a construção de edifícios e demais obras caracterizadas como edificações públicas; e

**II** - fiscalizar e controlar as concessionárias de serviços públicos.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 117.** A Secretaria de Obras compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

**I** - Serviço de Expediente (SO-001.1);

**II** - Departamento de Projetos e Obras Públicas (SO-1); e

**III** - Departamento de Controle de Concessionárias (SO-2).

**Art. 118.** Os órgãos de linha da Secretaria de Obras têm as seguintes atribuições subordinadas:

**I** - Departamento de Projetos e Obras Públicas (SO-1):

**a)** Serviço de Expediente e Arquivo de Plantas (SO-100.1);

**b)** Divisão de Projetos e Obras Públicas (SO-11):

1. Seção de Topografia (SO-111);

2. Seção de Projetos (SO-112);

3. Seção de Fiscalização de Obras (SO-113);

4. Seção de Orçamentos (SO-114);

**II** - Departamento de Controle de Concessionárias (SO-2):

**a)** Serviço de Expediente (SO-200.1);

**b)** Seção de Controle de Serviços de Concessionárias (SO-201):

1. Serviço de Apropriação (SO-201.1);

2. Serviço de Fiscalização (SO-201.2);

**c)** Seção de Gestão de Contratos com Concessionárias de Serviços (SO-202); e

**d)** Seção de Programas Locais de Saneamento (SO-203).

#### Seção IV

##### Das Atribuições das Unidades

**Art. 119.** O Serviço de Expediente (SO-001.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - executar os serviços de apoio ao Secretário;

**II** - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

**III** - recepcionar e informar o público;

**IV** - providenciar juntada, pensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

**V** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 120.** O Departamento de Projetos e Obras Públicas (SO-1) tem a atribuição de coordenar e controlar os projetos, orçamentos, obras e atividades da Secretaria, especialmente:

**I** - elaborar projetos e orçamentos de obras públicas de edificações, por meio da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos de terceiros;

**II** - fiscalizar e controlar as obras de edificações públicas, bem como o cumprimento dos contratos de obras;

**III** - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, dentro de suas atribuições;

**IV** - dirimir dúvidas sobre projetos durante as fases de licitação das obras respectivas; e

**V** - aprovar projetos de movimentos de terra relativos às obras sob sua responsabilidade.

**Art. 121.** O Serviço de Expediente e Arquivo de Plantas (SO-100.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - expedir, receber, distribuir e controlar processos, ofícios, memorandos e demais documentos do Departamento;

**II** - cadastrar e arquivar projetos, planilhas, memoriais descritivos e explicativos;

**III** - cadastrar e arquivar publicações e demais documentos do Departamento;

**IV** - executar e controlar as atividades ligadas à distribuição e reposição de materiais de escritório e de desenho; e

**V** - providenciar cópias reprográficas.

**Art. 122.** A Divisão de Projetos e Obras Públicas (SO-11) tem as seguintes atribuições:

**I** - supervisionar a elaboração e o desenvolvimento dos projetos de obras públicas, por meio da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos de terceiros;

**II** - coordenar e compatibilizar os projetos de arquitetura com os complementares;

**III** - compatibilizar elementos técnicos necessários à licitação de projetos, obras e serviços, no âmbito de suas atribuições;

**IV** - dirimir dúvidas sobre projetos durante a fase de licitação de obras pertinentes às Seções afetas à Divisão;

**V** - elaborar e encaminhar os elementos técnicos necessários à licitação de obras, referentes aos projetos desenvolvidos, bem como aos projetos contratados;

**VI** - providenciar elementos para elaboração de propostas de contratação de projetos;

**VII** - analisar e emitir parecer das propostas apresentadas para fins de contratação de projetos, prestando esclarecimentos necessários quando da elaboração de minuta;

**VIII** - intermediar o relacionamento entre os profissionais ou firmas contratados;

**IX** - acompanhar e analisar as etapas dos projetos contratados;

**X** - elaborar relatório de recebimento dos projetos contratados, permitindo a liberação das etapas de pagamento dos mesmos;

**XI** - acompanhar a execução das obras públicas prestando apoio técnico e participando do seu recebimento definitivo; e

**XII** - supervisionar e prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, no âmbito de suas atribuições.

**Art. 123.** A Seção de Topografia (SO-111) tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar e desenvolver levantamentos topográficos, planialtimétricos e cadastramento de áreas;

**II** - elaborar desenhos geométricos e memoriais de descrição de áreas;

**III** - acompanhar a execução das obras públicas, prestando apoio técnico no âmbito de suas atribuições; e

**IV** - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, no âmbito de suas atribuições.

**Art. 124.** A Seção de Projetos (SO-112) tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar e desenvolver projetos de obras públicas;

**II** - elaborar elementos técnicos necessários à licitação de projetos, obras e serviços para obras públicas;

**III** - prestar apoio técnico nas dúvidas sobre projetos durante a fase de licitação de obras públicas;

**IV** - acompanhar a execução das obras públicas, prestando apoio técnico;

**V** - prestar apoio técnico e administrativo à contratação de projetos, no âmbito de suas atribuições; e

**VI** - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, no âmbito de suas atribuições.

**Art. 125.** A Seção de Fiscalização de Obras (SO-113) tem as seguintes atribuições:

**I** - fiscalizar a execução de obras públicas novas;

**II** - acompanhar os elementos técnicos necessários para a execução de projetos, obras e serviços para obras públicas novas;

**III** - fiscalizar a execução de cada etapa do projeto de obras públicas novas, fazendo as recomendações necessárias;

**IV** - acompanhar a execução das obras públicas novas, prestando apoio técnico;

**V** - prestar apoio técnico e administrativo durante a execução de projetos, no âmbito de suas atribuições; e

**VI** - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, no âmbito de suas atribuições.

**Art. 126.** A Seção de Orçamentos (SO-114) tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar e desenvolver orçamentos de obras públicas;

**II** - elaborar planilhas e cronogramas necessários à licitação de projetos, obras e serviços para obras públicas;

**III** - prestar apoio técnico nas dúvidas sobre planilhas e cronogramas durante a fase de licitação de obras públicas;

**IV** - acompanhar a execução das obras públicas, prestando apoio técnico, no âmbito de suas atribuições;

**V** - manter registros atualizados sobre o custo de materiais e serviços e mão-de-obra, por meio de revistas especializadas, boletins e outras fontes oficiais de dados;

**VI** - preparar composição de preços unitários de serviços;

**VII** - prestar apoio técnico e administrativo à contratação de projetos, no âmbito de suas atribuições; e

**VIII** - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, no âmbito de suas atribuições.

**Art. 127.** O Departamento de Controle de Concessionárias (SO-2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente, fiscalizar as concessionárias, bem como controlar o cumprimento dos contratos:

**I** - medir e avaliar serviços realizados por concessionárias e coletar os itens necessários aos processos de pagamento;

**II** - propor a realização de peritagens para elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar sua execução;

**III** - deliberar sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilação de prazos de obras;

**IV** - expedir certidões relacionadas aos contratos sob seu gerenciamento;

**V** - apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;

**VI** - opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em serviços realizados por concessionárias;

**VII** - gerenciar contratos com concessionárias de serviços;

**VIII** - notificar a concessionária nos casos em que houver descumprimento de cláusulas contratuais ou outros fatos que motivem medidas corretivas; e

**IX** - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 128.** O Serviço de Expediente (SO-200.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - controlar a entrada e saída de expedientes e processos;

**II** - receber, checar e encaminhar expedientes e processos às respectivas Seções;

**III** - organizar fichários, arquivos e pastas em geral;

**IV** - encaminhar requisições de materiais e solicitações de serviços;

**V** - prestar atendimento aos superiores hierárquicos; e

**VI** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 129.** A Seção de Controle de Serviços de Concessionárias (SO-201) tem as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar e controlar serviços realizados por concessionárias;

**II** - recomendar medidas corretivas quando constatar irregularidades; e

**III** - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 130.** O Serviço de Apropriação (SO-201.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - apurar os serviços executados pelas concessionárias;

**II** - acompanhar o cronograma das obras; e

**III** - medir os serviços realizados pelas concessionárias.

**Art. 131.** O Serviço de Fiscalização (SO-201.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - fiscalizar a execução dos serviços e obras das concessionárias;

**II** - apresentar relatórios periódicos apontando a situação de andamento das atividades realizadas pelas concessionárias. e

**III** - executar outras atividades correlatas à sua atuação.

**Art. 132.** A Seção de Gestão de Contratos com Concessionárias e Serviços (SO-202) tem as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar os contratos das concessionárias de serviços;

**II** - notificar as concessionárias nos casos em que houver descumprimento das cláusulas contratuais; e

**III** - expedir certidões relacionadas aos contratos sob seu gerenciamento.

**Art. 133.** A Seção de Programas Locais de Saneamento (SO-203) tem as seguintes atribuições:

**I** - desenvolver atividades de economia de água;

**II** - desenvolver programas alternativos de saneamento; e

**III** - acompanhar as ações de saneamento desenvolvidas por outras esferas de governo.

## CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 134.** Constitui campo funcional da Secretaria de Serviços Urbanos:

**I** - administração e manutenção da frota municipal;

**II** - manutenção de próprios municipais;

**III** - elaboração de projetos paisagísticos, construção e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

**IV** - execução dos serviços de assentamento e fiscalização de comércio ambulante, limpeza urbana, coleta de lixo e coleta seletiva de resíduos recicláveis; e

**V** - realização dos serviços de defesa civil no Município em conjuntos com os demais órgãos competentes da Administração Municipal e de outras esferas de governo.

#### Seção II

##### Da Competência dos Órgãos

**Art. 135.** A Secretaria de Serviços Urbanos tem as seguintes competências:

**I** - administrar a frota municipal, providenciando a manutenção e distribuição dos veículos e equipamentos municipais, produção de bens, serviços e instalações para a Administração Municipal;

**II** - executar a manutenção de próprios municipais, abrangendo os seguintes serviços:

**a)** executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como, pequenos reparos em ruas, passeios e pequenas construções;

**b)** efetuar dragagem e terraplenagem em córregos;

**c)** administrar os serviços funerários, velórios e cemitérios;

**III** - elaborar projetos paisagísticos, construir e conservar parques, jardins, praças e manter o viveiro de mudas da Prefeitura;

**IV** - executar os serviços de limpeza pública, coleta de lixo domiciliar, hospitalar e reciclável;

**V** - executar os serviços de zeladoria nos reservatórios de retenção de águas pluviais, bem como, os serviços de limpeza em galerias;

**VI** - operacionalizar os serviços de defesa civil do Município em conjunto com os órgãos competentes da Administração Municipal de outras esferas do governo, no que couber;

**VII** - programar e controlar os custos da Secretaria; e

**VIII** - efetuar o assentamento e fiscalização do comércio ambulante.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 136.** A Secretaria de Serviços Urbanos compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

**I** - Divisão de Defesa Civil (SU-01);

**II** - Seção de Programação e Controle de Custo (SU-001);

**III** - Serviço de Assentamento de Postura e Comércio (SU-002.1);

**IV** - Serviço de Fiscalização de Postura e Comércio (SU-002.2);

**V** - Serviço de Abastecimento (SU-002.3);

**VI** - Serviço de Expediente (SU-002.4);

**VII** - Departamento de Veículos e Equipamentos (SU-1);

**VIII** - Departamento de Manutenção de Próprios Municipais (SU-2);

**IX** - Departamento de Parques e Jardins (SU-3);

**X** - Departamento de Limpeza Urbana (SU-4); e

**XI** - Departamento de Macrodrenagem (SU-5).

**Art. 137.** Integra a estrutura da Secretaria de Serviços Urbanos, como órgão integrante de assessoria da Administração Municipal, vinculado diretamente ao titular da Pasta a Comissão Municipal de Defesa Civil (COMDEC).

**Art. 138.** Os órgãos de linha da Secretaria de Serviços Urbanos têm os seguintes órgãos subordinados:

§ 1º Departamento de Veículos e Equipamentos (SU-1):

I - Seção de Transportes e Manutenção (SU-101):

a) Serviço de Manutenção e Mecânica (SU-101.1);

b) Serviço de Transporte (SU-101.2);

II - Seção de Produção Industrial e Instalações (SU-102):

a) Serviço de Produção Industrial (SU-102.1);

b) Serviço de Instalações (SU-102.2);

§ 2º Departamento de Manutenção de Próprios Municipais (SU-2):

I - Serviço de Expediente (SU-200.1);

II - Divisão de Manutenção (SU-21):

a) Seção de Manutenção - Setor I (SU-211);

b) Seção de Manutenção - Setor II (SU-212);

c) Seção de Manutenção - Setor III (SU-213);

d) Seção de Manutenção - Setor IV (SU-214);

e) Seção de Manutenção - Setor V (SU-215);

f) Seção de Manutenção - Setor VI (SU-216);

g) Seção de Terraplenagem e Dragagem (SU-217);

h) Seção de Cemitérios e Funerária (SU-218);

1. Serviço de Funerária (SU-218.1);

2. Serviço de Cemitérios (SU-218.2);

§ 3º Departamento de Parques e Jardins (SU-3):

I - Seção de Elaboração de Projetos de Parques e Jardins (SU-301);

II - Seção de Manutenção de Praças e Jardins (SU-302);

III - Seção de Manutenção de Parques (SU-303);

§ 4º Departamento de Limpeza Urbana (SU-4):

I - Seção de Limpeza Pública (SU-401):

a) Serviço de Coleta e Destinação Final (SU-401.1);

b) Serviço de Varrição e Conservação de Vias e Logradouros (SU-401.2);

II - Seção de Coleta Seletiva e Reciclagem (SU-402):

a) Serviço de Coleta Seletiva (SU-402.1);

b) Serviço de Encaminhamento à Reciclagem (SU-402.2);

§ 5º Departamento de Macrodrenagem (SU-5):

I - Seção de Controle de Reservatórios e Retenção de Água (SU-501); e

II - Seção de Canalizações (SU-502).

#### Seção IV Das Atribuições das Unidades

**Art. 139.** A Seção de Programação e Controle de Custo (SU-001) tem as seguintes atribuições:

I - preparar orçamentos para projetos solicitados pela Administração Municipal e pelos municípios ou terceiros, cuja execução caiba à Secretaria de Serviços Urbanos;

II - manter dados atualizados sobre os custos de materiais e mão-de-obra, por meio de publicações especializadas e outras fontes oficiais de dados; e

III - proceder à apropriação dos custos de serviços executados pela Secretaria de Serviços Urbanos.

**Art. 140.** A Divisão de Defesa Civil (SU-01) tem as seguintes atribuições:

I - fornecer ao Chefe do Executivo subsídios para a política e diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de Defesa Civil no Município;

II - articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, no caso de qualquer emergência, em todas as fases de atuação: preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, adotando as providências cabíveis, inclusive no que se refere à busca de recursos financeiros, solicitando todos os meios para o enfrentamento da situação;

III - requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, necessários às ações de Defesa Civil;

IV - propor ao Chefe do Executivo a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública nas áreas atingidas por desastres;

V - aprovar planos, programas e projetos, no âmbito da competência da Defesa Civil, bem como coordenar grupos temáticos de trabalho, com o objetivo de efetuar levantamentos, mapeamentos, sistematizações, estudos ou planos de emergência e contingência para riscos específicos, indicando seus integrantes e coordenadores;

VI - reunir os integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, sempre que necessário, visando garantir a articulação das políticas públicas relacionadas à defesa civil com os demais setores da Administração Municipal; e

VII - participar do Plano de Auxílio Mútuo (PAM), comparecendo à suas reuniões e exercícios simulados e acionando o Sistema Municipal de Defesa Civil para a devida resposta às emergências notificadas por aquele colegiado.

**Art. 141.** O Serviço de Assentamento de Posturas e Comércio (SU-002.1) tem as seguintes atribuições:

I - verificar a regularidade dos registros das atividades comerciais;

II - manter os assentamentos dos registros das atividades comerciais de sua competência; e

III - gerenciar as concessões de licença de feiras livres, ponto de comércio informal, sacolões, mercados municipais e afins.

**Art. 142.** O Serviço de Fiscalização de Posturas e Comércio (SU-002.2) tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às feiras livres, ponto de comércio informal, sacolões, mercados municipais e afins;

II - fiscalizar os serviços de abastecimento de gêneros de primeira necessidade; e

III - executar as demais atividades pertinentes a sua atuação.

**Art. 143.** O Serviço de Abastecimento (SU-002.3) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar, controlar e fiscalizar os serviços de abastecimento de gêneros de primeira necessidade; II - gerenciar as concessões de licença de feiras livres, pontos de comércio informal, pontos de economia, sacolões e mercados municipais; e

III - executar as demais atividades pertinentes a sua atuação.

**Art. 144.** O Serviço de Expediente (SU-002.4) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário;

II - preparar correspondência, receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;

III - organizar fichários e serviços de escritório em geral;

IV - receber e informar o público, providenciar junta, assentamento, requisição, abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades corretas.

**Art. 145.** O Departamento de Veículos e Equipamentos (SU-1) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades de manutenção, distribuição e controle da utilização dos veículos e equipamentos municipais; e

II - coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades relativos à produção dos serviços municipais e instalações.

**Art. 146.** A Seção de Transporte e Manutenção (SU-101) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar os projetos e atividades de manutenção, distribuição e controle da utilização dos veículos e equipamentos municipais; e

II - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

**Art. 147.** O Serviço de Manutenção e Mecânica (SU-101.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de manutenção mecânica dos veículos e equipamentos da frota municipal;

II - zelar pela manutenção preventiva da frota municipal, realizando as revisões periódicas necessárias; e

III - fiscalizar a execução de serviços de manutenção da frota municipal realizados por terceiros.

**Art. 148.** O Serviço de Transporte (SU-101.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar o controle do assentamento dos motoristas e operadores de máquinas;

II - orientar e dimensionar a contratação de motoristas e operadores de máquinas; e

III - zelar pela condição legal de trabalho dos motoristas e operadores.

**Art. 149.** A Seção de Produção Industrial e Instalações (SU-102) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar os projetos e as atividades relativos à produção dos serviços municipais e instalações, como arquibancadas, palanques, palcos e similares; e

II - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

**Art. 150.** O Serviço de Produção Industrial (SU-102.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar atividades de manutenção de ferragens em portões, gradis e fechamentos diversos, vidraçaria e pinturas especiais; e

II - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

**Art. 151.** O Serviço de Instalações (SU-102.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de instalação de arquibancadas, palanques, palcos e similares; e

II - instalar serviços de som e iluminação especiais.

**Art. 152.** O Departamento de Manutenção de Próprios Municipais (SU-2) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar a execução dos projetos de manutenção urbana de próprios municipais;

II - dirigir, avaliar e controlar os serviços de pavimentação, terraplenagem, topografia e projetos, afetos ao Departamento;

III - gerenciar e controlar os contratos de serviços de manutenção;

IV - acompanhar e avaliar os trabalhos das unidades subordinadas;

V - acompanhar e avaliar os serviços de terraplenagem e dragagens;

VI - gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços contratados de terceiros;

VII - manter a guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade; e

VIII - administrar os serviços funerários e os cemitérios municipais.

**Art. 153.** O Serviço de Expediente (SU-200.1) tem as seguintes atribuições:

I - preparar correspondência, receber, guardar e expedir processos e papéis em geral;

II - receber e informar o público;

III - providenciar junta, requisição, abertura e controle da tramitação de processos; e

IV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 154.** A Divisão de Manutenção (SU-21) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e fiscalizar os serviços de pavimentação, terraplenagem, e manutenção urbana, afetos ao Departamento;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços; e

III - coordenar e orientar os trabalhos das unidades subordinadas.

**Art. 155.** A Seção de Manutenção - Setor I (SU-211) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de pavimentação, terraplenagem, manutenção urbana;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços;

III - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

IV - atuar prioritariamente na região do Bairro Rudge Ramos e seu entorno.

**Art. 156.** A Seção de Manutenção - Setor II (SU-212) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de pavimentação, terraplenagem e manutenção urbana;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços;

III - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

IV - atuar prioritariamente na região do Bairro Paulicéia e seu entorno.

**Art. 157.** A Seção de Manutenção - Setor III (SU-213), tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de pavimentação, terraplenagem, manutenção urbana;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços;

III - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

IV - atuar prioritariamente na região do Bairro Centro e seu entorno.

**Art. 158.** A Seção de Manutenção - Setor IV (SU-214) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de pavimentação, terraplenagem e manutenção urbana;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços;

III - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

IV - atuar prioritariamente na região do Bairro Assunção e seu entorno.

**Art. 159.** A Seção de Manutenção - Setor V (SU-215) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de pavimentação, terraplenagem, manutenção urbana;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços;

III - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

IV - atuar prioritariamente na região do Bairro Riacho Grande e seu entorno.

**Art. 160.** A Seção de Manutenção - Setor VI (SU-216), tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de pavimentação, terraplenagem, manutenção urbana;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços;

III - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

IV - atuar prioritariamente na região do Bairro Alvarenga e seu entorno.

**Art. 161.** A Seção de Terraplenagem e Dragagem (SU-217), tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e controlar os serviços de terraplenagem e dragagens;

II - controlar e fiscalizar a execução dos serviços contratados; e

III - manter a guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade.

**Art. 162.** A Seção de Cemitérios e Funerária (SU-218) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e controlar os serviços de cemitérios e funerária;

II - controlar e fiscalizar a execução dos serviços contratados; e

III - coordenar e orientar os trabalhos afetos às unidades subordinadas.

**Art. 163.** O Serviço de Funerária (SU-218.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços necessários aos sepultamentos;

II - executar o traslado de corpos; e

III - lavar a guia de sepultamento.

**Art. 164.** O Serviço de Cemitério (SU-218.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar os sepultamentos;

II - executar exumações diversas;

III - executar reinumações; e

IV - zelar pela guarda dos bens existentes nos cemitérios.

**Art. 165.** O Departamento de Parques e Jardins (SU-3) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos paisagísticos para a construção de parques, praças e jardins;

II - realizar os serviços de manutenção nos parques, praças e jardins existentes no Município;

III - manter o viveiro municipal;

IV - zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

V - gerenciar a contratação de serviços de terceiros; e

VI - solicitar a inclusão de novas obras e de manutenção de parques, praças e jardins nas peças orçamentárias.

**Art. 166.** A Seção de Elaboração de Projetos de Parques e Jardins (SU-301) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos de ajardinamento para as áreas municipais;

II - fiscalizar e supervisionar a execução dos projetos de ajardinamento contratados; e

III - executar projetos complementares de ajardinamento.

**Art. 167.** A Seção de Manutenção de Praças e Jardins (SU-302) tem as seguintes atribuições:

I - manter o ajardinamento das praças, jardins e próprios do Município; e

II - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

**Art. 168.** A Seção de Manutenção de Parques (SU-303) tem as seguintes atribuições:

I - manter os parques municipais e cultivar o viveiro municipal; e

II - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

**Art. 169.** O Departamento de Limpeza Urbana (SU-4) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza pública no Município;

II - coordenar os serviços de coleta de lixo, varrição de vias e logradouros públicos e os da destinação final de resíduos sólidos e dos recicláveis;

III - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;

IV - controlar e fiscalizar as medições referentes aos serviços terceirizados;

V - coletar resíduos sólidos e recicláveis e dar-lhes destinação final;

VI - planejar e organizar a operação bota-fora;

VII - planejar e organizar a coleta e reciclagem de entulhos;

VIII - supervisionar, em conjunto com as chefias, os serviços contratados;

IX - executar demais atividades pertinentes à sua área de atuação;

X - planejar e fazer executar os serviços de varrição de vias e logradouros públicos; e

XI - avaliar a medição dos serviços executados por terceiros.

**Art. 170.** A Seção de Limpeza Pública (SU-401) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza pública;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços; e

III - coordenar e orientar os trabalhos das unidades subordinadas.

**Art. 171.** O Serviço de Coleta e Destinação Final (SU-401.1) tem as seguintes atribuições:

I - coletar resíduos sólidos e dar-lhes destinação final;

II - organizar e executar a operação bota-fora;

III - organizar e reciclar a coleta de entulhos; e

IV - supervisionar, em conjunto com a chefia, os serviços contratados.

**Art. 172.** O Serviço de Varrição e Conservação de Vias e Logradouros (SU-401.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar os trabalhos de varrição de vias e logradouros públicos;

II - supervisionar, em conjunto com a chefia, os serviços contratados; e

III - efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

**Art. 173.** A Seção de Coleta Seletiva e Reciclagem (SU-402) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar, em conjunto com os subordinados, os serviços contratados;

II - organizar as atividades de coleta seletiva e reciclagem; e

III - organizar e orientar os trabalhos das unidades subordinadas.

**Art. 174.** O Serviço de Coleta Seletiva (SU-402.1) tem as seguintes atribuições:

I - organizar e fiscalizar os serviços de coleta seletiva; e

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços.

**Art. 175.** O Serviço de Encaminhamento à Reciclagem (SU-402.2) tem as seguintes atribuições:

I - organizar e executar o encaminhamento para reciclagem dos materiais obtidos na coleta seletiva; e

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços.

**Art. 176.** O Departamento de Macrodrenagem (SU-5) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar os sistemas de captação de águas pluviais do Município e dar-lhe destinação final, de modo a minimizar os efeitos de possíveis inundações urbanas;

II - manter os sistemas de macro drenagem do Município integrados aos demais sistemas regionais de captação de águas pluviais de forma harmônica, articulando-os com outras atividades urbanas;

III - controlar a vazão de efluentes de forma integrada com o esgotamento sanitário e os resíduos sólidos;

IV - executar obras e serviços de manutenção com o objetivo de conter, reter e melhorar a condição dos escoamentos;

V - manter intercâmbio com outros órgãos conveniados, do governo Estadual, nos assuntos referentes à operação do sistema de drenagem de águas pluviais, limpeza e desinfecção dos reservatórios e águas pluviais instalados no Município; e

VI - executar os serviços de zedadoria e de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos necessários à operação dos sistemas de drenagem.

**Art. 177.** A Seção de Controle de Reservatórios de Retenção de Água (SU-501) tem as seguintes atribuições:

**I** - executar os serviços de manutenção dos reservatórios de retenção e dos equipamentos eletromecânicos;

**II** - acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços de manutenção realizados por terceiros; e

**III** - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

**Art. 178.** A Seção de Canalizações (SU-502) tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar projetos e orçamentos de obras de canalizações através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos de terceiros; e

**II** - fiscalizar as obras de macrodrenagem executadas por administração direta ou por contratadas.

## CAPÍTULO VII

### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 179.** Constitui campo funcional da Secretaria de Educação a administração do Sistema Municipal de Ensino e de assistência ao escolar.

#### Seção II

##### Da Competência dos Órgãos

**Art. 180.** A Secretaria de Educação tem as seguintes competências:

**I** - administrar o Sistema Municipal de Ensino e de assistência ao escolar:

**a)** dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente do Sistema Municipal de Ensino;

**b)** promover o desenvolvimento do ensino, incentivando a integração entre a escola e a comunidade;

**c)** promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

**d)** proporcionar assistência ao escolar; e

**e)** definir as diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Ensino.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 181.** A Secretaria de Educação compreende os seguintes órgãos de linha, diretamente subordinados ao titular da Pasta:

**I** - Serviço de Expediente (SE-001.1);

**II** - Departamento de Ações Educacionais (SE-1);

**III** - Departamento de Apoio à Educação (SE-2); e

**IV** - Departamento de Controle Orçamentário e de Administração do Quadro do Magistério (SE-3).

**Art. 182.** Integram a estrutura da Secretaria de Educação, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

**I** - Conselho Municipal de Educação (CME);

**II** - Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CMAE); e

**III** - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (COMDEB).

**Art. 183.** Os órgãos de linha da Secretaria de Educação têm os seguintes órgãos subordinados:

**§ 1º** Departamento de Ações Educacionais (SE-1):

**I** - Divisão de Educação Infantil e Ensino Fundamental (SE-11):

**a)** Seção de Educação Infantil Região I (SE-111);

**b)** Seção de Educação Infantil Região II (SE-112);

**c)** Seção de Educação Fundamental Região I (SE-113);

**d)** Seção de Educação Fundamental Região II (SE-114);

**e)** Seção de Educação Especial (SE-115):

1. Serviço de Diagnóstico e Estimulação Essencial (SE-115.1);

2. Serviço de Programas Escolares e Integração (SE-115.2);

**f)** Seção de Atendimento às Entidades Conveniadas (SE-116):

1. Serviço de Suporte Pedagógico (SE-116.1);

2. Serviço de Suporte Administrativo (SE-116.2);

**II** - Divisão de Educação Profissionalizante e de Jovens e Adultos (SE-12):

**a)** Seção de Educação de Jovens e Adultos (SE-121);

**b)** Seção de Educação Profissionalizante (SE-122):

1. Serviço de Educação e Qualificação Profissional (SE-122.1);

**III** - Divisão de Incremento ao Ensino (SE-13):

**a)** Seção de Valorização do Magistério (SE-131);

**b)** Seção de Biblioteca Escolar (SE-132);

**c)** Seção de Programas Educacionais (SE-133):

1. Serviço de Atendimento a Programas Educacionais Extracurriculares (SE-133.1);

2. Serviço de Educação da Diversidade Cultural (Corais, Ateliê de Artes e outros programas) (SE-133.2);

**d)** Seção de Laboratório e Educação Tecnológica (SE-134);

**§ 2º** Departamento de Apoio à Educação (SE-2):

**I** - Divisão de Alimentação Escolar (SE-21):

**a)** Seção de Supervisão e Alimentação Escolar (SE-211);

**b)** Seção de Pesquisas Tecnológicas em Alimentação (SE-212);

**c)** Seção de Infraestrutura (SE-213);

**II** - Divisão de Apoio ao Escolar (SE-22):

**a)** Seção de Assistência ao Escolar (SE-221):

1. Serviço de Bolsas de Estudo e Auxílios (SE-221.1);

2. Serviço de Reembolso (SE-221.2);

3. Serviço de Transporte (SE-221.3);

**III** - Divisão de Manutenção e Suporte Escolar (SE-23):

**a)** Seção de Manutenção e Suprimentos (SE-231):

1. Serviço de Suprimentos (SE-231.1);

2. Serviço de Manutenção e Controle de Bens Patrimoniais (SE-231.2);

3. Serviço de Controle do Pessoal Operacional (SE-231.3);

**§ 3º** Departamento de Controle Orçamentário e de Administração do Quadro do Magistério (SE-3):

**I** - Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro (SE-31):

**a)** Seção de Controle Financeiro (SE-311):

1. Serviço de Controle Orçamentário (SE-311.1);

2. Serviço de Apropriação de Custos (SE-311.2);

3. Serviço de Controle de Pagamentos e Requisições (SE-311.3);

**b)** Seção de Convênios e Contratos (SE-312):

1. Serviço de Administração de Convênios (SE-312.1);

2. Serviço de Administração de Contratos (SE-312.2);

**II** - Divisão de Administração do Quadro de Pessoal e Documentação (SE-32):

**a)** Seção de Administração de Pessoal (SE-321):

1. Serviço de Contratação e Controle de Pessoal (SE-321.1);

2. Serviço de Administração dos Quadros do Magistério, Técnico e de Apoio (SE-321.2);

3. Serviço de Administração do Quadro de Pessoal Conveniado (SE-321.3);

**b)** Seção de Movimentação do Quadro e de Gerenciamento de Informações (SE-322):

1. Serviço de Movimentação do Quadro do Magistério e de Apoio (SE-322.1);

2. Serviço de Informações Estatísticas e de Documentos Legais e Administrativos de Educação (SE-322.2);

**c)** Seção de Suporte Técnico às Unidades Escolares (SE-323):

1. Serviço de Suporte Técnico aos Sistemas Educacionais (SE-323.1);

2. Serviço de Suporte Técnico aos Sistemas de Informática (SE-323.2);

**III** - Divisão de Controle de APMS - Associações de Pais e Mestres e Órgãos Colegiados (SE-33):

**a)** Serviço de Apoio aos Órgãos Colegiados (SE-330.1);

**b)** Seção de Apoio às APMS - Associações de Pais e Mestres (SE-331):

1. Serviço de Acompanhamento e de Prestação de Contas das APMS - Associações de Pais e Mestres (SE-331.1);

2. Serviço de Suporte Administrativo às APMS - Associações de Pais e Mestres (SE-331.2);

**c)** Seção de Controle da Execução dos Convênios com as APMS - Associações de Pais e Mestres (SE-332):

1. Serviço de Controle de Bens, Equipamentos e Materiais das APMS - Associações de Pais e Mestres (SE-332.1); e

2. Serviço de Análise da Documentação e Controle da Execução de Obras (SE-332.2).

#### Seção IV

##### Das Atribuições dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

**Art. 184.** São competências do Conselho Municipal de Educação:

**I** - fixar diretrizes para a organização do Sistema Municipal de Ensino ou para o conjunto das escolas municipais, colaborando na formulação e elaboração do Plano Municipal de Educação;

**II** - zelar pelo cumprimento das disposições constitucionais, legais e normativas em matéria de educação;

**III** - assistir e orientar o Poder Público na condução dos assuntos educacionais do Município;

**IV** - opinar sobre assuntos educacionais de natureza pedagógica, quando solicitado pelo Poder Público;

**V** - articular-se com os outros conselhos estaduais e municipais de educação e outras organizações comunitárias visando à troca de experiências, o aprimoramento da atuação do colegiado, bem como a possibilidade de encaminhamento e propostas educacionais de cunho regional;

**VI** - exercer, por delegação, competências próprias do Poder Público Estadual em matéria educacional;

**VII** - colaborar com o Poder Público no exercício das atribuições, conferidas em lei, em matéria educacional;

**VIII** - propor normas para instalação e funcionamento de estabelecimentos de ensino mantidos pela iniciativa privada que ofereçam educação infantil;

**IX** - pronunciar-se sobre a instalação e o funcionamento de estabelecimentos de ensino de todos os níveis, mantidos pelo Município, e os de educação infantil mantidos pela iniciativa privada;

**X** - aprovar e acompanhar a execução dos convênios de ações interadministrativas que envolvam o Município e as demais esferas do Poder Público ou o setor privado, em matéria educacional;

**XI** - propor critérios para o funcionamento dos serviços escolares de apoio ao educando, tais como, transporte escolar e outros; e

**XII** - propor a alteração do seu regimento interno, a ser aprovado por decreto.

#### Seção V

##### Das Atribuições das Unidades

**Art. 185.** O Serviço de Expediente (SE-001.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - executar os serviços de apoio ao Secretário;

**II** - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

**III** - recepcionar e informar o público;

**IV** - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

**V** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 186.** O Departamento de Ações Educacionais (SE-1) tem como atribuição coordenar a execução de projetos e atividades da Secretaria de Educação, especialmente, planejar, organizar, coordenar e executar as ações técnico-pedagógicas, a fim de tornar efetiva no Município, a política educacional estabelecida pela Secretaria de Educação.

**Art. 187.** O Departamento de Apoio à Educação (SE-2) tem como atribuição coordenar a execução de projetos e atividades da Secretaria de Educação e, especialmente:

**I** - realizar as atividades de apoio aos departamentos integrantes da Secretaria, no que se refere à alimentação escolar, manutenção de prédios, transporte, suprimentos e conservação de bens patrimoniais;

**II** - manter contatos com órgãos públicos e particulares visando o intercâmbio de experiências e o desenvolvimento técnico;

**III** - produzir e suprir as diversas unidades escolares e da Secretaria com material reprográfico;

**IV** - viabilizar ações que assegurem aos educandos as condições sociais e materiais necessárias à sua promoção escolar e humana;

**V** - planejar, coordenar e adotar medidas objetivando a aquisição de equipamentos, materiais didáticos e uniformes a serem fornecidos aos escolares do Município;

**VI** - estabelecer diretrizes e prioridades quanto ao transporte de escolares e uso da frota, de forma a atender racionalmente todas as necessidades da Secretaria;

**VII** - planejar, elaborar e apresentar proposta orçamentária para a aquisição de materiais, serviços e equipamentos diversos, execução de obras de manutenção, reforma ou construção de próprios municipais afetos à Secretaria de Educação; e

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério da Secretaria de Educação.

**Art. 188.** O Departamento de Controle Orçamentário e de Administração do Quadro do Magistério (SE-3) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos programas e projetos da Secretaria de Educação e, especialmente:

**I** - planejar, coordenar e realizar serviços de apoio técnico e administrativo atinentes às áreas de educação;

**II** - planejar, coordenar a elaboração e controlar a execução do orçamento, bem como gerir os contratos e convênios da Secretaria de Educação;

**III** - adotar providências junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, com a finalidade de captar recursos financeiros destinados aos fundos, programas, projetos e atividades das áreas de educação;

**IV** - manter contatos com órgãos públicos e entidades particulares, visando o intercâmbio de informações, bem como propor e celebrar convênios e contratos relacionados com as áreas de educação;

**V** - coordenar e controlar a administração de pessoal da Secretaria de Educação; e

**VI** - avaliar os processos tecnológicos aplicados na Secretaria de Educação.

**Art. 189.** As atribuições dos demais órgãos de linha subordinados à Secretaria de Educação não mencionados nesta Seção são as constantes da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, alterada pela Lei Municipal nº 5.649, de 15 de março de 2007.

## CAPÍTULO VIII

### DA SECRETARIA DE SAÚDE

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 190.** Constitui campo funcional da Secretaria de Saúde:

**I** - a formulação da política municipal de saúde;

**II** - a gestão do Sistema Municipal de Saúde; e

**III** - a execução de ações e serviços para promoção, proteção e recuperação da saúde, em consonância com as disposições da Constituição Federal, e das Leis Federais nºs 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.142, de 29 de dezembro de 1990, que constituem o Sistema Único de Saúde (SUS).

#### Seção II

##### Da Competência dos Órgãos

**Art. 191.** A Secretaria de Saúde tem as seguintes competências:

**I** - formular a política de saúde no Município e implementar atividades de caráter político-estratégico, objetivando a criação de projetos de governo e mobilização de vontades políticas, recursos econômicos e organizativos;

**II** - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde executados pelo SUS, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, de forma regionalizada e hierarquizada em níveis de complexidade crescente;

**III** - gerir e executar os serviços públicos de saúde em âmbito municipal;

**IV** - exercer a regulação do Sistema Municipal de Saúde, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário;

**V** - regular, avaliar e controlar as ações e serviços de saúde, utilizando parâmetros flexíveis, adaptados à realidade da atenção à saúde;

**VI** - identificar, analisar e intervir na situação dos fatores envolvidos no processo de saúde e doença, monitorando e avaliando, permanentemente, a situação da saúde no Município;

**VII** - organizar e coordenar o sistema de informação em saúde;

**VIII** - participar da formulação da política de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;

**IX** - coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Saúde, de acordo com os ditames emanados do Conselho Municipal de Saúde, atualizando-o periodicamente;

**X** - elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Gestão da Saúde;

**XI** - promover a captação de recursos junto às instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais e propor a celebração de convênios, acordos e protocolos para implementação das políticas de saúde;

**XII** - elaborar a proposta orçamentária para a saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;

**XIII** - administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;

**XIV** - executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;

**XV** - executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, controle de zoonoses, saúde ambiental, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador, referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

**XVI** - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

**XVII** - gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;

**XVIII** - definir e executar uma política de formação e educação permanente para os trabalhadores da saúde, diretamente ou em articulação com instituições de ensino em saúde;

**XIX** - elaborar normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;

**XX** - estabelecer padrões de qualidade e parâmetros de custos para a proteção e assistência à saúde;

**XXI** - promover articulação com os órgãos de fiscalização do exercício profissional, e outras entidades representativas da sociedade civil, para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

**XXII** - definir as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;

**XXIII** - fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial;

**XXIV** - fortalecer o processo de controle social no SUS;

**XXV** - articular-se com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, bem como com organizações não-governamentais para a elaboração e condução de projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;

**XXVI** - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com o Colegiado de Gestão Regional;

**XXVII** - participar do Colegiado de Gestão Regional para definição de políticas de saúde em âmbito regional e construção de uma regionalização solidária;

**XXVIII** - cooperar tecnicamente com os Municípios da região, subsidiando a construção de modelos assistenciais e de gestão de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS;

**XXIX** - realizar pesquisas e estudos na área de saúde;

**XXX** - avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;

**XXXI** - desenvolver ações de comunicação com a sociedade na perspectiva da defesa da vida e do SUS;

**XXXII** - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

**XXXIII** - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

**XXXIV** - participar da regulação das atividades de serviços privados de saúde suplementar, tendo em vista a sua relevância pública, em articulação com a Agência Nacional de Saúde Suplementar;

**XXXV** - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município; e

**XXXVI** - requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas, sendo-lhes assegurada justa indenização, para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 192.** A Secretaria de Saúde compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Serviço de Expediente (SS-001.1);
- II - Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado (SS-1);
- III - Departamento de Atenção Especializada (SS-2);
- IV - Departamento de Atenção Hospitalar e de Urgência e Emergência (SS-3);
- V - Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias (SS-4);
- VI - Departamento de Apoio à Gestão do SUS (SS-5); e
- VII - Departamento de Administração da Saúde (SS-6).

**Art. 193.** Integram a estrutura da Secretaria de Saúde, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

- I - Conselho Municipal de Entorpecentes (COMEN); e
- II - Conselho Municipal de Saúde (CMS).

**Art. 194.** Os órgãos de linha da Secretaria de Saúde têm os seguintes órgãos subordinados:

§ 1º Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado (SS-1):

I - Divisão de Unidades Básicas de Saúde (SS-11):

- a) Seção de Coordenação da Rede Básica de Saúde (SS-111);
- b) Seção de Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (SS-112);
- II - Divisão de Saúde Bucal (SS-12):

- a) Seção de Odontologia Básica (SS-121);
- b) Seção de Odontologia Especializada (SS-122);
- III - Divisão Técnico-Assistencial (SS-13):

- a) Seção da Gestão do Cuidado (SS-131);
- b) Seção de Ações Programáticas - Ciclos de Vida (SS-132);
- c) Seção de Ações Programáticas - Populações Estratégicas (SS-133);
- d) Seção de Intersetorialidade e Promoção da Saúde (SS-134);

§ 2º Departamento de Atenção Especializada (SS-2):

I - Divisão de Serviços Especializados (SS-21):

- a) Seção de Ambulatórios de Especialidades Médicas I (SS-211);
- b) Seção de Ambulatórios de Especialidades Médicas II (SS-212);
- c) Seção de Ambulatório Integrado de Pneumologia e Imunologia (SS-213);
- d) Seção de Ambulatório de Práticas Alternativas e Complementares (SS-214);
- e) Seção de Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Terapia (SS-215);
- f) Seção de Coordenação do Serviço de Saúde Funcional e Auditiva (SS-216);

II - Divisão de Saúde Mental (SS-22):

- a) Gerência de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial Adulto (SS-221);
- b) Gerência de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (SS-222);
- c) Gerência de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (SS-223);
- d) Gerência de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas Infanto-Juvenil (SS-224);

- e) Gerência de Coordenação dos Serviços de Saúde Mental Comunitários (SS-225);

§ 3º Departamento de Atenção Hospitalar e de Urgência e Emergência (SS-3):

I - Divisão de Atenção Pré-Hospitalar (SS-31):

- a) Gerência de Coordenação do Atendimento Pré-Hospitalar Móvel - SAMU (SS-311);
- b) Gerência de Unidade de Pronto Atendimento do Rudge Ramos (SS-312);
- c) Gerência de Unidade de Pronto Atendimento do Riacho Grande (SS-313);
- d) Gerência de Unidade de Pronto Atendimento do Taboão (SS-314);
- e) Gerência de Unidade de Pronto Atendimento do Baeta Neves (SS-315);
- f) Gerência de Unidade de Pronto Atendimento da Vila São Pedro (SS-316);
- g) Gerência de Unidade de Pronto Atendimento da Vila União (SS-317);
- h) Gerência de Unidade de Pronto Atendimento do Alvarenga (SS-318);
- i) Gerência de Unidade de Pronto Atendimento do Demarchi (SS-319);
- j) Gerência de Unidade de Pronto Atendimento do Jardim Silvina (SS-319A);
- k) Gerência de Unidade de Pronto Atendimento da Paulicéia (SS-319B);

II - Divisão Técnico-Assistencial Hospitalar (SS-32):

- a) Seção de Planejamento Hospitalar (SS-321):
- 1. Serviço de Informação Gerencial (SS-321.1);
- b) Seção de Internação Domiciliar (SS-322);

§ 4º Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias (SS-4):

I - Divisão de Vigilância Epidemiológica (SS-41):

- a) Seção de Verificação de Óbitos (SS-411);
- b) Seção de Vigilância de Enfermidades Transmissíveis e Imunopreveníveis (SS-412);
- c) Seção de Vigilância de Agravos e Enfermidades Não Transmissíveis (SS-413);
- d) Seção de Laboratório Municipal de Saúde Pública (SS-414);
- e) Seção de Informações Epidemiológicas (SS-415);

II - Divisão de Veterinária e Controle de Zoonoses (SS-42):

- a) Seção de Controle de Zoonoses (SS-421):
- 1. Serviço de Prevenção e Controle de Roedores e Vetores (SS-421.1);
- 2. Serviço de Prevenção e Controle da Raiva (SS-421.2);
- 3. Serviço de Canil, Curral e Captura de Animais (SS-421.3);

III - Divisão de Vigilância Sanitária (SS-43):

- a) Seção de Vigilância e Fiscalização de Insumos, Medicamentos e Produtos (SS-431);
- b) Seção de Vigilância e Fiscalização de Serviços de Saúde (SS-432);
- c) Seção de Vigilância e Fiscalização de Alimentos (SS-433);

IV - Divisão de Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente (SS-44):

- a) Gerência de Vigilância Ambiental (SS-441);
- b) Gerência do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador (SS-442);

§ 5º Departamento de Apoio à Gestão do SUS (SS-5):

I - Divisão de Planejamento em Saúde (SS-51):

- a) Seção de Informação para a Gestão (SS-511);
- b) Seção de Orçamento e Planejamento em Saúde (SS-512);

II - Divisão de Regulação (SS-52):

- a) Gerência de Controle e Avaliação (SS-521);
- b) Gerência de Programação (SS-522);
- c) Gerência da Central de Regulação em Saúde (SS-523);
- d) Gerência de Auditoria em Saúde (SS-524);
- e) Gerência de Regulação da Saúde Suplementar (SS-525);

III - Divisão de Educação Permanente e Gestão Participativa (SS-53):

- a) Gerência de Educação em Saúde (SS-531);
- b) Gerência de Gestão Participativa (SS-532);
- c) Gerência do Núcleo de Humanização (SS-533);

IV - Divisão de Assistência Farmacêutica (SS-54):

- a) Gerência de Padronização e Programação (SS-541);
- b) Gerência de Organização e Acesso em Assistência Farmacêutica (SS-542);
- c) Gerência de Farmácia Popular (SS-543);

§ 6º Departamento de Administração da Saúde (SS-6):

I - Serviço de Apoio Administrativo (SS-600.1):

II - Divisão de Infraestrutura (SS-61):

- a) Seção de Serviços Gerais (SS-611):

1. Serviço de Manutenção Predial (SS-611.1);
2. Serviço de Zeladoria (SS-611.2);

- b) Seção de Apoio Administrativo (SS-612):

1. Serviço de Transporte Sanitário e Administrativo (SS-612.1);
2. Serviço de Protocolo e Documentação (SS-612.2);

III - Divisão de Administração de Bens, Serviços e Pessoal (SS-62):

- a) Seção de Contratos e Convênios (SS-621):

1. Serviço de Apoio Técnico e Processual (SS-621.1);
2. Serviço de Acompanhamento de Contratos e Convênios (SS-621.2);

- b) Seção de Administração de Recursos Humanos (SS-622);

- c) Seção de Patrimônio (SS-623);

IV - Divisão de Administração do Fundo Municipal de Saúde (SS-63):

- a) Gerência de Contabilidade Analítica (SS-631); e
- b) Gerência de Execução Financeira (SS-632).

#### Seção IV

##### Das Atribuições dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

**Art. 195.** O Conselho Municipal de Entorpecentes (COMEN) tem as seguintes atribuições:

I - propor o programa municipal de prevenção do uso indevido e abuso de drogas e entorpecentes, compatibilizando-o com o Sistema Nacional de Prevenção, Fiscalização e Repressão de Entorpecentes, bem como a Polícia Estadual de Entorpecentes;

II - acompanhar a execução do programa aprovado e, anualmente, propor uma avaliação ao Secretário;

III - estimular estudos, pesquisas e outras atividades correlatas sobre o uso indevido e abuso de drogas, entorpecentes e substâncias que determinam dependência física e psíquica;

IV - coordenar, desenvolver e estimular, no âmbito do Município, programas e atividades de prevenção do uso indevido e abuso de drogas, que determinam dependência física e psíquica; e

V - propor ao Secretário sugestões sobre a matéria, para fins de encaminhamento a autoridades e órgãos federais, estaduais e de outros municípios.

**Art. 196.** O Conselho Municipal de Saúde (CMS), órgão colegiado composto, paritariamente, por representantes do governo municipal, prestadores de serviço de saúde, trabalhadores de saúde e usuários, em caráter permanente e deliberativo, atua na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde municipal, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros.

**Parágrafo único.** As atribuições e competências do CMS serão definidas por meio de lei específica.

#### Seção V

##### Das Atribuições das Unidades

**Art. 197.** O Serviço de Expediente (SS-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - receptionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 198.** O Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado (SS-1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, ligadas ao atendimento primário, especialmente:

I - coordenar a Política de Atenção Básica e de Gestão do Cuidado;

II - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS, com o objetivo de ampliá-las e qualificá-las no âmbito do atendimento, educação e prevenção, bem como integrá-las ao atendimento especializado e demais redes sociais;

III - garantir instrumentos de inclusão do usuário no Sistema de Saúde, quando de seu primeiro atendimento na rede básica de saúde e atualização de seus dados quando houver necessidade;

IV - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação de políticas e programas municipais de saúde que garantam a qualificação, a ampliação do acesso e a integralidade da atenção, a partir de linhas de cuidado definidas por ciclos de vida, gênero, enfermidades, agravos, condições específicas de vida e de cuidados especializados, apreendendo suas necessidades diferenciadas e o constante processo de busca de equidade e da garantia dos direitos à saúde;

V - gerenciar a execução e o cumprimento de metas estabelecidas no Programa de Governo na respectiva área de competência;

VI - elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário e sua equipe técnica, especialmente as ações e serviços de saúde básicos;

VII - elaborar diagnóstico e estudos prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão dos programas de saúde previamente definidos, de interesse da coletividade, visando aprimorar o nível de saúde dos municípios;

VIII - coordenar o gerenciamento das unidades básicas de saúde, aplicando instrumentos de planejamento e gestão junto às unidades; e

IX - facilitar a participação popular em saúde nas unidades básicas de saúde.

**Art. 199.** A Divisão de Unidades Básicas de Saúde (SS-11) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, com o objetivo de ampliá-las e qualificá-las, observando a lógica do cuidado e dentro dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - participar e monitorar os processos de formulação, implementação e avaliação de programas e projetos junto à equipe técnica da Secretaria de Saúde, especialmente as ações e serviços básicos de saúde;

III - desenvolver políticas e programas municipais de saúde, dentro das unidades básicas de saúde, a partir das linhas de cuidado definidas por ciclo de vida, gênero, enfermidades, agravos, condições específicas de vida e de cuidados especializados;

IV - monitorar o cumprimento de metas estabelecidas no programa de governo;

V - monitorar a gestão das Unidades Básicas de Saúde, aplicando instrumentos de planejamento e gestão junto às unidades;

VI - participar da formulação, estimular e acompanhar as ações de educação permanente;

VII - executar em conjunto com as Unidades Básicas de Saúde, instrumentos de inclusão do usuário;

VIII - estabelecer, efetivar e consolidar fluxos de informação e comunicação entre as unidades de saúde e demais instâncias gestoras, nas esferas federal, estadual e municipal, privilegiando o controle social;

IX - acompanhar o funcionamento dos conselhos gestores das Unidades Básicas de Saúde;

X - produzir indicadores de saúde, incluindo a qualidade do atendimento prestado, promovendo a sua ampla divulgação e facilitando o acesso aos sistemas de informação existentes; e

XI - desenvolver e implementar modelo tecno-assistencial que contemple a complexidade da Rede de Atenção à Saúde de São Bernardo do Campo, dentro das diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde.

**Art. 200.** A Seção de Coordenação da Rede Básica de Saúde (SS-111) tem as seguintes atribuições:

I - executar o gerenciamento das unidades básicas de saúde, em conjunto com os administradores e o controle social local;

II - sistematizar a ampliação da Rede Básica de Saúde, observando o planejamento da Secretaria de Saúde e o programa de governo municipal;

III - instituir ferramentas que facilitem a participação popular em saúde nas Unidades Básicas de Saúde;

IV - desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado; e

V - apoiar tecnicamente o desenvolvimento das ações de atenção à saúde nas Unidades Básicas de Saúde e nos territórios.

**Art. 201.** A Seção de Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (SS-112) tem as seguintes atribuições:

I - executar o planejamento da Secretaria de Saúde, no que tange à ampliação da cobertura do PACS no Município;

II - elaborar diagnóstico em conjunto com as equipes de saúde sobre as necessidades de saúde da população, de forma permanente;

III - participar das ações de educação permanente; e

IV - subsidiar o credenciamento e habilitação das equipes.

**Art. 202.** A Divisão de Saúde Bucal (SS-12) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, em conjunto com a Divisão de Unidades Básicas de Saúde, com o objetivo de ampliá-las e qualificá-las observando a lógica do cuidado e dentro dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - estabelecer uma política de saúde bucal em consonância com os princípios do SUS e as Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal do Ministério da Saúde;

III - ampliar a compreensão da saúde bucal no sentido de qualidade de vida, garantindo o seu tratamento de forma intersetorial como política de governo;

IV - assegurar e ampliar o acesso às ações integrais de saúde bucal na rede municipal, estendendo-a a todas as faixas etárias e grupos populacionais;

V - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde no tocante a saúde bucal;

VI - participar da execução, controle e avaliação das ações em saúde bucal referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

VII - estimular e acompanhar as ações de educação permanente dos profissionais de saúde bucal, inseridos na equipe de saúde;

VIII - estabelecer, efetivar e consolidar fluxos de informação e comunicação entre as unidades de saúde e demais instâncias gestoras, nas esferas federal, estadual e municipal, privilegiando o controle social; e

IX - produzir indicadores de saúde bucal, incluindo a qualidade do atendimento prestado, promovendo a sua ampla divulgação e facilitando o acesso aos sistemas de informação existentes.

**Art. 203.** A Seção de Odontologia Básica (SS-121) tem a atribuição de coordenar as atividades de saúde bucal na rede básica de saúde, especialmente:

I - planejar e organizar as ações e os serviços de saúde bucal da rede básica, em conjunto com os administradores das unidades da rede municipal de saúde;

II - coordenar a realização de ações de prevenção para as patologias bucais mais frequentes; e

III - efetivar a Política de Saúde Bucal para atendimento de urgência e emergência em todas as unidades de saúde.

**Art. 204.** A Seção de Odontologia Especializada (SS-122) tem a atribuição de coordenar as atividades de saúde bucal na rede especializada de saúde e, especialmente:

I - planejar e organizar as ações e os serviços de saúde bucal em nível secundário, incluindo a reabilitação protética, e terciário;

II - estabelecer protocolos cientificamente validados, de clínica odontológica e inspeção sanitária, para nortear a ação de toda rede; e

III - garantir que os laboratórios e os hospitais de referência do Município realizem o diagnóstico e o tratamento dos pacientes portadores de patologias bucais com agilidade e rapidez.

**Art. 205.** A Divisão Técnico-Assistencial (SS-13) tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar o desenvolvimento da integralidade e equidade na rede municipal de saúde em conjunto com a Divisão de Unidades Básicas de Saúde;

II - subsidiar o desenvolvimento das ações programáticas e integrá-las as ações voltadas para o atendimento da demanda espontânea, em consonância com as políticas municipais de humanização e acolhimento;

III - articular as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação; e

IV - estimular e garantir processos de trabalho interdisciplinares e em equipe, sobre a lógica da gestão do cuidado e da educação permanente.

**Art. 206.** A Seção da Gestão do Cuidado (SS-131) tem a atribuição de coordenar as ações de implementação das linhas de cuidado no que tange à atenção à saúde, associadas à política de educação permanente em saúde, especialmente no desenvolvimento de relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado.



**Art. 207.** A Seção de Ações Programáticas - Ciclos de Vida (SS-132) tem a atribuição de coordenar as ações de políticas e programas a partir das linhas do cuidado definidas por ciclos de vida, a saber: Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e do Jovem, Saúde do Adulto e do Idoso e Saúde do Homem.

**Art. 208.** A Seção de Ações Programáticas - Populações Estratégicas (SS-133) tem a atribuição de coordenar ações de políticas e programas a partir das linhas de cuidado e principalmente, regido pelo princípio da equidade, para populações específicas, a saber: Saúde da Pessoa com Deficiência, Saúde da População Carcerária, Saúde da População Negra e Saúde do Indígena.

**Art. 209.** A Seção de Intersetorialidade e Promoção da Saúde (SS-134) tem a atribuição de coordenar práticas que possibilitem, na relação de cuidado com usuário, a integralidade da atenção através da intersectorialidade e da participação popular, especialmente na coordenação de ações de promoção da saúde na perspectiva do desenvolvimento local de cada território de saúde.

**Art. 210.** O Departamento de Atenção Especializada (SS-2) tem como atribuição planejar, coordenar e executar as ações de saúde em nível secundário e, especialmente:

**I** - coordenar a Política de Atenção Especializada e participar da elaboração e desenvolvimento de políticas, projetos e ações necessárias visando à ampliação, a qualificação e o desenvolvimento das ações de assistência aos serviços especializados de atenção à saúde, bem como desenvolver ações para garantir o acesso de qualidade ao atendimento e aos procedimentos de diagnose e terapia de média e alta complexidade;

**II** - gerenciar a execução e cumprimento de metas estabelecidas no Programa de Governo na respectiva área de competência; e

**III** - elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário e sua equipe, especialmente as ações e serviços de saúde ambulatorial especializado, de diagnóstico e terapia, próprios e contratados.

**Art. 211.** A Divisão de Serviços Especializados (SS-21) tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde em nível secundário; e

**II** - monitorar, fiscalizar, avaliar e controlar as ações e serviços de média complexidade prestados pela atenção especializada.

**Art. 212.** A Seção de Ambulatório de Especialidades Médicas I (SS-211) tem as seguintes atribuições:

**I** - proporcionar à população acesso a serviços qualificados, integrando-os aos demais níveis de atenção à saúde;

**II** - atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados;

**III** - adotar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais;

**IV** - utilizar recursos tecnológicos, para o apoio diagnóstico e tratamento;

**V** - coordenar, estimular e promover atividades educativas de prevenção para os programas DST/AIDS, Hanseníase e Tuberculose junto à população;

**VI** - ampliar, executar e avaliar ações para os programas de Hanseníase e Tuberculose, como: melhorar o acesso e a qualidade do atendimento, realizar busca ativa e capacitar profissionais;

**VII** - estabelecer ações voltadas a reduzir a incidência do HIV/AIDS e melhorar a qualidade de vida das pessoas vivendo com HIV/AIDS; e

**VIII** - propor ações que visem a redução da transmissão vertical do HIV/AIDS e da sífilis; o aumento da cobertura do diagnóstico e do tratamento das DST e da infecção pelo HIV; de aumento da cobertura das ações de prevenção em mulheres e populações com maior vulnerabilidade; da redução da discriminação.

**Art. 213.** A Seção de Ambulatório de Especialidades Médicas II (SS-212) tem as seguintes atribuições:

**I** - proporcionar à população acesso a serviços qualificados, integrando-os aos demais níveis de atenção à saúde;

**II** - atender os principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados;

**III** - adotar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais; e

**IV** - utilizar os recursos tecnológicos, para o apoio diagnóstico e tratamento.

**Art. 214.** A Seção de Ambulatório Integrado de Pneumologia e Imunologia (SS-213) tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do ambulatório;

**II** - adotar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais;

**III** - proporcionar à população acesso a serviços qualificados, integrando-os aos demais níveis de atenção à saúde;

**IV** - atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados na área de pneumologia, alergia e imunologia; e

**V** - utilizar os recursos tecnológicos, para o apoio diagnóstico e tratamento adequado para essas patologias.

**Art. 215.** A Seção de Ambulatório de Práticas Alternativas e Complementares (SS-214) tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do ambulatório;

**II** - adotar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais; e

**III** - proporcionar à população acesso a uma tecnologia de intervenção em saúde que aborda, de modo integral e dinâmico, o processo saúde-doença no ser humano, podendo ser usada isolada ou de forma integrada com outros recursos terapêuticos, para promoção, manutenção e recuperação da saúde, bem como para prevenção de agravos e doenças.

**Art. 216.** A Seção de Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapia (SS-215) tem as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar e supervisionar tecnicamente a qualidade dos serviços ofertados à população, estabelecendo critérios e normas;

**II** - coordenar o processo de elaboração de normas técnicas da área de diagnose; e

**III** - disponibilizar à população acesso e oferta de serviços de Apoio Diagnóstico e Terapia .

**Art. 217.** A Seção de Coordenação do Serviço de Saúde Funcional e Auditiva (SS-216) tem as seguintes atribuições:

**I** - proporcionar à população acesso a serviços qualificados, integrando-os aos demais níveis de atenção à saúde;

**II** - atender os principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados;

**III** - implementar, organizar e coordenar os serviços de reabilitação nas seguintes áreas de saúde: Reabilitação Ortopédica e Traumatológica, Reabilitação Neurológica, Reabilitação Cárdio-pulmonar, Reabilitação Uro-ginecológica, Reabilitação Físio-estrutural do Sistema Estomatognático, Reabilitação Auditiva e Cognitiva; e

**IV** - implementar, organizar e coordenar oficinas de Protetização e Reabilitação.

**Art. 218.** A Divisão de Saúde Mental (SS-22) tem as seguintes atribuições:

**I** - formular e implantar a política municipal de saúde mental, considerando os parâmetros e diretrizes da política nacional de saúde mental e do processo de reforma psiquiátrica em andamento no país;

**II** - implantar ações e serviços de saúde mental que viabilizem os processos de desinstitucionalização, enfatizando e fortalecendo o modelo de atenção de base comunitária e territorial;

**III** - implantar estratégias de atenção em saúde mental específicas, voltadas aos seguintes grupos: crianças e adolescentes; pessoas com transtornos decorrentes do uso de álcool e outras drogas; adultos com transtornos mentais severos e persistentes; pessoas com sofrimento psíquico leve e moderado, considerando o princípio da equidade e priorizando os casos de maior gravidade;

**IV** - viabilizar processos de capacitação e formação permanente aos profissionais dos serviços de saúde mental, visando a implantação do modelo de atenção proposto;

**V** - viabilizar o acompanhamento e o controle de instituições conveniadas garantindo o respeito aos direitos dos pacientes; e

**VI** - viabilizar projetos intersetoriais que enriqueçam a qualidade das ações de saúde mental, contribuindo para a construção de políticas conjuntas e para o aumento da inserção e participação social dos usuários.

**Art. 219.** A Gerência de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Adulto (SS-221) tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e supervisionar as ações das equipes dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS III) voltadas ao atendimento das pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;

**II** - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais dos CAPS adulto tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

**III** - garantir que os CAPS desenvolvam ações de reabilitação psicossocial, que possibilitem a atenção diária aos usuários que dele necessitem, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território de abrangência; e

**IV** - promover, em conjunto com a Divisão de Saúde Mental (SS-22), processos de capacitação e formação permanente dos profissionais dos CAPS.

**Art. 220.** A Gerência de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Infantil (SS-222) tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e supervisionar as ações das equipes dos Centros de Atenção Psicossocial infantis, voltados às crianças com transtornos mentais severos e persistentes;

**II** - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais dos CAPS infantis tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

**III** - promover e desenvolver ações de reabilitação psicossocial, que possibilitem a atenção diária aos usuários que dele necessitem, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território;

**IV** - promover e desenvolver ações intersetoriais articuladas com as áreas de educação, assistência social, cultura, esporte, além do judiciário, dos conselhos tutelares e de ONGs vinculadas aos direitos das crianças e adolescentes;

**V** - viabilizar e favorecer a inserção social e a garantia dos direitos das crianças com transtornos mentais severos e persistentes; e

**VI** - apoiar a promoção de processos de capacitação e formação permanente dos profissionais dos CAPS.

**Art. 221.** A Gerência de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (SS-223) tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e supervisionar as ações das equipes dos Centros de Atenção Psicossocial álcool e drogas (CAPS ad) voltados ao atendimento das pessoas com transtornos mentais decorrentes do uso de drogas;

**II** - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais dos CAPS ad, tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

**III** - atuar para a oferta de atenção diária aos usuários do CAPS ad, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território;

**IV** - promover o fortalecimento da atenção comunitária, contrapondo-se à institucionalização e à internação em hospitais psiquiátricos;

**V** - adotar e promover o conceito de redução de danos, visando o bem-estar dos usuários dos serviços e seu protagonismo e autonomia de escolha; e

**VI** - articular a criação de leitos de curta permanência em hospitais gerais, voltados à desintoxicação e aos efeitos da abstinência.

**Art. 222.** A Gerência de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas Infanto-Juvenil (SS-224) tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e supervisionar as ações das equipes dos ambulatórios de saúde mental, garantindo atendimento de qualidade às pessoas com transtornos mentais leves e moderados;

**II** - articular as ações e equipes do ambulatório de saúde mental com as ações e equipes de Atenção Básica, fortalecendo-as e qualificando-as para um atendimento em saúde mental inserido no contexto real de vida dos usuários, evitando a excessiva medicalização e psicologização de conflitos e sofrimentos comuns à vida em comunidade;

**III** - promover o desenvolvimento de práticas de matriciamento voltadas aos demais serviços de saúde, através da circulação de saberes, atendimentos conjuntos, interconsultas e discussões conjuntas de casos clínicos; e

**IV** - apoiar e promover processos de capacitação e formação permanente dos profissionais.

**Art. 223.** A Gerência de Coordenação dos Serviços de Saúde Mental Comunitários (SS-225) tem as seguintes atribuições:

**I** - apoiar as ações de saúde mental na atenção básica, de forma a qualificar a escuta e o olhar dos profissionais de saúde geral;

**II** - desenvolver ações de inserção social através do trabalho, privilegiando projetos de economia solidária, em articulação com secretarias municipais, empresas, ONGs e dos atores do movimento de economia solidária;

**III** - desenvolver ações no campo da cultura, que possam emitir mensagens à sociedade questionando os valores de periculosidade e incapacidade voltados às pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;

**IV** - proporcionar a participação dos usuários dos serviços de saúde mental nos equipamentos públicos, nos diversos espaços sociais, promovendo projetos de intervenção cultural e de arte em conjunto com outros setores sociais; e

**V** - contribuir na ampliação do número de Centros de Convivência e Cultura, promovendo a inserção dos usuários dos serviços de saúde mental.

**Art. 224.** O Departamento de Atenção Hospitalar e de Urgência e Emergência (SS-3) tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar, implementar e monitorar a Política Municipal de Atenção Hospitalar e de Urgências e Emergências;

**II** - garantir e controlar a qualidade da assistência;

**III** - supervisionar e monitorar as unidades da rede hospitalar e de urgência e emergência nos aspectos técnicos e de fluxo;

**IV** - organizar o funcionamento da rede hospitalar e de urgência e emergência em articulação com os demais serviços de saúde; e

**V** - organizar e avaliar dados e informações para aperfeiçoamento dos processos operacionais da política.

**Art. 225.** A Divisão de Atenção Pré-Hospitalar (SS-31) tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar as ações e coordenar as bases operacionais e os serviços de urgência e emergência de acordo com as diretrizes;

**II** - garantir e controlar a qualidade da assistência; e

**III** - planejar e coordenar as ações de urgência e emergência fixa e móvel em articulação com os demais serviços da rede de saúde.

**Art. 226.** A Gerência de Coordenação do Atendimento Pré-Hospitalar Móvel - SAMU (SS-311) tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel em articulação com os serviços fixos dessa modalidade;

**II** - coordenar o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel em articulação com os demais serviços da rede de serviços municipal; e

**III** - coordenar as rotinas e fluxo da frota de ambulâncias do SAMU.

**Art. 227.** A Gerência de Unidade de Pronto Atendimento do Rudge Ramos (SS-312) tem as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento assegurando o seu pleno funcionamento com qualidade e resolubilidade;

**II** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento com vistas a assegurar o acesso aos usuários e o apoio no fluxo de encaminhamento das demandas de maior complexidade; e

**III** - administrar os insumos e materiais necessários usados na Unidade, apoiando o planejamento das necessidades.

**Art. 228.** A Gerência de Unidade de Pronto Atendimento do Riacho Grande (SS-313) tem as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento assegurando o seu pleno funcionamento com qualidade e resolubilidade;

**II** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento com vistas a assegurar o acesso aos usuários e o apoio no fluxo de encaminhamento das demandas de maior complexidade; e

**III** - administrar os insumos e materiais necessários usados na Unidade, apoiando o planejamento das necessidades.

**Art. 229.** A Gerência de Unidade de Pronto Atendimento do Taboão (SS-314) tem as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento assegurando o seu pleno funcionamento com qualidade e resolubilidade;

**II** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento com vistas a assegurar o acesso aos usuários e o apoio no fluxo de encaminhamento das demandas de maior complexidade; e

**III** - administrar os insumos e materiais necessários usados na Unidade, apoiando o planejamento das necessidades.

**Art. 230.** A Gerência de Unidade de Pronto Atendimento do Baeta Neves (SS-315) tem as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento assegurando o seu pleno funcionamento com qualidade e resolubilidade;

**II** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento com vistas a assegurar o acesso aos usuários e o apoio no fluxo de encaminhamento das demandas de maior complexidade; e

**III** - administrar os insumos e materiais necessários usados na Unidade, apoiando o planejamento das necessidades.

**Art. 231.** A Gerência de Unidade de Pronto Atendimento da Vila São Pedro (SS-316) tem as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento assegurando o seu pleno funcionamento com qualidade e resolubilidade;

**II** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento com vistas a assegurar o acesso aos usuários e o apoio no fluxo de encaminhamento das demandas de maior complexidade; e

**III** - administrar os insumos e materiais necessários usados na Unidade, apoiando o planejamento das necessidades.

**Art. 232.** A Gerência de Unidade de Pronto Atendimento da Vila União (SS-317) tem as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento assegurando o seu pleno funcionamento com qualidade e resolubilidade;

**II** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento com vistas a assegurar o acesso aos usuários e o apoio no fluxo de encaminhamento das demandas de maior complexidade; e

**III** - administrar os insumos e materiais necessários usados na Unidade, apoiando o planejamento das necessidades.

**Art. 233.** A Gerência de Unidade de Pronto Atendimento do Alvarenga (SS-318) tem as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento assegurando o seu pleno funcionamento com qualidade e resolubilidade;

**II** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento com vistas a assegurar o acesso aos usuários e o apoio no fluxo de encaminhamento das demandas de maior complexidade; e

**III** - administrar os insumos e materiais necessários usados na Unidade, apoiando o planejamento das necessidades.

**Art. 234.** A Gerência de Unidade de Pronto Atendimento do Demarchi (SS-319) tem as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento assegurando o seu pleno funcionamento com qualidade e resolubilidade;

**II** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento com vistas a assegurar o acesso aos usuários e o apoio no fluxo de encaminhamento das demandas de maior complexidade; e

**III** - administrar os insumos e materiais necessários usados na Unidade, apoiando o planejamento das necessidades.

**Art. 235.** A Gerência de Unidade de Pronto Atendimento do Jardim Silvínia (SS-319A) tem as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento assegurando o seu pleno funcionamento com qualidade e resolubilidade;

**II** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento com vistas a assegurar o acesso aos usuários e o apoio no fluxo de encaminhamento das demandas de maior complexidade; e

**III** - administrar os insumos e materiais necessários usados na Unidade, apoiando o planejamento das necessidades.

**Art. 236.** A Gerência de Unidade de Pronto Atendimento da Paulicéia (SS-319B) tem as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento assegurando o seu pleno funcionamento com qualidade e resolubilidade;

**II** - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento com vistas a assegurar o acesso aos usuários e o apoio no fluxo de encaminhamento das demandas de maior complexidade; e

**III** - administrar os insumos e materiais necessários usados na Unidade, apoiando o planejamento das necessidades.

**Art. 237.** A Divisão Técnico-Assistencial Hospitalar (SS-32) tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar e apoiar o desenvolvimento e a implantação dos serviços de atenção hospitalar;

**II** - monitorar os processos de trabalho e de informações gerenciais da atenção hospitalar; e

**III** - gerenciar a qualidade dos serviços oferecidos.

**Art. 238.** A Seção de Planejamento Hospitalar (SS-321) tem as seguintes atribuições:

**I** - exercer a gestão dos aspectos da qualidade hospitalar, suas ferramentas e metodologias de monitoramento objetivando o compromisso perene com a excelência na atenção hospitalar;

**II** - gerenciar os aspectos relacionados à qualidade na atenção hospitalar;

III - fomentar, desenvolver e monitorar os processos de planejamento da atenção hospitalar; e

IV - estabelecer indicadores de controle e avaliação da gestão hospitalar.

**Art. 239.** O Serviço de Informação Gerencial (SS-321.1) tem as seguintes atribuições:

I - viabilizar a captação de dados primários da assistência hospitalar e da internação domiciliar;

II - converter os dados coletados em informação gerencial para amparar o processo de tomada de decisão;

III - captar, sistematizar e proteger os dados primários da atenção hospitalar e da internação domiciliar; e

IV - trabalhar os dados visando sua utilização como informação gerencial.

**Art. 240.** A Seção de Internação Domiciliar (SS-322) tem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência domiciliar aos pacientes de alta hospitalar com indicação de continuidade no tratamento;

II - encaminhar, quando for o caso, os pacientes ao serviço de saúde adequado segundo o sistema de referência e contra-referência;

III - gerenciar necessidades e solicitações da equipe frente à organização de recursos materiais e permanentes, material de consumo, infraestrutura e outros; e

IV - identificar situações que interfiram no atendimento satisfatório do paciente, juntamente com a equipe multiprofissional.

**Art. 241.** O Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias (SS-4) tem as seguintes atribuições:

I - implementar, implantar e coordenar a política relativa à proteção à saúde e vigilâncias;

II - vigiar e controlar os agravos e doenças, zoonoses, riscos sanitários, ambientais e os processos do trabalho;

III - coordenar as ações de saúde do trabalhador;

IV - articular o desenvolvimento de projetos de qualificação tendo em vista a construção da integralidade na atenção;

V - articular ações de promoção à saúde, com as demais unidades da Secretária de Saúde;

VI - coordenar ações de vigilância epidemiológica, de doenças transmissíveis e das não transmissíveis;

VII - coordenar ações de vigilância sanitária de produtos e serviços relacionados à saúde;

VIII - controlar riscos e agravos dos ambientes e dos processos de trabalho;

IX - coordenar as ações de vigilância e controle de zoonoses; e

X - promover a capacitação dos profissionais do departamento.

**Art. 242.** A Divisão de Vigilância Epidemiológica (SS-41) possui as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver ações de detecção, prevenção e controle de doenças de notificação compulsória, agravos inusitados, doenças emergentes, reemergentes e agravos não transmissíveis;

II - planejar, coordenar e desenvolver estratégias para detecção e resposta imediata às emergências epidemiológicas;

III - planejar, coordenar e supervisionar as ações de imunização no âmbito municipal.

IV - integrar e executar os sistemas de informação na área de vigilância epidemiológica;

V - integrar e executar programas na área de vigilância epidemiológica;

VI - estabelecer sistemas de informação e análises que permitam o monitoramento do quadro sanitário no Município que subsidiem a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, a definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde;

VII - promover o uso da metodologia epidemiológica estabelecendo estratégias para a formulação da rede integrada de atenção à saúde;

VIII - estabelecer instrumentos que viabilizem a execução das ações na área;

IX - propor políticas na área de vigilância epidemiológica;

X - promover educação permanente na área;

XI - elaborar analisar e divulgar relatórios que subsidiem o planejamento de ações; e

XII - elaborar e apoiar a produção de trabalhos científicos na área.

**Art. 243.** A Seção de Verificação de Óbitos (SS-411) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e desenvolver métodos que visem o esclarecimento da causa de óbito, priorizando casos de interesse epidemiológico ou agravos inusitados à saúde; e

II - integrar o sistema de informação sobre mortalidade, com emissão de declaração de óbito, relatórios e outros instrumentos que subsidiem a análise de situação de saúde e planejamento de ações.

**Art. 244.** A Seção de Vigilância de Enfermidades Transmissíveis e Imunopreviníveis (SS-412) tem as seguintes atribuições:

I - analisar e acompanhar o comportamento ou história natural das doenças, bem como detectar ou prever alterações de seus fatores condicionantes, para adotar e recomendar medidas de prevenção e controle de doenças de notificação compulsória, agravos inusitados, doenças emergentes e reemergentes;

II - planejar, coordenar e executar o armazenamento e distribuição de imunobiológicos, responsabilizando-se pela previsão e recebimento dos imunobiológicos no âmbito municipal;

III - coordenar e supervisionar as ações de imunização de rotina no Município;

IV - coordenar e supervisionar as campanhas de vacinação no Município;

V - avaliar eventos adversos pós-vacinação;

VI - avaliar e acompanhar a indicação e liberação de imunobiológicos especiais; e

VII - analisar a cobertura vacinal no Município, propondo ações de intervenção quando necessário.

**Art. 245.** A Seção de Vigilância de Agravos e Enfermidades não Transmissíveis (SS-413) tem as seguintes atribuições:

I - analisar e acompanhar o comportamento de agravos não transmissíveis detectando fatores determinantes na ocorrência dos mesmos;

II - coordenar e desenvolver ações para identificação e monitoramento de fatores de risco de agravos não transmissíveis de relevância epidemiológica;

III - propor medidas de intervenção no desenvolvimento das ações de promoção da saúde, prevenção e controle das doenças e agravos não transmissíveis; e

IV - coordenar e desenvolver estudos e pesquisas para identificação e monitoramento de fatores de risco, na ocorrência das doenças e agravos não transmissíveis.

**Art. 246.** A Seção de Laboratório Municipal de Saúde Pública (SS-414) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e executar exames para o diagnóstico de agravos de interesse epidemiológico, neles incluídos os agravos de notificação compulsória, agravos inusitados, meio ambiente e saúde do trabalhador;

II - promover a articulação intersetorial para o cumprimento de suas atribuições; e

III - acompanhar e avaliar procedimentos laboratoriais de interesse à saúde pública, nos serviços que compõem a rede de saúde municipal.

**Art. 247.** A Seção de Informações Epidemiológicas (SS-415) tem as seguintes atribuições:

I - organizar, analisar e divulgar informações epidemiológicas;

II - analisar e divulgar relatório com análise do perfil epidemiológica do Município propondo medidas de intervenção;

III - elaborar indicadores epidemiológicos para monitoramento do quadro sanitário no âmbito municipal; e

IV - desenvolver e divulgar instrumentos de análise de situação de saúde aplicáveis aos diferentes níveis de atenção.

**Art. 248.** A Divisão de Veterinária e Controle de Zoonoses (SS-42) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, e avaliar ações de vigilância, profilaxia e controle de zoonoses;

II - planejar, coordenar e avaliar as ações para o controle de vetores, roedores e animais peçonhentos;

III - planejar, propor, coordenar política pública para a redução de animais errantes no âmbito do Município;

IV - promover a articulação intra e interinstitucional, objetivando a elaboração de políticas públicas para a promoção e proteção da saúde animal;

V - planejar, coordenar e propor ações de educação em saúde na prevenção de zoonoses;

VI - propor a formulação de políticas na área de veterinária e zoonoses;

VII - subsidiar o planejamento de ações;

VIII - estabelecer instrumentos que viabilizem a execução das ações na área; e

IX - integrar e executar programas na área de veterinária e controle de zoonoses.

**Art. 249.** A Seção de Controle de Zoonoses (SS-421) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as ações de vigilância, profilaxia e controle de zoonoses urbanas, bem como eliminar ou minimizar os transtornos à população acusados por animais errantes em áreas públicas;

II - planejar e executar as ações de controle de vetores, reservatórios e de acidentes com animais peçonhentos no âmbito municipal;

III - planejar e participar das ações de profilaxia da raiva;

IV - elaborar relatório e manter registros atualizados das atividades realizadas;

V - planejar e promover ações de educação em saúde para a poluição em geral, e, de educação permanente em trabalho aos trabalhadores em saúde;

VI - executar e avaliar ações de controle da população animal no Município;

VII - planejar, executar e avaliar ações de controle de dengue;

VIII - coordenar, e supervisionar os estoques de equipamentos, produtos e insumos, necessários para a execução das ações; e

IX - manter a alimentação de dados em sistemas informatização: federal, estadual e municipal.

**Art. 250.** O Serviço de Prevenção e Controle de Roedores e Vetores (SS-421.1) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e avaliar as ações de controle de roedores e vetores;

II - elaborar relatórios periódicos com indicadores de prevalência de roedores e vetores e análise de situação para os processos de planejamento das ações de controle;

III - promover e incentivar a participação da comunidade nas ações de proteção à saúde; e

IV - promover ações de comunicação educativa.

**Art. 251.** O Serviço de Prevenção e Controle da Raiva (SS-421.2) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e avaliar as ações de profilaxia da saúde;

II - promover a integração interinstitucional, para o desenvolvimento de programas oficiais e de controle sobre posse responsável e bem estar dos animais;

III - promover e executar as ações de adoção de animais; e

IV - promover ações de comunicação educativa.

**Art. 252.** O Serviço de Canil, Curral e Captura de Animais (SS-421.3) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e avaliar as ações de captura de animais e realizar a manutenção do canil e curral;

II - promover e executar assistência veterinária aos animais mantidos no canil e curral;

III - orientar a população sobre os procedimentos para a posse responsável, cuidados com o animal e legislação vigente; e

IV - promover e executar ações de comunicação educativa.

**Art. 253.** A Divisão de Vigilância Sanitária (SS-43) tem as seguintes

atribuições:

I - planejar, coordenar, desenvolver e executar ações de vigilância sanitária no âmbito municipal;

II - controlar a qualidade sanitária da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

III - promover ações de educação em saúde;

IV - propor políticas na área de vigilância sanitária;

V - elaborar, analisar e divulgar relatórios que subsidiem o planejamento de ações;

VI - elaborar e apoiar a produção de trabalhos científicos na área;

VII - estabelecer instrumentos que viabilizem a execução das ações na área;

VIII - coordenar o cadastro de estabelecimentos de saúde e de produção, distribuição, transporte e comércio de produtos de interesse à saúde;

IX - planejar, executar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento ao público;

X - coordenar a logística na realização das atividades da divisão;

XI - planejar, executar e supervisionar as solicitações no âmbito administrativo e de pessoal;

XII - integrar os sistemas de informação na área de atuação;

XIII - integrar e executar, programas na área de vigilância sanitária; e

XIV - coletar, registrar, sistematizar e armazenar as informações necessárias ao serviço.

**Art. 254.** A Seção de Vigilância e Fiscalização de Insumos, Medicamentos e Produtos (SS-431) tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver ações para controlar a qualidade da produção e comercialização de medicamentos e produtos relacionados à saúde;

II - planejar, executar e supervisionar ações na prevenção de eventos adversos;

III - executar ações educativas e inspeções; e

IV - elaborar relatórios gerenciais.

**Art. 255.** A Seção de Vigilância e Fiscalização de Serviços de Saúde (SS-432) tem as seguintes atribuições:

I - cadastrar, regulamentar, orientar, controlar e fiscalizar os serviços de saúde;

II - garantir condições de segurança sanitária nos serviços de saúde públicos e privados;

III - planejar, coordenar e executar as ações de vigilância e fiscalização dos serviços de saúde; e

IV - executar ações educativas e inspeções.

**Art. 256.** A Seção de Vigilância e Fiscalização de Alimentos (SS-433) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e executar ações para o controle da qualidade da produção de insumos na área e dos serviços a ele relacionados;

II - executar ações educativas e inspeções;

III - realizar investigação sanitária em estabelecimentos envolvidos com agravos transmitidos por alimentos; e

IV - executar programas de colheita de amostras para análises laboratoriais em diferentes produtos alimentícios.

**Art. 257.** A Divisão de Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente (SS-44) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e executar as ações no âmbito de saúde do trabalhador e do Meio Ambiente;

II - promover a articulação intra e intersetorial, pesquisa e capacitação na área;

III - diagnosticar e prever os fatores ambientais de risco à saúde, decorrentes de qualquer situação ou atividade no meio ambiente;

IV - intervir nos fatores ambientais de risco utilizando os critérios, parâmetros, padrões e metodologias de monitoramento ambiental e biológico;

V - atuar como agente facilitador na descentralização das ações intra e intersetorial da saúde do trabalhador;

VI - estabelecer instrumentos que viabilizem a execução das ações na área;

VII - propor a formulação de políticas na área da saúde do trabalhador e meio ambiente; e

VIII - analisar a divulgação de relatórios que subsidiem o planejamento de ações.

**Art. 258.** A Gerência de Vigilância Ambiental (SS-441) tem as seguintes atribuições:

I - executar as ações de vigilância em saúde sobre o meio ambiente;

II - identificar e monitorar os fatores ambientais de risco à saúde decorrentes de qualquer situação ou atividade no meio ambiente;

III - propor intervenções em saneamento ambiental, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida e da saúde da população; e

IV - elaborar a divulgação relatórios de análise que subsidiem o planejamento da política de saúde do Município.

**Art. 259.** A Gerência do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador (SS-442) tem as seguintes atribuições:

I - atuar como agente facilitador na descentralização das ações intra e intersetorial de saúde do trabalhador;

II - promover e realizar ações visando a redução de acidentes, doenças relacionadas ao trabalho e ao ambiente de trabalho;

III - promover ações para melhoria das condições de trabalho e qualidade de vida do trabalhador por meio de prevenção e vigilância, bem como sua reintegração no mercado de trabalho;

IV - monitorar, investigar e acompanhar acidentes de trabalho, propondo medidas de intervenção;

V - realizar educação permanente;

VI - promover a capacitação técnica na área, bem como desenvolver e apoiar pesquisas e trabalhos científicos; e

VII - elaborar e divulgar relatórios de análise que subsidiem o planejamento da política de saúde do Município.

**Art. 260.** O Departamento de Apoio à Gestão do SUS (SS-5) tem as seguintes atribuições:

I - promover planejamento em saúde, a regulação da atenção, a educação em saúde, a gestão participativa e a assistência farmacêutica;

II - estabelecer instrumentos participativos e democráticos para a elaboração, coordenação, execução, monitoramento e avaliação do planejamento das áreas subordinadas e das demais diretorias da Secretaria de Saúde;

III - estabelecer, coordenar, monitorar e avaliar a execução dos critérios de regulação da atenção no âmbito municipal e suas relações com outras esferas de governo;

IV - promover, executar, monitorar e avaliar a política de educação em saúde;

V - coordenar a gestão participativa nas unidades de saúde através dos departamentos da Secretaria de Saúde; e

VI - promover, executar, monitorar e avaliar a política de assistência farmacêutica, garantindo o abastecimento criterioso às unidades de saúde do Município.

**Art. 261.** A Divisão de Planejamento em Saúde (SS-51) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de construção do Plano Municipal de Saúde;

II - implementar o Plano Municipal de Saúde através da elaboração das programações anuais;

III - avaliá-lo através dos relatórios anuais de gestão;

IV - articular o Plano Municipal de Saúde com o Plano Plurianual;

V - produzir e disseminar informações para a gestão;

VI - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria de Saúde;

VII - participar da elaboração do Plano Plurianual;

VIII - planejar, executar e monitorar os planos e metas municipais relacionados à política municipal de saúde; e

IX - participar do planejamento e da coordenação da prestação de assistência de saúde à população, e no desenvolvimento de ações preventivas.

**Art. 262.** A Seção de Informação para a Gestão (SS-511) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar os dados, a produção e a disseminação das informações, a coordenação das políticas de informatização e a elaboração da política de gestão do conhecimento;

II - controlar o planejamento e a execução dos instrumentos para gerenciamento das informações em saúde;

III - implantar e monitorar o uso de aplicativos de informática;

IV - normalizar e gerenciar a captura dos dados e a produção dos bancos de dados;

V - produzir e disseminar informações;

VI - capacitar os profissionais da saúde na análise dos dados e produção da informação;

VII - viabilizar a gestão do conhecimento institucional; e

VIII - promover a administração de pessoal da unidade e a gestão das informações em saúde.

**Art. 263.** A Seção de Orçamento e Planejamento em Saúde (SS-512) tem as seguintes atribuições:

I - promover o planejamento e controle orçamentário da Secretaria de Saúde;

II - participar das discussões de planejamento e orçamento com o Governo Municipal estabelecendo a relação de prioridades da Secretaria de Saúde face às necessidades da pasta;

III - orientar e acompanhar as ações relativas à área junto aos setores da Secretaria de Saúde;

IV - promover a administração de pessoal da unidade e a gestão do planejamento; e

V - exercer o controle orçamentário da Secretaria de Saúde.

**Art. 264.** A Divisão de Regulação (SS-52) tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações de regulação da saúde no âmbito municipal e suas interfaces com outras esferas de governo; e

**II** - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de regulação da atenção em saúde no âmbito municipal de forma articulada com as outras esferas de governo visando garantir a integralidade da assistência e a resolutividade na Secretaria de Saúde.

**Art. 265.** A Gerência de Controle e Avaliação (SS-521) tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar e executar as ações de controle e a avaliação dos serviços de saúde prestados à população, propiciando informações basilares à melhoria das ações e condições de saúde no Município;

**II** - criar e desenvolver instrumentos de controle e avaliação;

**III** - cadastrar usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde, credenciar serviços de saúde;

**IV** - gerenciar a política de contratualização dos estabelecimentos e serviços de saúde;

**V** - gerenciar os tetos físicos e financeiros do Município e dos estabelecimentos de saúde;

**VI** - processar os dados de produção e definir os valores de pagamentos;

**VII** - supervisionar e avaliar os estabelecimentos de saúde através da obtenção de dados das unidades de saúde do Município; e

**VIII** - divulgar as informações aos setores interessados.

**Art. 266.** A Gerência de Programação (SS-522) tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a PPI - Programação Pactuada e Integrada intramunicipal e municipal em articulação com a PPI - Programação Pactuada Integrada estadual;

**II** - coordenar, monitorar e avaliar os processos de programação local, (estabelecimentos de saúde), programação regional, programação municipal; e

**III** - representar o Município quando da realização da PPI - Programação Pactuada e Integrada estadual.

**Art. 267.** A Gerência da Central de Regulação em Saúde (SS-523) tem as seguintes atribuições:

**I** - executar as metas relacionadas à política de regulação do acesso da Secretaria de Saúde;

**II** - conhecer os recursos assistenciais disponíveis;

**III** - definir as rotinas operacionais, tais como: horário de funcionamento, dias da semana, perfil dos profissionais, dentre outros;

**IV** - realizar a configuração da central (atualizar o CNES, CNS, PPI, incluir as unidades solicitantes, executantes e as administrativas, distribuir os limites físicos - cotas para cada unidade solicitante, vincular os profissionais às unidades de lotação, incluir os grupos de acesso ao sistema informatizado, cadastrar as escalas médicas, definir os procedimentos que serão liberados sob regulação);

**V** - referenciar as demandas às esferas superiores quando os recursos pactuados no território abrangido pela central forem insuficientes para a garantia do acesso;

**VI** - receber e dar resposta a todas as solicitações de atendimento;

**VII** - exercer a autoridade sanitária no ordenamento da disponibilidade dos recursos assistenciais existentes;

**VIII** - fornecer informações quanto à utilização dos recursos físicos e financeiros próprios e pactuados;

**IX** - identificar os pontos de estrangulamento na assistência à saúde;

**X** - identificar alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão, fundamentada em protocolos clínicos e balizada pela alocação de recursos e fluxos de referências pactuados na PPI - Programação Pactuada e Integrada;

**XI** - disponibilizar informações para o acompanhamento da PPI - Programação Pactuada e Integrada e para a gestão;

**XII** - gerenciar a unidade no que tange a administração de pessoal e demais responsabilidades; e

**XIII** - coordenar a execução da regulação dos serviços de saúde.

**Art. 268.** A Gerência de Auditoria em Saúde (SS-524) tem as seguintes atribuições:

**I** - executar as metas relacionados à política de auditoria em saúde da Secretaria de Saúde;

**II** - auditar e fiscalizar a regularidade dos procedimentos técnico-científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas, no âmbito do SUS;

**III** - verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;

**IV** - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a sistematização e padronização das ações de auditoria, no âmbito do SUS;

**V** - apoiar as ações de monitoramento e avaliação da gestão do SUS;

**VI** - promover a administração da Seção de Auditoria em Saúde no que tange a administração de pessoal e demais responsabilidades; e

**VII** - coordenar a auditoria dos serviços de saúde.

**Art. 269.** A Gerência de Regulação da Saúde Suplementar (SS-525) tem as seguintes atribuições:

**I** - executar as metas relacionados à política de regulação relativa à saúde suplementar no Município, a partir das diretrizes da Agência Nacional de Saúde Suplementar e outras formuladas pela Secretaria de Saúde;

**II** - promover a administração da Seção de Regulação da Saúde Suplementar, no que tange a administração de pessoal e demais responsabilidades; e

**III** - coordenar a regulação da saúde suplementar no Município.

**Art. 270.** A Divisão de Educação Permanente e Gestão Participativa (SS-53) tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar, executar e monitorar as ações de Educação em Saúde e Gestão Participativa no âmbito municipal e suas interfaces com outras esferas de governo;

**II** - formular e implementar a política de gestão democrática e participativa do Sistema Único de Saúde, na esfera municipal e fortalecer a participação social;

**III** - articular as ações da Secretaria referentes à gestão estratégica e participativa, com os diversos setores, governamentais e não-governamentais, relacionados com os condicionantes e determinantes da saúde;

**IV** - apoiar o processo de controle social do Sistema Único de Saúde, para o fortalecimento da ação dos conselhos de saúde;

**V** - promover, em parceria com o Conselho Municipal de Saúde, a realização das Conferências de Saúde;

**VI** - incentivar e apoiar a execução da política de educação permanente para o controle social no Sistema Único de Saúde; e

**VII** - apoiar estratégias para mobilização social, pelo direito à saúde e em defesa do Sistema Único de Saúde, promovendo a participação popular na formulação e avaliação das políticas públicas de saúde.

**Art. 271.** A Gerência de Educação em Saúde (SS-531) tem as seguintes atribuições:

**I** - executar as metas relacionadas à política de educação em saúde da Secretaria de Saúde;

**II** - promover a administração da unidade, no que tange a administração de pessoal e demais responsabilidades correlatas;

**III** - coordenar as ações de educação em saúde no Município;

**IV** - participar da proposição e do acompanhamento da educação dos profissionais de saúde, na Política Nacional de Educação Permanente do Sistema Único de Saúde e na Política Institucional de Desenvolvimento dos servidores da Secretaria de Saúde;

**V** - buscar a integração dos setores de saúde e educação para o fortalecimento das instituições formadoras no interesse do Sistema Único de Saúde, bem como, a adequação da formação profissional às necessidades da saúde;

**VI** - colaborar com a ampliação da escolaridade básica dos servidores que não dispõem de ensino fundamental, educação especial e qualificação profissional básica, da área de Saúde, prioritariamente nas áreas essenciais ao funcionamento do Sistema Único de Saúde;

**VII** - estabelecer políticas para que a rede de serviços do Sistema Único de Saúde seja adequada à condição de campo de ensino para a formação de profissionais de saúde, bem como processos formativos na rede de serviços do Sistema Único de Saúde; e

**VIII** - estabelecer políticas e processos para o desenvolvimento profissional em programas institucionais, multiprofissionais e de caráter interdisciplinar, tendo em vista a atenção integral à saúde.

**Art. 272.** A Gerência de Gestão Participativa (SS-532) tem as seguintes atribuições:

**I** - apoiar a Secretaria de Saúde na implantação da política matricial de participação e controle social;

**II** - apoiar a realização das conferências de saúde e o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e dos Conselhos Locais de Saúde;

**III** - promover a capacitação dos conselheiros; e

**IV** - apoiar a realização do Plano Plurianual e Orçamento Participativo.

**Art. 273.** A Gerência do Núcleo de Humanização (SS-533) tem as seguintes atribuições:

**I** - apoiar a Secretaria de Saúde na implantação da política matricial de humanização em saúde; e

**II** - formular e promover o desenvolvimento de políticas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde e da humanização, tendo como eixos estruturantes a promoção da saúde, a integralidade do cuidado, a valorização do servidor, da saúde e a gestão participativa.

**Art. 274.** A Divisão de Assistência Farmacêutica (SS-54) tem as seguintes atribuições:

**I** - normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

**II** - subsidiar a Secretaria na formulação de políticas, diretrizes e metas para as áreas e temas estratégicos, necessários à implantação da Política Municipal de Saúde, no âmbito de suas atribuições;

**III** - participar da formulação da política de implantação, assim como, coordenar a gestão da Assistência Farmacêutica e de Medicamentos na rede municipal de saúde, incluindo a distribuição de sangue, hemoderivados, vacinas e imunobiológicos, como partes integrantes da Política Municipal de Saúde observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; e

**IV** - apoiar a implantação das Farmácias Populares.

**Art. 275.** A Gerência de Padronização e Programação (SS-541) tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar o processo de padronização e programação da assistência farmacêutica no Município; e

**II** - normatizar, promover e organizar a implantação da assistência farmacêutica na rede municipal de saúde, coordenando a elaboração da relação municipal de medicamentos e a programação de distribuição de medicamentos e insumos.

**Art. 276.** A Gerência de Organização e Acesso em Assistência Farmacêutica (SS-542) tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar o processo de organização e acesso à assistência farmacêutica para os usuários atendidos na rede municipal de saúde do Município; e

**II** - normatizar, promover e coordenar a organização e acesso à assistência farmacêutica, coordenando a estruturação no âmbito da rede municipal de saúde.

**Art. 277.** A Gerência de Farmácia Popular (SS-543) tem as seguintes atribuições:

**I** - gerir e promover ações que garantam a plena implantação do Programa Farmácia Popular do Brasil, segundo as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

**II** - assegurar as condições de desenvolvimento do programa no âmbito do Município;

**III** - planejar, propor e estabelecer ações e normas para efetivação dos objetivos e das metas do Programa;

**IV** - coordenar o processo de articulação e pactuação entre parceiros para a expansão do Programa e o atendimento das metas estabelecidas;

**V** - coordenar o estabelecimento de mecanismos de controle e de acompanhamento da implementação e do desenvolvimento do Programa; e

**VI** - orientar e participar na formulação de indicadores de resultados e da avaliação do impacto do programa na rede municipal de saúde.

**Art. 278.** O Departamento de Administração da Saúde (SS-6) tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades e responsabilidades dos órgãos subordinados a este Departamento;

**II** - planejar e coordenar os processos de contratação de serviços, bens e insumos no âmbito da Secretaria de Saúde;

**III** - propor e adotar medidas de aprimoramento dos processos de trabalho no seu âmbito de atuação;

**IV** - planejar e coordenar os assuntos relacionados à gestão de pessoas no âmbito da Secretaria de Saúde;

**V** - coordenar, administrar e dirigir o Fundo Municipal de Saúde;

**VI** - coordenar no âmbito da Secretaria de Saúde, a elaboração de instrumentos legais de planejamento orçamentário e financeiro tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

**VII** - prestar assessoria à Administração superior sempre que lhe for solicitado; e

**VIII** - articular-se com os demais Departamentos e órgãos da Administração para a boa execução dos trabalhos.

**Art. 279.** O Serviço de Apoio Administrativo (SS-600.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar documentos administrativos para o Secretário e para as demais estruturas diretivas da Secretaria;

**II** - efetuar análise documental e distribuição;

**III** - efetuar a preparação de encaminhamentos de despachos; e

**IV** - efetuar a manutenção e a organização das agendas de trabalho.

**Art. 280.** A Divisão de Infraestrutura (SS-61) tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar e coordenar os serviços de manutenção predial e reformas das unidades;

**II** - gerenciar a manutenção predial e de próprios sob responsabilidade da Secretaria;

**III** - coordenar os serviços de zeladoria das unidades de saúde e estruturas administrativas da Secretaria;

**IV** - coordenar os serviços de transporte e logística da Secretaria; e

**V** - controlar equipamentos e bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria e planejar necessidades.

**Art. 281.** A Seção de Serviços Gerais (SS-611) tem as seguintes atribuições:

**I** - monitorar o consumo de água e luz das unidades da Secretaria;

**II** - acompanhar os serviços de manutenção e reforma;

**III** - supervisionar os serviços de limpeza e higienização da rede de serviços de saúde; e

**IV** - controlar os estoques de materiais e solicitar reposição.

**Art. 282.** O Serviço de Manutenção Predial (SS-611.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - avaliar e identificar necessidades de manutenção e reparos;

**II** - executar serviços de manutenção e reparos nas unidades da Secretaria; e

**III** - solicitar serviços de reforma e reposição de materiais necessários à manutenção.

**Art. 283.** O Serviço de Zeladoria (SS-611.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - supervisionar as atividades de limpeza e conservação das unidades de saúde e administrativas;

**II** - receber, conferir e controlar material de limpeza e higiene; e

**III** - distribuir material de limpeza e higiene às unidades com orientação de uso e procedimentos de limpeza.

**Art. 284.** A Seção de Apoio Administrativo (SS-612) tem as seguintes atribuições:

**I** - administrar e orientar as atividades do expediente;

**II** - elaborar documentos administrativos para o Secretário e para as demais estruturas diretivas da Secretaria;

**III** - efetuar a análise documental e distribuição;

**IV** - efetuar a preparação de encaminhamentos de despachos; e

**V** - solicitar materiais de uso comum.

**Art. 285.** O Serviço de Transporte Sanitário e Administrativo (SS-612.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - controlar a movimentação de veículos administrativos e de transporte sanitário à disposição da Secretaria;

**II** - organizar e manter atualizadas as agendas e rotinas de transporte;

**III** - supervisionar o serviço, organizando rotas e fluxos de transporte; e

**IV** - zelar pela manutenção dos veículos, verificando a necessidade de reparos e consertos.

**Art. 286.** O Serviço de Protocolo e Documentação (SS-612.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - receber e controlar a entrada e saída de documentos da Secretaria;

**II** - garantir a adequada distribuição de documentos e processos;

**III** - administrar o serviço de malote; e

**IV** - administrar a guarda e manutenção dos arquivos da Secretaria.

**Art. 287.** A Divisão de Administração de Bens, Serviços e Pessoal (SS-62) tem as seguintes atribuições:

**I** - participar da elaboração das diretrizes para aquisição, armazenamento e distribuição de insumos para a saúde e de medicamentos;

**II** - planejar e coordenar os procedimentos de preparação para licitações e aquisição de insumos, medicamentos e produtos e materiais médico-hospitalares;

**III** - apoiar a Secretaria de Administração e Modernização Administrativa, no que se refere às atividades do Departamento de Materiais e Patrimônio (SA-2), sempre que necessário;

**IV** - elaborar o cadastro padronizado de insumos, medicamentos e produtos para a saúde com o apoio das áreas fins quando à correta especificação; e

**V** - planejar e gerir as atividades de administração de pessoal, de acordo com as normas da Administração.

**Art. 288.** A Seção de Contratos e Convênios (SS-621) tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a instrução processual para contratos e convênios de prestação de serviços, observando a legislação econômica e sanitária;

**II** - assegurar a correta elaboração de termos de referência e detalhamento das especificações e condições de aquisição e contratação;

**III** - receber e registrar as solicitações de aquisições e contratação de serviços;

**IV** - coordenar o monitoramento dos contratos para planejamento de novas contratações; e

**V** - emitir pareceres técnicos e participar do planejamento das aquisições.

**Art. 289.** O Serviço de Apoio Técnico Processual (SS-621.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - preparar documentos técnicos para a abertura de processos de licitações e aquisições;

**II** - executar os procedimentos preparatórios para aquisição de insumos, medicamentos e produtos para a saúde; e

**III** - orientar a elaboração de contratos de acordo com a legislação específica.

**Art. 290.** O Serviço de Acompanhamento de Contratos e Convênios (SS-621.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar e monitorar a execução físico-financeira dos contratos firmados;

**II** - analisar a execução e desempenho dos contratos, preparando documentos técnicos e registros de eventos necessários à manutenção dos serviços contratados; e

**III** - demandar, preparar e analisar a prestação de contas de contratos firmados.

**Art. 291.** A Seção de Administração de Recursos Humanos (SS-622) tem as seguintes atribuições:

**I** - padronizar e monitorar as rotinas internas no que se refere à gestão das pessoas de acordo com a legislação e normas vigentes;

**II** - realizar a gestão das informações de pessoal mantendo os cadastros atualizados;

**III** - apoiar a implementação das diretrizes para contratação de pessoal através de parcerias e realizar o acompanhamento dos ingressos, pagamentos, movimentações e desligamentos dos profissionais;

**IV** - realizar estudos de custos relativos aos gastos com pessoal, bem como emitir relatórios da folha de pagamento à administração superior;

**V** - apoiar a elaboração do padrão de lotação das unidades de saúde;

**VI** - prestar assessoria técnica e participar da construção de diretrizes e normatização da área de gestão de pessoas; e

**VII** - articular e acompanhar as ações de saúde do trabalhador em parceria com a unidade responsável pelos serviços de segurança e saúde do trabalhador.

**Art. 292.** A Seção de Patrimônio (SS-623) tem as seguintes atribuições:

**I** - controlar os bens patrimoniais, máquinas e equipamentos;

**II** - cadastrar, registrar e monitorar a sua movimentação e documentação;

**III** - verificar periodicamente o estado dos bens e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; e

**IV** - acompanhar e monitorar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e bens.

**Art. 293.** A Divisão de Administração do Fundo Municipal de Saúde (SS-63) tem as seguintes atribuições:

**I** - consolidar no âmbito da Secretaria de Saúde, as informações constantes dos instrumentos técnicos financeiros, tais como Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

**II** - monitorar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações do Plano Plurianual;

**III** - apoiar o planejamento e fazer a gestão da execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

**IV** - supervisionar e controlar a liberação de recursos orçamentários do Fundo;

**V** - coordenar e solicitar alterações orçamentárias para atingir a adequada execução;

**VI** - desenvolver estudos e processos de trabalho relacionados à execução orçamentária, elaborando e disponibilizando relatórios aos órgãos fiscalizadores;

**VII** - estabelecer instrumentos de controle e acompanhamento orçamentário e financeiro; e

**VIII** - prestar assessoria técnica e emitir pareceres sobre sua área de atuação.

**Art. 294.** A Gerência de Contabilidade Analítica (SS-631) tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a arrecadação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;
  - II - acompanhar a conciliação bancária das contas correntes do Fundo Municipal de Saúde;
  - III - realizar a conferência das despesas previstas e realizadas; e
  - IV - executar a prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Saúde.
- Art. 295.** A Gerência de Execução Financeira (SS-632) tem as seguintes atribuições:
- I - acompanhar a arrecadação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;
  - II - acompanhar a conciliação bancária das contas correntes do Fundo Municipal de Saúde;
  - III - realizar a conferência das despesas previstas e realizadas; e
  - IV - executar a prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Saúde.

#### CAPÍTULO IX

### DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 296.** Constitui campo funcional da Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo:

- I - ordenação e promoção de ações relativas à participação cidadã na elaboração do Orçamento;
- II - estabelecimento de diretrizes e fornecimento de apoio técnico na formação de canais de participação cidadã e na implementação de práticas participativas;
- III - articulação e realização das ações com a sociedade civil;
- IV - planejamento integrado das ações intersecretarias e da Administração Indireta; e
- V - elaboração e controle da execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e do Orçamento Anual, em conjunto com a Secretaria de Finanças.

#### Seção II

##### Da Competência dos Órgãos

**Art. 297.** A Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo tem as seguintes competências:

- I - efetuar planejamento estratégico das ações do Plano de Governo:
  - a) definir os programas, elaborar, atualizar sistematicamente e controlar a implantação do Plano de Governo, e
  - b) definir e elaborar, em conjunto com as Secretarias, Procuradoria Geral do Município, Coordenadoria e entidades da Administração Indireta, os subprogramas decorrentes do Plano de Governo, bem como coordenar e controlar suas execuções;
- II - elaborar o planejamento orçamentário e de investimento do Município;
- III - elaborar e controlar a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e do Orçamento Anual, em conjunto com a Secretaria de Finanças;
- IV - estabelecer, em conjunto com a Secretaria de Finanças, a política econômico-financeira e econômico-tributária da Administração;
- V - coordenar e promover as ações relativas ao Orçamento Participativo;
- VI - coordenar e supervisionar a produção de indicadores socioeconômicos do Município, de indicadores e resultados para o desenvolvimento de projetos e programas; e
- VII - subsidiar tecnicamente as diversas áreas em relação à implantação e desenvolvimento de atividades com conselhos e fóruns.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 298.** A Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Serviço de Expediente (SOPP-001.1);
- II - Departamento de Indicadores Sociais e Econômicos (SOPP-1);
- III - Departamento de Planejamento Participativo (SOPP-2); e
- IV - Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamento (SOPP-3).

**Art. 299.** Os órgãos de linha da Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo têm os seguintes órgãos subordinados:

§ 1º Departamento de Indicadores Sociais e Econômicos (SOPP-1):

I - Divisão de Indicadores Sociais (SOPP-11):

a) Seção de Estatística e Banco de Dados (SOPP-111):

1. Serviço de Pesquisa (SOPP-111.1);

2. Serviço de Banco de Dados (SOPP-111.2).

b) Seção de Informações de Planejamento e Gestão (SOPP-112):

1. Serviço de Indicadores Sociais (SOPP-112.1);

§ 2º Departamento de Planejamento Participativo (SOPP-2):

§ 3º Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamento (SOPP-3):

I - Seção de Orçamento e Apropriação (SOPP-301):

a) Serviço de Apropriação de Despesas (SOPP-301.1), e

b) Serviço de Elaboração e Fiscalização Orçamentária (SOPP-301.2).

#### Seção IV

##### Das Atribuições das Unidades

**Art. 300.** O Serviço de Expediente (SOPP-001.1) tem as seguintes atribuições:

- I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;
- II - preparar correspondência, receber, guardar e expedir processos e papéis em geral;
- III - recepcionar e informar o público;
- IV - providenciar juntada, requisição, abertura e controle da tramitação de processos; e
- V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 301.** O Departamento de Indicadores Sociais e Econômicos (SOPP-1) tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar a implantação e operacionalização do Banco de Dados Municipal de Planejamento e do Cadastro Técnico Multifinalitário do Município, informatizando-os e integrando-os aos demais sistemas internos e externos existentes, por meio de convênios, se necessário;
- II - identificar os sistemas de informações necessários ao diagnóstico do Plano de Governo, para elaboração de propostas de desenvolvimento do Município;
- III - avaliar, através da análise das informações constantes no banco de dados, os impactos das atividades econômicas no Município, para dar apoio à tomada de decisão;
- IV - analisar as necessidades e tendências do mercado consumidor, através de pesquisa socioeconômica da população residente e flutuante;
- V - subsidiar o Departamento de Planejamento Urbano (SPU-1) na política de desenvolvimento urbano;
- VI - fornecer elementos para a elaboração de diretrizes de políticas socioeconômicas que atendam demandas diversificadas;
- VII - gerenciar o banco de dados de informações sociais e econômicas;

VIII - efetuar análise de dados relacionais;

IX - elaborar o georreferenciamento da informação; e

X - gerenciar o sistema de Avaliação da Gestão do Plano Diretor, com o objetivo de fornecer informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões da Administração.

**Art. 302.** A Divisão de Indicadores Sociais (SOPP-11) tem as seguintes atribuições:

- I - definir e supervisionar a organização e sistematização dos dados socioeconômicos do Município em diferentes níveis de desagregação, tais como, setor censitário, bairro e região;
- II - identificar os tipos de dados a serem coletados, disponibilizados e publicados;
- III - definir periodicidade de recebimentos dos dados socioeconômicos;
- IV - estabelecer cronograma de cobrança dos dados socioeconômicos;
- V - realizar a divulgação dos dados socioeconômicos com periodicidade previamente definida;
- VI - supervisionar o georreferenciamento dos equipamentos públicos e dados socioeconômicos no que tange a necessidade de atualizações e atendimento das demandas; e
- VII - manter contato e estabelecer parcerias com instituições ligadas à pesquisa e georreferenciamento, tais como o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, EMPLASA, entre outros.

**Art. 303.** A Seção de Estatística e Bancos de Dados (SOPP-111) tem as seguintes atribuições:

- I - operacionalizar programas de banco de dados;
- II - operacionalizar programas estatísticos;
- III - fazer estimativas sobre o comportamento de variáveis nas áreas de demografia, economia, sociologia, saúde, educação, segurança pública, transporte;
- IV - fazer cálculos econométricos;
- V - extrair dados de bases institucionais, tais como Estatcart e Pnad (IBGE);
- VI - solicitar e cobrar dados socioeconômicos das diversas secretarias e órgãos da Administração Indireta;
- VII - acompanhar demandas internas e externas da Seção;
- VIII - desenvolver metodologias para construções de indicadores;
- IX - coletar, organizar e sistematizar dados e informações;
- X - construir, considerando a matricialidade entre as diversas Secretarias, indicadores sociais que permitam avaliar as políticas públicas do Município dividindo-os em três categorias:
  - a) indicador-insumo, que avalia a quantidade de recursos físicos ou monetários por programa;
  - b) indicador-processo, que avalia o uso dos recursos por programa; e
  - c) indicador-produto, que avalia o resultado efetivo do programa.

**Art. 304.** O Serviço de Pesquisa (SOPP-111.1) tem as seguintes atribuições:

- I - identificar a necessidade de pesquisa para avaliação de políticas públicas;
- II - definir parcerias com Universidades e Institutos de Pesquisa;
- III - executar pesquisa de campo para avaliação de políticas públicas; e
- IV - tabular e sistematizar dados.

**Art. 305.** As atribuições do Serviço de Banco de Dados (SOPP-111.2) e da Seção de Informações de Planejamento e Gestão (SOPP-112) são as constantes da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, alterada pela Lei Municipal nº 5.823, de 3 de abril de 2008.

**Art. 306.** O Serviço de Indicadores Sociais (SOPP-112.1) tem as seguintes atribuições:

- I - coletar, organizar e sistematizar dados e informações;
- II - construir, considerando a matricialidade entre as diversas Secretarias, indicadores sociais que permitam avaliar as políticas públicas do Município dividindo-os em três categorias:
  - a) indicador-insumo, que avalia a quantidade de recursos físicos ou monetários por programa;
  - b) indicador-processo, que avalia o uso dos recursos por programa;
  - c) indicador-produto, que avalia o resultado efetivo do programa;
- III - acompanhar e atualizar periodicamente os indicadores; e
- IV - divulgar os indicadores sociais de forma sistematizada, organizada e rotineira através de meio impresso e eletrônico.

**Art. 307.** O Departamento de Planejamento Participativo (SOPP-2) tem as seguintes atribuições:

- I - estimular as práticas participativas do conjunto do Governo;
- II - coordenar e promover as ações relativas ao Orçamento Participativo, na organização e mobilização da população para as Plenárias nas diversas regiões da cidade;
- III - articular a realização das ações do Governo com a sociedade civil;
- IV - coordenar e produzir as ações do Orçamento Participativo;
- V - subsidiar tecnicamente as diversas áreas em relação à implantação, formação e desenvolvimento de atividades com conselhos e fóruns;
- VI - estabelecer diretrizes e fornecer apoio técnico na criação de canais de participação cidadã e na implementação de práticas participativas;
- VII - promover a formação permanente dos conselheiros, conselheiras, representantes regionais no Orçamento Participativo, visando à progressiva qualificação de suas atuações, e
- VIII - assegurar que as políticas públicas implementadas pelas áreas da administração municipal incorporem as diretrizes da participação cidadã.

**Art. 308.** O Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamento (SOPP-3) tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e elaborar o Orçamento Anual do Município;
- II - controlar a execução orçamentária;
- III - estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão, a programação financeira relacionada à execução orçamentária da Administração Direta e Indireta;
- IV - elaborar proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, e do Orçamento Anual, refletindo o Plano de Governo, em conjunto com a Secretaria de Finanças, e encaminhá-la ao Grupo Central de Planejamento (GCP) e à Comissão Municipal de Orçamento (CMO); e
- V - controlar a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e do Orçamento Anual, em conjunto com a Secretaria de Finanças.

**Art. 309.** A Seção de Orçamento e Apropriação (SOPP-301) tem a atribuição de executar os projetos e atividades do Departamento relativos à apropriação de despesas, elaboração e fiscalização orçamentária.

**Art. 310.** O Serviço de Apropriação de Despesas (SOPP-301.1) tem a atribuição de analisar documentos, processos e demais expedientes visando a apropriar as despesas de todas as unidades da Administração Direta.

**Art. 311.** O Serviço de Elaboração e Fiscalização Orçamentária (SOPP-301.2) tem as seguintes atribuições:

- I - pesquisar, projetar, analisar, codificar e classificar nas categorias econômicas e funcionais programáticas, os elementos necessários à elaboração do Orçamento-Programa;
- II - acompanhar a execução orçamentária, examinando e fiscalizando previamente a natureza das despesas orçamentárias, sua codificação e a dotação a ser onerada; e
- III - elaborar quadros demonstrativos, gráficos e relatórios sobre o comportamento da Receita e Despesa orçamentárias.

#### CAPÍTULO X

### DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 312.** O campo funcional da Secretaria de Esportes e Lazer encontra-se disciplinado na Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997.

#### Seção II

##### Da Competência dos Órgãos

**Art. 313.** A Secretaria de Esportes e Lazer tem as seguintes competências:

- I - administrar e executar, diretamente, por meio de terceiros ou de forma associada, programas de incentivo à prática esportiva, amadora ou profissional e de atividades de lazer em espaços recreativos e do Município;
- II - projetar e implantar a prática de atividades desportivas em represas, parques, áreas da Serra do Mar, museus, ou em outros setores ligados às atividades e, especialmente, na Cidade da Criança, Conjunto Vera Cruz e Parque Estoril, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo; e
- III - definir normas e critérios para o funcionamento dos centros de lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática de lazer, potencializando estes recursos.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 314.** A Secretaria de Esportes e Lazer compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Serviço de Expediente (SESP-001.1);
- II - Departamento de Esportes e Lazer (SESP-1); e
- III - Departamento de Administração e Manutenção de Próprios Esportivos (SESP-2).

**Art. 315.** Integra a estrutura da Secretaria de Esportes e Lazer, como órgão de Assessoria da Administração Municipal, vinculado diretamente ao titular da Pasta, o Conselho Municipal de Esportes (CMESP).

**Art. 316.** Os órgãos de linha da Secretaria de Esportes e Lazer têm os seguintes órgãos subordinados:

§ 1º Departamento de Esportes e Lazer (SESP-1);

I - Serviço de Expediente (SESP-100.1);

II - Divisão de Educação e Desporto (SESP-11):

a) Seção de Educação e Formação Esportiva (SESP-111);

b) Seção de Desporto de Rendimento (SESP-112);

c) Seção de Apoio de Ajustes e Convênios (SESP-113);

III - Divisão de Lazer (SESP-12):

a) Seção de Ação Comunitária (SESP-121); e

b) Seção de Difusão do Lazer (SESP-122).

§ 2º. O Departamento de Administração e Manutenção de Próprios Esportivos (SESP-2) tem os seguintes órgãos subordinados:

I - Serviço de Expediente (SESP-200.1);

II - Divisão de Manutenção, Materiais e Eventos (SESP-21):

a) Seção de Administração e Manutenção dos Centros Esportivos (SESP-211);

b) Seção de Controle de Materiais e Transportes (SESP-212); e

c) Seção de Apoio a Eventos Esportivos (SESP-213).

#### Seção IV

##### Das Atribuições dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

**Art. 317.** O Conselho Municipal de Esportes (CMESP) tem as seguintes atribuições, além de outras já previstas em lei:

- I - definir as normas que orientarão a ação esportiva a ser desenvolvida pelos programas específicos da Secretaria de Esportes e Lazer;
- II - incentivar as atividades esportivas e de lazer no Município;
- III - opinar e fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal, em questões ligadas ao esporte e lazer;
- IV - deliberar sobre assuntos submetidos à sua apreciação;
- V - definir as normas para a construção de praças de esportes e lazer e demais equipamentos desportivos no Município; e
- VI - cooperar com os poderes públicos nos assuntos de sua alçada.

#### Seção V

##### Das Atribuições das Unidades

**Art. 318.** O Serviço de Expediente (SESP-001.1) tem as seguintes atribuições:

- I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;
- II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;
- III - recepcionar e informar o público;
- IV - providenciar juntada, pensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e
- V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 319.** O Departamento de Esportes e Lazer (SESP-1) tem as seguintes atribuições, além das previstas na Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997:

- I - incentivar a cultura de lazer junto à população, desenvolvendo suas práticas cotidianas, como decorrência de valores de integração homem-natureza, identificação com o espaço urbano do Município e exercício da cidadania; e
- II - definir normas e critérios para o funcionamento dos centros de lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática de lazer, potencializando estes recursos.

**Art. 320.** As atribuições do Serviço de Expediente (SESP-100.1), da Divisão de Educação e Desporto (SESP-11), da Seção de Educação e Formação Esportiva (SESP-111), da Seção de Desporto de Rendimento (SESP-112) e da Seção de Apoio de Ajustes e Convênios (SESP-113) são as constantes da Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997.

**Art. 321.** A Divisão de Lazer (SESP-12) tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e implementar programação de atividades e eventos de lazer nos equipamentos próprios da SESP e nos demais equipamentos socioculturais e socioeducativos da Administração Municipal;
- II - constituir grupos operacionais de trabalho que se responsabilizem pelas diversas atividades propostas e que deverão executar as diferentes tarefas de gestão e operação; e
- III - melhorar, desenvolver e adotar técnicas de atuação que contribuam significativamente para a redução da exclusão social no Município e na associação com outras políticas e ações sociais, reafirmando a proposta de melhoria geral da qualidade de vida no Município.

**Art. 322.** A Seção de Ação Comunitária (SESP-121) tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar o funcionamento aos finais de semana de equipamentos de esporte e lazer em todas as regiões da cidade, desenvolvendo programas e criando facilidades para a adesão e aderência de frequentadores;

II - implantar programas de lazer com a participação efetiva das comunidades na elaboração, execução e avaliação das atividades; e

III - considerar o aspecto educativo presente no lazer, como elemento de promoção de cidadania.

**Art. 323.** A Seção de Difusão do Lazer (SESP-122) tem as seguintes atribuições:

I - programar ações eventuais de animação sociocultural, de modo descentralizado, fortalecendo programas permanentes ou criando novas opções de lazer na cidade; e

II - captar, organizar e implementar um calendário de eventos de lazer de médio e grande porte, tornando possível a inclusão da população na fruição de atividades de entretenimento.

**Art. 324.** O Departamento de Administração e Manutenção de Próprios Esportivos (SESP-2) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria;

II - superintender a administração de praças de esportes e centros recreativos e esportivos;

III - promover a manutenção dos equipamentos esportivos; e

IV - zelar pelos equipamentos esportivos.

**Art. 325.** As atribuições dos órgãos de linha subordinados ao Departamento de Administração e Manutenção de Próprios Esportivos (SESP-2) são as constantes da Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997, alterada pela Lei Municipal nº 5.822, de 3 de abril de 2008.

#### CAPÍTULO XI

##### DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO

**Art. 326.** A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo (SDET) tem suas atribuições previstas na Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997.

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 327.** Constitui campo funcional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, o interrelacionamento com o Departamento de Indicadores Sociais e Econômicos (SOPP-1), a fim de interagir nas informações e ações visando determinar políticas relacionadas ao Desenvolvimento Econômico do Município.

#### Seção II

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 328.** A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SDET-001.1);

II - Departamento de Fomento à Atividade Econômica (SDET-1);

III - Departamento de Empreendedorismo, Trabalho e Renda (SDET-2):

a) Divisão de Apoio ao Empreendedor (SDET-21);

IV - Departamento de Turismo e Eventos (SDET-3):

a) Divisão de Turismo (SDET-31); e

b) Divisão de Eventos (SDET-32).

**Art. 329.** Integram a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - Conselho de Desenvolvimento Econômico (CDE); e

II - Conselho Municipal de Turismo (CMT).

**Parágrafo único.** O Conselho de Desenvolvimento Econômico (CDE), órgão de assessoria da Administração Municipal, fica vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, e será presidido pelo Chefe do Poder Executivo.

#### Seção III

##### Das Atribuições das Unidades

**Art. 330.** O Serviço de Expediente (SDET-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 331.** O Departamento de Fomento à Atividade Econômica (SDET-1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - desenvolver programas, projetos e outros trabalhos de promoção, difusão e documentação das atividades, no âmbito de sua competência;

II - atrair capitais privados, tecnologia e mão-de-obra especializada com o objetivo de criar oportunidades para concretização de novos empreendimentos, bem como, de modernização ou ampliação dos empreendimentos atuais;

III - obter apoio técnico e financeiro para empresas, com ênfase para as micro, pequenas e médias empresas;

IV - realizar e promover estudos de natureza econômica;

V - orientar a localização de novos empreendimentos de acordo com as vocações das regiões, sem comprometer o desenvolvimento urbano e a preservação e melhoria da qualidade de vida, procurando identificar novas vocações;

VI - realizar e orientar atividades promocionais específicas;

VII - manter serviço de atendimento de consultas;

VIII - participar em conjunto com outras unidades da Prefeitura ou comissões de caráter regional, da promoção de programas de capacitação profissional de interesse, principalmente, da micro, pequena e média empresa;

IX - elaborar ou analisar, quando advindos de terceiros, planos, programas e projetos que se tornem necessários para propiciar o cumprimento das finalidades do Departamento; e

X - responder pelo intercâmbio com órgãos e entidades congêneres de âmbito federal, estadual e internacional.

**Art. 332.** O Departamento de Empreendedorismo, Trabalho e Renda (SDET-2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, além das estabelecidas na Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997, bem como as seguintes:

I - reformular o processo de abertura, formalização e regularização de empreendimentos objetivando sua maior aglização;

II - cooperar com as empresas na formulação e gestão de planos de negócios e orientação na obtenção de crédito;

III - proporcionar acesso ao crédito à pessoa física e aos pequenos empreendedores como um dos meios para o desenvolvimento econômico do Município;

IV - elaborar projetos de preparação de futuros empreendedores objetivando maior competitividade no mercado; e

V - propiciar espaços que possibilitem qualificação e requalificação profissional, intermediação de mão-de-obra, seguro-desemprego e orientações básicas para o empreendedorismo, associativismo e cooperativismo.

**Art. 333.** O Departamento de Turismo e Eventos (SDET-3) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar, coordenar, controlar e executar projetos e atividades de forma sustentável e de acordo com as políticas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo; e

II - aplicar, coordenar e administrar as políticas de desenvolvimento sustentável da atividade do Turismo em acordo com as atribuições da Secretaria e do Município.

**Art. 334.** O Fundo de Assistência aos Equipamentos Públicos Especiais (FAEPE) e o Fundo de Assistência ao Turismo (FAT) ficam vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo.

**Art. 335.** As atribuições das Divisões subordinadas aos Departamentos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo (SDET) são as constantes da Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997, alterada pela Lei Municipal nº 5.370, de 3 de fevereiro de 2005.

#### CAPÍTULO XII

##### DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

**Art. 336.** Fica criada a Secretaria de Habitação (SEHAB).

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 337.** Constitui campo funcional da Secretaria de Habitação (SEHAB):

I - coordenação da implantação da política de Habitação no Município, com ênfase na habitação de interesse social;

II - coordenação e implantação do Plano Diretor de Habitação do Município;

III - coordenação e implantação do Plano Diretor de Regularização Fundiária Sustentável do Município;

IV - coordenação e gestão dos Fundos Municipais vinculados à Pasta; e

V - controle do adensamento populacional em loteamentos irregulares e em áreas de risco e de proteção ambiental.

#### Seção II

##### Da Competência dos Órgãos

**Art. 338.** A Secretaria de Habitação (SEHAB) tem as seguintes competências:

I - coordenar a elaboração e implantação da política de habitação no Município, bem como, do Plano Diretor Municipal de Habitação e do Plano Diretor de Regularização Fundiária Sustentável;

II - criar e coordenar a implantação do sistema habitacional de interesse social no Município;

III - articular a ação integrada dos três níveis de governo na promoção de Habitação de Interesse Social no Município;

IV - coordenar as ações relativas à mobilização da população que integra o grupo de déficit habitacional, com o objetivo de identificar as demandas e suas necessidades;

V - celebrar convênios relacionados à implantação de programas e projetos de regularização fundiária no Município;

VI - elaborar e executar projetos de habitação popular, inclusive plano de saneamento básico e de obras de infraestrutura, para urbanização de loteamentos ecológicos, efetuando gestões para regularização das áreas;

VII - controlar a expansão de moradias irregulares em assentamentos precários, loteamentos irregulares ou clandestinos, especialmente em áreas de proteção aos mananciais ou de risco;

VIII - conscientizar a população residente em área de proteção aos mananciais sobre a importância de preservá-los, tornando primordial a convivência pacífica com o ecossistema existente;

IX - coibir o desmatamento e as construções clandestinas em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares, inclusive com a apreensão e remoção de bens de ocupantes ilegais que venham a se instalar em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares; e

X - apoiar as ações da Divisão de Defesa Civil (SU-01), sempre que necessário.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 339.** A Secretaria de Habitação (SEHAB) compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Setor de Controle de Adensamento Habitacional (SEHAB-001.1);

II - Setor de Mobilização e Participação Popular (SEHAB-001.2);

III - Serviço de Expediente (SEHAB-001.3);

IV - Departamento de Programas e Projetos Habitacionais (SEHAB-1); e

V - Departamento de Assuntos Fundiários (SEHAB-2).

**Art. 340.** Integram a estrutura da Secretaria de Habitação (SEHAB), como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - Conselho Municipal de Habitação (CMH); e

II - Conselho Municipal de Regularização Fundiária (CMRF).

**Art. 341.** Os órgãos de linha da Secretaria de Habitação (SEHAB) têm os seguintes órgãos subordinados:

§ 1º Departamento de Programas e Projetos Habitacionais (SEHAB-1):

I - Divisão de Programas Habitacionais (SEHAB-11):

a) Gerência de Projetos (SEHAB-111);

II - Divisão de Obras Habitacionais (SEHAB-12):

a) Gerência de Empreendimentos Habitacionais (SEHAB-121);

b) Gerência de Obras de Urbanização (SEHAB-122);

III - Divisão de Trabalho Social (SEHAB-13):

a) Gerência de Cadastro e Controle (SEHAB-131);

§ 2º Departamento de Assuntos Fundiários (SEHAB-2):

I - Divisão de Planejamento e Programas de Regularização Fundiária (SEHAB-21):

a) Gerência de Acompanhamento Jurídico (SEHAB-211); e

II - Divisão de Execução da Regularização Jurídica e Fundiária (SEHAB-22).

#### Seção IV

##### Dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

**Art. 342.** O Conselho Municipal de Regularização Fundiária (CMRF), órgão colegiado de natureza paritária do Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Habitação (SEHAB) possui caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador.

**Art. 343.** O Conselho Municipal de Regularização Fundiária (CMRF) tem por objetivo a regularização fundiária no Município.

**Art. 344.** O Conselho Municipal de Regularização Fundiária (CMRF) terá a seguinte composição:

I - o Secretário de Habitação (SEHAB), na qualidade de Presidente nato;

II - o Diretor do Departamento de Assuntos Fundiários (SEHAB-2), na qualidade de coordenador;

III - um representante da Secretaria de Obras (SO);

IV - um representante da Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional (SPU); e

V - um representante da Secretaria de Transportes e Vias Públicas (ST).

**Art. 345.** O Fundo Municipal de Regularização Fundiária (FMRF) será gerido pela Secretaria de Habitação (SEHAB), e, fiscalizado pelo Conselho Municipal de Regularização Fundiária (CMRF), com o objetivo de apoiar a realização de investimentos destinados à execução de Programas, Subprogramas e Projetos destinados à regularização fundiária de áreas irregulares ocupadas por habitações subnormais no Município.

#### Seção V

##### Das Atribuições das Unidades

**Art. 346.** O Setor de Controle de Adensamento Habitacional (SEHAB-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - controlar a expansão de moradias irregulares nos diversos assentamentos precários e/ou irregulares do Município, especialmente aqueles implantados nas áreas de proteção aos mananciais;

II - monitorar e atuar na contenção das ocupações de áreas irregulares, áreas de risco e loteamentos clandestinos e irregulares;

III - orientar a população residente em área de proteção aos mananciais sobre a importância de preservá-los, tornando primordial a convivência pacífica com o ecossistema existente;

IV - coibir o desmatamento e as construções clandestinas em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares;

V - apreender e remover bens de ocupantes ilegais que venham a se instalar em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares; e

VI - apoiar as ações do Conselho Municipal de Defesa Civil (COMDEC) sempre que houver necessidade.

**Art. 347.** O Setor de Mobilização e Participação Popular (SEHAB-001.2) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações de mobilização e participação popular voltadas para a democratização da gestão da política habitacional;

II - atender e promover reuniões com as entidades organizadas e a população integrante do déficit habitacional do Município visando recolher as solicitações e divulgar os programas e projetos da Secretaria;

III - apoiar e se integrar às ações da COMDEC, relacionadas ao Plano Preventivo de Defesa Civil ou quando necessário;

IV - apoiar a realização de assembleias e reuniões com a população, promovidas pela Secretaria, para a implementação dos seus programas e projetos;

V - apoiar a mobilização dos beneficiários das ações habitacionais nos processos participativos da gestão municipal; e

VI - elaborar relatórios inerentes aos serviços.

**Art. 348.** O Serviço de Expediente (SEHAB-001.3) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 349.** O Departamento de Programas e Projetos Habitacionais (SEHAB-1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - coordenar o planejamento e a elaboração dos projetos estabelecidos pela Secretaria de Habitação (SEHAB);

II - coordenar as ações necessárias ao planejamento e à elaboração de programas e projetos que norteiem as intervenções urbano-habitacionais de interesse social da gestão pública municipal, considerando as exigências técnicas para aprovação e captação de recursos e a necessidade de participação popular no seu processo;

III - apoiar a elaboração e implementação do Plano Municipal de Habitação, com participação popular;

IV - apoiar as ações para tornar público o Plano Diretor Municipal de Habitação de Interesse Social;

V - atuar na sua área de competência pela promoção da integração dos três níveis de governo para a formulação de um plano de ação conjunto, para a promoção de Habitação de Interesse Social no Município;

VI - trabalhar de forma integrada e articulada, com as Secretarias Municipais ou demais órgãos envolvidos nos projetos habitacionais, a fim de alcançar os objetivos previstos no Plano Diretor Municipal de Habitação de Interesse Social;

VII - apoiar a formação e especialização de técnicos na área de habitação, por meio de parcerias com universidades, centros de pesquisa tecnológica, entidades de classe, iniciativa privada e organizações não-governamentais;

VIII - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos sob sua responsabilidade, estabelecendo um fluxo permanente de informações dentro da Secretaria, para o governo e em relação às instâncias de representação da sociedade; e

IX - executar outras atividades de sua área de atuação.

**Art. 350.** A Divisão de Programas Habitacionais (SEHAB-11) tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer diretrizes e coordenar o processo de elaboração de projetos estabelecidos pela Secretaria, por gestão direta da secretaria ou por monitoramento do trabalho de empresas contratadas para este fim;

II - conceber e elaborar propostas de projetos para captação de recursos financeiros junto aos órgãos estaduais, federais e internacionais, a fim de promover a execução de empreendimentos habitacionais no Município;

III - apoiar o processo de discussão dos Projetos Habitacionais com a população beneficiária;

IV - apoiar e atuar no mapeamento de áreas passíveis de serem utilizadas para empreendimentos habitacionais de interesse social;

V - prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Habitação (CMH), no que for pertinente a sua área de atuação; e

VI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 351.** A Gerência de Projetos (SEHAB-111) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a documentação técnica e planos de trabalho necessários às operações de captação de recursos para empreendimentos habitacionais de interesse social no Município junto a órgãos e entidades governamentais ou não-governamentais, no país ou no exterior;

II - elaborar projetos de empreendimentos habitacionais de interesse social, a serem executados com recursos do Município;

III - elaborar desenhos orçamentos e peças técnicas inerentes aos serviços; e

IV - atuar de forma articulada e integrada com as demais Secretarias, órgãos e entidades que atuam na produção de empreendimentos habitacionais de interesse social no Município, no que for pertinente à sua área de atuação.

**Art. 352.** A Divisão de Obras Habitacionais (SEHAB-12) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, acompanhar, gerenciar e supervisionar as obras dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município;

II - acompanhar, gerenciar e supervisionar as obras e intervenções de pré-urbanização em núcleos e assentamentos humanos precários situados no Município;

III - conferir, aprovar e atestar as medições das obras e serviços da Secretaria;

IV - efetuar cálculos e elaborar relatórios inerentes aos serviços; e

V - trabalhar de forma integrada com outras Secretarias, órgãos e entidades envolvidas na implantação de empreendimentos habitacionais de interesse social no Município, no que for pertinente à sua área de atuação.

**Art. 353.** A Gerência de Empreendimentos Habitacionais (SEHAB-121)

I - acompanhar e fiscalizar as obras e serviços dos empreendimentos habitacionais pelo Município;

**II** - zelar pela boa qualidade na execução dos serviços e obras dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município;

**III** - apontar as quantidades dos serviços nas medições de obras e providenciar as anotações no diário de obras dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município; e

**IV** - efetuar cálculos e elaborar relatórios inerentes aos serviços.

**Art. 354.** A Gerência de Obras de Urbanização (SEHAB-122) tem as seguintes atribuições:

**I** - monitorar os locais que possuem risco potencial ou recorrente, acionando os órgãos competentes para atuarem coercitivamente, quando necessário;

**II** - promover trabalhos de orientação à população quanto às medidas de segurança que devem ser adotadas, no sentido de que sejam evitados acidentes decorrentes de riscos físicos ou ambientais;

**III** - apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;

**IV** - acompanhar e fiscalizar as obras e serviços nas intervenções de pré-urbanização nos núcleos e assentamentos humanos precários situados no Município;

**V** - zelar pela boa qualidade dos serviços e obras executadas;

**VI** - apontar as quantidades dos serviços nas medições de obras e providenciar as anotações no viário de obras; e

**VII** - efetuar cálculos e elaborar relatórios inerentes aos serviços.

**Art. 355.** A Divisão de Trabalho Social (SEHAB-13) tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a formulação e execução do Trabalho Técnico Social a ser desenvolvido em todos os projetos e empreendimentos habitacionais da Secretaria de Habitação, dentro das diretrizes locais e dos agentes financiadores, quando for o caso;

**II** - coordenar o planejamento e execução do Trabalho Social associado às intervenções de pré-urbanização e obras de correção de riscos;

**III** - coordenar a elaboração da caracterização socioeconômica do público usuário dos programas;

**IV** - implantar e controlar o Programa de cadastro de população potencialmente beneficiária da política habitacional municipal;

**V** - acompanhar a seleção dos mutuários junto às entidades organizadas do Município e intermediar as negociações dos mesmos junto aos empreendedores;

**VI** - mobilizar a população integrante do grupo de déficit habitacional do Município para que possam participar das assembleias e discussões promovidas pelo Município;

**VII** - acompanhar e fiscalizar os serviços de terceiros contratados para apoio ou execução do trabalho social associado às intervenções nos núcleos e assentamentos humanos precários situados no Município ou em empreendimentos habitacionais novos;

**VIII** - elaborar relatórios e realizar a prestação de contas relativas ao trabalho social nos empreendimentos realizados com recursos externos, no todo ou em parte;

**IX** - participar de assembleias e reuniões promovidas pela Secretaria com a população para a divulgação ou implantação de programas e projetos;

**X** - trabalhar de forma integrada e articulada com outras Secretarias ou órgãos envolvidos na implantação de projetos habitacionais de interesse social no Município, no que for pertinente à sua área de atuação; e

**XI** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 356.** A Gerência de Cadastro e Controle (SEHAB-131) tem as seguintes atribuições:

**I** - realizar cadastro de famílias a serem atendidas nos projetos habitacionais do Município;

**II** - promover pesquisa socioeconômica da clientela de forma a subsidiar decisões superiores acerca do título de legalização a ser outorgado pelo Município e de futuros investimentos na área; e

**III** - consolidar banco de dados da população já atendida em intervenções municipais.

**Art. 357.** O Departamento de Assuntos Fundiários (SEHAB-2) tem a atribuição de coordenar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, voltados à regularização de áreas ocupadas por habitações subnormais, com base no Plano Diretor do Município, Lei de Zonamento, Lei de Uso e Ocupação do Solo e especialmente:

**I** - criar e coordenar a implantação do Plano Diretor de Regularização Fundiária Sustentável do Município, incluindo a aprovação dos projetos a ele vinculados, em conjunto com os demais órgãos que compõem a Administração Municipal, em especial o Departamento de Planejamento Urbano (SPU-1);

**II** - mapear áreas com potencial para implantação de Empreendimentos de Habitação de Interesse Social (EHIS);

**III** - coordenar as ações necessárias à disponibilização de áreas para EHIS;

**IV** - identificar as áreas sujeitas a desapropriações para regularização fundiária por parte do Município, visando integrá-las a programas habitacionais de interesse social;

**V** - indicar as áreas possíveis de legalização, de propriedade do Município;

**VI** - fiscalizar a execução de programas e projetos de regularização fundiária no Município;

**VII** - gerenciar os convênios relacionados à implantação de programas e projetos de regularização fundiária no Município;

**VIII** - efetuar contatos e executar serviços em conjunto com as demais unidades competentes da Administração Municipal para a consecução de suas atividades;

**IX** - atender à comunidade, prestando os devidos esclarecimentos e orientação sobre a regularização de terras declaradas integrantes de programa habitacional de interesse social no Município para fins de habitação popular;

**X** - apoiar a elaboração e implementação do Plano Municipal de Habitação, com participação popular;

**XI** - apoiar as ações para tornar público o Plano Diretor Municipal de Habitação de Interesse Social;

**XII** - atuar na sua área de competência pela promoção da integração dos três níveis de governo para a formulação, de um plano de ação, conjunto para a promoção de Habitação de Interesse Social no Município; e

**XIII** - apoiar a regularização fundiária dos empreendimentos habitacionais de interesse social promovidos no Município por outras esferas do Poder Público.

**Art. 358.** A Divisão de Planejamento e Programas de Regularização Fundiária (SEHAB-21) tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar e elaborar programas para implementar a regularização fundiária de assentamentos irregulares que já estão urbanizados e de outros empreendimentos habitacionais no Município;

**II** - planejar e elaborar projetos de regularização fundiária integrante dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município;

**III** - trabalhar de forma integrada com outras Secretarias, órgãos e entidades envolvidas na regularização fundiária no Município;

**IV** - constituir e manter atualizado o banco de dados fundiários das Zonas Especiais de Interesse Social, inclusive com o acervo de plantas cadastrais; e

**V** - elaborar relatórios inerentes aos serviços.

**Art. 359.** A Gerência de Acompanhamento Jurídico (SEHAB- 211) tem as seguintes atribuições:

**I** - fazer o acompanhamento jurídico junto às demais Secretarias e órgãos competentes na implementação dos programas e ações de regularização fundiária;

**II** - prestar assessoria jurídica nos projetos de regularização dos empreendimentos de interesse social promovidos pelo Município;

**III** - trabalhar de forma integrada com outras Secretarias, órgãos e entidades envolvidas na regularização fundiária no Município; e

**IV** - elaborar relatórios inerentes aos serviços.

**Art. 360.** A Divisão de Execução da Regularização Jurídica e Fundiária (SEHAB-22) tem as seguintes atribuições:

**I** - desenvolver tempestivamente as ações relativas à regularização fundiária previstas nos planos de trabalho dos empreendimentos em que a Prefeitura atua como agente promotor;

**II** - providenciar a regularização dos empreendimentos habitacionais de interesse social promovidos pelo Município;

**III** - promover as ações e providências necessárias para a regularização fundiária dos assentamentos subnormais já urbanizados e empreendimentos habitacionais no Município, que são passíveis de regularização, inclusive com o levantamento cadastral dos lotes a serem legalizados, com a indicação dos limites e confrontações, obedecendo à circulação e urbanização específica de cada área;

**IV** - acompanhar e fiscalizar os serviços de terceiros contratados para apoio ou execução do trabalho social associado às intervenções nos núcleos e assentamentos humanos precários situados no Município ou em empreendimentos habitacionais novos;

**V** - trabalhar de forma integrada com outras Secretarias, órgãos e entidades envolvidas na regularização fundiária no Município, no que for pertinente às suas atribuições; e

**VI** - elaborar relatórios inerentes aos serviços.

## CAPÍTULO XIII

### DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 361.** O campo funcional da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania é o previsto no artigo 2º da Lei Municipal nº 4.669, de 15 de outubro de 1998.

#### Seção II

##### Da Competência dos Órgãos

**Art. 362.** A Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania tem como principais competências a formulação, o planejamento, a coordenação, a execução e a articulação de políticas, programas e serviços nos campos da assistência social e das ações afirmativas de cidadania, em consonância com os princípios, diretrizes e orientações contidas na legislação e demais documentos normatizadores em vigência no País.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 363.** A Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania compreende os seguintes órgãos de linha, diretamente subordinados ao titular da Pasta:

**I** - Serviço de Expediente (SEDESC-001.1);

**II** - Departamento de Políticas de Assistência Social (SEDESC-1);

**III** - Departamento de Políticas Afirmativas (SEDESC-2); e

**IV** - Divisão de Planejamento e Apoio à Gestão (SEDESC-01).

**Art. 364.** Integram a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, como órgãos vinculados diretamente ao titular da Pasta:

**I** - órgãos colegiados de caráter consultivo e deliberativo:

**a)** Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

**b)** Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);

**c)** Conselho Municipal para Assuntos da Pessoa Portadora de Deficiência (CMAPPD);

**d)** Conselho Municipal do Idoso (CMI); e

**II** - Conselhos Tutelares (CT).

**Parágrafo único.** Em consonância com a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente, os Conselhos Tutelares são órgãos permanentes, autônomos, colegiados, e não jurisdicionais, estando vinculados à SEDESC apenas para fins de previsão e execução orçamentária, e de provisão e manutenção da infraestrutura básica e dos recursos humanos indispensáveis ao seu adequado funcionamento.

**Art. 365.** Os órgãos de linha da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania têm os seguintes órgãos subordinados:

**§ 1º** Divisão de Planejamento e Apoio à Gestão (SEDESC-01):

**I** - Gerência de Planejamento, Orçamento e Informações Sociais (SEDESC-011):

**a)** Serviço de Planejamento e Orçamento (SEDESC-011.1);

**b)** Serviço de Gestão de Informações Sociais (SEDESC-011.2);

**II** - Gerência de Apoio Administrativo (SEDESC-012):

**a)** Serviço de Gerenciamento de Contratos (SEDESC-012.1);

**b)** Serviço de Gerenciamento de Convênios (SEDESC-012.2);

**c)** Setor de Manutenção (SEDESC-012.3);

**d)** Setor de Almoxarifado (SEDESC-012.4);

**§ 2º** Departamento de Políticas de Assistência Social (SEDESC-1):

**I** - Serviço de Expediente (SEDESC-100.1);

**II** - Gerência de Proteção Básica (SEDESC-101):

**a)** Serviço de Acolhida e Cadastro Único (SEDESC-101.1);

**b)** Serviço de Acompanhamento de Condicionalidades (SEDESC-101.2);

**III** - Gerência de Proteção Social Especial (SEDESC-102):

**a)** Serviço de Atenção à População em Situação de Rua (SEDESC-102.1);

**b)** Serviço de Atenção à Criança e ao Adolescente em Vulnerabilidade (SEDESC-102.2);

**IV** - Gerência de Apoio ao Sistema Único de Assistência Social (SEDESC-103):

**a)** Serviço de Segurança Alimentar e Nutricional (SEDESC-103.1);

**b)** Serviço de Coordenação dos Centros de Referência (SEDESC-103.2);

**§ 3º** Departamento de Políticas Afirmativas (SEDESC-2):

**I** - Serviço de Expediente (SEDESC-200.1);

**II** - Gerência de Políticas para a Pessoa com Deficiência (SEDESC-201);

**III** - Gerência de Políticas para a Mulher e Questões de Gênero (SEDESC-202);

**a)** Serviço de Atenção à Mulher Vítima de Violência Doméstica (SEDESC-202.1);

**IV** - Gerência de Políticas para o Idoso (SEDESC-203):

**a)** Serviço de Atenção ao Idoso em Risco Pessoal e Social (SEDESC-203.1); e

**V** - Gerência de Políticas para a Igualdade Racial (SEDESC-204).

#### Seção IV

##### Das Atribuições dos Órgãos Colegiados de Caráter Consultivo e Deliberativo

**Art. 366.** Os órgãos colegiados de caráter consultivo e deliberativo, respeitadas as competências exclusivas do Executivo, têm suas atribuições definidas nos §§ 1º a 4º.

**§ 1º** Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), dentre outras atribuições, as seguintes:

**I** - aprovar as prioridades da política municipal da assistência social, proposta pelo órgão da administração municipal responsável pela coordenação desta política;

**II** - participar na formulação das diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

**III** - aprovar a política municipal de assistência social e o Plano Municipal de Assistência Social;

**IV** - atuar na formulação de estratégias e controle da execução da política de assistência social;

**V** - fixar normas e proceder à inscrição das entidades e organizações de assistência social, condição básica para funcionamento das mesmas;

**VI** - coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro das entidades e organizações de assistência social do Município;

**VII** - fiscalizar as entidades e organizações de assistência social, na forma prevista em lei ou regulamento;

**VIII** - opinar sobre critérios de qualidade para a prestação de benefícios, serviços, programas e projetos públicos e privados propostos pelo órgão responsável pela coordenação da política municipal de assistência social;

**IX** - acompanhar, avaliar e fiscalizar a prestação de serviços de natureza pública e privada, no campo da assistência social;

**X** - formular política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos, no campo da assistência social;

**XI** - articular-se com os demais órgãos do Município responsáveis pelas políticas setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas da população;

**XII** - opinar sobre critérios para a celebração de contratos ou convênios entre o setor público e as entidades privadas, em conformidade com o Plano Municipal de Assistência Social e a legislação que rege contratos públicos;

**XIII** - articular os programas de assistência social voltados ao idoso, à integração da pessoa portadora de deficiência e aos benefícios de prestação continuada instituídos em lei;

**XIV** - aprovar critérios de transferência de recursos e disciplinar os procedimentos de repasse para as entidades e organizações de assistência social, sem prejuízo das disposições da lei de diretrizes orçamentárias;

**XV** - credenciar equipe multiprofissional do Sistema Único de Saúde (SUS) para avaliação e laudo, visando à concessão do benefício de prestação continuada às pessoas portadoras de deficiência;

**XVI** - estabelecer critérios e prazos para a concessão, bem como o valor dos benefícios eventuais: auxílio natalidade e funeral, às famílias cuja renda mensal **per capita** seja inferior a 1/4 (um quarto) do salário mínimo, mediante critérios e prazos definidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);

**XVII** - estabelecer critérios para a destinação de recursos financeiros municipais para o custeio do pagamento dos auxílios natalidade e funeral;

**XVIII** - apreciar e aprovar a proposta orçamentária anual da assistência social a ser encaminhada pelo órgão responsável pela coordenação da política municipal de assistência social;

**XIX** - estabelecer diretrizes, apreciar e aprovar os programas anuais e plurianuais do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

**XX** - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados e executados;

**XXI** - convocar, ordinariamente, a cada 2 (dois) anos, ou, extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da assistência social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema;

**XXII** - manter intercâmbio com órgãos similares de outros Municípios, do Estado e da União;

**XXIII** - elaborar e aprovar o seu regimento interno; e

**XXIV** - divulgar, no órgão oficial do Município, as contas do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e os respectivos pareceres emitidos.

**§ 2º** Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), dentre outras atribuições, as seguintes:

**I** - formular a política municipal dos direitos da criança e do adolescente, após amplo debate com a sociedade civil, através de suas organizações representativas, definindo prioridades e controlando as ações de execução;

**II** - opinar na formulação das políticas sociais básicas de interesse da criança e do adolescente, bem como sobre a criação de entidades governamentais ou realização de consórcio de atendimento;

**III** - opinar, no orçamento municipal, sobre programas destinados à criança e ao adolescente, nas áreas de assistência social, saúde e educação, indicando as modificações necessárias para consecução das políticas formuladas;

**IV** - deliberar sobre a conveniência e oportunidade de implementação de programas e serviços de políticas sociais básicas de educação, saúde, recreação, esportes, cultura e assistência social;

**V** - gerir o fundo municipal, podendo alocar recursos para os programas das entidades governamentais e repassar verbas às entidades não governamentais, na forma da legislação pertinente;

**VI** - fixar critérios de utilização, através de planos de aplicações, das doações subsidiadas e demais receitas, aplicando, necessariamente, percentual para o incentivo ao acolhimento na forma de guarda de crianças ou adolescentes órfãos ou abandonados, de difícil colocação familiar;

**VII** - proceder à inscrição de programas de proteção e socioeducativos de entidades de atendimento governamentais e não governamentais na forma dos artigos 90 e 91 da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990;

**VIII** - opinar sobre a destinação de recursos e espaços públicos para programações culturais, esportivas e de lazer, voltadas para a infância e juventude;

**IX** - propor modificações nas estruturas das Secretarias e órgãos da Administração, ligados à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

**X** - solicitar o preenchimento de funções de conselheiro, nos casos de vacância e término de mandato, na forma estabelecida pelo seu Regimento Interno; e

**XI** - dar posse aos membros do Conselho, na forma de seu regimento interno.

**§ 3º** Compete ao Conselho Municipal para Assuntos da Pessoa Portadora de Deficiência (CMAPPD), dentre outras atribuições, as seguintes:

**I** - formular a política municipal dos direitos e garantias das pessoas portadoras de deficiência;

**II** - captar recursos necessários para o atendimento das políticas públicas do Conselho Municipal para Assuntos da Pessoa Portadora de Deficiência;

**III** - opinar na formulação das políticas sociais básicas de interesse das pessoas portadoras de deficiência, bem como sobre a criação de entidades governamentais ou realização de consórcio intermunicipal de atendimento, voltadas às pessoas portadoras de deficiência;

**IV** - avaliar sobre a conveniência e oportunidade de implementação de programas e serviços de políticas sociais básicas de educação, saúde, recreação, esportes, cultura, assistência social, transporte, trabalho, as campanhas de sensibilização ou programas educativos desenvolvidos diretamente pelos órgãos da administração municipal ou em parceria com entidades da sociedade civil, voltadas às pessoas portadoras de deficiência;

**V** - propor programas e projetos visando à facilitação da locomoção e permanência das pessoas portadoras de deficiência nas vias e edifícios públicos e privados;

**VI** - promover a divulgação no âmbito municipal de idéias ou estudos referentes à sua área de atuação;

**VII** - articular-se com outros conselhos municipais, estaduais e federais, voltados às pessoas portadoras de deficiência, bem como com os Conselhos de Assistência Social, dos Direitos de Defesa da Pessoa Humana e outros órgãos colegiados afins;

**VIII** - desenvolver planos de ação conjunta com os demais Conselhos existentes no Município, visando ampliar as políticas públicas voltadas à defesa dos direitos da pessoa portadora de deficiência;

**IX** - propor ou avaliar previamente os projetos de parceria com entidades da sociedade civil, que visem à inclusão das pessoas portadoras de deficiência em todos os setores, tais como trabalho, educação,

saúde, profissionalização, esporte, lazer, cultura, transporte e outros afins;

**X** - fiscalizar, acompanhar e avaliar as políticas públicas e sua execução nos programas e serviços públicos e privados, prestados às pessoas com deficiência, fornecendo os encaminhamentos devidos;

**XI** - intervir e representar ao Ministério Público as situações que contrariem as garantias dos direitos da pessoa portadora de deficiência, principalmente discriminação, agressão física e psicológica e casos de abandono;

**XII** - elaborar seu regimento interno;

**XIII** - solicitar o preenchimento de cargos de conselheiro, nos casos de vacância;

**XIV** - dar posse aos membros do Conselho; e

**XV** - eleger o Presidente e o Vice-Presidente.

§ 4º Compete ao Conselho Municipal do Idoso (CMI), dentre outras atribuições, as seguintes:

I - formular diretrizes e promover, em todos os níveis da Administração Pública Direta e Indireta, atividades que visem à defesa dos direitos dos idosos, a eliminação da discriminação que os atinge e a sua plena inserção na vida socioeconômica e político-cultural do Município, conforme previsto no art. 226, inciso III, da Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo;

II - estudar a política municipal do idoso, à luz da Lei Federal nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994, contribuindo para a solução do problema social, bem como realizar a formulação, coordenação, supervisão e avaliação da Política Nacional do Idoso no âmbito municipal;

III - opinar sobre os critérios de atendimento ao idoso, tendo em vista o melhor uso dos recursos financeiros do Município, destinados às instituições que prestam serviços ao idoso;

IV - organizar campanhas de conscientização ou programas educativos para a sociedade em geral, com vistas à valorização do idoso;

V - contatar e articular com órgãos federais e estaduais e organismos nacionais e internacionais, objetivando a captação de recursos para o desenvolvimento de projetos e programas voltados para o idoso;

VI - fiscalizar e tomar providências para o fiel cumprimento da legislação favorável aos direitos do idoso; e

VII - conhecer, discutir, propor e encaminhar qualquer outro assunto ou problema pertinente ao idoso no Município.

**Art. 367.** São atribuições dos Conselhos Tutelares (CT):

I - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105 do Estatuto da Criança e do Adolescente, aplicando as medidas previstas no art. 101, incisos I a VII;

II - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, incisos I a VII, do Estatuto da Criança e do Adolescente;

III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações;

IV - encaminhar ao Ministério Público notícias de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

V - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, incisos I a VI, do Estatuto da Criança e do Adolescente, para o adolescente autor de ato infracional;

VII - expedir notificações;

VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; e

X - representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio-poder.

## Seção V

### Das Atribuições das Unidades

**Art. 368.** O Serviço de Expediente (SEDESC-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos colegiados vinculados à Pasta;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - receber e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 369.** A Divisão de Planejamento e Apoio à Gestão (SEDESC-01) tem a atribuição de desenvolver serviços e articular ações de suporte ao adequado desenvolvimento das atividades-fim da Secretaria, com ênfase nas questões relativas ao planejamento, previsão e execução orçamentária, gestão de informações sociais, gerenciamento de contratos e convênios, manutenção, almoxarifado e demais atividades correlatas.

**Art. 370.** A Gerência de Planejamento, Orçamento e Informações Sociais (SEDESC-011) tem como atribuição o desenvolvimento de ações e mecanismos de suporte aos demais órgãos de linha da SEDESC de forma a subsidiar a melhoria dos processos de decisão, implementação e acompanhamento dos programas e serviços por eles desenvolvidos.

**Art. 371.** O Serviço de Planejamento e Orçamento (SEDESC-011.1) tem como atribuição fomentar a adoção e utilização sistemática de técnicas de planejamento voltadas à gestão social que considerem a viabilidade e realidade orçamentária de forma a garantir a implementação e gerenciamento das ações com utilização racional e eficaz de recursos e o acompanhamento permanente das ações prioritárias sob responsabilidade de cada um dos órgãos de linha da SEDESC.

**Art. 372.** O Serviço de Gestão de Informações Sociais (SEDESC-011.2) tem como atribuição o suporte técnico à coleta, organização e produção permanente de informações sociais necessárias à construção de indicadores de gestão e de resultados dos principais programas e serviços desenvolvidos sob responsabilidade de cada um dos órgãos de linha de SEDESC.

**Art. 373.** A Gerência de Apoio Administrativo (SEDESC-012) tem como atribuição o controle e acompanhamento gerencial e administrativo dos contratos e convênios e dos serviços e manutenção e almoxarifado necessários ao adequado desenvolvimento das competências da SEDESC.

**Art. 374.** O Serviço de Gerenciamento de Contratos (SEDESC-012.1) tem como atribuições o adequado gerenciamento de contratos e sob responsabilidade da SEDESC, devendo garantir que sua administração seja realizada em consonância com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, e da probidade administrativa e em conformidade com a legislação e formas de regulação vigentes.

**Art. 375.** O Serviço de Gerenciamento de Convênios (SEDESC-012.2) tem como atribuições o adequado gerenciamento de convênios sob responsabilidade da SEDESC, devendo garantir que sua administração seja realizada em consonância com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, e da probidade administrativa e em conformidade com a legislação e formas de regulação vigentes.

**Art. 376.** O Setor de Manutenção (SEDESC-012.3) tem como atribuição a adequada manutenção preventiva e corretiva dos espaços físicos e dos bens patrimoniais sob responsabilidade da SEDESC, devendo estimular a sua conservação e utilização de forma racional e econômica por parte dos funcionários e usuários dos serviços.

**Art. 377.** O Setor de Almoxarifado (SEDESC-012.4) tem como atribuição o adequado controle e distribuição de bens patrimoniais e de consumo adquiridos para o desenvolvimento das ações sob responsabilidade da SEDESC, devendo combater todas as formas de desperdício e zelar para que sua utilização seja realizada de forma racional, econômica e com responsabilidade por parte dos funcionários e usuários dos serviços.

**Art. 378.** O Departamento de Políticas de Assistência Social (SEDESC-1) tem a atribuição de coordenar a execução da política, programas, projetos e serviços de assistência social no âmbito do Município, especialmente:

I - viabilizar o cumprimento da política pública de assistência social em consonância com os princípios e diretrizes que a orientam de forma a garantir ampliação de oportunidades para a população em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social;

II - desenvolver, acompanhar e coordenar em âmbito municipal a execução das ações de proteção social básica e proteção social especial voltadas às pessoas em situação de vulnerabilidade, especialmente no que diz respeito às famílias em situação de pobreza, às crianças e adolescentes, e aos adultos em situação de rua;

III - apoiar e coordenar a implantação dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social, especialmente no que diz respeito à Segurança Alimentar e Nutricional e aos Centros de Referência de Assistência Social;

IV - desencadear os esforços necessários à melhoria da articulação entre as políticas e programas sociais nas diversas áreas de competência, de forma a garantir a adequada atenção e a garantia de acesso aos direitos a todos os cidadãos, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social;

V - articular a estruturação das redes de proteção social junto às organizações socioassistenciais não-governamentais e aos movimentos sociais e populares; e

VI - desenvolver as ações necessárias ao incentivo da capacitação continuada dos quadros técnicos e dirigentes do órgão e da rede socioassistencial, bem como apoiar a realização de estudos e pesquisas voltadas à melhoria da eficácia e da efetividade das políticas, programas e serviços em sua área de atuação.

**Art. 379.** O Serviço de Expediente do Departamento de Políticas de Assistência Social (SEDESC-100.1) tem como atribuições a recepção, o arquivo, a distribuição e o controle da tramitação de processos, ofícios, circulares e documentos em geral, devendo desempenhar suas competências de forma integrada com a Divisão de Planejamento e Apoio à Gestão (SEDESC-01), o Serviço de Expediente da Secretaria (SEDESC-001.1), e o Serviço de Expediente do Departamento de Políticas Afirmativas (SEDESC-200.1).

**Art. 380.** A Gerência de Proteção Básica (SEDESC-101) tem como atribuições a coordenação, implementação, e execução de programas, projetos, e serviços de proteção social básica voltados à prevenção e superação das situações de vulnerabilidade socioeconômica enfrentadas por indivíduos e famílias, regulando-os quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade, bem como desenvolver mecanismos de acompanhamento, articulação, controle, e monitoramento das ações sob responsabilidade da rede governamental e não-governamental de proteção social básica que sejam financiadas e co-financiadas com recursos públicos oriundos dos três níveis de governo.

**Art. 381.** O Serviço de Acolhida e Cadastro Único (SEDESC-101.1) tem como atribuições a acolhida, o cadastramento, e o atendimento dos municípios que necessitem de serviços e benefícios da assistência social, buscando incluir os mesmos e suas famílias em programas ou projetos sob sua responsabilidade de acordo com critérios de elegibilidade, bem como gerenciar benefícios, prestar orientações e providenciar o encaminhamento de municípios, de acordo com suas necessidades específicas, para serviços e programas ofertados pela rede de proteção social existente no Município.

**Art. 382.** O Serviço de Acompanhamento de Condicionalidades (SEDESC-101.2) tem como atribuição o acompanhamento do cumprimento de condicionalidades dos programas e serviços de assistência social por parte dos municípios e famílias por eles atendidos e beneficiados, devendo desenvolver esforços e prestar o necessário suporte às famílias em maior vulnerabilidade para que as mesmas superem esta situação.

**Art. 383.** A Gerência de Proteção Social Especial (SEDESC-102) tem como atribuições a coordenação, implementação, e execução de programas, projetos, e serviços de proteção social especial de média e alta complexidade voltados à prevenção e superação das situações de risco enfrentadas por indivíduos e famílias, com destaque para os adultos em situação de rua e para as crianças e adolescentes em quaisquer situações de risco pessoal e social, priorizando o atendimento dessas parcelas da população pela rede de serviços e programas, regulando-os quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade, bem como desenvolver mecanismos de acompanhamento, articulação, controle, e monitoramento das ações sob responsabilidade da rede governamental e não-governamental de proteção social especial que sejam financiadas e co-financiadas com recursos públicos oriundos dos três níveis de governo.

**Art. 384.** O Serviço de Atenção à População em Situação de Rua (SEDESC-102.1) tem como atribuições a coordenação e o desenvolvimento de programas, projetos e serviços voltados à população adulta em situação de rua, articulando as ações no âmbito da rede governamental e não-governamental financiada ou co-financiada com recursos públicos de forma a propiciar abrigo, segurança alimentar, inserção no mundo de trabalho, educação e saúde e estimular o reatamento dos vínculos familiares, garantindo oportunidades de superação da situação de violação de direitos vivenciada por essa parcela da população que se encontra qualquer localidade do Município.

**Art. 385.** O Serviço de Atenção à Criança e ao Adolescente em Vulnerabilidade (SEDESC-102.2) tem como atribuição o suporte às famílias de crianças e adolescentes que enfrentam ameaça ou violação de seus direitos de forma a propiciar o reatamento dos vínculos familiares em condições de segurança e afetividade necessárias ao seu pleno desenvolvimento e à superação das situações de vulnerabilidade e risco por eles vivenciadas, devendo desempenhar seu papel de forma articulada com os demais órgãos que atuam com a questão, com destaque para a Fundação Criança de São Bernardo do Campo.

**Art. 386.** A Gerência de Apoio ao Sistema Único de Assistência Social (SEDESC-103) tem como atribuição apoiar sistematicamente os esforços do Departamento da Política de Assistência Social voltados à implantação e aperfeiçoamento do Sistema Único de Assistência Social no Município, com destaque para as ações voltadas à segurança alimentar e nutricional e à consolidação dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS, e dos Centros de Referência Especializados da Assistência Social - CREAS.

**Art. 387.** O Serviço de Segurança Alimentar e Nutricional (SEDESC-103.1) tem como atribuição o apoio à implantação e consolidação das ações municipais no âmbito da segurança alimentar e nutricional, propondo diretrizes e desenvolvendo esforços voltados à articulação de programas e serviços e ao fortalecimento de parcerias com organizações da sociedade civil que atuam ou desejem atuar nesse campo.

**Art. 388.** O Serviço de Coordenação dos Centros de Referência (SEDESC-103.2) tem como atribuição o apoio à implantação e consolidação dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS, e dos Centros de Referência Especializados da Assistência Social - CREAS, buscando articular os esforços da municipalidade voltados à articulação de programas, serviços e parcerias com organizações da sociedade civil no âmbito de atuação dos mesmos.

**Art. 389.** O Departamento de Políticas Afirmativas (SEDESC-2) tem a atribuição de fomentar e articular, no âmbito da administração municipal, os esforços voltados à garantia de direitos, ao combate a todas as formas de discriminação e violência, e à execução de políticas, programas, projetos, serviços e ações que objetivem a melhoria da atenção à pessoa com deficiência, à mulher e às questões de gênero, ao idoso, e à igualdade racial, respeitadas as competências e áreas de atuação de cada órgão de governo.

**Art. 390.** O Serviço de Expediente do Departamento de Políticas Afirmativas (SEDESC-200.1) tem como atribuições a recepção, o arquivo, a distribuição e o controle da tramitação de processos, ofícios, circulares e documentos em geral, devendo desempenhar suas competências de forma integrada com a Divisão de Planejamento e Apoio à Gestão (SEDESC-01), o Serviço de Expediente da Secretaria (SEDESC-001.1), e o Serviço de Expediente do Departamento da Política de Assistência Social (SEDESC-100.1).

**Art. 391.** A Gerência de Políticas para a Pessoa Com Deficiência (SEDESC-201) tem como atribuição a articulação, no âmbito da administração municipal, dos esforços voltados à melhoria das atenções específicas às pessoas com deficiência, bem como o desenvolvimento de ações voltadas à proteção social e superação de situações de violação de direitos decorrentes especificamente de formas e mecanismos de discriminação que atingem especialmente essa parcela da população.

**Art. 392.** A Gerência de Políticas para a Mulher e Questões de Gênero (SEDESC-202) tem como atribuição a articulação, no âmbito da administração municipal, dos esforços voltados à melhoria das atenções específicas às mulheres e às questões de gênero, bem como o desenvolvimento de ações voltadas à proteção social e superação de situações de violação de direitos e de violência decorrentes especificamente de formas e mecanismos de discriminação de gênero e de orientação sexual.

**Art. 393.** O Serviço de Atenção à Mulher Vítima de Violência Doméstica (SEDESC-202.1) tem como atribuição o atendimento às mulheres vítimas de violência doméstica, devendo prestar orientação e apoio psicossocial e promover sua inserção na rede de proteção social de forma a fortalecer sua autonomia e buscar garantir a superação da situação de risco e de violação de direitos em se encontram.

**Art. 394.** A Gerência de Políticas para o Idoso (SEDESC-203) tem como atribuição a articulação, no âmbito da administração municipal, dos esforços voltados à melhoria das atenções específicas aos idosos, bem como o desenvolvimento de ações voltadas à proteção social e superação de situações de violação de direitos decorrentes especificamente de formas e mecanismos de discriminação que atingem especialmente essa parcela da população.

**Art. 395.** O Serviço de Atenção ao Idoso em Risco Pessoal e Social (SEDESC-203.1) tem como atribuição o atendimento aos idosos em risco pessoal e social, promovendo sua inserção na rede de proteção social de forma a garantir a superação de quaisquer formas de violação de seus direitos.

**Art. 396.** A Gerência de Políticas para a Igualdade Racial (SEDESC-204) tem como atribuição a articulação, no âmbito da administração municipal, dos esforços voltados à promoção da igualdade racial e à superação de todas as formas e mecanismos de discriminação oriundos de diferenças de origem étnica e racial.

## CAPÍTULO XIV

### DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 397.** O campo funcional da Secretaria de Comunicação é o previsto no artigo 2º da Lei Municipal nº 5.365, de 28 de dezembro de 2004.

#### Seção II

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 398.** A Secretaria de Comunicação compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinado ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SECOM-001.1); e

II - Departamento de Comunicação (SECOM-1).

#### Seção III

##### Da Estrutura dos Órgãos

**Art. 399.** Os órgãos de linha da Secretaria de Comunicação têm os seguintes órgãos subordinados:

§ 1º Departamento de Comunicação (SECOM-1):

I - Serviço de Expediente (SECOM-100.1);

II - Seção de Suporte Técnico (SECOM-101);

III - Divisão de Jornalismo (SECOM-11);

a) Seção de Mídias Impressas e Audiovisual (SECOM-111);

IV - Divisão de Publicações (SECOM-12);

V - Divisão de Comunicação Audiovisual (SECOM-13):

a) Seção de Artes Gráficas (SECOM-131), e

b) Seção de Áudio, Vídeo e Infografia (SECOM-132).

#### Seção IV

##### Das Atribuições das Unidades

**Art. 400.** O Serviço de Expediente (SECOM-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - receber e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 401.** As atribuições dos órgãos de linha subordinados à Secretaria de Comunicação (SECOM) são as constantes da Lei Municipal nº 5.365, de 28 de dezembro de 2004.

## CAPÍTULO XV

### DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E VIAS PÚBLICAS

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 402.** Constitui campo funcional da Secretaria de Transportes e Vias Públicas:

I - execução da programação de engenharia de tráfego, de segurança viária e de transporte do Município;

II - administração, execução e fiscalização de obras viárias;

III - fiscalização e controle dos projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos que tenham influência direta no sistema viário;

IV - planejamento e operação de transportes;

V - promoção de treinamento e capacitação de funcionários em campos específicos de transportes nas seguintes áreas:

a) planejamento geral de transportes;

b) engenharia de trânsito;

c) transporte público; e

d) manutenção de infraestrutura de transporte.

#### Seção II

##### Da Competência dos Órgãos

**Art. 403.** A Secretaria de Transportes e Vias Públicas tem as seguintes competências:

I - executar a programação de engenharia de tráfego, de segurança viária e de transporte do Município;

II - orientar, programar e fiscalizar a atuação das concessionárias de transportes coletivos;

III - administrar, executar e fiscalizar obras viárias;

IV - planejar a operação de transportes envolvendo as seguintes atividades técnicas específicas:

a) planejamento geral de transportes;

b) modelagem de demanda;

c) análise, controle técnico e controle operacional de trânsito;

d) simulação de trânsito;

e) controle de transporte de carga;

f) segurança viária; e

g) desenvolvimento de sistema de gerenciamento de dado de transportes, trânsito e uso do solo.

V - assessorar tecnicamente o Prefeito quanto à política de tarifas, ouvindo-se a Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional (SPU).

**Seção III****Da Estrutura Hierárquica**

**Art. 404.** A Secretaria de Transportes e Vias Públicas compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Seção de Apoio Administrativo (ST-001);

II - Serviço de Expediente (ST-002.1);

III - Departamento de Engenharia de Tráfego (ST-1); e

IV - Departamento de Vias Públicas (ST-2).

**Art. 405.** Integram a estrutura da Secretaria de Transportes e Vias Públicas, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - Coordenadoria Municipal de Trânsito e Transportes (COTRAN); e

II - Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARI).

**Art. 406.** Os órgãos de linha da Secretaria de Transportes e Vias Públicas têm os seguintes órgãos subordinados:

§ 1º Departamento de Engenharia de Tráfego (ST-1):

I - Divisão de Projetos de Educação e Segurança de Trânsito e Transporte (ST-11):

a) Seção Técnica de Trânsito e Transporte (ST-111):

1. Serviço de Estudos e Projetos de Trânsito e Transporte (ST-111.1);

2. Serviço de Confeção, Implantação e Manutenção de Sinalização de Trânsito (ST-111.2);

3. Serviço de Educação e Segurança de Trânsito (ST-111.3);

II - Divisão de Operação e Fiscalização (ST-12):

a) Seção de Operação de Trânsito (ST-121):

1. Serviço de Operação de Trânsito (ST-121.1);

2. Serviço de Sistematização de Trânsito (ST-121.2);

b) Seção de Fiscalização de Trânsito e de Transportes Públicos (ST-122):

1. Serviço de Fiscalização de Trânsito e de Transportes Especiais (ST-122.1);

§ 2º Departamento de Vias Públicas (ST-2):

I - Divisão de Projetos de Obras Viárias (ST-21):

a) Seção de Projetos de Vias Públicas (ST-211):

b) Seção de Obras Diferenciadas em Vias Públicas (ST-212);

II - Divisão de Obras Viárias (ST-22):

a) Seção de Obras Viárias (ST-221):

1. Serviço de Execução e Fiscalização de Obras Viárias (ST-221.1);

b) Seção de Apoio Técnico (ST-222):

1. Serviço de Levantamento Topográfico (ST-222.1); e

2. Serviço de Desenho Geométrico e Descrição de Áreas (ST-222.2).

**Seção IV****Das Atribuições das Unidades**

**Art. 407.** O Serviço de Expediente (ST-002.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - receber e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 408.** O Departamento de Engenharia de Tráfego (ST-1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - desenvolver, implantar, manter, operar, fiscalizar e avaliar, os serviços de trânsito e de transportes do Município;

II - operar e fiscalizar o funcionamento do sistema de transportes coletivos por ônibus, bem como táxis, transportes de escolares, veículos de aluguel e outros;

III - fiscalizar, notificar, autuar, multar e embargar serviços em desacordo com as normas e procedimentos estabelecidos;

IV - expedir certidões atinentes à sua área de atuação;

V - manter gestões com empreiteiras, concessionárias de serviços públicos, unidades da Prefeitura e outros órgãos quando da realização de obras ou serviços, com interferência no trânsito de veículos e pedestres;

VI - opinar nos aspectos de tráfego em processos habitacionais, supermercados, indústrias, comércio e demais pólos de significativo potencial de atração ou geração de viagens;

VII - orientar a confecção de sinalização relativa a trânsito, sua guarda, aplicação e manutenção, bem como proceder ao empacotamento de logradouros públicos;

VIII - participar, em conjunto com a Polícia Militar e outros órgãos afins, de operações de tráfego e programas de educação de trânsito;

IX - regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar sistemas de estacionamento em vias e logradouros públicos;

X - manter atualizado e ativo o cadastro de sinalização urbana e de estatística de acidentes;

XI - opinar em processos relativos à criação e alterações de linhas de transportes coletivos, bem como nos casos de transportes especiais;

XII - manter intercâmbio com entidades afins, na área de engenharia de tráfego e bem como orientar e promover estágios e treinamento de pessoal;

XIII - orientar o planejamento geral do transporte;

XIV - efetuar a modelagem de demanda do sistema viário e de trânsito;

XV - realizar a análise e efetuar o controle técnico do transporte público e do trânsito;

e

XVI - efetuar simulação de tráfego.

**Art. 409.** A Divisão de Projetos de Educação e Segurança de Trânsito e Transporte (ST-11) tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver programas de educação para o trânsito;

II - planejar, gerenciar e coordenar as atividades de campanhas educativas, formação de multiplicadores, atendimento no espaço vivencial e atividades complementares;

III - desenvolver projetos e planos para o sistema viário do Município;

IV - analisar e aprovar projetos de pólos geradores de tráfego;

V - desenvolver estudos, análise e estatísticas de acidentes de trânsito;

VI - implementar cursos de formação e capacitação de condutores;

VII - elaborar estudos, projetos de sinalização vertical, horizontal e semafórica; e

VIII - definir a hierarquização viária.

**Art. 410.** A Divisão de Operação e Fiscalização (ST-12) tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver programas e coordenar a fiscalização e operação de trânsito e dos transportes públicos;

II - gerenciar os serviços de fiscalização eletrônica e monitoramento de tráfego; e

III - elaborar relatórios gerenciais consolidando as atividades desenvolvidas.

**Art. 411.** As atribuições da Seção de Apoio Administrativo (ST-001) e dos demais órgãos de linha subordinados ao Departamento de Engenharia de Tráfego (ST-1) são as constantes da Lei Municipal nº 5.365, de 28 de dezembro de 2004.

**Art. 412.** O Departamento de Vias Públicas (ST-2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - elaborar projetos e orçamentos das obras viárias e de drenagem, bem como controlar o cumprimento dos contratos;

II - medir e avaliar obras e coletar os itens necessários aos processos de pagamento;

III - coordenar a execução das obras da Administração com aquelas executadas pelos órgãos públicos regionais e estadual e pelas concessionárias de serviço público;

IV - propor a realização de peritagens para elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar sua execução;

V - deliberar sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e prorrogação de prazos de obras;

VI - deliberar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos e coordenar a fiscalização de atividades que interfiram com o sistema viário municipal;

VII - expedir certidões;

VIII - propor a realização do controle tecnológico de obras viárias;

IX - apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das obras;

e

X - opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras de sua responsabilidade.

**Art. 413.** A Divisão de Projetos de Obras Viárias (ST-21) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos executivos de obras viárias;

II - realizar levantamentos técnicos;

III - elaborar o plano de gerenciamento de pavimentação do sistema viário municipal; e

IV - elaborar programa de recuperação do pavimento nas vias do Município.

**Art. 414.** A Seção de Projetos de Vias Públicas (ST-211) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos e orçamentos de obras públicas viárias, incluindo suas ampliações através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos de terceiros;

II - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, dentro de suas atribuições;

III - dirimir dúvidas sobre projetos durante as fases de licitação das obras respectivas; e

IV - aprovar projetos de movimentos de terra e projetos relativos a galerias de águas pluviais, abertura e pavimentação de vias públicas.

**Art. 415.** Seção de Obras Diferenciadas em Vias Públicas (ST-212) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e controlar a execução das obras da Administração Municipal com aquelas executadas pelos órgãos públicos, regionais, estadual e pelas concessionárias de serviço público;

II - propor a realização de peritagem para elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar sua execução; e

III - fiscalizar as atividades das obras diferenciadas que interfiram com o sistema viário municipal.

**Art. 416.** A Divisão de Obras Viárias (ST-22) tem as seguintes atribuições:

I - executar as obras viárias do Município;

II - fiscalizar a execução das obras em todas as suas etapas; e

III - acompanhar o cronograma de execução das obras viárias.

**Art. 417.** A Seção de Obras Viárias (ST-221) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a execução das obras viárias;

II - coordenar a fiscalização das obras viárias; e

III - elaborar relatórios sobre a situação e andamento das obras sob sua responsabilidade.

**Art. 418.** O Serviço de Execução e Fiscalização de Obras Viárias (ST-221.1) tem as seguintes atribuições:

I - controlar a execução do serviço de pavimentação; e

II - controlar e fiscalizar a execução dos serviços contratados.

**Art. 419.** A Seção de Apoio Técnico (ST-222) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar os serviços de levantamento topográfico e outros necessários a elaboração dos projetos executivos e fiscalização das obras; e

II - coordenar a elaboração dos desenhos geométricos e descrição de áreas em apoio às atividades do departamento e demais órgãos da Prefeitura.

**Art. 420.** O Serviço de Levantamento Topográfico (ST-222.1) tem como atribuições:

I - executar os serviços de topografia e serviços correlatos;

II - fiscalizar a execução de serviços de apoio técnico; e

III - dar suporte técnico para execução das atividades da Secretaria.

**Art. 421.** O Serviço de Desenho Geométrico e Descrição de Áreas (ST-222.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar o desenho geométrico proveniente dos levantamentos técnicos; e

II - executar as descrições de áreas em apoio às atividades do Departamento e demais órgãos da Prefeitura.

**CAPÍTULO XVI****DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****Seção I****Da Estrutura Hierárquica**

**Art. 422.** A Procuradoria Geral do Município (PGM), cujas atribuições se exercem em duas áreas, o Contencioso Geral e a Consultoria Geral, é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Superior: Serviços de Apoio ao Procurador-Geral do Município (GPGM-1);

II - de Execução:

a) na área do Contencioso Geral:

1. Procuradoria de Assuntos Fiscais e Tributários (PGM-1);

2. Procuradoria de Assuntos Gerais (PGM-3);

b) na área da Consultoria Geral:

1. Procuradoria Administrativa (PGM-4);

2. Procuradoria de Licitações e Contratos (PGM-5);

III - Auxiliares:

a) Serviço de Expediente da Procuradoria Geral do Município (PGM-001.1);

b) Serviço de Biblioteca da Procuradoria Geral do Município (PGM-001.2);

c) Serviço de Publicações de Atos Judiciais e Administrativos (PGM-001.3);

d) Serviço de Controle de Precatórios (PGM-001.4);

e) Serviço de Expediente da Procuradoria de Assuntos Fiscais e Tributários (PGM-100.1);

f) Serviço de Expediente de Execuções Fiscais (PGM-100.2);

g) Serviço de Expediente da Procuradoria de Assuntos Gerais (PGM-300.1);

h) Serviço de Apoio Judicial (PGM-300.2);

i) Serviço de Expediente da Procuradoria Administrativa (PGM-400.1);

j) Serviço de Registro de Patrimônio Imobiliário (PGM-400.2);

k) Serviço de Expediente e Formalização de Atos Administrativos da Procuradoria de Licitações e Contratos (PGM-500.1).

**Parágrafo único.** Integra a Procuradoria Geral do Município, como órgão de assessoria e planejamento vinculado diretamente ao Gabinete do Procurador-Geral do Município (GPGM) o Conselho da Procuradoria Geral do Município (CPGM).

**Art. 423.** O Subprocurador-Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Procurador-Geral do Município nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Procuradoria Geral do Município;

II - coordenar os projetos e programas orçamentários das Procuradorias da Pasta;

III - representar a Procuradoria Geral do Município junto à Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual; e

IV - substituir o Procurador-Geral do Município em suas ausências e impedimentos, quando designado pelo respectivo titular.

**Art. 424.** As atribuições da Procuradoria Geral do Município e dos órgãos de linha a ela vinculados são as constantes da Lei Municipal nº 4.804, de 11 de novembro de 1999; 5.370, de 3 de fevereiro de 2005; 5.391, de 19 de maio de 2005, e 5.824, de 3 de abril de 2008.

**CAPÍTULO XVII****DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AÇÃO REGIONAL**

**Art. 425.** Fica criada a Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional (SPU).

**Seção I****Do Campo Funcional**

**Art. 426.** Constitui campo funcional da Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional (SPU):

I - planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, ambientais, sociais e regionais;

II - gerenciamento, atualização e integração das informações do cadastro técnico multifinalitário; e

III - fiscalização e controle do uso e ocupação do solo e fiscalização dos projetos de obras de iniciativa particular.

**Seção II****Da Competência dos Órgãos**

**Art. 427.** A Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional tem as seguintes competências:

I - gerenciar a atualização e integração das informações do cadastro técnico multifinalitário afetas à sua área de atuação;

II - realizar o planejamento municipal, nos aspectos urbanístico, ambiental, social e regional;

III - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação:

a) do Plano Diretor do Município;

b) do Planejamento para integração da malha viária;

c) do Planejamento ambiental e do mobiliário urbano; e

d) do Planejamento geral de transporte em consonância com os aspectos regionais, em conjunto com a Secretaria de Transportes e Vias Públicas (ST);

IV - fiscalizar e controlar o uso e ocupação do solo, os projetos de obras de iniciativa particular e os projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos; e

V - expedir diretrizes, certidões, alvarás e outros documentos necessários para orientar a elaboração de projetos e a regularização de obras de iniciativa de particular.

**Seção III****Da Estrutura Hierárquica**

**Art. 428.** A Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SPU-001.1);

II - Departamento de Planejamento Urbano (SPU-1); e

III - Departamento de Obras Particulares (SPU-2).

**Art. 429.** Integram a estrutura da Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional (SPU), como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - Comissão Intersecretarial de Acessibilidade (CIA); e

II - Comissão Interdisciplinar de Avaliação e Aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CIAIV).

**Art. 430.** Os órgãos de linha da Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional têm os seguintes órgãos subordinados:

§ 1º Departamento de Planejamento Urbano (SPU-1):

I - Serviço de Expediente (SPU-100.1);

II - Divisão de Cadastro e Cartografia (SPU-11):

a) Seção de Cartografia (SPU-111):

1. Serviço de Atualização e Confeção de Plantas (SPU-111.1);

2. Serviço de Cópias e Arquivo de Plantas (SPU-111.2);

b) Seção de Cadastro (SPU-112):

1. Serviço de Cadastro Informativo (SPU-112.1);

2. Serviço de Controle Patrimonial (SPU-112.2);

III - Divisão de Planejamento Municipal (SPU-12):

a) Seção de Planejamento Socioeconômico, Urbano e Ambiental (SPU-121);

§ 2º Departamento de Obras Particulares (SPU-2):

I - Serviço de Expediente (SPU-200.1);

II - Seção de Expedição de Documentos de Obras Particulares (SPU-201);

a) Serviço de Expedição de Documentos de Obras Particulares (SPU-201.1);

III - Divisão de Aprovação de Projetos de Obras Particulares (SPU-21):



a) Seção de Recursos Técnico-Administrativos de Obras Particulares (SPU-211):

1. Serviço de Atividades Administrativas de Obras Particulares (SPU-211.1);

b) Seção de Cadastro, Vistoria, Topografia e Emplacamento de Obras Particulares (SPU-212):

1. Serviço de Cadastro e Vistoria de Obras e Atividades Particulares (SPU-212.1);

2. Serviço de Topografia de Obras Particulares (SPU-212.2);

3. Serviço de Emplacamento de Obras Particulares (SPU-212.3);

**IV - Divisão de Fiscalização de Obras Particulares (SPU-22):**

a) Serviço de Atividades Administrativas de Obras Particulares (SPU-220.1);

b) Serviço de Atividades Técnicas de Obras Particulares (SPU-220.2);

c) Seção de Fiscalização de Obras Particulares - Região 1 (SPU-221);

d) Seção de Fiscalização de Obras Particulares - Região 2 (SPU-222);

e) Seção de Fiscalização de Obras Particulares - Região 3 (SPU-223); e

f) Seção de Fiscalização de Obras Particulares - Região 4 (SPU-224).

#### Seção IV

##### Das Atribuições dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

**Art. 431.** A Comissão Intersecretarial de Acessibilidade (CIA) tem por objetivo atuar na área de projetos e serviços, apontando soluções modernas de engenharia e arquitetura, voltadas à eliminação de barreiras que impeçam ou dificultem o acesso de pessoas com deficiência.

**Art. 432.** A Comissão Interdisciplinar de Avaliação e Aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CIAEIV), órgão colegiado de caráter deliberativo, com objetivo de analisar e aprovar o Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) para implantação de empreendimentos ou atividades privados ou públicos no Município, tem as seguintes atribuições:

I - analisar os aspectos positivos e negativos de empreendimentos ou atividades, privados, que tenham potencial para alterar a qualidade de vida da população;

II - analisar as soluções apresentadas para minimizar o impacto do adensamento populacional;

III - verificar se o empreendimento se adequa às condições estabelecidas na lei de uso e ocupação do solo;

IV - analisar o potencial de valorização e/ou desvalorização imobiliária;

V - analisar os possíveis impactos sobre área de interesse histórico, cultural, paisagístico e ambiental;

VI - analisar a capacidade dos equipamentos urbanos existentes (consumo de água, energia elétrica, geração de resíduos sólidos, gasosos, líquidos e efluentes de drenagem de águas pluviais) e o possível impacto a ser causado em decorrência da implantação de novo empreendimento;

VII - avaliar a necessidade de implantação de equipamentos comunitários, tais como, unidades de saúde, escolas, equipamentos esportivos, entre outros;

VIII - analisar a geração de tráfego e o impacto na circulação e transportes, incluindo tráfego gerado, acessibilidade, áreas de estacionamento, de carga e descarga e de desembarque;

IX - avaliar a geração de poluição sonora, atmosférica e hídrica;

X - verificar as condições de ventilação e iluminação;

XI - analisar a geração de vibração;

XII - avaliar condições de periculosidade;

XIII - analisar possíveis riscos ambientais;

XIV - realizar estudos e projeções sobre o impacto socioeconômico na população residente ou atuante no entorno do empreendimento; e

XV - deferir, indeferir e aprovar o Estudo de Impacto de Vizinhança.

#### Seção V

##### Das Atribuições das Unidades

**Art. 433.** O Serviço de Expediente (SPU-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - preparar correspondência, receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntadas, apensamentos, requisições e aberturas de processos, bem como, controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 434.** O Departamento de Planejamento Urbano (SPU-1) tem as seguintes atribuições:

I - identificar as informações necessárias, em níveis estratégicos e táticos, tornando ágeis as consultas, através de sistemas integrados, promovendo um processo permanente de planejamento;

II - gerenciar a atualização e integração das informações do cadastro técnico multifinalitário afetas à sua área de atuação;

III - participar da elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos econômicos e sociais, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

IV - efetuar o mapeamento das regiões geoeconômicas do Município;

V - promover a integração do sistema geográfico municipal formado pela base cartográfica do Município e pelo cadastro físico-territorial da Secretaria de Finanças, compartilhando-o com todas as secretarias, para compor uma base única de acesso a informações georreferenciadas;

VI - gerenciar o cadastro técnico municipal de logradouros, empreendimentos e patrimônio imobiliário público;

VII - manter a fiscalização e o controle patrimonial dos bens imóveis públicos;

VIII - expedir certidões e outros documentos relativos à sua área de atuação;

IX - manter atualizada a base cartográfica do Município;

X - manter o arquivo de plantas de projetos de infra e superestrutura de obras públicas do Município;

XI - coordenar e controlar a elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos urbanísticos, sociais e regionais de acordo com diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

XII - controlar e acompanhar a execução do Plano de Governo, nos aspectos urbanísticos, sociais, e regionais;

XIII - definir, em conjunto com as demais Secretarias, Procuradoria Geral do Município e Coordenadoria, os programas e subprogramas que compõem o Plano de Governo nos aspectos urbanísticos, sociais e regionais, bem como, coordenar e controlar sua execução;

XIV - definir, elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os subprogramas da Secretaria;

XV - fornecer à Secretaria apoio para as decisões quanto às necessidades de desenvolver novos projetos específicos;

XVI - fornecer diretrizes gerais sobre os projetos e atividades atribuídos ao Departamento;

XVII - coordenar a realização dos estudos técnicos necessários para avaliação de impacto de vizinhança, em conjunto com os demais órgãos competentes da Administração Municipal, objetivando a apreciação para eventual aprovação do EIV - Estudo de Impacto de Vizinhança - Tipo 2 pela Comissão Interdisciplinar de Avaliação e Aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CIAEIV); e

XVIII - prestar suporte técnico e administrativo à Comissão Interdisciplinar de Avaliação e Aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CIAEIV).

**Art. 435.** O Serviço de Expediente (SPU-100.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços técnicos automatizados, processar textos, dados e informações, bem como organizar e manter os arquivos de interesse do Departamento;

II - receber, requisitar, controlar, expedir, protocolizar, classificar, registrar e distribuir os documentos, processos, publicações e jornais do Departamento;

III - requisitar, distribuir e controlar material de consumo do Departamento;

IV - controlar as atividades relativas à utilização de veículos e malotes do Departamento;

V - instruir processos e expedientes em geral, relativos à sua área de atuação;

VI - operar, controlar e manter em funcionamento os equipamentos de telefonia, reprográfico, fax e outros instrumentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento;

VII - efetuar levantamentos, gráficos e relatórios; e

VIII - executar outros serviços de expedientes correlatos.

**Art. 436.** A Divisão de Cadastro e Cartografia (SPU-11) tem as seguintes atribuições:

I - identificar as informações necessárias, em níveis estratégicos e táticos, tornando ágeis as consultas, através de sistemas integrados, promovendo um processo permanente de planejamento;

II - gerenciar a atualização e integração das informações do cadastro técnico multifinalitário afetas à sua área de atuação;

III - participar da elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos econômicos e sociais, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

IV - efetuar o mapeamento das regiões geoeconômicas do Município;

V - promover a integração do sistema geográfico municipal formado pela base cartográfica do Município e pelo cadastro físico-territorial da Secretaria de Finanças, compartilhando-o com todas as secretarias, para compor uma base única de acesso a informações georreferenciadas;

VI - gerenciar o cadastro técnico municipal de logradouros, empreendimentos e patrimônio imobiliário público;

VII - manter a fiscalização e o controle patrimonial dos bens imóveis públicos; e

VIII - expedir certidões e outros documentos relativos à sua área de atuação.

**Art. 437.** A Seção de Cartografia (SPU-111) tem as seguintes atribuições:

I - fornecer à Administração Municipal e demais usuários cópias de plantas cartográficas do Município;

II - elaborar e estabelecer procedimentos para a atualização da base cartográfica digitalizada do Município, através de levantamentos cadastrais com aparelhos topográficos, GPS (Sistema de Posicionamento Global), e interpretação de dados coletados através de levantamentos aerofotogramétricos e registros fotográficos digitais;

III - atualizar a base cartográfica existente com novos elementos que ampliem a malha viária do Município, e executar o georreferenciamento desses elementos, quais sejam projetos do sistema viário, loteamentos, arruamentos (traçado dos eixos e atributos dos logradouros);

IV - manter o arquivo de plantas (em série histórica); e

V - manter atualizada a base cartográfica do Município com informações geográficas referente a cartas altimétrica, geomorfológica, geotécnica, aptidão física e hidrográfica.

**Art. 438.** O Serviço de Atualização e Confeção de Plantas (SPU-111.1) tem as seguintes atribuições

I - atualizar a base cartográfica do Município com todos os elementos existentes, através de vistorias e levantamentos cadastrais com aparelhos topográficos, GPS (Sistema de Posicionamento Global), aerofotogramétricos, Sensoriamento Remoto (Imagens de satélite) e registros fotográficos digitais;

II - elaborar plantas e desenhos diversos e o georreferenciamento de plantas, cartas, cartogramas e projetos;

III - manter atualizada a malha viária urbana; e

IV - manter atualizados os mapas cadastrais dos serviços de infraestrutura urbana.

**Art. 439.** O Serviço de Cópias e Arquivo de Plantas (SPU-111.2) tem as seguintes atribuições:

I - cadastrar e manter atualizado o arquivo de originais de plantas, projetos, cartas, cartogramas e documentos similares, em meio analógico ou digital, mantendo a série histórica; e

II - fornecer cópias das plantas em meio digital ou analógico, por solicitação interna ou externa à Administração.

**Art. 440.** A Seção de Cadastro (SPU-112) tem as seguintes atribuições:

I - manter atualizado o cadastro técnico municipal de logradouros, empreendimentos e patrimônio imobiliário público;

II - orientar as atividades relativas à vistoria e controle físico dos bens imóveis do Município, exercendo o poder de polícia, se necessário;

III - coordenar a execução de pequenos levantamentos para locação e georreferenciamento de próprios municipais;

IV - analisar memoriais para recebimento em doação ou doação de imóveis destinados ao bem público;

V - elaborar memoriais para o trespasse de bens patrimoniais a terceiros;

VI - manter a atualização das informações no Sistema de Informações Geográficas (SIG) afetas ao cadastro técnico multifinalitário em sua área de atuação; e

VII - expedir certidões e outros documentos relativos à Seção.

**Art. 441.** O Serviço de Cadastro Informativo (SPU-112.1) tem as seguintes atribuições:

I - cadastrar e manter atualizado o cadastro técnico multifinalitário de todos os imóveis do Município, particulares e patrimoniais, necessários a análise e elaboração da FIC - Ficha de Informação Cadastral, contendo informações referentes a:

a) localização georreferenciada dos imóveis;

b) dados do patrimônio imobiliário público;

c) logradouros públicos e nomenclatura;

d) loteamentos, conjuntos residenciais e parcelamentos;

e) áreas empenhadas em planejamento, com finalidades específicas;

f) equipamentos urbanos;

g) legislação urbanística incidente sobre o imóvel;

h) interferências sobre o lote, quais sejam, faixa **non aedificandi**, servidão pública, ocupação administrativa, projetos, recuos;

II - cadastrar informações referentes a projetos e ou execução de obras públicas e particulares;

III - atender, orientar e informar o público em geral, os órgãos da Administração Pública e o setor privado, nos aspectos afetos à área de atuação;

IV - elaborar e manter atualizado informações constantes no Sistema FIC (Ficha de Informação Cadastral);

V - expedir certidões de sua competência; e

VI - fornecer informações relativas à: desapropriação, permuta, cessão, concessão, permissão, autorização, alienação e transferência de gerenciamento dos bens imóveis municipais.

**Art. 442.** O Serviço de Controle Patrimonial (SPU-112.2) tem as seguintes atribuições:

I - promover o controle do patrimônio municipal, através da classificação e cadastro de informações, planos, desenhos, e atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG) afetos à área de atuação;

II - promover o cadastramento e arquivamento de plantas, projetos, cartas, desenhos de caráter urbanístico e patrimonial em seus diversos formatos e, através destes elementos, promover a atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG);

III - manter atualizado o cadastro de bens imóveis do Município; através de vistorias periódicas e informações processuais;

IV - informar sobre os bens imóveis do Município, no que concerne a finalidade, projetos, estudos, alienações e situação físico-fundiária;

V - analisar expedientes que tratem de alienação de bens e consequente informação de imóveis públicos (uso comum do povo, especiais e dominicais) do Município;

VI - atender, orientar e informar o público em geral, os órgãos da Administração Pública e o setor privado, nos aspectos afetos à área de atuação;

VII - cadastrar e atualizar informações sobre desapropriação, permuta, cessão, concessão, permissão, autorização, alienação e transferência de gerenciamento dos bens imóveis municipais;

VIII - expedir certidões de sua competência;

IX - elaborar plantas e memoriais descritivos para permuta, doação, cessão, concessão, permissão, autorização, alienação e transferência de gerenciamento dos bens imóveis municipais;

X - estabelecer procedimentos para a atualização da base cartográfica do Município através de levantamentos cadastrais de bens imóveis patrimoniais e respectivos georreferenciamento com aparelhos GPS (Sistema de Posicionamento Global) e topográficos (estação total);

XI - fornecer subsídios para a denominação de logradouros públicos, bem como analisar e informar quando a indicação da denominação for de origem externa;

XII - definir o início e o término dos logradouros públicos municipais, com base na orientação do marco zero do Município; e

XIII - vistoriar, fiscalizar, emitir notificações e multas, com base no exercício do poder de polícia quando da ocupação não autorizada de áreas municipais, adotando medidas administrativas e propondo as judiciais cabíveis com vistas ao saneamento das irregularidades.

**Art. 443.** A Divisão de Planejamento Municipal (SPU-12) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar a elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais e econômicos, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

a) do Plano Diretor do Município;

b) do Planejamento para integração da malha viária;

c) do Planejamento ambiental e do mobiliário urbano;

d) do Planejamento geral de transporte em consonância com os aspectos regionais, em conjunto com a Secretaria de Transportes e Vias Públicas (ST);

II - controlar e acompanhar a execução do o Plano de Governo, nos aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais, econômicos e financeiros;

III - definir, em conjunto com as demais Secretarias, os programas e subprogramas que compõem o Plano de Governo nos aspectos organizacionais, urbanísticos, ambientais, sociais, econômicos, bem como coordenar e controlar sua execução;

IV - definir, elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os subprogramas da Secretaria;

V - fornecer à Secretaria apoio para as decisões quanto às necessidades de desenvolver novos projetos específicos; e

VI - fornecer diretrizes gerais sobre os projetos e atividades atribuídos ao Departamento.

**Art. 444.** A Seção de Planejamento Socioeconômico, Urbano e Ambiental (SPU-121) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar a elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais e econômicos, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

a) do Plano Diretor do Município;

b) do Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Sustentável do Município;

c) do Planejamento para integração da malha viária;

d) do Planejamento ambiental em conjunto com a Secretaria de Gestão Ambiental (SGA);

e) do Planejamento do mobiliário urbano em conjunto com outras secretarias;

f) do Planejamento geral de transporte em consonância com os aspectos regionais, em conjunto com a Secretaria de Transportes e Vias Públicas (ST);

II - controlar e acompanhar a execução do Plano de Governo, nos aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais, econômicos e financeiros;

III - definir, em conjunto com as demais Secretarias, os programas e subprogramas que compõem o Plano de Governo nos aspectos urbanísticos, ambientais, sociais, econômicos, bem como coordenar e controlar sua execução;

IV - fornecer à Secretaria apoio para as decisões quanto às necessidades de desenvolver novos projetos específicos;

V - fornecer diretrizes gerais sobre os projetos e atividades atribuídos ao Departamento;

VI - analisar e fornecer parecer sobre o Estudo de Impacto de Vizinhança tipo 1, conforme atribuído ao Departamento; e

VII - definir, elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os subprogramas da Secretaria.

**Art. 445.** O Departamento de Obras Particulares (SPU-2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - fiscalizar a execução de loteamentos, terraplenagem e arruamentos;

II - estabelecer normas para padronização dos projetos a serem submetidos à aprovação;

III - estabelecer padrões de fiscalização para as unidades de aprovação de plantas e quanto ao exercício de profissionais habilitados;

IV - deferir requerimentos para licenciamento de edificações particulares;

V - despachar em processos de autos de infração;

VI - efetuar o registro de engenheiros, arquitetos, agrimensores e firmas construtoras;

VII - expedir certidões, habites-se e vistos;

VIII - fornecer informações sobre zoneamento, interferência com projetos públicos, situações de loteamentos, numeração predial e demais orientações correlatas aos interessados;

IX - fiscalizar projetos de obras e atividades de iniciativa particular;

X - autorizar a expedição de alvarás para projetos de terraplenagem, loteamentos, arruamentos, residenciais, comerciais, prestação de serviços, industriais e institucionais;

XI - estabelecer padrões para expedição de numeração predial; e

XII - promover vistoria de locais destinados ao exercício de atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou outras de quaisquer natureza, objetivando a expedição de alvará de funcionamento.

**Art. 446.** O Serviço de Expediente (SPU-200-1) tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Obras Particulares no que couber;

II - prestar esclarecimentos ao público, fornecendo informações sobre o andamento geral de processos administrativos; e

III - efetuar o redirecionamento, às Divisões e Seções correspondentes, de documentos encaminhados ao Departamento.

**Art. 447.** A Seção de Expedição de Documentos de Obras Particulares (SPU-201) tem as seguintes atribuições:

I - expedir certidões, habites-se e vistos;

II - promover vistoria de locais destinados ao exercício de atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou outras de qualquer natureza, objetivando a expedição de alvará de funcionamento.

III - estabelecer procedimentos e normas visando supervisão, coordenar, controlar e orientar os serviços de vistoria, análise e expedição de habites-se, vistos, alvarás de funcionamento e certidões; e

IV - dar atendimento ao público.

**Art. 448.** O Serviço de Expedição de Documentos de Obras Particulares (SPU-201.1) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, orientar e executar os serviços de conferência na expedição de documentos;

II - dar suporte no atendimento ao público; e

III - controlar as folhas de presença, as solicitações de férias dos funcionários, requisição de materiais e publicação semanal de editais.

**Art. 449.** A Divisão de Aprovação de Projetos de Obras Particulares (SPU-21) tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer normas para padronização dos projetos a serem submetidos à aprovação;

II - estabelecer padrões de fiscalização para as unidades de aprovação de plantas e quanto ao exercício de profissionais habilitados;

III - deferir requerimentos para licenciamento de edificações particulares;

IV - efetuar o registro de engenheiros, arquitetos, agrimensores e firmas construtoras;

V - autorizar a expedição de alvarás para projetos de terraplenagem, loteamentos, arruamentos, residenciais, comerciais, prestação de serviços, industriais e institucionais;

VI - estabelecer padrões para expedição de numeração predial; e

VII - estabelecer procedimentos e normas visando à análise, aprovação de projetos, instalações e equipamentos, e expedição de alvarás relativos a obras particulares.

**Art. 450.** A Seção de Recursos Técnico-Administrativos de Obras Particulares (SPU-211) tem as atribuições de supervisionar, coordenar, controlar e orientar o serviço de expedição de documentos e atendimento ao público.

**Art. 451.** O Serviço de Atividades Administrativas de Obras Particulares (SPU-211.1) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, orientar e executar os serviços de conferência na expedição de documentos;

II - dar suporte no atendimento ao público; e

III - controlar as folhas de presença e das solicitações de férias dos funcionários, requisição de materiais e publicação semanal de editais.

**Art. 452.** A Seção de Cadastro, Vistoria, Topografia e Emplacemento de Obras Particulares (SPU-212) tem as atribuições de supervisionar, coordenar, controlar, e orientar os serviços de cadastro e vistoria, de topografia e de emplacement de obras particulares.

**Art. 453.** O Serviço de Cadastro e Vistoria de Obras e Atividades Particulares (SPU-212.1) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, orientar e executar os serviços de análise processual para vistoria prévia; e  
II - dar o atendimento técnico correspondente.

**Art. 454.** O Serviço de Topografia de Obras Particulares (SPU-212.2) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, orientar e executar os serviços de análise processual para levantamentos altimétricos, planialtimétricos, cálculos topográficos e nivelamentos; e

II - dar o atendimento técnico correspondente.

**Art. 455.** O Serviço de Emplacemento de Obras Particulares (SPU-212.3) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, orientar e executar os serviços de análise processual para fornecimento de numeração predial, cadastro e atualização de dados relativos aos imóveis;

II - dar o atendimento técnico correspondente; e

III - elaborar requisição de materiais.

**Art. 456.** A Divisão de Fiscalização de Obras Particulares (SPU-22) tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar a execução de loteamentos, terraplenagem e arruamentos;

II - despachar em processos de autos de infração;

III - fiscalizar projetos de obras e atividades de iniciativa particular; e

IV - estabelecer procedimentos e normas visando supervisão, controlar, coordenar e orientar os serviços de fiscalização relativamente a obras e funcionamentos.

**Art. 457.** O Serviço de Atividades Administrativas de Obras Particulares (SPU-220.1) tem as seguintes atribuições:

I - controlar as folhas de presença e de talonários;

II - executar as solicitações de férias, requisição de materiais, reembolso de combustível, cadastro e publicação de notificações e autos de infração;

III - efetuar a expedição de cartas; e

IV - orientar e dar atendimento ao público.

**Art. 458.** O Serviço de Atividades Técnicas de Obras Particulares (SPU-220.2) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar a prévia análise, instrução e despacho de processos administrativos e documentos em geral;

II - assessorar a chefia de Divisão na instauração e alteração de procedimentos e normas;

III - efetuar cancelamento de autos de infração; e

IV - orientar e dar atendimento ao público.

**Art. 459.** As Seções de Fiscalização de Obras Particulares (SPU-221, SPU-222, SPU-223 e SPU-224) têm as atribuições de fiscalizar obras particulares e atividades, com emissão de notificações, embargos, autos de infração e lacrações.

## CAPÍTULO XVIII

### DA SECRETARIA DE GESTÃO AMBIENTAL

**Art. 460.** Fica criada a Secretaria de Gestão Ambiental (SGA).

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 461.** Constitui campo funcional da Secretaria de Gestão Ambiental:

I - coordenar a implantação do Plano Diretor do Sistema de Meio Ambiente no Município;

II - coordenar, controlar e avaliar o processo de implantação do licenciamento ambiental no Município; e

III - coordenar a implantação da Agenda 21 Local para o desenvolvimento sustentável e promoção da sustentabilidade ambiental nas políticas públicas municipais.

**Parágrafo único.** A Agenda 21 Local é um processo participativo, multissetorial, para alcançar os objetivos da Agenda 21, documento aprovado na Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento ocorrida em 1992, no nível local, através da preparação e implementação de um plano de ação estratégica, de longo prazo, dirigido às questões prioritárias para o desenvolvimento sustentável local.

#### Seção II

##### Da Competência dos Órgãos

**Art. 462.** A Secretaria de Gestão Ambiental tem as seguintes competências principais:

I - coordenar a implantação da política de meio ambiente no Município;

II - coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental;

III - monitorar a qualidade ambiental;

IV - avaliar o impacto ambiental;

V - efetuar a fiscalização ambiental;

VI - promover a educação ambiental em conjunto com a Secretaria de Educação;

VII - fazer cumprir o disposto no Título VII, da Lei Orgânica do Município;

VIII - criar e coordenar a implantação do plano diretor e do sistema de meio ambiente no Município;

IX - criar, coordenar, avaliar e controlar o processo de implantação do licenciamento ambiental no Município, interagindo, para tanto, com órgãos de outras instâncias governamentais; e

X - celebrar convênios relacionados à implantação de programas e projetos para a preservação do meio ambiente com entidades e órgãos estaduais, federais e internacionais.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 463.** A Secretaria de Gestão Ambiental compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SGA-001.1);

II - Departamento de Gestão Ambiental (SGA-1); e

III - Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental (SGA-2).

**Art. 464.** Integram a estrutura da Secretaria de Gestão Ambiental, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA); e

II - Conselho Florestal Municipal (CFM).

**Art. 465.** Os órgãos de linha da Secretaria de Gestão Ambiental têm os seguintes órgãos subordinados:

§ 1º Departamento de Gestão Ambiental (SGA-1):

I - Seção de Informações e Qualidade Ambiental (SGA-111);

II - Seção de Programas de Educação Ambiental (SGA-112);

III - Seção de Projetos Ambientais (SGA-113);

IV - Seção de Fiscalização Ambiental (SGA-114);

§ 2º Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental (SGA-2):

I - Seção de Licenciamento Ambiental (SGA-201);

II - Seção de Avaliação de Impacto Ambiental (SGA-202); e

III - Seção de Orientação Técnico-Administrativa (SGA-203).

#### Seção IV

##### Das Atribuições dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

**Art. 466.** O Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA), órgão colegiado de natureza paritária, do Sistema de Assessoria e Planejamento, da Secretaria de Gestão Ambiental (SGA), de caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador, tem por objetivo colaborar na elaboração, apreciar e aprovar o Plano Municipal de Meio Ambiente, especialmente:

I - promover a preservação dos recursos naturais;

II - promover o controle da poluição;

III - promover a educação ambiental, através dos meios formais e informais;

IV - promover a união dos vários setores da sociedade civil em defesa do meio ambiente;

V - sugerir a elaboração de normas municipais de controle da qualidade do meio ambiente;

VI - apreciar o plano diretor municipal de meio ambiente;

VII - gerir os recursos do Fundo Municipal de Recuperação Ambiental, nos termos do art. 249, da Lei Orgânica do Município; e

VIII - aprovar e fazer cumprir o seu Regimento.

**Art. 467.** O Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA) terá a seguinte composição:

I - o Secretário de Gestão Ambiental (SGA), na qualidade de Presidente nato;

II - o Diretor do Departamento Gestão Ambiental (SGA-1), na qualidade de coordenador;

III - o Diretor do Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental (SGA-2);

IV - um representante da Secretaria de Obras (SO);

V - um representante da Secretaria de Serviços Urbanos (SU);

VI - um representante da Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional (SPU);

VII - um representante da sociedade civil organizada;

VIII - um representante das entidades de proteção ao meio ambiente, com sede e foro em São Bernardo do Campo;

IX - um representante do CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - Regional ABC;

X - um representante da OAB - Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção São Bernardo do Campo; e

XI - um representante da CIESP - Centro das Indústrias do Estado de São Paulo - Regional São Bernardo do Campo.

§ 1º Cada órgão ou entidade será representado por um titular e um suplente.

§ 2º O mandato dos representantes será de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, uma única vez.

**Art. 468.** O Fundo Municipal de Recuperação Ambiental (FMRA), criado no art. 249 da Lei Orgânica do Município será gerido pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA), o qual financiará projetos de recuperação, proteção e educação ambiental.

**Art. 469.** Constituem receitas do Fundo Municipal de Recuperação Ambiental (FMRA):

I - dotações orçamentárias;

II - o produto das multas administrativas e condenações judiciais por atos lesivos ao meio ambiente, ao patrimônio histórico, social, arquitetônico, natural e arqueológico, e as taxas incidentes sobre a utilização dos recursos ambientais;

III - os repasses, doações, subvenções, contribuições, legados e quaisquer outras transferências de recursos;

IV - os rendimentos provenientes de aplicações financeiras, em instituições oficiais, de seus recursos de caixa;

V - trinta por cento da compensação financeira a que se refere o art. 20, § 1º, da Constituição Federal; e

VI - o total dos recursos provenientes de compensação financeira a que se refere o art. 200, da Constituição Estadual.

#### Seção V

##### Das Atribuições das Unidades

**Art. 470.** O Serviço de Expediente (SGA-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 471.** O Departamento de Gestão Ambiental (SGA-1) tem a atribuição de coordenar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - promover, com a participação da coletividade, a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria do meio ambiente natural, atendidas as peculiaridades regionais e locais, em harmonia com o desenvolvimento social e econômico;

II - propor a política municipal de proteção ao meio ambiente;

III - adotar medidas, nas diferentes áreas de ação pública e privada para manter o equilíbrio ecológico e a melhoria da qualidade ambiental;

IV - prevenir a degradação ambiental em todas as suas formas;

V - impedir ou mitigar impactos ambientais negativos, recuperando o meio ambiente degradado;

VI - definir, implantar e administrar espaços territoriais e os componentes representativos de todos os ecossistemas originais a serem protegidos;

VII - realizar auditorias periódicas nos sistemas de controle de poluição e de atividades potencialmente poluidoras;

VIII - informar à população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, as situações de risco de acidentes, a presença de substâncias potencialmente nocivas à saúde, na água potável, no ar, bem como, os resultados dos monitoramentos e auditorias a que se refere o inciso anterior;

IX - incentivar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica para resolução dos problemas ambientais, disseminando informações sobre essas questões;

X - estimular a pesquisa, o desenvolvimento e a utilização de fontes de energias alternativas, não poluentes, bem como, de tecnologias brandas e materiais poupadores de energia;

XI - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais das espécies e dos ecossistemas;

XII - proteger a flora e a fauna, nesta compreendidos os animais silvestres e exóticos, vedando práticas que coloquem em risco suas funções ecológicas e que provoquem a extinção de espécies, bem como, aquelas que submetam os animais a crueldades;

XIII - analisar, aprovar e orientar a criação de métodos de extração e de produção de espécimes e subprodutos da fauna e flora, de maneira sustentável;

XIV - controlar e fiscalizar, em conjunto com o Departamento de Engenharia de Tráfego (ST-1), a produção, disciplinar o transporte, estacionamento, carga, descarga, armazenamento, utilização e a destinação de materiais tóxicos, inflamáveis, combustíveis, radioativos, corrosivos, verificando, ainda, as técnicas utilizadas, os métodos e instalações que venham a se constituir em fontes de risco efetivo ou potencial em vias públicas para a qualidade de vida e ao meio ambiente;

XV - promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

XVI - promover e manter o inventário e o mapeamento da cobertura vegetal nativa, visando à adoção de medidas especiais de proteção, bem como, o reflorestamento, em especial, às margens de rios e lagos, visando a sua perenidade;

XVII - estimular a recuperação vegetal em áreas urbanas, com plantio de árvores, preferencialmente frutíferas e de espécies nativas da Mata Atlântica, para a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;

XVIII - incentivar e auxiliar tecnicamente as associações de proteção ao meio ambiente, constituídas na forma da lei, respeitando a sua autonomia e independência de atuação;

XIX - fiscalizar atividades e processos produtivos que tenham potencial para direta ou indiretamente causar degradação do meio ambiente, adotando medidas preventivas ou corretivas e aplicando sanções administrativas pertinentes; e

XX - realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características regionais e locais, articulando e integrando os respectivos Programas, Planos, Projetos e ações ao Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA), na qualidade de órgão local integrante do sistema.

**Art. 472.** O Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental (SGA-2) tem a atribuição de coordenar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, cumprindo o disposto no Título VII, da Lei Orgânica do Município, especialmente:

I - coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental no âmbito do Município;

II - absolver as atribuições decorrentes de convênio a ser estabelecido com a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e de outros que por ventura possam ser celebrados;

III - avaliar a cobertura vegetal existente em imóveis de particulares objetivando a concessão do benefício previsto no Código Tributário Municipal;

IV - coordenar os processos de autorização referentes às atividades de supressão de vegetação, florestamento e desflorestamento, quando couber, de forma integrada ao licenciamento ambiental e em conformidade com a Lei Municipal nº 4.661, de 11 de setembro de 1998;

V - orientar as demais Secretarias sobre o procedimento necessário ao licenciamento ambiental de obras públicas, indicando o devido encaminhamento, perante as instâncias estaduais e federais, quando couber;

VI - elaborar o parecer técnico, consoante a Resolução CONAMA 237/97, art. 5º, parágrafo único, ou outra que venha sucedê-la;

VII - propor convênios com instituições afins, inclusive para a obtenção de laudos técnicos;

VIII - propor a contratação de empresas de consultoria ou de consultores autônomos, cadastrados na Secretaria de Gestão Ambiental (SGA) para a análise de estudos e relatórios de impacto ambiental e para a preparação de pareceres técnicos, como insumos para o processo de licenciamento;

IX - manter cadastro técnico de empreendimentos impactantes em funcionamento no Município;

X - determinar a realização de auditoria ambiental e exigir, no que couber, a implementação de medidas adicionais de controle e proteção ambiental;

XI - determinar a realização de estudos de análise de risco e estudos ambientais específicos aos empreendimentos e atividades sujeitos ao Cadastro Técnico Ambiental;

XII - responder pelo relacionamento e comunicação, da Secretaria de Gestão Ambiental (SGA), com empreendedores, titulares de atividades e municípios em todos os assuntos referentes ao licenciamento e controle ambiental de atividades potencialmente degradadoras da qualidade ambiental;

XIII - recomendar aos Secretários, Procurador-Geral do Município e Coordenador, em caráter emergencial, a adoção de restrições ao funcionamento ou à paralisação de atividades em face de situações críticas de poluição ou de riscos graves à saúde da população; e

XIV - coordenar o acompanhamento do cumprimento das exigências estabelecidas nas licenças e autorizações ambientais a serem emitidas em conjunto com as ações de fiscalização da Secretaria de Gestão Ambiental (SGA).

**Art. 473.** As atribuições dos órgãos de linha subordinados aos Departamentos da Secretaria de Gestão Ambiental são as constantes da Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997, alterada pela Lei Municipal nº 5.727, de 13 de setembro de 2007.

**CAPÍTULO XIX****DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 474.** Fica criada a Secretaria de Administração e Modernização Administrativa (SA).

**Seção I****Do Campo Funcional**

**Art. 475.** Constitui campo funcional da Secretaria de Administração e Modernização Administrativa (SA):

**I** - recebimento e processamento de reclamações, sugestões e críticas à Administração Municipal e a busca de informações e soluções para problemas e responder aos munícipes reclamantes;

**II** - desenvolvimento de política institucional para a Administração Municipal abrangendo o planejamento da cultura e da estrutura organizacional a desburocratização, a modernização tecnológica, a automação de processos e métodos de trabalho, o aprimoramento dos sistemas de informações institucionais para os munícipes;

**III** - representação institucional da Administração Municipal perante a Superintendência do Projeto Poupatempo;

**IV** - coordenação de recebimento, triagem e distribuição de documentos administrativos; formalização de processos administrativos, custódia, serviços de microfilmagem e extinção dos mesmos;

**V** - coordenação e centralização dos sistemas de informação de interesse do município, da Administração Municipal e do legislativo no que se refere ao andamento de processos e outros documentos correlatos;

**VI** - apoio aos serviços prestados por órgãos públicos e privados, de outras esferas de governo ou pertencentes a outros Poderes, sediados no Município;

**VII** - aquisição de serviços e materiais de consumo; armazenamento e distribuição de materiais de consumo; recebimento, cadastramento, guarda e controle de bens patrimoniais;

**VIII** - elaboração da política de informática e gestão da tecnologia da informação e comunicação para a Administração Municipal; e

**IX** - realização de concursos e seleções para a contratação de pessoas, capacitação e desenvolvimento de servidores, gestão das atividades relacionadas à administração do quadro de pessoal e demais atividades correlatas.

**Seção II****Da Competência dos Órgãos**

**Art. 476.** A Secretaria de Administração e Modernização Administrativa (SA) tem as seguintes atribuições:

**I** - receber, encaminhar e processar reclamações, sugestões, críticas, oposições, buscando informar, corrigir e responder aos munícipes reclamantes;

**II** - promover o planejamento organizacional envolvendo a gestão institucional, o desenvolvimento organizacional, a melhoria contínua dos processos, sistemas de informações aos cidadãos e métodos de trabalho e outros que lhe forem atribuídos por meio de outros dispositivos legais, assim definidos:

**a)** elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Modernização e Inovação Tecnológica, em conjunto com os demais órgãos que integram a Administração Municipal abrangendo as seguintes políticas intersetoriais:

1. Desburocratização;

2. Governança e Governo Eletrônico;

3. Inclusão Digital dos Cidadãos;

4. Entrega de serviços por meio de mídias móveis e outras disponíveis;

**b)** promover a melhoria dos serviços prestados pela Administração Municipal por meio da criação e implantação de políticas para a modernização administrativa e desenvolvimento organizacional envolvendo:

1. Descentralização do atendimento ao público;

2. Melhoria contínua da estrutura organizacional objetivando sua racionalização e melhoria permanente na qualidade do atendimento à população;

**c)** mapeamento, diagnóstico, análise crítica, racionalização e implantação de novos processos e métodos de trabalho, objetivando a melhoria contínua dos serviços prestados à população envolvendo:

1. Mapeamento, desenho ou modelagem de processos e métodos de trabalho;

2. Análise crítica e diagnósticos dos processos mapeados com a finalidade de desburocratizar procedimentos;

3. Redesenho de processos obsoletos ou burocráticos;

4. Custeio e análise de custo x benefício dos processos;

5. Automação de processos e implantação de assinaturas digitais;

6. Elaboração de manuais contendo Normas de Procedimentos (NP) e de Instruções de Trabalho (IT);

7. Criação de biblioteca digital corporativa contendo todas as normas e procedimentos da organização para uso dos servidores e para treinamentos;

8. Criação e implantação da Escola de Educação Continuada dos Servidores Municipais;

**d)** avaliar as necessidades e preparar propostas para a implantação dos serviços de informática no âmbito da Administração Municipal, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3);

**III** - representar institucionalmente a Prefeitura perante a Superintendência do Poupatempo, conforme convênio firmado com o Governo do Estado de São Paulo;

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

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

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

**VII** - coordenar e centralizar os sistemas de controle de informações de interesse do público, do Legislativo, de unidades da administração ou de outros órgãos a respeito de andamento de autos de processo, papéis e outros documentos;

**VIII** - desenvolver as atividades necessárias aos serviços prestados por órgãos públicos e privados, de outras esferas de governo ou pertencentes a outros Poderes, sediados no Município;

**IX** - processar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;

**X** - elaborar as especificações e padronizações dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como sua progressiva atualização;

**XI** - receber, guardar, armazenar, controlar e distribuir os materiais de consumo e investimento;

**XII** - receber, guardar, cadastrar, distribuir e fiscalizar os bens móveis;

**XIII** - desenvolver a política de informática, prospecção, desenvolver a prestação de serviços na área de tecnologia de informação para os órgãos que compõem a Administração Municipal;

**XIV** - coordenar a gestão estratégica da tecnologia da informação e comunicação para a Administração Direta e Indireta;

**XV** - administrar os recursos humanos e o desenvolvimento de pessoal;

**XVI** - administrar os benefícios previdenciários;

**XVII** - administrar as folhas de pagamento de ativos, aposentados e pensionistas;

**XVIII** - realizar as seleções e concursos públicos, treinamentos e promoções de pessoal;

**XIX** - administrar os contratos de serviços de mão de obra;

**XX** - expedir laudos técnicos fixados pela legislação de segurança do trabalho;

**XXI** - elaborar acompanhamento e gerar relatórios sobre os diversos contratos formalizados pela Administração Municipal no tocante a preços, prazos, vigência e aditamentos;

**XXII** - processar o recebimento, armazenamento e distribuição de bens de consumo às diversas unidades administrativas;

**XXIII** - gerir os contratos de fornecimento de materiais, bens e serviços, de competência da própria Secretaria;

**XXIV** - processar o recebimento, cadastramento, distribuição e fiscalização de bens móveis às unidades administrativas, na forma da legislação específica;

**XXV** - administrar o quadro de servidores municipais;

**XXVI** - administrar em conjunto com o Conselho Gestor, as atividades do FUPREM;

**XXVII** - administrar os quadros de pensionistas e servidores aposentados;

**XXVIII** - implantar diretrizes em administração de pessoal, mormente às políticas de admissão, salário, promoção, benefícios, segurança e medicina do trabalho;

**XXIX** - coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na administração da Prefeitura;

**XXX** - promover o aperfeiçoamento e a especialização do servidor municipal, objetivando a melhoria de produtividade e sua ascensão funcional através de treinamentos, por meio da criação da Escola de Educação Continuada dos Servidores Municipais;

**XXXI** - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Cargos e Carreiras e o Programa de Avaliação e Desempenho;

**XXXII** - promover a profissionalização e capacitação do funcionário público, objetivando a melhoria da produtividade e sua ascensão funcional;

**XXXIII** - promover a oportunidade de estágios a jovens e adolescentes, através de programas próprios;

**XXXIV** - promover acompanhamento do servidor nas áreas de medicina e segurança do trabalho e perícia médica; e

**XXXV** - receber e processar em nível de segunda instância administrativa, recurso eventualmente interposto contra ato ou decisão proferida pelo titular do Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4)

**Seção III****Da Estrutura Hierárquica**

**Art. 477.** A Secretaria de Administração e Modernização Administrativa compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

**I** - Serviço de Expediente (SA-001.1);

**II** - Divisão de Ouvidoria (SA-01);

**III** - Divisão de Planejamento Organizacional (SA-02);

**IV** - Departamento de Apoio Administrativo (SA-1);

**V** - Departamento de Materiais e Patrimônio (SA-2);

**VI** - Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3); e

**VII** - Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4).

**Art. 478.** Integram a estrutura da Secretaria de Administração e Modernização Administrativa, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

**I** - Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL);

**II** - Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor (CAEDS);

**III** - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); e

**IV** - Conselho Gestor do Fundo de Previdência Municipal (CGFUPREM).

**Art. 479.** Os órgãos de linha da Secretaria de Administração e Modernização Administrativa têm os seguintes órgãos subordinados:

§ 1º Divisão de Planejamento Organizacional (SA-02):

**I** - Seção de Gestão Institucional (SA-021);

**II** - Seção de Processos e Métodos de Trabalho (SA-022);

§ 2º Departamento de Apoio Administrativo (SA-1):

**I** - Serviço de Expediente (SA-100.1);

**II** - Serviço de Zeladoria e Equipamentos Contra Incêndios (SA-100.2);

**III** - Divisão de Gestão de Contratos de Aluguéis (SA-11):

**a)** Seção de Administração de Convênios e Contratos (SA-111);

**b)** Seção de Gerenciamento de Despesas e Custos dos Órgãos Externos (SA-112);

**IV** - Seção de Formalização de Processos (SA-101):

**a)** Serviço de Protocolo Central (SA-101.1);

**b)** Serviço de Protocolo do Posto Poupatempo (SA-101.2);

**c)** Serviço de Protocolo de Riacho Grande (SA-101.3);

**d)** Serviço de Pesquisa e Controle de Processos (SA-101.4);

**e)** Serviço de Movimentação e Distribuição de Processos (SA-101.5);

**V** - Seção de Arquivo Central e Microfilmagem (SA-102):

**a)** Serviço de Análise de Documentos e Arquivo (SA-102.1);

**b)** Serviço de Microfilmagem de Documentos (SA-102.2);

**VI** - Seção de Processamento de Solicitações e Informações (SA-103):

**a)** Serviço de Recepção e Orientação (SA-103.1);

**b)** Serviço de Teletendimento (SA-103.2);

**VII** - Seção de Recursos Gráficos e Postais (SA-104):

**a)** Serviço de Triagem e Franquia Postal (SA-104.1);

**b)** Serviço de Reprografia (SA-104.2);

§ 3º Departamento de Materiais e Patrimônio (SA-2):

**I** - Serviço de Expediente (SA-200.1);

**II** - Serviço de Formalização de Contratos e Controle de Expedientes do Tribunal de Contas (SA-200.2);

**III** - Serviço de Reajuste e Realinhamento de Preços (SA-200.3);

**IV** - Divisão de Compras, Obras e Serviços (SA-21):

**a)** Seção de Processamento Eletrônico de Compras e Serviços (SA-211);

**b)** Seção de Compras (SA-212):

1. Serviço de Autuação, Processamento e Controle de Operações (SA-212.1);

2. Serviço de Licitações, Preparação e Análise (SA-212.2);

3. Serviço de Contas a Pagar (SA-212.3);

4. Serviço de Pesquisa de Preços e Especificação de Materiais (SA-212.4);

**c)** Seção de Licitação e Contratação de Obras e Serviços (SA-213):

1. Serviço de Licitações e Operações (SA-213.1);

2. Serviço de Preparação e Análise (SA-213.2);

3. Serviço de Cadastro de Fornecedores e de Empreiteiras de Obras e Serviços (SA-213.3);

**V** - Divisão de Materiais e Patrimônio (SA-22):

**a)** Seção de Suprimentos (SA-221):

1. Serviço de Almoxarifado de Materiais para Construção (SA-221.1);

2. Serviço de Almoxarifado de Materiais de Escritório, de Cozinha e de Limpeza (SA-221.2);

3. Serviço de Almoxarifado de Medicamentos e de Materiais de Uso Hospitalar (SA-221.3);

4. Serviço de Almoxarifado de Peças e Combustíveis (SA-221.4);

**b)** Seção de Patrimônio Mobiliário (SA-222):

1. Serviço de Cadastro e Fiscalização do Patrimônio Mobiliário (SA-222.1);

2. Serviço de Manutenção do Patrimônio Mobiliário (SA-222.2);

§ 4º Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3):

**I** - Divisão de Desenvolvimento de Informática (SA-31):

**a)** Seção de Desenvolvimento de Aplicações para Geoprocessamento (SA-311);

**b)** Seção de Desenvolvimento de Aplicações para Internet (SA-312);

**II** - Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (SA-32):

**a)** Seção de Sistemas Administrativos (SA-321);

**b)** Seção de Sistemas Especialistas e Técnicos (SA-322);

**c)** Seção de Sistemas Financeiros I (SA-323);

**d)** Seção de Sistemas Financeiros II (SA-324);

**III** - Divisão de Suporte Técnico e Produção (SA-33):

**a)** Serviço de Entrada de Dados (SA-330.1);

**b)** Serviço de Controle de Qualidade (SA-330.2);

**c)** Seção de Operação (SA-331);

**d)** Seção de Atendimento ao Usuário (SA-332);

**e)** Seção de Suporte Técnico (SA-333);

**f)** Seção de Telefonia e Centrais Telefônicas (SA-334);

§ 5º Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4):

**I** - Serviço de Protocolo (SA-400.1);

**II** - Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (SA-41);

**III** - Divisão de Administração de Pessoal (SA-42):

**a)** Seção de Administração do Quadro (SA-421):

1. Serviço de Documentação (SA-421.1);

2. Serviço de Análise e Processamento de Benefícios (SA-421.2);

3. Serviço de Controle de Encargos Sociais (SA-421.3);

**b)** Seção de Administração de Folha de Pagamento (SA-422):

1. Serviço de Controle de Frequência (SA-422.1);

2. Serviço de Elaboração e Manutenção de Folha de Pagamento (SA-422.2);

3. Serviço de Elaboração de Cálculos Trabalhistas (SA-422.3);

**c)** Seção de Concurso, Seleção e Promoção (SA-423):

1. Serviço de Concurso e Seleção (SA-423.1);

2. Serviço de Promoção (SA-423.2);

**IV** - Divisão de Saúde do Servidor (SA-43):

**a)** Seção de Segurança do Trabalho (SA-431);

**b)** Seção de Saúde Ocupacional (SA-432):

1. Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SA-432.1);

2. Serviço Social do Servidor (SA-432.2); e

**c)** Gerência de Perícia Médica (SA-433).

**Seção IV****Das Atribuições dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal**

**Art. 480.** Compete à Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL) deliberar sobre procedimentos licitatórios, nas modalidades previstas nos incisos I a III, do art. 22, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, competindo-lhe, ainda, as seguintes atribuições:

**I** - decidir sobre as habilitações dos proponentes e julgar as respectivas propostas, constantes dos procedimentos licitatórios;

**II** - conhecer e julgar recursos e impugnações interpostos contra as deliberações e os julgamentos proferidos pela própria Comissão e, em caso de improcedência total do recurso ou das impugnações, submetê-los a reexame necessário ao Presidente da Comissão, que os apreciará em última instância administrativa;

**III** - revogar, por interesse público devidamente justificado, ou anular, por ilegalidade, licitação, cujo procedimento venha a conhecer para julgamento;

**IV** - deliberar, em matéria licitada, sobre realinhamentos e reajustamentos contratuais de preços de acordo com a legislação em vigor, assim como sobre aditamentos relativos a prazos, valores e quantidades, observadas as limitações legais;

**V** - deliberar sobre aplicação de sanções aos contratados pela Administração, em face de representação que lhe for encaminhada, quando não se tratar de competência exclusiva de autoridade administrativa estabelecida em legislação específica;

**VI** - sugerir ao Departamento de Materiais e Patrimônio (SA-2) medidas para melhoria do serviço;

**VII** - ratificar ou retificar o Cadastro de Fornecedores e de Empreiteiras de Obras e Serviços, organizado por Comissão designada pelo diretor do Departamento de Materiais e Patrimônio (SA-2) e aprovada pelo Presidente; e

**VIII** - determinar assentamentos no Cadastro de Fornecedores e de Empreiteiras de Obras e Serviços.

§ 1º Para subsidiar as decisões da COJUL, tanto para a contratação inicial como em suas alterações, o gerenciador da contratação deverá instruir o procedimento de licitação, com a respectiva justificativa, com os projetos necessários, com a pesquisa de preços, identificando as respectivas fontes e manifestando-se expressamente sobre a compatibilidade entre os preços a serem contratados ou alterados e os praticados no mercado, com a indicação da disponibilidade de recursos orçamentários para arcar com as despesas e, bem assim, preenchendo as demais exigências legais específicas.

§ 2º Os projetos, levantamentos, especificações e outros documentos que instruem o processo a que se refere o parágrafo anterior, deverão conter a assinatura e identificação de seus responsáveis diretos.

§ 3º O procedimento a que se refere o § 1º deverá conter parecer conclusivo da Procuradoria Geral do Município.

§ 4º Da instrução processual para julgamento de recursos e impugnações contra deliberações da COJUL, se necessário, deverá constar:

**I** - parecer conclusivo da unidade técnica da Administração que solicitou a contratação, no que se referir às especificações técnicas fornecidas pela mesma, compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e demais exigências pertinentes constantes do edital;

**II** - parecer conclusivo das demais áreas técnicas da Administração, às quais estiver afeta a matéria recorrida ou impugnada; ou

III - parecer conclusivo de Procurador do Município.

**Art. 481.** A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor (CAEDS) tem as seguintes atribuições:

I - avaliar o desempenho dos servidores submetidos ao período de estágio probatório, considerando, especialmente, se são atendidos os seguintes requisitos:

- a) a idoneidade moral;
- b) a disciplina;
- c) a assiduidade;
- d) a dedicação;
- e) a eficiência;
- f) a habilitação real para o desempenho do cargo;
- g) o interesse;
- h) a urbanidade;
- i) o relacionamento e a interação com os demais servidores e superiores;

II - estudar e propor políticas e procedimentos para assegurar a correta avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais submetidos ao período de estágio probatório;

III - propor a criação de subcomissões;

IV - acompanhar, por intermédio de seus membros e/ou pelos das subcomissões, os processos administrativos relativos a estágio probatório;

V - efetuar diligências ou requerer, às unidades da administração, informações suplementares;

VI - assegurar o princípio da ampla defesa ao servidor em período de estágio probatório; e

VII - emitir parecer nos processos administrativos relativos à avaliação de servidores em período de estágio probatório, opinando sobre a concessão da estabilidade.

**Art. 482.** Compete à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA):

I - realizar inspeções nos locais de trabalho, visando detectar a existência de eventuais riscos ocupacionais;

II - analisar e estudar as situações de trabalho potencialmente nocivas à saúde e ao bem estar dos servidores, sugerindo as medidas preventivas ou corretivas de sorte a se eliminar ou neutralizar os riscos existentes;

III - sugerir a adoção de medidas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais, por iniciativa própria ou sugestão de outros servidores;

IV - promover a divulgação e zelar pela observância das normas de segurança e medicina do trabalho;

V - despertar o interesse dos servidores visando à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais e estimulá-los, permanentemente, a adotarem comportamento preventivo durante a execução dos trabalhos;

VI - promover e coordenar, anualmente, em conjunto com o Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SA-432.1) a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPTA);

VII - investigar, discutir, juntamente com o Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SA-432.1), as causas, circunstâncias e consequências dos acidentes e doenças profissionais, propondo e acompanhando a execução das medidas corretivas;

VIII - solicitar mediante ofício e sempre que houver risco inspeção de segurança ao Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SA-432.1), participando da mesma e informando aos responsáveis pelos setores dos riscos constatados;

IX - sugerir a realização de cursos, treinamentos e campanhas que julgar necessários à melhoria do desempenho dos membros da CIPA e dos servidores quanto à segurança, higiene e saúde do trabalho, com emissão do respectivo certificado de participação;

X - convocar servidores para prestar informações, depoimentos ou fornecer dados ilustrativos e esclarecedores, por ocasião da investigação dos acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;

XI - se manter informada sobre projetos, modificações, condições técnicas e organização do trabalho, avaliando seus eventuais impactos sobre a segurança e a saúde dos servidores;

XII - fiscalizar o cumprimento de medidas preventivas ou corretivas, visando à melhoria das condições de trabalho;

XIII - intermediar junto à Secretaria de Administração e Modernização Administrativa a resolução de casos referentes às condições de saúde e segurança do trabalho;

XIV - acompanhar o processo de aquisição, uso e distribuição de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletivo (EPC);

XV - consultar a Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SA-432.1), sempre que necessário, sobre os aspectos técnicos e pertinentes à engenharia e medicina de segurança do trabalho; e

XVI - assegurar a todos os membros participantes das reuniões da Comissão a manifestação sobre o assunto em discussão.

**Art. 483.** A Administração Municipal deverá:

I - proporcionar as condições necessárias ao pleno desempenho das atribuições da CIPA, garantindo a liberação de seus membros para efetuar as inspeções nos ambientes e condições de trabalho;

II - garantir que os membros da CIPA tenham tempo destinado ao cumprimento de suas atribuições;

III - permitir e facilitar o acesso dos membros da CIPA a documentos, laudos, informações indispensáveis ao desenvolvimento de seus trabalhos; e

IV - disponibilizar recursos e infraestrutura necessários para o bom desempenho das atribuições da CIPA, além de promover a realização de treinamento para os seus membros, titulares e suplentes.

**Art. 484.** A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) será composta por representantes dos servidores e representantes indicados pela Administração Pública Municipal, titulares e suplentes, independentemente do regime de vínculo empregatício e na forma seguinte:

I - CIPA I: Secretaria de Serviços Urbanos (SU);

II - CIPA II: Secretaria de Educação (SE);

III - CIPA III: Secretaria de Saúde (SS);

IV - CIPA IV: Guarda Civil Municipal (GCM); e

V - CIPA V: Secretaria de Chefia de Gabinete (SCG), Secretaria de Governo (SG), Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania (SJC), Secretaria de Finanças (SF), Secretaria de Obras (SO), Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo (SOPP), Secretaria de Habitação (SEHAB), Secretaria de Esportes e Lazer (SESP), Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo (SDET), Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania (SEDESC), Secretaria de Comunicação (SECOM), Secretaria de Transportes e Vias Públicas (ST), Procuradoria Geral do Município (PGM), Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional (SPU), Secretaria de Gestão Ambiental (SGA), Secretaria de Administração e Modernização Administrativa (SA), Secretaria de Cultura (SC), Secretaria de Relações Internacionais (SRI), Secretaria de Coordenação Governamental (SCGO) e Coordenadoria de Ações para a Juventude (CAJUV).

§ 1º O dimensionamento das CIPA I a IV dar-se-á conforme estabelecido nos quadros I e III da NR 5 e suas alterações.

§ 2º A CIPA V terá como dimensionamento na sua composição a presença de 1 (um) representante, titular e suplente, de cada Secretaria, Procuradoria Geral do Município e Coordenadoria, além dos representantes eleitos da categoria dos servidores e na mesma proporção.

§ 3º A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) será presidida pelo titular da Secretaria de Administração e Modernização Administrativa, que indicará na primeira reunião um Coordenador-geral e seu respectivo suplente, devendo os mesmos ser assessorados por um Secretário-Geral e seu suplente, incumbindo ao Coordenador-Geral articular-se mensalmente com os presidentes e Vice-Presidentes das CIPA, visando à organização das discussões e encaminhamento das sugestões e decisões.

§ 4º Os representantes da Administração serão designados pelo titular da Pasta, devendo dentre eles ser indicado também o presidente da Comissão.

§ 5º Os representantes dos Servidores serão eleitos em escrutínio direto e secreto, do qual participarão todos os interessados no pleito, cabendo aos representantes titulares a escolha do Vice-Presidente da respectiva Comissão.

§ 6º Será indicado de comum acordo com os membros de cada CIPA, um Secretário e seu substituto, dentre os seus componentes.

§ 7º O mandato dos membros eleitos da CIPA terá duração de 1 (um) ano, admitindo-se uma única reeleição por período subsequente.

**Art. 485.** Compete ao Conselho Gestor do Fundo de Previdência Municipal (CGFUPREM) deliberar sobre:

I - planos de custeio, aplicação de recursos e patrimônio, plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento-programa;

II - aceitação de doações e de legados;

III - celebração de contratos com terceiros para supervisão, administração e aplicação dos recursos do FUPREM, bem como para prestação de assessoria técnica ou financeira;

IV - contratação de auditoria contábil externa, a cada 12 (doze) meses, nos respectivos balanços, realizada por entidade regularmente inscrita no Banco Central do Brasil, ou quando fato relevante assim o exigir;

V - contratação de avaliação atuarial, anualmente, ou quando fato relevante assim o exigir, a fim de, se for o caso, serem revistas as contribuições, para vigorar no exercício subsequente, após autorização legislativa;

VI - promoção de recadastramentos periódicos dos aposentados e dos pensionistas vinculados ao Sistema de Previdência Social do Servidor do Município de São Bernardo do Campo (SPM); e

VII - outras matérias relativas à gestão do FUPREM, não previstas em lei ou no seu regimento.

## Seção V

### Das Atribuições das Unidades

**Art. 486.** O Serviço de Expediente (SA-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de Assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - preparar correspondência, receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntadas, apensamentos, requisições e aberturas de processos, bem como, controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 487.** A Divisão de Ouvidoria (SA-01) tem as seguintes atribuições:

I - receber, encaminhar e processar reclamações, sugestões, críticas e oposições, encaminhando-as às áreas competentes para informações e solução do problema;

II - manter os municípios reclamantes informados sobre o andamento de suas sugestões, críticas e oposições;

III - responder adequadamente aos municípios quanto à possibilidade ou não de solução do problema e seus motivos;

IV - manter atualizado o banco de dados das demandas recebidas; e

V - informar as demais unidades da Administração sobre a incidência de reclamações do municípe com a finalidade de identificar e solucionar problemas no atendimento às demandas de serviços administrativos e operacionais.

**Art. 488.** A Divisão de Planejamento Organizacional (SA-02) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar o desenvolvimento organizacional por meio da criação e implantação do Plano de Gestão Institucional, em conjunto com os demais órgãos que integram a Administração Municipal abrangendo as seguintes políticas intersetoriais:

a) desburocratização;

b) Governança e Governo Eletrônico;

c) Inclusão Digital dos Cidadãos;

d) entrega de serviços por meio de mídias móveis e outras disponíveis;

e) elaboração, implementação e execução do Plano Diretor de Cidade Digital;

f) Sistemas de Informações Institucionais aos cidadãos;

II - promover a melhoria dos serviços prestados pela Administração Municipal por meio da criação e implantação de políticas para a modernização administrativa e desenvolvimento organizacional envolvendo:

a) descentralização do atendimento ao público;

b) melhoria contínua da estrutura e da cultura organizacional objetivando sua racionalização e melhoria permanente na qualidade do atendimento à população;

III - mapear, diagnosticar, promover análise crítica, racionalizar e implantar novos processos e métodos de trabalho, objetivando a melhoria contínua dos serviços prestados à população envolvendo:

a) mapeamento, desenho e modelagem de processos e métodos de trabalho;

b) análise crítica e diagnósticos dos processos mapeados com a finalidade de desburocratizar procedimentos;

c) redesenho de processos obsoletos ou burocráticos;

d) custeio e análise de custo x benefício dos processos;

e) automação de processos e implantação de assinaturas digitais;

f) elaboração de manuais contendo Normas de Procedimentos (NP) e de Instruções de Trabalho (IT);

g) criação de biblioteca digital corporativa contendo todas as normas e procedimentos da organização para uso dos servidores e para treinamentos;

h) criação e implantação da Escola de Educação Continuada dos Servidores Municipais em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4);

IV - avaliar as necessidades e preparar propostas para a implantação dos serviços de informática no âmbito da Administração Direta e Indireta, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3);

V - participar da elaboração da Política de Inovação Tecnológica em conjunto com as demais unidades competentes da Administração Municipal, abrangendo temas intersetoriais;

VI - elaborar, distribuir e atualizar os Manuais de Organização e de Procedimentos;

VII - elaborar e controlar os formulários necessários aos procedimentos administrativos, decidindo sobre sua criação, eliminação ou modificação; e

VIII - efetuar levantamentos, diagnósticos e estudos de procedimentos administrativos, bem como, preparar propostas de informatização.

**Art. 489.** A Seção de Gestão Institucional (SA-021) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar o desenvolvimento organizacional por meio da criação e implantação do Plano de Gestão Institucional, em conjunto com os demais órgãos que integram a Administração Municipal abrangendo as seguintes políticas intersetoriais:

a) desburocratização;

b) Governança e Governo Eletrônico;

c) Inclusão Digital dos Cidadãos;

d) entrega de serviços por meio de mídias móveis e outras disponíveis;

e) elaboração, implementação e execução do Plano Diretor de Cidade Digital;

f) Sistemas de Informações Institucionais aos cidadãos;

II - promover a melhoria dos serviços prestados pela Administração Municipal por meio da criação e implantação de políticas para a modernização administrativa e desenvolvimento organizacional envolvendo:

a) descentralização do atendimento ao público; e

b) melhoria contínua da estrutura e da cultura organizacional objetivando sua racionalização e melhoria permanente na qualidade do atendimento à população.

**Art. 490.** A Seção de Processos e Métodos de Trabalho (SA-022) tem as seguintes atribuições:

I - mapear, diagnosticar, promover análise crítica, racionalizar e implantar novos processos e métodos de trabalho, objetivando a melhoria contínua dos serviços prestados à população envolvendo:

a) mapeamento, desenho e modelagem de processos e métodos de trabalho;

b) análise crítica e diagnósticos dos processos mapeados com a finalidade de desburocratizar procedimentos;

c) redesenho de processos obsoletos e burocráticos;

d) custeio e análise de custo x benefício dos processos;

e) automação de processos e implantação de assinaturas digitais;

f) elaboração de manuais contendo Normas de Procedimentos (NP) e de Instruções de Trabalho (IT);

g) criação de biblioteca digital corporativa contendo todas as normas e procedimentos da organização para uso dos servidores e para treinamentos;

h) criação e implantação da Escola de Educação Continuada dos Servidores Municipais em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4);

II - avaliar as necessidades e preparar propostas para a implantação dos serviços de informática no âmbito da Administração Direta e Indireta, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3);

III - participar da elaboração da Política de Inovação Tecnológica em conjunto com as demais unidades competentes da Administração Municipal, abrangendo temas intersetoriais;

IV - elaborar, distribuir e atualizar os Manuais de Organização e de Procedimentos;

V - elaborar e controlar os formulários necessários aos procedimentos administrativos, decidindo sobre sua criação, eliminação ou modificação; e

VI - efetuar levantamentos, diagnósticos e estudos de procedimentos administrativos, bem como, preparar propostas de informatização.

**Art. 491.** O Departamento de Apoio Administrativo (SA-1) tem as atribuições de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - utilizar os meios e recursos necessários ao bom desempenho da estrutura administrativa;

II - estabelecer meios administrativos de apoio aos demais órgãos e unidades integrantes da Administração Direta;

III - estabelecer procedimentos relativos à autuação, implantação, localização, distribuição, andamento, arquivo, conservação e segurança dos autos de processo, papéis e documentos da Administração Direta;

IV - recepcionar e atender o público em geral;

V - utilizar meios e recursos visando à cooperação e o interrelacionamento da Administração Direta com a Administração Indireta;

VI - reproduzir e autenticar papéis e documentos;

VII - executar os serviços, realizar os controles e demais atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições;

VIII - elaborar relatórios de atividades para encaminhamento ao Secretário;

IX - prestar os serviços de microfilmagem;

X - franquear as correspondências para envio à agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, bem como o gerenciamento da Caixa Postal da Prefeitura para o recebimento e distribuição às unidades da administração;

XI - manter o interrelacionamento e a cooperação da Administração Direta e entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;

XII - apoiar os serviços prestados por órgãos públicos e privados no Município;

XIII - providenciar, mediante prévia determinação superior, locação de imóveis para fins de utilização provisória das unidades da administração e Órgãos Públicos que prestam serviços ao Município, e demais providências afetas à formalização e rescisão contratual;

XIV - apoiar as atividades de apoio ao alistamento e prestação de serviço militar;

XV - celebrar e implantar convênios com órgãos da Administração Indireta, particulares de utilidade pública, estaduais e federais que prestam serviços no Município, e demais trâmites necessários;

XVI - controlar a frequência, férias, ausências, licenças e avaliação funcional dos servidores municipais colocados à disposição dos órgãos mencionados no item anterior, bem como orientação aos servidores municipais cedidos;

XVII - controlar e gerenciar os custos;

XVIII - dar suporte à infraestrutura relativa às eleições municipal, estadual e federal, bem como às apurações dos votos;

XIX - controlar os serviços de zeladoria de próprios municipais; e

XX - orientar, programar, implantar e fiscalizar equipamentos contra incêndios e normas de segurança em geral.

**Art. 492.** O Serviço de Expediente (SA-100.1) tem as seguintes atribuições:

I - controlar a entrada e saída de expedientes e processos;

II - receber, checar e encaminhar expedientes e processos às respectivas Seções;

III - organizar fichários, arquivos e pastas em geral;

IV - prestar atendimento de balcão, inclusive com a entrega de documentação pertinente aos servidores cedidos, bem como orientação, via telefone;

V - encaminhar requisições de materiais e solicitações de serviços; e

VI - prestar atendimento aos superiores hierárquicos.

**Art. 493.** O Serviço de Zeladoria e Equipamentos Contra Incêndio (SA-100.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de zeladoria de próprios municipais; e

II - orientar, programar, implantar e fiscalizar equipamentos contra incêndios e normas de segurança em geral.

**Art. 494.** A Divisão de Gestão de Contratos de Aluguéis (SA-11) tem as seguintes atribuições:

I - promover o interrelacionamento e cooperação da Administração Direta e entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;

II - prestar apoio aos serviços prestados por órgãos públicos e privados no Município;

III - providenciar, mediante prévia determinação superior, locação de imóveis para fins de utilização provisória das unidades da administração e Órgãos Públicos que prestam serviços ao Município, e demais providências afetas à formalização e rescisão contratual;

**IV** - promover atividades de apoio ao alistamento e prestação de serviço militar;

**V** - coordenar a execução dos serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições;

**VI** - celebrar e implantar convênios com órgãos da Administração Indireta, particulares de utilidade pública, estaduais e federais que prestam serviços no Município, e demais trâmites necessários;

**VII** - controlar a frequência, férias, ausências, licenças e avaliação funcional dos servidores municipais colocados à disposição dos órgãos mencionados no item anterior, bem como orientação aos servidores municipais cedidos;

**VIII** - elaborar relatórios de atividades e providenciar o seu encaminhamento aos superiores hierárquicos;

**IX** - efetuar controle e gerenciamento de custos; e

**X** - prestar suporte à infraestrutura relativa às eleições municipal, estadual e federal, bem como às apurações, após o Pleito.

**Art. 495.** A Seção de Administração de Convênios e Contratos (SA-111) tem as seguintes atribuições:

**I** - efetuar controle e gerenciamento dos procedimentos para formalização dos contratos de locações de imóveis, para instalação e funcionamento dos órgãos estaduais, federais, entidades civis e unidades desta Municipalidade, excetuando-se somente a formalização propriamente dita;

**II** - efetuar controle e gerenciamento dos procedimentos tendentes à formalização dos convênios com os referidos entes externos, competindo, inclusive, sua formalização, nos casos que couberem;

**III** - controlar e gerenciar eventuais contratos de serviços de terceiros afetos à unidade;

**IV** - controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios, visando procedimentos necessários para respectiva celebração, renovação ou aditamento, caso for;

**V** - gerenciar os pagamentos dos aluguéis;

**VI** - colaborar nas diversas gestões com proprietários de imóveis e interessados na locação, em subsídio à locação pretendida;

**VII** - gerenciar o levantamento de custos que integrarão os pertinentes planos de trabalho, visando, inclusive, o encaminhamento de dados colhidos para subsidiar o gerenciamento de custos;

**VIII** - gerenciar as publicações dos extratos de convênios no órgão oficial do Município;

**IX** - encaminhar os convênios celebrados à Câmara do Município para o seu controle externo;

**X** - gerenciar as publicações das competentes adjudicações e homologações dos contratos de locações na Imprensa Oficial;

**XI** - efetuar gestões com órgãos federais e estaduais, visando à celebração ou renovação de convênios;

**XII** - colaborar, no que couber, na elaboração do orçamento anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual, envolvendo despesas do Departamento e demais despesas relacionadas aos órgãos externos; e

**XIII** - prestar atendimento, no que couber, aos superiores hierárquicos, bem como orientação aos subordinados na realização dos serviços que lhe são afetos.

**Art. 496.** A Seção de Gerenciamento de Despesas e Custos dos Órgãos Externos (SA-112) tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e controlar a documentação relativa aos servidores municipais cedidos;

**II** - controlar e gerenciar os custos, referentes às despesas com os órgãos externos, tais como: telefones, água, energia elétrica, instalação e manutenção de imóveis, pessoal, fornecimento de combustível, e materiais diversos, dentre outros;

**III** - analisar e acompanhar as solicitações de serviços, e requisições de compra, encaminhados pelos órgãos externos;

**IV** - analisar os expedientes e processos, relativos aos servidores cedidos;

**V** - suporte à infraestrutura relativa às apurações das eleições municipal, estadual e federal;

**VI** - gerenciar os seus respectivos custos;

**VII** - alimentar o Sistema Gerencial de Custos do Município;

**VIII** - gerenciar o suprimento de fundos para despesas de pronto pagamento e de materiais não estocáveis no almoxarifado, bem como as respectivas prestações de conta, relativos aos órgãos externos;

**IX** - subsidiar no que couber aos demais órgãos de linha da Administração, objetivando a integração e troca de informações, para o perfeito gerenciamento de custos pela Administração Pública;

**X** - apresentar, quando solicitado, relatórios, planilhas, gráficos comparativos, destinados à consolidarem os resultados apurados;

**XI** - colaborar, no que couber, para a elaboração do Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; e

**XII** - prestar atendimento aos superiores hierárquicos, bem como orientação aos subordinados, respeitante aos serviços que lhe são afetos.

**Art. 497.** A Seção de Formalização de Processos (SA-101) tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades do Departamento, especialmente:

**I** - efetuar a gestão e o controle do sistema de acompanhamento de processos administrativos, com a emissão de relatórios que indicam a posição dos processos nas diversas unidades da administração, a partir do recebimento, permanência e saída;

**II** - controlar a realização de juntada de documentos nos processos administrativos;

**III** - desenvolver estudos e projetos visando à racionalização e à otimização do sistema de acompanhamento de processos administrativos;

**IV** - integrar os Serviços de Protocolo;

**V** - atender o público em geral para a protocolização de documentos objetivando a atuação de processos administrativos;

**VI** - adotar procedimentos visando à conservação e tratamento de processos administrativos;

**VII** - prestar informações sobre a localização dos processos administrativos;

**VIII** - distribuir entre os prédios os processos administrativos pelo carro-correio;

**IX** - emitir de Guias de Arrecadação Municipal, para o recolhimento de taxas e preços públicos;

**X** - executar os serviços, controles, e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições;

**XI** - operar, municiar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação; e

**XII** - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 498.** O Serviço de Protocolo Central (SA-101.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - receber e elaborar requerimentos de acordo com as solicitações do interessado;

**II** - proceder à análise das solicitações dos interessados no que se refere à legislação, à legitimidade do pedido, realizando-se inclusive, pesquisas aos subsistemas a fim de se proceder à implantação, e formação, quando necessário, de processos administrativos;

**III** - proceder ao encaminhamento dos processos administrativos formados por solicitações de particulares;

**IV** - emitir Guias de Arrecadação Municipal, para o recolhimento de taxas e preços públicos;

**V** - elaborar relatórios de atendimentos, atuações e documentos protocolados;

**VI** - operar, municiar e realizar a manutenção dos subsistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

**VII** - executar os serviços, controles, e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

**VIII** - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 499.** O Serviço de Protocolo do Posto Poupatempo (SA-101.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - receber e elaborar requerimentos de acordo com as solicitações do interessado;

**II** - proceder à análise das solicitações dos interessados no que se refere à legislação, à legitimidade do pedido, realizando-se inclusive, pesquisas aos subsistemas a fim de se proceder à implantação, e formação, quando necessário, de processos administrativos;

**III** - proceder ao encaminhamento dos processos administrativos formados por solicitações de particulares;

**IV** - emitir Guias de Arrecadação Municipal, para o recolhimento de taxas e preços públicos;

**V** - elaborar relatórios de atendimentos, atuações e documentos protocolados;

**VI** - operar, municiar e realizar a manutenção dos subsistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

**VII** - executar os serviços, controles, e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

**VIII** - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 500.** O Serviço de Protocolo de Riacho Grande (SA-101.3) tem as seguintes atribuições:

**I** - receber e elaborar requerimentos de acordo com as solicitações do interessado;

**II** - proceder à análise das solicitações dos interessados no que se refere à legislação, à legitimidade do pedido, realizando-se inclusive, pesquisas aos subsistemas a fim de se proceder à implantação, e formação, quando necessário, de processos administrativos;

**III** - proceder ao encaminhamento dos processos administrativos formados por solicitações de particulares;

**IV** - emitir Guias de Arrecadação Municipal, para o recolhimento de taxas e preços públicos;

**V** - elaborar relatórios de atendimentos, atuações e documentos protocolados;

**VI** - operar, municiar e realizar a manutenção dos subsistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

**VII** - executar os serviços, controles, e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

**VIII** - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 501.** O Serviço de Pesquisa e Controle de Processos (SA-101.4) tem as seguintes atribuições:

**I** - proceder à gestão e o controle do sistema de acompanhamento de processos administrativos, com a emissão de relatórios que indicam a posição dos processos nas diversas unidades da administração, a partir do recebimento, permanência e saída;

**II** - supervisionar, orientar e desenvolver estudos e projetos visando a racionalização e a otimização do sistema de acompanhamento de processos administrativos;

**III** - controlar e efetivar a juntada de documentos nos processos administrativos;

**IV** - autuar processos a pedido das unidades da administração;

**V** - prestar informações sobre a localização dos processos administrativos;

**VI** - proceder à troca de capas dilaceradas, renumeração de folhas e abertura de volumes dos processos administrativos, a pedido das Unidades;

**VII** - executar os serviços, controles, e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições;

**VIII** - operar, municiar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação; e

**IX** - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 502.** O Serviço de Movimentação e Distribuição de Processos (SA-101.5) tem as seguintes atribuições:

**I** - receber, controlar e distribuir os processos administrativos encaminhados às diversas unidades da administração, via carro-correio;

**II** - confirmar no sistema de acompanhamento de processos administrativos, no ato do recebimento, todas as remessas direcionadas aos setores destino;

**III** - elaborar itinerários e controlar veículos colocados à disposição para o transporte;

**IV** - prestar informações sobre a localização dos processos administrativos em andamento na administração;

**V** - auxiliar as unidades usuárias quando da ocorrência de problemas com os equipamentos que impeça o recebimento ou envio de processos, contatando a unidade responsável pelo reparo;

**VI** - operar os sistemas de processamento de dados específicos na sua área de atuação; e

**VII** - executar serviços, controles e demais atividades ao cumprimento de suas atribuições.

**Art. 503.** A Seção de Arquivo Central e Microfilmagem (SA-102) tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades do Departamento, especialmente:

**I** - efetuar a centralização e a custódia, a juízo da administração, dos autos de processo, papéis e documentos protocolados;

**II** - efetuar o cumprimento das medidas e técnicas apropriadas para conservação, manutenção e segurança do acervo sob sua custódia;

**III** - adotar os procedimentos de arquivamento e desarquivamento de autos de processo e demais documentos sob sua responsabilidade;

**IV** - efetuar a transferência para arquivo histórico dos autos de processo e documentação sob sua responsabilidade que esgotaram sua finalidade de permanência junto à Seção de Arquivo Central após a execução de triagem pelo setor competente;

**V** - operar, municiar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

**VI** - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

**VII** - elaborar os relatórios de atividades.

**Art. 504.** O Serviço de Análise de Documentos e Arquivo (SA-102.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - receber e proceder à análise para efeito de arquivamento de processo administrativo;

**II** - revisar a numeração das folhas, termos de retirada ou outros procedimentos ocorridos durante a tramitação dos autos de processo;

**III** - examinar e autorizar as solicitações de consultas e requisições;

**IV** - atender a solicitações, consultas e requisições dos documentos sob sua custódia;

**V** - proceder ao arquivamento e desarquivamento dos autos de processo, documentos e papéis;

**VI** - conservar e organizar o acervo;

**VII** - encaminhar para a reprodução o acervo sob a sua custódia, observada a legislação vigente;

**VIII** - separar e relacionar processos indicados pelo setor competente visando a sua permanência em arquivo histórico do Município;

**IX** - operar, municiar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

**X** - executar os serviços, controles, e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

**XI** - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 505.** O Serviço de Microfilmagem de Documentos (SA-102.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a preparação e microfilmagem de processos e documentos da Administração de acordo com as normas indicadas na legislação própria vigente;

**II** - garantir o sigilo da documentação objeto da microfilmagem e o controle de qualidade dos serviços executados;

**III** - supervisionar os serviços de revelação de filmes e controlar as respectivas cópias de segurança;

**IV** - supervisionar a reprodução de filmes do acervo sob a sua custódia;

**V** - manter e zelar pelos equipamentos sob a sua responsabilidade;

**VI** - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

**VII** - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 506.** A Seção de Processamento de Solicitações e Informações (SA-103) tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades do departamento, especialmente:

**I** - receber e orientar o atendimento ao público em geral;

**II** - supervisionar o recebimento das solicitações da comunidade, por intermédio dos meios de telecomunicação, bem como o controle dos registros no banco de dados e seu encaminhamento às unidades executantes;

**III** - elaborar relatórios de acompanhamento das ações das unidades executantes, tipos de solicitações de acordo com o perfil sociológico e geográfico da região, para auxílio à Superior Administração em projetos, planejamentos e divulgação dos serviços e ações do Executivo;

**IV** - efetuar a operação, o controle e realização da manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

**V** - executar os serviços, controles, e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

**VI** - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 507.** O Serviço de Recepção e Orientação (SA-103.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - receber, identificar e encaminhar o público em geral às diversas unidades da administração e ao Gabinete do Prefeito, mediante triagem e autorização;

**II** - orientar o público em geral sobre a localização de unidades externas da administração;

**III** - manter arquivo dos crachás de identificação dos munícipes encaminhados às unidades da administração;

**IV** - operar, os subsistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

**V** - executar os serviços, controles, e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

**VI** - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 508.** O Serviço de Teleatendimento (SA-103.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - receber as solicitações da comunidade através dos meios de comunicação e encaminhar aos órgãos da Administração;

**II** - gerenciar o Banco de Dados de todas as solicitações e sugestões recebidas;

**III** - gerenciar o sistema a fim de agilizar os encaminhamentos das solicitações recebidas;

**IV** - encaminhar respostas das Unidades relativas às solicitações recebidas;

**V** - supervisionar, orientar e desenvolver estudos e projetos visando a racionalização e a otimização do Teleatendimento;

**VI** - operar, controlar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

**VII** - executar os serviços, controles, e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

**VIII** - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 509.** A Seção de Recursos Gráficos e Postais (SA-104) tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades do departamento, especialmente:

**I** - efetuar o gerenciamento de equipamentos reprodutores de cópias utilizados pelas unidades da administração;

**II** - supervisionar as atividades de reprodução de cópias e autenticação de documentos;

**III** - controlar o franqueamento de correspondências encaminhadas à agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;

**IV** - gerenciar a Caixa Postal da Prefeitura existente na agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, para a retirada de correspondência dirigida à Administração Municipal;

**V** - executar os serviços, controles e demais atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições; e

**VI** - elaborar dos relatórios de atividades.

**Art. 510.** O Serviço de Triagem e Franquia Postal (SA-104.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - franquear correspondências das unidades da administração e encaminhá-las à agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;

**II** - gerenciar a Caixa Postal da Prefeitura existente na agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, para a retirada de correspondências dirigidas à administração;

**III** - controlar os saldos das diversas unidades da administração que se servem do encaminhamento de correspondências através do equipamento franqueador;

**IV** - proceder à triagem e distribuição das correspondências nas diversas unidades da administração;

**V** - proceder ao controle, triagem e entrega de jornais de acordo com o informado pelas unidades responsáveis;

**VI** - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

**VII** - elaborar relatório de atividades.

**Art. 511.** O Serviço de Reprografia (SA-104.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar os equipamentos reprodutores de cópias utilizados pelas unidades da administração;

**II** - fornecer, mediante solicitação, cópia de documentos a munícipes e unidades da administração;

**III** - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;

**IV** - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições;

**V** - proceder aos serviços de autenticação dos documentos reproduzidos;

**VI** - elaborar relatório de atividades; e

**VII** - prestar atendimento aos superiores hierárquicos.

**Art. 512.** O Departamento de Materiais e Patrimônio (SA-2) tem as seguintes atribuições:

**I** - executar os projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

**a)** processar as licitações para aquisição de materiais, obras e serviços, segundo os dispositivos legais;

**b)** efetivar as compras de materiais ou serviços;

**c)** elaborar as especificações e padronizações de materiais de uso permanente e de consumo, bem como a sua atualização;

**d)** receber, guardar, armazenar, controlar e distribuir os materiais de consumo ou investimento;

**e)** receber, cadastrar, distribuir, fiscalizar e guardar os bens móveis;

f) autorizar a baixa de bens de consumo;

g) propor a baixa de bens móveis;

h) autorizar o cancelamento, revogação e/ou anulação de licitação, bem como declará-la deserta;

i) expedir certidões e atestados relativos à capacidade técnica dos contratados;

j) desenvolver projetos de informatização voltados à otimização dos trabalhos executados pela Secretaria; e

k) elaborar relatórios sobre o acompanhamento dos contratos firmados pelo Município no tocante à sua vigência, alterações, evolução de preços e demais ocorrências.

**Art. 513.** O Serviço de Expediente (SA-200.1) tem as seguintes atribuições:

I - controlar a entrada e saída de expedientes e processos;

II - receber, checar e encaminhar expedientes e processos às respectivas Seções;

III - organizar fichários, arquivos e pastas em geral;

IV - prestar atendimento de balcão, inclusive com a entrega de documentação pertinente aos servidores cedidos, bem como orientação, via telefone;

V - encaminhar requisições de materiais e solicitações de serviços; e

VI - prestar atendimento aos superiores hierárquicos.

**Art. 514.** O Serviço de Formalização de Contratos e Controle de Expedientes do Tribunal de Contas (SA-200.2) tem as seguintes atribuições principais:

I - formalizar os contratos de fornecimento de bens, obras e serviços da Administração Municipal, bem como suas alterações e controlar os requisitos legais e indispensáveis para tanto;

II - instruir a prestação de caução pela empresa adjudicada, acompanhando sua vigência e substituição;

III - publicar o extrato do contrato formalizado, bem como suas alterações;

IV - remeter ao Tribunal de Contas os processos de contratações e relatórios, na forma da legislação vigente, mantendo arquivo dos respectivos processos expedidos;

V - manter o arquivo dos processos espelhos atualizados ao menos quinzenalmente;

VI - receber solicitações do Tribunal de Contas e instruí-las tecnicamente;

VII - remeter o expediente de solicitações mencionados no inciso anterior à Procuradoria de Licitações e Contratos (PGM-5);

VIII - receber o expediente com parecer da Procuradoria de Licitações e Contratos (PGM-5) devidamente analisado e encaminhá-lo ao Tribunal de Contas;

IX - extrair cópias e protocolizar expedientes junto ao Tribunal de Contas;

X - requisitar das unidades administrativas elementos necessários à instrução de expedientes a serem remetidos ao Tribunal de Contas;

XI - subsidiar o Procurador do Município designado à apresentação de informação ou defesa junto ao Tribunal de Contas; e

XII - manter registro das operações realizadas pelo Serviço.

**Art. 515.** O Serviço de Reajuste e Realinhamento de Preços (SA-200.3) tem as seguintes atribuições:

I - receber, conferir e analisar os requerimentos de reajustes ou realinhamentos de preços, subsidiando a Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL), nas decisões pertinentes; e

II - realizar os procedimentos necessários, objetivando a aplicação dos reajustamentos ou realinhamento de preços, conforme os termos contratuais e legislação vigente.

**Art. 516.** A Divisão de Compras, Obras e Serviços (SA-21) tem as seguintes atribuições principais:

I - coordenar e orientar os projetos e as atividades do Departamento de Materiais e Patrimônio (SA-2), relacionadas ao processamento das compras de materiais, obras e serviços;

II - coordenar e orientar todos os procedimentos eletrônicos de compras por meio do Sistema Eletrônico de Compras; e

III - coordenar as atividades administrativas de suporte à Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL).

**Art. 517.** A Seção de Processamento Eletrônico de Compras e Serviços (SA-211) tem as seguintes atribuições principais:

I - executar os projetos e atividades do Departamento relacionadas à atuação e controle dos processos de contratação de obras, de bens ou serviços da Administração, processamento das licitações e a efetivação das compras de materiais e o fornecimento de serviços;

II - decidir sobre eventuais impugnações aos próprios editais;

III - efetuar todas as atividades afetas ao processamento eletrônico de compras;

IV - autorizar despesas na forma e limites definidos em legislação específica; e

V - desenvolver e executar projetos visando à modernização e ao aprimoramento das atividades afetas ao Sistema Eletrônico de Compras.

**Art. 518.** A Seção de Compras (SA-212) tem as seguintes atribuições:

I - executar os projetos e as atividades do Departamento, relacionados à atuação e controle dos processos de compra, processamento das licitações e a efetivação das compras de materiais e o fornecimento de serviços;

II - manutenção e atualização dos cadastros de fornecedores e especificações de materiais, e a posição de contas a pagar; e

III - solicitar pareceres de órgãos técnicos, quando necessário.

**Art. 519.** O Serviço de Atuação, Processamento e Controle de Operações (SA-212.1) tem as seguintes atribuições principais:

I - emitir, receber, controlar e arquivar toda a correspondência da Seção de Compras;

II - autuar todos os processos de contratação de obras, de bens e/ou serviços da Administração;

III - executar os serviços de registro dos resultados das licitações e divulgá-los, nos termos da legislação vigente;

IV - executar os serviços de atendimento e orientação às unidades administrativas sobre as aquisições de materiais;

V - executar os trabalhos de recebimento de documentação e propostas das licitações, lavrando a respectiva ata;

VI - controlar a entrada e saída, arquivamento e desarquivamento dos processos de contratação de obras, de bens e serviços da Administração;

VII - atender às requisições de processos arquivados;

VIII - controlar as tramitações dos processos de contratação de fornecimento de materiais, bens e realização de obras bens e serviços;

IX - controlar o prazo de entrega de materiais, bens e serviços; e

X - manter contato com unidades administrativas e fornecedores.

**Art. 520.** O Serviço de Licitações, Preparação e Análise (SA-212.2) tem as seguintes atribuições principais:

I - elaborar minutas de editais de licitações e de contratos;

II - expedir e distribuir os editais de licitações;

III - providenciar publicações nos termos da legislação vigente;

IV - proceder ao controle do registro das licitações;

V - manter contato com fornecedores;

VI - proceder a análise dos processos de contratação de obras, de bens ou serviços da Administração, elaborando quadro comparativo de preços; e

VII - emitir e encaminhar as Autorizações de Fornecimento e retirar materiais, se necessário.

**Art. 521.** O Serviço de Contas a Pagar (SA-212.3) tem as seguintes atribuições principais:

I - efetuar análise, conferência e encaminhamento de documentação fiscal para efeito de pagamento;

II - acompanhar a execução orçamentária dos contratos de fornecimento ou autorização de fornecimento;

III - manter registro das operações;

IV - autuar e controlar a documentação fiscal; e

V - efetuar contatos com fornecedores e demais unidades administrativas.

**Art. 522.** O Serviço de Pesquisa de Preços e Especificação de Materiais (SA-212.4) tem as seguintes atribuições principais:

I - efetuar pesquisa de preços e obter orçamentos;

II - efetuar cotações de preços, com instruções e encaminhamento de processos;

III - desenvolver especificações para aprimoramento do catálogo de materiais e equipamentos;

IV - efetuar contatos com fornecedores e demais unidades administrativas;

V - promover a eventual retirada de materiais e respectivo pagamento; e

VI - manter registro das operações.

**Art. 523.** A Seção de Licitação e Contratação de Obras e Serviços (SA-213) tem as seguintes atribuições:

I - executar os projetos e atividades do Departamento, relacionados ao processamento de licitações de obras e serviços, análise de propostas e demais providências instrutórias;

II - organizar e manter o Cadastro de Empreiteiros de Obras e Serviços; e

III - exercer as atividades administrativas de suporte à COJUL.

**Art. 524.** O Serviço de Licitações e Operações (SA-213.1) tem as seguintes atribuições principais:

I - elaborar minutas de editais de licitações e de contratos;

II - expedir e distribuir os editais de licitações;

III - providenciar publicações nos termos da legislação vigente;

IV - receber, aferir e fornecer projetos técnicos e plantas;

V - manter contatos e prestar informações às unidades administrativas, fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviço;

VI - receber, abrir e examinar documentos de habilitação;

VII - proceder à análise das propostas, preparação dos processos e demais providências para instrução quanto ao julgamento das licitações;

VIII - elaborar atas e registro das operações; e

IX - exercer as atividades administrativas de suporte ao Secretário da COJUL.

**Art. 525.** O Serviço de Preparação e Análise (SA-213.2) tem as seguintes atribuições principais:

I - manter contatos e prestar informações às unidades administrativas, fornecedores e prestadores de serviço;

II - examinar documentos de habilitação;

III - proceder à análise das propostas, preparação dos processos e demais providências para instrução quanto ao julgamento das licitações;

IV - elaborar atas e registro das operações;

V - exercer as atividades administrativas de suporte ao Secretário da COJUL;

VI - atender as solicitações autorizadas de "vista" dos processos licitatórios para extração de cópias; e

VII - expedir certidões e atestados de capacidade técnica.

**Art. 526.** O Serviço de Cadastro de Fornecedores e de Empreiteiras de Obras e Serviços (SA-213.3) tem as seguintes atribuições principais:

I - elaborar, manter e atualizar o cadastro de fornecedores e de empreiteiras de obras e serviços;

II - formalizar, classificar, categorizar e instruir os expedientes de cadastramento para fins de aprovação;

III - efetuar diligências junto às empresas cadastradas e órgãos oficiais;

IV - pesquisar, acompanhar e propor adequação das rotinas de cadastramento e editais em função de alterações da legislação pertinente;

V - conferir os documentos de habilitação às licitações, emitindo parecer acerca de eventual desconformidade com o edital; e

VI - atender as empresas no que concerne ao cadastramento e atualizações.

**Art. 527.** A Divisão de Materiais e Patrimônio (SA-22) tem as seguintes atribuições:

I - administrar, coordenar e executar os fluxos de movimentação de materiais em estoque; e

II - administrar, coordenar e executar os fluxos de movimentação dos bens patrimoniais móveis.

**Art. 528.** A Seção de Suprimentos (SA-221) tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir, classificar, codificar, guardar, controlar, armazenar e distribuir os materiais; e

II - manifestar-se quanto às normas, obsolescência e alienações.

**Art. 529.** O Serviço de Almoxarifado de Materiais para Construção (SA-221.1) tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir os materiais de construção;

II - elaborar inventário periódico;

III - verificar a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitar sua alienação; e

IV - classificar, codificar e padronizar os materiais, fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais.

**Art. 530.** O Serviço de Almoxarifado de Materiais de Escritório, de Cozinha e de Limpeza (SA-221.2) tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir os materiais de escritório e papeleria, gêneros alimentícios, utensílios e materiais de limpeza e higiene;

II - elaborar inventário periódico;

III - verificar o perecimento dos gêneros e materiais sob sua guarda e propor sua utilização, substituição ou troca, quando possível;

IV - padronizar formulários de uso das Unidades administrativas conforme normas gráficas vigentes;

V - elaborar especificação técnica para licitação de formulários;

VI - manter arquivo das artes gráficas relativas à formulários, fiscalizando o uso e conservação por parte das empresas fornecedoras;

VII - instruir sobre a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitar ao Diretor do Departamento a sua destinação; e

VIII - classificar, codificar e padronizar materiais, fornecendo elementos para elaboração de catálogo de materiais.

**Art. 531.** O Serviço de Almoxarifado de Medicamentos e Materiais de Uso Hospitalar (SA-221.3) tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir os medicamentos e materiais de uso hospitalar;

II - elaborar inventário periódico;

III - verificar a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitar sua substituição, ou trocar, sempre que possível; e

IV - classificar, codificar e padronizar os materiais, fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais.

**Art. 532.** O Serviço de Almoxarifado de Peças e Combustíveis (SA-221.4) tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir peças e combustíveis;

II - elaborar inventário periódico;

III - verificar a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitar sua alienação; e

IV - classificar, codificar e padronizar os materiais fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais.

**Art. 533.** A Seção de Patrimônio Mobiliário (SA-222) tem as seguintes atribuições:

I - receber, conferir, cadastrar, controlar, guardar, fiscalizar e recuperar os bens patrimoniais móveis; e

II - manifestar-se quanto às normas, obsolescência e alienações.

**Art. 534.** O Serviço de Cadastro e Fiscalização do Patrimônio Mobiliário (SA-222.1), em relação aos bens patrimoniais móveis, tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir, cadastrar;

II - entregar, remanejar e recolher;

III - formalizar transferências entre as unidades administrativas;

IV - efetuar guarda transitória e baixas;

V - fiscalizar e elaborar inventário anual;

VI - estudar e propor normas quanto ao cadastramento, baixa e fiscalização;

VII - contatar fornecedores e unidades administrativas; e

VIII - manter arquivos atualizados.

**Art. 535.** O Serviço de Manutenção do Patrimônio Mobiliário (SA-222.2), em relação aos bens patrimoniais móveis, tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir e controlar os bens na fase de conserto;

II - providenciar a sua manutenção e a sua recuperação por meio de técnicos do quadro da administração direta;

III - autuar e manter controle dos expedientes em tramitação ou arquivo;

IV - providenciar os consertos por terceiros de acordo com as normas do Departamento;

V - manifestar-se quanto a obsolescência e propor alienações;

VI - estudar e propor contrato de manutenção preventiva e corretiva; e

VII - manter contato com fornecedores e Unidades administrativas.

**Art. 536.** O Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, analisar e programar projetos integrados utilizando tecnologia da informação para os órgãos da administração direta e indireta;

II - orientar tecnicamente a aquisição de bens ou a gestão dos serviços de informática, no âmbito da Administração Direta e Indireta, incluindo os serviços terceirizados;

III - prestar serviços de informática para a administração direta e indireta;

IV - operar sistemas envolvendo a entrada de dados e controle de qualidade;

V - promover, em conjunto com a área de desenvolvimento profissional, treinamento de pessoal na área de informática;

VI - desenvolver aplicativos utilizando soluções de geoprocessamento para todos os órgãos que compõem a Administração Pública Municipal em conjunto com o Departamento de Indicadores Sociais e Econômicos (SOPP-1);

VII - implantar e gerenciar o Portal de Serviços da Administração Pública Municipal utilizando tecnologia da informação e comunicação em conjunto com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

VIII - coordenar a implantação da política de informática para a Administração Direta e Indireta;

IX - planejar, elaborar e gerir o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

X - coordenar, controlar e orientar a execução de projetos relacionados com tecnologia da informação;

XI - supervisionar os sistemas de processamento, bem como recepção e expedição dos documentos administrativos; e

XII - supervisionar a prestação de serviços de informática e o fluxo de informações, através de terminais de teleprocessamento, sistemas em tempo real e através de microcomputador, bem como, orientar, prestar suporte técnico, treinamento e consultoria aos usuários.

**Art. 537.** A Divisão de Desenvolvimento de Informática (SA-31) tem as seguintes atribuições:

I - manter, atualizar, corrigir, programar e desenvolver sistemas baseados em informações georreferenciadas, interagindo com diversas áreas para se obter os dados necessários à alimentação dos sistemas desenvolvidos, provendo os diversos setores da administração com ferramentas para planejamento, decisão estratégica e gestão;

II - manter, atualizar, corrigir, programar e desenvolver sistemas para internet; e

III - gerenciar o Portal de Serviços da Administração Municipal.

**Art. 538.** A Seção de Desenvolvimento de Aplicações para Geoprocessamento (SA-311) tem as seguintes atribuições:

I - realizar levantamentos de informações e necessidades do usuário;

II - criar definições para administrar estruturas de arquivos e de consistência do banco de dados;

III - estabelecer critérios de segurança, integridade e recuperação de banco de dados;

IV - auxiliar na preparação e execução de testes nos sistemas;

V - treinar e dar suporte a outros analistas e técnicos em métodos, linguagens, ferramentas, aplicativos, sistemas operacionais e outros programas necessários ao desenvolvimento das atividades internas do departamento e ao atendimento ao usuário; e

VI - elaborar e manter procedimentos relativos ao uso das soluções adotadas (hardware, software e comunicação).

**Art. 539.** A Seção de Desenvolvimento de Aplicações para Internet (SA-312) tem as seguintes atribuições:

I - manter, atualizar, corrigir, programar e desenvolver sistemas para internet;

II - gerenciar o Portal de Serviços da Administração Municipal;

III - treinar e dar suporte a outros analistas e técnicos, em métodos, linguagens, ferramentas, aplicativos, sistemas operacionais e outros programas necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade e do usuário; e

IV - pesquisar e avaliar novas tecnologias, propondo sugestões de utilização das mesmas de forma a modernizar e melhorar os recursos existentes.

**Art. 540.** A Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (SA-32) tem as seguintes atribuições:

I - realizar levantamentos de informações e necessidades do usuário;

**II** - criar definições para administrar estruturas de arquivos e banco de dados;

**III** - estabelecer critérios de segurança, integridade e recuperação de banco de dados;

**IV** - coordenar todas as atividades relacionadas à área de desenvolvimento de sistemas independentemente da plataforma adotada;

**V** - supervisionar a manutenção, atualização, correção, implementação, desenvolvimento de sistemas, pesquisa de novas tecnologias e ferramentas de informática, tais como: Cadastros Estatísticos, Medição de Obras Públicas, Comunicação Gerencial, e Manual de Atendimento ao Público;

**VI** - efetuar a instalação de sistemas, assim como de Sistemas Operacionais de médio e grande porte, gerenciadores de rede, linguagens e ferramentas de desenvolvimento;

**VII** - efetuar anteprojeto de redes (LAN, MAN, WAN), com acompanhamento de instalações e administração das mesmas;

**VIII** - identificar falhas ou problemas técnicos, e efetuar ou propor soluções; e

**IX** - assessorar o usuário final na utilização de ferramentas de produtividade visando o tratamento da informação.

**Art. 541.** A Seção de Sistemas Administrativos (SA-321) tem as seguintes atribuições:

**I** - manter, atualizar, corrigir, implementar e desenvolver sistemas ligados às atividades administrativas, independentemente da plataforma de desenvolvimento adotada tais como:

**a)** Folha de pagamento;

**b)** Controle de Processos Administrativos;

**c)** Controle de Estoque e Materiais;

**d)** Controle de Expedientes, Correspondências;

**e)** Comunicação Gerencial; e

**f)** Manual de Atendimento ao Público.

**Art. 542.** A Seção de Sistemas Especialistas e Técnicos (SA-322) tem as atribuições de manter, atualizar, corrigir, implementar e desenvolver sistemas ligados a atividades específicas de diversas áreas, independentemente da plataforma de desenvolvimento adotada, tais como:

**I** - Saúde;

**II** - Assuntos Jurídicos e Cidadania;

**III** - Educação;

**IV** - Cultura;

**V** - Habitação;

**VI** - Meio Ambiente; e

**VII** - Esportes e Lazer.

**Art. 543.** A Seção de Sistemas Financeiros I (SA-323) tem as seguintes atribuições de manter, atualizar, corrigir, implementar e desenvolver sistemas ligados à área financeira, principalmente nos sistemas relativos à arrecadação municipal, independentemente da plataforma de desenvolvimento adotada.

**Art. 544.** A Seção de Sistemas Financeiros II (SA-324) tem as atribuições de manter, atualizar, corrigir, implementar e desenvolver sistemas ligados à área financeira, principalmente nos sistemas relativos a compras, licitações, tesouraria, administração orçamentária e contabilidade, independentemente da plataforma de desenvolvimento adotada.

**Art. 545.** A Divisão de Suporte Técnico e Produção (SA-33) têm a atribuição de executar atividades relacionadas à área operacional, incluindo:

**I** - os serviços de entrada e saída de dados;

**II** - controle de qualidade dos processos executados por funcionários da divisão ou por empresas contratadas;

**III** - a operação, manutenção dos equipamentos de grande porte;

**IV** - atendimento aos usuários;

**V** - suporte técnico;

**VI** - controle patrimonial de equipamentos e programas de informática;

**VII** - conferência dos documentos utilizados nos processos operacionais; e

**VIII** - serviços de manutenção de centrais telefônicas e comunicação.

**Art. 546.** O Serviço de Entrada de Dados (SA-330.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - promover a inserção de dados nos sistemas; e

**II** - garantir a segurança dos dados.

**Art. 547.** O Serviço de Controle de Qualidade (SA-330.2) tem a atribuição de controlar a qualidade dos processos executados por funcionários da Divisão ou por empresas contratadas.

**Art. 548.** A Seção de Operação (SA-331) tem a atribuição de operar e fazer a manutenção dos equipamentos de grande porte.

**Art. 549.** A Seção de Atendimento ao Usuário (SA-332) tem as seguintes atribuições:

**I** - atender as solicitações de **help desk** dos usuários;

**II** - manter o controle de solicitações, de ordem de serviço para manutenção e reparos de equipamentos de informática; e

**III** - efetuar manutenção periódica dos equipamentos de informática.

**Art. 550.** A Seção de Suporte Técnico (SA-333) tem as seguintes atribuições:

**I** - prestar suporte técnico na instalação e manutenção da rede lógica;

**II** - manter a segurança dos sistemas da Prefeitura;

**III** - levantar de forma completa softwares ilegais utilizados nas unidades da Prefeitura;

**IV** - providenciar a instalação e configuração de novos periféricos e softwares devidamente documentados;

**V** - efetuar levantamento de forma completa das necessidades de cabeamento estruturado e rede elétrica nas unidades da Prefeitura;

**VI** - efetuar mapeamento das necessidades de toda a Prefeitura; e

**VII** - elaborar relatórios de ocorrências e de atendimentos

**Art. 551.** A Seção de Telefonia e Centrais Telefônicas (SA-334) tem a atribuição de manutenção de centrais telefônicas e comunicação.

**Art. 552.** O Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4) tem as seguintes atribuições:

**I** - realizar estudos, levantamentos e pesquisas relacionados com o treinamento de pessoal;

**II** - promover recursos audiovisuais para uso no treinamento e na Administração Municipal;

**III** - receber, organizar e manter a documentação de caráter civil e profissional dos servidores municipais de todos os níveis;

**IV** - manter controle permanente quanto à validade e autenticidade da documentação em seu poder;

**V** - receber e processar toda a documentação referente a solicitação de benefícios;

**VI** - analisar e encaminhar a documentação recebida até a final implantação;

**VII** - receber, organizar e processar toda a documentação referente ao controle dos encargos sociais;

**VIII** - manter o controle da frequência do pessoal do quadro de funcionários da Administração Municipal;

**IX** - desenvolver sistemas de controle que atendam as necessidades da Administração Municipal;

**X** - processar os pagamentos dos salários e benefícios dos funcionários do quadro da Administração Municipal e seus dependentes;

**XI** - elaborar e controlar o pagamento da folha suplementar e demais pagamentos devidos;

**XII** - organizar e aplicar, de forma direta ou através de terceiros habilitados, os concursos públicos necessários ao preenchimento dos quadros de pessoal da Administração Municipal;

**XIII** - manter controle sobre as promoções do quadro de funcionários da Administração Municipal;

**XIV** - receber e processar em nível de primeira instância administrativa, recurso eventualmente interposto contra ato ou decisão proferida pelo seu titular;

**XV** - receber e processar em nível de primeira instância administrativa, recurso eventualmente interposto contra ato ou decisão proferida pelo seu titular;

**XVI** - providenciar a expedição de laudos técnicos fixados pela legislação de segurança do trabalho;

**XVII** - promover acompanhamento do servidor nas áreas de medicina e segurança do trabalho e perícia médica; e

**XVIII** - implantar diretrizes em administração de pessoal, momento às políticas de admissão, salário, promoção, benefícios, segurança e medicina do trabalho.

**Art. 553.** O Serviço de Protocolo (SA-400.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - executar os serviços de expediente do Departamento;

**II** - preparar correspondência;

**III** - receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;

**IV** - organizar fichários e serviços de escritório em geral;

**V** - requisitar, guardar e controlar o material do Departamento;

**VI** - recepcionar, atender e informar o público;

**VII** - protocolar todos os processos relativos à pessoal da Administração Municipal;

**VIII** - executar o controle geral do andamento dos processos de pessoal;

**IX** - controlar a entrada e saída, arquivamento e desarquivamento de processo de pessoal; e

**X** - executar as demais atividades afetas ao serviço.

**Art. 554.** A Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (SA-41) tem as seguintes atribuições:

**I** - proporcionar formação supletiva aos servidores municipais;

**II** - qualificar, aperfeiçoar e especializar pessoal de todos os escalões hierárquicos da Administração Municipal, visando à melhoria da produtividade;

**III** - divulgar conhecimentos técnicos relacionados com a Administração Municipal;

**IV** - realizar estudos, levantamentos e pesquisas relacionados com o treinamento de pessoal;

**V** - promover a supervisão e acompanhamento de programas de bolsas de estudo, no país e no exterior, para aperfeiçoamento e especialização de pessoal e colaborar na seleção e indicação dos bolsistas;

**VI** - preparar e divulgar documentação técnica e pedagógica, relacionada com o desenvolvimento de pessoal;

**VII** - manter intercâmbio com instituições públicas e privadas em assuntos de treinamento de pessoal; e

**VIII** - promover recursos audiovisuais para uso no treinamento de pessoal na Administração.

**Art. 555.** A Divisão de Administração de Pessoal (SA-42) tem as seguintes atribuições:

**I** - administrar os quadros de pessoal da administração municipal;

**II** - administrar os quadros de pessoal com vínculos extraordinários;

**III** - controlar, atualizar e manter a documentação dos integrantes dos quadros de pessoal, ativos, inativos e pensionistas;

**IV** - coordenar, organizar e manter a documentação de caráter civil e profissional dos servidores municipais de todos os níveis, assim como do pessoal com vínculo extraordinário;

**V** - manter controle permanente quanto à validade e autenticidade da documentação em seu poder;

**VI** - processar e controlar toda a documentação referente à solicitação de benefícios;

**VII** - processar e controlar toda a documentação referente a encargos sociais; e

**VIII** - processar e controlar todo o processo de concessão, cálculo e revisão de benefícios previdenciários.

**Art. 556.** A Seção de Administração do Quadro (SA-421) tem as seguintes atribuições:

**I** - administrar os quadros de pessoal da administração municipal;

**II** - controlar, atualizar e manter a documentação dos quadros de pessoal ativo, inativos e pensionistas da Administração;

**III** - processar, instruir e controlar toda a documentação referente à solicitação de benefícios;

**IV** - processar, instruir e controlar toda a documentação referente a encargos sociais; e

**V** - processar, instruir e controlar os expedientes de concessão, cálculo e revisão de benefícios previdenciários.

**Art. 557.** O Serviço de Documentação (SA-421.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - receber, organizar e manter a documentação de caráter civil e profissional dos servidores municipais de todos os níveis;

**II** - manter controle permanente quanto à validade e autenticidade da documentação em seu poder; e

**III** - analisar e encaminhar a documentação recebida até a final implantação.

**Art. 558.** O Serviço de Análise e Processamento de Benefícios (SA-421.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - receber e processar toda a documentação referente a solicitação de benefícios;

**II** - informar aos órgãos competentes, os benefícios concedidos nos termos da lei vigente; e

**III** - revisar pensões e proventos, quando houverem alterações dos cargos da ativa.

**Art. 559.** O Serviço de Controle de Encargos Sociais (SA-421.3) tem as seguintes atribuições:

**I** - receber, organizar e processar toda a documentação referente ao controle dos encargos sociais;

**II** - fornecer informações em expedientes de recolhimentos em geral; e

**III** - controlar e receber os encargos sociais de responsabilidade do Município.

**Art. 560.** A Seção de Administração de Folha de Pagamento (SA-422) tem as seguintes atribuições:

**I** - desenvolver sistemas de controle de pessoal que atendam as necessidades da Administração Municipal; e

**II** - coordenar e controlar a administração da Folha de Pagamento do Município.

**Art. 561.** O Serviço de Controle de Frequência (SA-422.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - administrar o controle de frequência do pessoal do quadro de funcionários da Administração; e

**II** - manter e controlar a frequência dos funcionários da Administração.

**Art. 562.** O Serviço de Elaboração e Manutenção de Folhas de Pagamento (SA-422.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - processar os pagamentos de vencimentos e benefícios dos funcionários e seus dependentes; e

**II** - elaborar e controlar o pagamento da folha suplementar e demais pagamentos devidos.

**Art. 563.** O Serviço de Elaboração de Cálculos Trabalhistas (SA-422.3) tem as seguintes atribuições:

**I** - instruir e acompanhar processos trabalhistas e judiciais; e

**II** - informar e orientar os processos relativos as ações trabalhistas e judiciais.

**Art. 564.** A Seção de Concurso, Seleção e Promoção (SA-423) tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e preparar os concursos e seleção de servidores da Administração;

**II** - preparar, promover os sistemas de promoção do quadro de funcionários da Administração; e

**III** - proceder às anotações e controle da promoção do pessoal.

**Art. 565.** O Serviço de Concurso e Seleção (SA-423.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - organizar e aplicar os concursos públicos necessários ao preenchimento dos quadros da Administração;

**II** - organizar e aplicar os testes de seleção para admissão de pessoal temporário e de estagiários;

**III** - proceder ao chamamento dos candidatos classificados em concursos públicos; e

**IV** - instruir e elaborar certidão de aprovação em concurso público.

**Art. 566.** O Serviço de Promoção (SA-423.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - proceder ao levantamento de tempo de serviço utilizado na promoção dos funcionários;

**II** - controlar a escolaridade e cursos para subsidiar o processo de promoção;

**III** - efetuar os cálculos necessários ao processo seletivo;

**IV** - efetuar e publicar listagens classificatórias das promoções; e

**V** - manter e controlar as promoções do quadro de funcionários da Administração Municipal.

**Art. 567.** A Divisão de Saúde do Servidor (SA-43) tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e promover a integração das atividades relacionadas à segurança e medicina do trabalho, do serviço social e da perícia médica;

**II** - planejar, organizar e implementar ações em conformidade com a legislação pertinente;

**III** - promover levantamento de informações necessárias e estudos para padronização e melhoria contínua das atividades das áreas vinculadas; e

**IV** - elaborar e manter relatórios gerenciais com estatísticas das ocorrências para subsidiar estudos, programas e projetos de gestão de recursos humanos.

**Art. 568.** A Seção de Segurança do Trabalho (SA-431) tem as seguintes atribuições:

**I** - promover ações junto aos órgãos específicos que tratam da política de segurança do trabalho;

**II** - executar as tarefas necessárias à elaboração dos laudos exigidos por lei: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

**III** - executar quando necessário laudos específicos de segurança do trabalho;

**IV** - supervisionar diretamente os técnicos de segurança do trabalho em suas atribuições; e

**V** - auxiliar o médico do trabalho na elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

**Art. 569.** A Seção de Saúde Ocupacional (SA-432) tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e executar as ações preventivas de saúde e segurança no que se refere a acidentes de trabalho e moléstias profissionais;

**II** - participar de programas especiais em conjunto com entidades congêneras nas esferas estadual e federal;

**III** - coordenar as ações relativas a exames médicos para ingresso no serviço público municipal, exames periódicos e demissionais dos servidores;

**IV** - coordenar e supervisionar as ações relativas a licenças, de até 15 (quinze) dias, para tratamento de saúde dos servidores com incapacidade laborativa temporária; e

**V** - coordenar e executar ações relativas à readaptação e reabilitação de servidores.

**Art. 570.** O Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SS-432.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - realizar exames médicos para ingresso no serviço público municipal;

**II** - realizar exames e emitir pareceres sobre licenças, de até 15 (quinze) dias, para tratamento de saúde dos servidores com incapacidade laborativa temporária;

**III** - executar ações relativas à readaptação e reabilitação de servidores;

**IV** - emitir pareceres, por meio de Junta Médica, sobre reavaliação de exame admissional de servidores, diagnóstico de doenças para fins de imposto de renda, e outras finalidades previstas em lei;

**V** - realizar avaliação de ambiente e condições de trabalho para estabelecimento de nexos causais com a doença em análise;

**VI** - manter o controle de servidores afastados por doenças ou acidentes de trabalho; e

**VII** - alertar e orientar os servidores sobre os riscos de doenças e acidentes do trabalho.

**Art. 571.** O Serviço Social do Servidor (SA-432.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - prestar atendimento exclusivo aos servidores municipais e seus dependentes, intervindo em sua problemática bio-psicossocial, através de atendimentos individuais, grupais ou domiciliares;

**II** - administrar os problemas relacionados ao convênio de assistência médica dos servidores em nível ambulatorial e hospitalar; e

**III** - atuar em nível de programas de saúde, de benefícios e de orientação.

**Art. 572.** A Gerência de Perícia Médica (SA-433) tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar, inspecionar e fiscalizar as atividades periciais do Departamento;

**II** - realizar perícias médicas nos servidores com prescrições de afastamentos do trabalho acima de 15 (quinze) dias corridos ou 60 (sessenta) dias intercalados;

**III** - realizar Junta Médica para avaliação da condição laboral do servidor nas situações previstas em lei ou regulamentadas por decreto;

**IV** - realizar inspeção técnica no local de trabalho do servidor para verificação de nexos causais em situações prováveis de caracterização de doença ocupacional;

**V** - fornecer subsídio técnico à Procuradoria Geral do Município nos processos trabalhistas de servidores por motivo de doença;

**VI** - coordenar a realização de perícia domiciliar e hospitalar; e

**VII** - fornecer subsídio técnico ao Médico do Trabalho nos casos de Reabilitação ou Readaptação Profissional.

## CAPÍTULO XX

### DA SECRETARIA DE CULTURA

**Art. 573.** Fica criada a Secretaria de Cultura (SC).

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 574.** Constitui campo funcional da Secretaria de Cultura:

**I** - formular, desenvolver e supervisionar a execução da política municipal para a área cultural;

**II** - promover a ação e a produção artística e cultural no Município;

**III** - incentivar a criação e formação de público, proporcionando a difusão de produtos e valores culturais;

**IV** - incentivar a leitura e o acesso à informação;

**V** - preservar a memória coletiva, em articulação com os órgãos colegiados a ela vinculados, bem como os demais órgãos públicos e privados envolvidos; e

**VI** - administrar e executar os programas de circulação do acervo documentário e de difusão cultural.

## Seção II

### Da Competência dos Órgãos

**Art. 575.** A Secretaria de Cultura tem as seguintes competências:

I - administrar e executar os programas de circulação do acervo documentário e de difusão cultural, em especial:

- a) elaborar a política institucional que promova o acesso da comunidade aos bens artísticos e culturais, assim como, à informação e à formação na área artística e cultural;
- b) promover, incentivar e difundir atividades artístico-culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
- c) executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo sua divulgação no âmbito da Administração Municipal e junto ao público em geral; e
- d) preservar a memória e o patrimônio histórico e cultural local.

## Seção III

### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 576.** A Secretaria de Cultura compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Seção de Apoio aos Departamentos (SC-001).

II - Serviço de Expediente (SC-002.1);

III - Departamento de Ação Artística e Cultural (SC-1); e

IV - Departamento de Biblioteca Pública e Preservação da Memória (SC-2).

**Art. 577.** Integram a estrutura da Secretaria de Cultura, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - Conselho Municipal de Cultura (CMC); e

II - Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC).

**Art. 578.** Os órgãos de linha da Secretaria de Cultura têm os seguintes órgãos subordinados:

§1º Seção de Apoio aos Departamentos (SC-001);

I - Serviço de Infraestrutura (SC-001.1); e

II - Serviço de Divulgação (SC-001.2).

§ 2º Departamento de Ação Artística e Cultural (SC-1):

I - Divisão de Formação (SC-11):

a) Seção de Desenvolvimento de Linguagens Artísticas (SC-111):

1. Serviço de Formação Artística e Cultural para a Comunidade (SC-111.1);

b) Seção de Formação de Público (SC-112):

1. Serviço de Ação Artística e Cultural para a Comunidade (SC-112.1);

2. Serviço de Ação Artística e Cultural para o Público Escolar (SC-112.2);

II - Divisão de Fomento e Difusão (SC-12):

a) Seção de Fomento Artístico e Cultural (SC-121):

1. Serviço de Estímulo às Artes (SC-121.1);

2. Serviço de Bolsas de Estímulo à Criação Cultural (SC-121.2);

b) Seção de Difusão Artística e Cultural (SC-122):

1. Serviço de Programas e Eventos (SC-122.1);

2. Serviço de Ação Descentralizada (SC-122.2);

§ 3º Departamento de Biblioteca Pública e Preservação da Memória (SC-2):

I - Divisão de Biblioteca Pública (SC-21):

a) Seção de Promoção de Leitura (SC-211):

1. Serviço de Fomento de Leitura em Novas Mídias (SC-211.1);

2. Serviço de Ação Descentralizada de Apoio à Leitura (SC-211.2);

b) Seção de Processamento da Informação (SC-212):

1. Serviço de Catalogação e Classificação (SC-212.1);

2. Serviço de Sistematização da Informação (SC-212.2);

c) Seção de Bibliotecas Públicas (SC-213):

1. Serviço de Bibliotecas Públicas (SC-213.1);

2. Serviço de Seleção e Formação de Acervo (SC-213.2);

II - Divisão de Preservação da Memória (SC-22):

a) Seção de Patrimônio (SC-221):

1. Serviço de Ação Educativa (SC-221.1);

b) Seção de Pesquisa e Documentação (SC-222):

1. Serviço de Pesquisa (SC-222.1); e

2. Serviço de Documentação e Acervo (SC-222.2).

## Seção IV

### Das Atribuições dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

**Art. 579.** O Conselho Municipal de Cultura (CMC) tem as seguintes atribuições:

I - definir as normas que orientarão a ação cultural e artística a ser desenvolvida pelos programas específicos do Departamento de Cultura;

II - opinar e fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal em questões ligadas à cultura;

III - deliberar sobre assuntos submetidos à sua apreciação; e

IV - cooperar com os poderes públicos nos assuntos de sua alçada.

**Art. 580.** O Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC) tem as seguintes atribuições:

I - assessorar e colaborar com a administração municipal em todos os assuntos relacionados com o patrimônio histórico-cultural;

II - opinar sobre a inclusão de bens ao patrimônio histórico-cultural do Município; e

III - sugerir e emitir pareceres em pedidos de demolição e em qualquer expediente que verse sobre bens imóveis e móveis que tenham significação histórica e cultural para o Município.

## Seção V

### Das Atribuições das Unidades

**Art. 581.** A Seção de Apoio aos Departamentos (SC-001) tem as seguintes atribuições:

I - administrar os equipamentos culturais e promover sua manutenção, limpeza e vigilância;

II - promover a manutenção e atualização dos recursos técnicos e operacionalizar os recursos de logística;

III - administrar as relações de trabalho do quadro funcional;

IV - administrar os serviços de transporte;

V - planejar as compras e contratações de serviços e controlar a distribuição e o consumo de materiais;

VI - organizar e coordenar as ações de divulgação, assessoria de imprensa e registro das atividades;

VII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

VIII - elaborar proposta orçamentária.

**Art. 582.** O Serviço de Expediente (SC-002.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, pensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 583.** O Serviço de Infraestrutura (SC-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar e operacionalizar apoio técnico necessário para atividades programadas em equipamentos próprios e em locais alternativos;

II - contratar e supervisionar serviços de infraestrutura e logística não disponíveis na Prefeitura, necessários para a realização de atividades artísticas e culturais programadas;

III - planejar e operacionalizar a modernização dos recursos técnicos, incluindo informatização dos fluxos de trabalho;

IV - avaliar, promover e acompanhar a manutenção e reforma dos equipamentos móveis e imóveis, zelando pela conservação e funcionamento dos mesmos, e acionando, quando necessário, outras Secretarias ou prestadores de serviços responsáveis para reformas ou consertos destes;

V - acompanhar a construção de novos equipamentos culturais;

VI - requisitar, controlar e administrar materiais estocáveis necessários para as atividades da Secretaria;

VII - organizar e manter atualizado cadastro de bens patrimoniais móveis e gerenciar a distribuição dos materiais e equipamentos para atender as necessidades;

VIII - assessorar tecnicamente na elaboração de programas e projetos artísticos e culturais que necessitem de recursos logísticos e equipamentos específicos;

IX - administrar a frota de veículos destinados à Secretaria de Cultura (SC) e gerenciar a prestação dos serviços de transporte;

X - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

XI - elaborar proposta orçamentária.

**Art. 584.** O Serviço de Divulgação (SC-001.2) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, supervisionar e executar os serviços de assessoria de imprensa e divulgação das atividades promovidas, gerenciando contratos específicos da área;

II - estabelecer, com os demais setores, estratégias de divulgação a serem executadas, atendendo às diversas atividades programadas;

III - elaborar e manter atualizado banco de dados de artistas, grupos, entidades, instituições e empresas para a divulgação cultural;

IV - estabelecer e manter contato junto aos órgãos de imprensa para divulgação das atividades da Secretaria de Cultura (SC);

V - elaborar textos e programação visual para mídias impressas e eletrônicas, em consonância com as orientações da Secretaria de Comunicação (SECOM);

VI - aplicar as novas ferramentas e suportes tecnológicos para divulgação dos eventos culturais, mantendo sua constante atualização;

VII - elaborar informativos periódicos das atividades da Secretaria, em plataforma física ou digital, dirigido para os públicos interno e externo;

VIII - documentar e arquivar o material promocional produzido pela e para a Secretaria de Cultura, mantendo-o organizado e disponível para consulta;

IX - planejar, organizar e coordenar a circulação do material de divulgação produzido, promovendo um sistema de distribuição eficaz, levando em consideração as características diferenciadas de cada atividade divulgada;

X - organizar e operacionalizar registros fotográficos e audiovisuais das atividades promovidas, constituindo acervo próprio e sistematizado;

XI - coordenar a circulação do material de divulgação produzido;

XII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

XIII - elaborar proposta orçamentária.

**Art. 585.** O Departamento de Ação Artística e Cultural (SC-1) tem a atribuição de coordenar a execução dos projetos, programas e atividades da Secretaria de Cultura (SC), especialmente:

I - promover e incentivar a cultura no Município;

II - planejar, organizar e implementar atividades de formação, fomento e difusão artístico-culturais no Município;

III - gerenciar, preservar e difundir o acervo da Pinacoteca Municipal; e

IV - manter intercâmbio com entidades culturais congêneres, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

**Art. 586.** A Divisão de Formação (SC-11) tem as seguintes atribuições:

I - promover e incentivar a realização de atividades de formação artística e cultural no Município;

II - planejar e supervisionar programas, projetos e atividades de formação para o desenvolvimento de linguagens artísticas e formação de público do Departamento de Ação Artística e Cultural (SC-1) voltados para a comunidade geral e para o público escolar; e

III - manter intercâmbio com entidades culturais congêneres, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

**Art. 587.** A Seção de Desenvolvimento de Linguagens Artísticas (SC-111) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar programas e atividades de formação artística e cultural, em diferentes níveis de aprofundamento, tais como oficinas, cursos, workshops, palestras e outras atividades;

II - incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades envolvendo os participantes dos programas de formação artística e cultural;

III - integrar projetos referentes à sua área de atuação em parceria com outras Secretarias;

IV - receber e cadastrar projetos artísticos e culturais;

V - promover e estimular a troca de experiências de criação artística e cultural;

VI - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

VII - elaborar proposta orçamentária.

**Art. 588.** O Serviço de Formação Artística e Cultural para a Comunidade (SC-111.1) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar oficinas, cursos, workshops, palestras e outras atividades de formação nas diferentes linguagens artísticas e práticas culturais junto às comunidades;

II - avaliar projetos artísticos e culturais recebidos;

III - criar e manter atualizado cadastro de arte-educadores;

IV - incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades envolvendo os participantes dos programas de formação artística e cultural junto às comunidades;

V - estimular e promover a criação de grupos ou núcleos de formação e produção artística oriundos do trabalho de formação e oferecer apoio para a sua gestão;

VI - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

VII - elaborar proposta orçamentária; e

VIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 589.** O Serviço de Formação Artística e Cultural para o Público Escolar (SC-111.2) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar oficinas, cursos, workshops, palestras e outras atividades de formação nas diferentes linguagens artísticas e práticas culturais junto ao público escolar (docentes e discentes), do corpo técnico da Secretaria de Cultura (SC) e de multiplicadores indicados;

II - avaliar projetos artísticos e culturais recebidos;

III - criar e manter atualizado cadastro de arte-educadores;

IV - incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades envolvendo os participantes dos programas de formação artística e cultural junto ao público escolar (docentes e discentes);

V - estimular e promover a criação de grupos ou núcleos de formação nas escolas oriundos do trabalho de formação e oferecer apoio para a sua gestão;

VI - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

VII - elaborar proposta orçamentária; e

VIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 590.** A Seção de Formação de Público (SC-112) tem as seguintes atribuições:

I - promover a aproximação do público com as diversas linguagens artísticas com o objetivo da formação de um público ativo e crítico;

II - incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades envolvendo os participantes dos programas de apreciação e fruição artística e cultural;

III - integrar projetos referentes à sua área de atuação em parceria com outras Secretarias;

IV - receber e cadastrar projetos artísticos e culturais;

V - administrar a Banda Sinfônica Municipal;

VI - estimular e apoiar as corporações musicais do Município;

VII - estabelecer e gerenciar parcerias com instituições públicas ou privadas visando a realização de atividades artísticas e culturais de caráter formador para todos os públicos;

VIII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

IX - elaborar proposta orçamentária.

**Art. 591.** O Serviço de Ação Artística e Cultural para a Comunidade (SC-112.1) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar programas e atividades de apreciação e fruição artística e cultural, tais como espetáculos cênicos e musicais, exposições, exibição de filmes e outras atividades junto às comunidades;

II - avaliar projetos artísticos e culturais recebidos;

III - criar e manter atualizado cadastro de produtores culturais;

IV - incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades com as comunidades;

V - planejar, organizar e realizar concertos didáticos com a Banda Sinfônica Municipal e corporações musicais do Município para a comunidade;

VI - promover e estimular a troca de experiências de apreciação e fruição artística e cultural;

VII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

VIII - elaborar proposta orçamentária; e

IX - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 592.** O Serviço de Ação Artística e Cultural para o Público Escolar (SC-112.2) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar programas e atividades de apreciação e fruição artística e cultural, tais como espetáculos cênicos e musicais, exposições, exibição de filmes e outras atividades junto ao público escolar (docentes e discentes);

II - avaliar projetos artísticos e culturais recebidos;

III - criar e manter atualizado cadastro de produtores culturais;

IV - incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades com a comunidade escolar;

V - planejar, organizar e realizar concertos didáticos com a Banda Sinfônica Municipal e corporações musicais do Município para o público escolar;

VI - promover e gerenciar, junto à Secretaria de Educação (SE), programas e atividades de fruição e reflexão artística e cultural nas escolas e espaços formais de educação;

VII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

VIII - elaborar proposta orçamentária; e

IX - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 593.** A Divisão de Fomento e Difusão (SC-12) tem as seguintes atribuições:

I - promover e incentivar a realização de atividades de fomento e difusão do Departamento de Ação Artística e Cultural (SC-1);

II - planejar e supervisionar programas, projetos e atividades de fomento e difusão do Departamento de Ação Artística e Cultural (SC-1) voltados para a comunidade geral e para o público escolar; e

III - manter intercâmbio com entidades culturais congêneres, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

**Art. 594.** A Seção de Fomento Artístico e Cultural (SC-121) tem as seguintes atribuições:

I - promover pesquisas sobre os sistemas de produção cultural e auscultas junto aos artistas locais para subsidiar a implementação de programas de fomento à produção artística e cultural local;

II - fomentar a pesquisa, a criação e o trabalho continuado nas diversas linguagens artísticas, práticas e conhecimentos culturais;

III - desenvolver programas que fomentem e divulguem a produção de obras artísticas e culturais de autores locais;

IV - mapear e apoiar as iniciativas espontâneas de organização de centros e circuitos autônomos de produção cultural local;

V - promover ações que possibilitem a criação de um espaço de intercâmbio e troca de experiências entre artistas e produtores culturais locais, bem como destes com os de outras localidades;

VI - divulgar e instruir artistas e produtores culturais locais sobre leis de incentivo, programas e projetos de fomento à produção artístico-cultural implementados por outras esferas do poder público e organizações culturais da sociedade civil;

VII - fomentar e acompanhar a implementação de pontos de cultura locais;

VIII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

IX - elaborar proposta orçamentária.

**Art. 595.** O Serviço de Estímulo às Artes (SC-121.1) tem as seguintes atribuições:

I - implementar e executar ações de fomento às artes;

II - elaborar e implementar prêmios-estímulo nas diversas linguagens artísticas, práticas e conhecimentos culturais;

III - promover, através de programas, o acesso de artistas locais à utilização de equipamentos públicos de cultura e meios de produção cultural à disposição da Secretaria de Cultura (SC) para a realização de projetos culturais e criação de obras artísticas;



**IV** - fomentar a difusão do conhecimento e da aplicação técnica de novas tecnologias digitais na produção, distribuição e troca de bens artístico-culturais, bem como criar programas que as tornem acessíveis aos artistas e produtores culturais locais.

**V** - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

**VI** - elaborar proposta orçamentária; e

**VII** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 596.** O Serviço de Bolsas de Estímulo à Criação Cultural (SC-121.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - fomentar a pesquisa, a criação e o trabalho continuado nas diversas linguagens artísticas, práticas e conhecimentos culturais, através de concessões de bolsas de estudo e trabalho a artistas, grupos e pesquisadores por meio de editais;

**II** - coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos estudos e trabalhos das bolsas concedidas, em todas as etapas, garantindo que seus resultados sejam compartilhados socialmente;

**III** - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

**IV** - elaborar proposta orçamentária; e

**V** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 597.** A Seção de Difusão Artística e Cultural (SC-122) tem as seguintes atribuições:

**I** - difundir manifestações artísticas e culturais reconhecendo o pluralismo e a diversidade cultural;

**II** - supervisionar programas e eventos de difusão cultural;

**III** - elaborar, em conjunto com a Divisão de Formação (SC-11) programação cultural que estabeleça identidade de atuação entre as políticas de difusão e formação da Secretaria de Cultura (SC);

**IV** - coordenar a descentralização das atividades culturais, com a realização de eventos e programas em equipamentos da Secretaria de Cultura (SC) e outros espaços em parceria com agentes culturais locais;

**V** - criar e manter atualizado cadastro de produtores culturais;

**VI** - integrar projetos referentes à sua área de atuação em parceria com outras Secretarias;

**VII** - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

**VIII** - elaborar proposta orçamentária.

**Art. 598.** O Serviço de Programas e Eventos (SC-122.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar programas e eventos culturais em equipamentos próprios da Secretaria de Cultura (SC) e em outros espaços;

**II** - planejar e realizar concursos, festivais, mostras, congressos, seminários, simpósios e outros eventos nas diversas linguagens artísticas e culturais;

**III** - integrar projetos referentes à sua área de atuação em parceria com outras Secretarias;

**IV** - realizar eventos culturais com comunidades e grupos formadores da herança cultural;

**V** - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

**VI** - elaborar proposta orçamentária; e

**VII** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 599.** O Serviço de Ação Descentralizada (SC-122.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - descentralizar a ação cultural, priorizando regiões e bairros da cidade onde não houver equipamentos da Secretaria de Cultura (SC);

**II** - mapear e estimular o trabalho cultural e artístico das comunidades locais, resgatando e valorizando heranças e tradições de grupos não contemplados nas artes consagradas;

**III** - apoiar e fomentar grupos culturais independentes;

**IV** - planejar e realizar em conjunto ações culturais nas comunidades;

**V** - viabilizar canais de participação dos diversos segmentos das comunidades na formulação da política cultural do Município, garantindo a inclusão cultural;

**VI** - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

**VII** - elaborar proposta orçamentária; e

**VIII** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 600.** O Departamento de Fomento à Leitura e Preservação da Memória (SC-2) tem as seguintes atribuições:

**I** - promover, incentivar e difundir a leitura e o acesso à informação no Município;

**II** - preservar e valorizar a memória coletiva do Município;

**III** - coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo cultural material e imaterial do Município; e

**IV** - manter intercâmbio com entidades culturais congêneres públicas e privadas, nacionais e internacionais.

**Art. 601.** A Divisão de Biblioteca Pública (SC-21) tem como premissa desenvolver políticas públicas de leitura e dinamizar a ação das bibliotecas, espaços e pontos de leitura, garantindo ações integradas juntamente aos setores da Secretaria de Cultura, com as seguintes atribuições:

**I** - planejar, organizar e administrar as Bibliotecas Municipais, espaços e pontos de leitura;

**II** - estabelecer diretrizes para a formulação de políticas públicas de leitura e formação de mediadores;

**III** - democratizar o acesso à informação;

**IV** - promover a integração entre suas unidades com setores da Secretaria de Cultura, visando o estabelecimento de ações conjuntas;

**V** - coordenar e controlar a execução dos serviços desenvolvidos pela Seção de Promoção de Leitura (SC-211) e Seção de Processamento da Informação (SC-212);

**VI** - estabelecer programa anual de atividades culturais e educacionais, otimizando os recursos físicos, financeiros e humanos;

**VII** - promover a otimização e atualização do sistema informatizado;

**VIII** - promover programas, projetos e atividades para integrar Biblioteca e Comunidade e divulgar as ações da Administração Pública;

**IX** - implantar e desenvolver projetos referentes a novos métodos de trabalho, objetivando otimizar os serviços prestados à comunidade;

**X** - estabelecer critérios para aquisição do acervo;

**XI** - desenvolver e orientar a execução de programas voltados à divulgação do livro, ao estímulo à leitura, à pesquisa e ao livre acesso à informação;

**XII** - elaborar relatórios periódicos das diversas unidades;

**XIII** - coordenar programas de intercâmbio entre as unidades da rede municipal e outras Bibliotecas e Centros de Documentação;

**XIV** - planejar e gerenciar as instalações de novas unidades;

**XV** - prestar assistência ao Departamento em matéria de sua responsabilidade;

**XVI** - cooperar com entidades oficiais e particulares nos programas técnicos, científicos e culturais;

**XVII** - promover programas de capacitação e aperfeiçoamento do quadro profissional;

**XVIII** - planejar e gerenciar atividades voltadas para descentralização do acesso à informação;

**XIX** - promover e elaborar plano anual de trabalho, de acordo com as metas estabelecidas pela Secretaria; e

**XX** - coordenar a elaboração da proposta orçamentária.

**Art. 602.** A Seção de Promoção de Leitura (SC-211) tem como premissa coordenar a implementação de projetos de incentivo à leitura, direcionar e orientar os serviços das bibliotecas, espaços e pontos de leitura, com as seguintes atribuições:

**I** - desenvolver programas para a promoção da leitura;

**II** - estabelecer programas de integração entre biblioteca e comunidade;

**III** - desenvolver programas de ação descentralizada de estímulo à leitura;

**IV** - subsidiar a Divisão de Fomento à Leitura na divulgação e no desenvolvimento das ações culturais;

**V** - participar do planejamento das atividades culturais e do programa de capacitação do quadro profissional;

**VI** - planejar e coordenar a captação de recursos;

**VII** - elaborar e coordenar programa de divulgação dos serviços e espaços de difusão informacional;

**VIII** - elaborar cadastro de pessoas e grupos para ações culturais nas bibliotecas e espaços de leitura;

**IX** - elaborar e coordenar produção de material gráfico e audiovisual promocional das unidades pertinentes à Divisão;

**X** - realizar atividades, tais como, congressos, seminários e outros eventos de interesse da área de biblioteconomia e de interesse da coletividade;

**XI** - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

**XII** - elaborar proposta orçamentária;

**XIII** - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

**XIV** - exercer outras tarefas correlatas.

**Art. 603.** O Serviço de Fomento de Leituras em Novas Mídias (SC-211.1) tem como objetivo incentivar e democratizar o acesso dos recursos multimídia, com os seguintes objetivos:

**I** - promover programas de estímulo à leitura em diferentes suportes informacionais;

**II** - democratizar o acesso à tecnologia da informação;

**III** - elaborar estratégias de uso das novas tecnologias;

**IV** - coordenar captação de recursos para aquisição de hardware, software e periféricos;

**V** - disponibilizar equipamentos para o acesso de novos suportes informacionais;

**VI** - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

**VII** - desenvolver projetos para melhoria do acervo e a política de seleção;

**VIII** - realizar visitas a Instituições congêneres;

**IX** - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas estabelecidas pela Divisão;

**X** - elaborar proposta orçamentária;

**XI** - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

**XII** - exercer outras tarefas correlatas.

**Art. 604.** O Serviço de Ação Descentralizada de Apoio à Leitura (SC-211.2) tem como objetivo promover a extensão dos serviços de biblioteca, em especial às áreas periféricas, com as seguintes atribuições:

**I** - executar os serviços de atendimento nos Pontos de Leitura;

**II** - administrar a instalação de novas unidades;

**III** - fornecer subsídios para elaboração de rotinas de trabalho;

**IV** - controlar e avaliar fluxo de usuário, circulação e utilização do material documentário;

**V** - subsidiar a Seção na divulgação das atividades e serviços dos Pontos de Leitura;

**VI** - fornecer subsídios para a aquisição do acervo documentário para os Pontos de Leitura;

**VII** - desenvolver estudos sobre o perfil de usuários;

**VIII** - estabelecer critérios para estudo de coleções;

**IX** - desenvolver e orientar projetos para a promoção da leitura;

**X** - elaborar inventário periódico sobre o acervo de documentos e respectivas baixas;

**XI** - executar programas de integração entre biblioteca e comunidade;

**XII** - elaborar relatórios estatísticos e descritivos

**XIII** - prestar orientação para formação de bibliotecas comunitárias e pequenos acervos;

**XIV** - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas da Divisão;

**XV** - elaborar proposta orçamentária;

**XVI** - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

**XVII** - exercer outras tarefas correlatas.

**Art. 605.** A Seção de Processamento da Informação (SC-212) tem como premissa garantir a padronização dos registros e a recuperação da informação de forma rápida e ágil através de um sistema automatizado com as seguintes atribuições:

**I** - efetuar o controle dos documentos adquiridos por compra, doação e permuta e coordenar o seu processamento técnico;

**II** - coordenar e supervisionar a catalogação, análise temática e indexação dos documentos seguindo as normas biblioteconômicas;

**III** - controlar a execução da normalização das publicações oficiais do Município e requerer o seu registro legal;

**IV** - coordenar a armazenagem das informações no banco de dados;

**V** - supervisionar a avaliação e a conferência dos serviços resultantes do processamento automatizado;

**VI** - controlar e prestar assistência às bibliotecas integrantes do sistema automatizado;

**VII** - assegurar o cumprimento das cláusulas de convênios celebrados para o processamento da informação de forma automatizada;

**VIII** - controlar a elaboração do inventário do acervo e respectivas baixas;

**IX** - coordenar o tombamento preparo físico e os respectivos documentos processados, encadernados, recuperados e restaurados;

**X** - promover a elaboração da proposta orçamentária;

**XI** - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

**XII** - promover e coordenar a elaboração de plano anual de trabalho, de acordo com as metas estabelecidas pela Divisão;

**XIII** - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

**XIV** - exercer outras tarefas correlatas.

**Art. 606.** O Serviço de Catalogação e Classificação (SC-212.1) tem como objetivo catalogar e classificar a informação de acordo com os padrões biblioteconômicos, com as seguintes atribuições:

**I** - efetuar o processamento técnico dos documentos adquiridos por compra, doação e permuta;

**II** - catalogar, elaborar análise temática e indexar os documentos segundo as normas biblioteconômicas;

**III** - executar a normalização das publicações oficiais do Município e requerer o seu registro legal;

**IV** - disponibilizar as informações do acervo por meio de sistema automatizado;

**V** - subsidiar a Seção na formulação das propostas para reciclagem dos profissionais lotados na unidade;

**VI** - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

**VII** - elaborar proposta orçamentária;

**VIII** - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas estabelecidas pela Divisão;

**IX** - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

**X** - exercer outras tarefas correlatas.

**Art. 607.** O Serviço de Sistematização da Informação (SC-212.2) tem como objetivo manter um sistema automatizado de forma a garantir a eficácia na recuperação da informação, com as seguintes atribuições:

**I** - armazenar e supervisionar a manutenção das informações no banco de dados;

**II** - controlar, conferir e avaliar os serviços resultantes do processamento automatizado;

**III** - orientar tecnicamente e controlar os procedimentos realizados nas bibliotecas integrantes do sistema automatizado;

**IV** - assegurar a execução das cláusulas de convênios celebrados sobre o processamento da informação, de forma automatizada;

**V** - promover a otimização e atualização do sistema automatizado;

**VI** - subsidiar a Seção na formulação dos programas de reciclagem dos profissionais lotados na unidade;

**VII** - elaborar proposta orçamentária;

**VIII** - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas estabelecidas pela Divisão;

**IX** - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

**X** - exercer outras tarefas correlatas.

**Art. 608.** A Seção de Bibliotecas Públicas (SC-213) tem como premissa a administração das bibliotecas públicas de forma a garantir ações conjuntas e integradas com os setores da Secretaria de Cultura e de acordo com o perfil da comunidade local, com as seguintes atribuições:

**I** - desenvolver projetos, organizar e controlar os serviços relacionados a rede de bibliotecas públicas;

**II** - coordenar, orientar e uniformizar os serviços das bibliotecas;

**III** - estabelecer programas de integração entre biblioteca e comunidade;

**IV** - desenvolver políticas para a seleção e aquisição do acervo;

**V** - analisar as rotinas de trabalho e propor modificações para racionalizar os serviços executados;

**VI** - disponibilizar as informações do acervo por meio de sistema automatizado;

**VII** - realizar atividades, tais como, congressos, seminários e outros eventos de interesse da área de biblioteconomia e de interesse geral;

**VIII** - coordenar os estudos sobre o perfil dos usuários;

**IX** - estabelecer critérios para estudo de coleções;

**X** - gerenciar a instalação de novas unidades;

**XI** - elaborar plano de trabalho que permita o controle e a distribuição racional do pessoal lotado nas unidades;

**XII** - analisar o fluxo de usuários, circulação e utilização do acervo;

**XIII** - planejar o inventário periódico do acervo documentário, e respectivas baixas;

**XIV** - apresentar propostas para capacitação e atualização dos profissionais lotados nas unidades;

**XV** - desenvolver e orientar projetos para a promoção da leitura, conjuntamente com a Seção de Promoção de Leitura (SC-211);

**XVI** - unificar e padronizar procedimentos;

**XVII** - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

**XVIII** - elaborar proposta orçamentária;

**XIX** - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

**XX** - exercer outras tarefas correlatas.

**Art. 609.** O Serviço de Bibliotecas Públicas (SC-213.1) tem como objetivo gerenciar os serviços das unidades de informação, com as seguintes atribuições:

**I** - implementar projetos e propostas desenvolvidas para as bibliotecas;

**II** - supervisionar periodicamente as bibliotecas ramais;

**III** - executar programas de integração entre biblioteca e comunidade;

**IV** - supervisionar os serviços de atendimento ao usuário;

**V** - implementar estudos sobre o perfil de usuários;

**VI** - implementar estudo de coleções;

**VII** - fornecer subsídios para aquisição do acervo das bibliotecas;

**VIII** - analisar as rotinas de trabalho e propor modificações para racionalizar os serviços executados;

**IX** - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

**X** - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas da Divisão de Fomento à Leitura (SC-21);

**XI** - orientar as unidades na execução de exposições, palestras, vitrinas, painéis e outros;

**XII** - elaborar escala de trabalho que permita o controle e a distribuição racional do pessoal lotado na unidade;

**XIII** - analisar o fluxo de usuários, circulação e utilização do acervo;

**XIV** - realizar o inventário periódico do acervo documentário, e respectivas baixas;

**XV** - apresentar propostas para reciclagem e atualização dos profissionais;

**XVI** - elaborar proposta orçamentária;

**XVII** - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

**XVIII** - exercer outras tarefas correlatas.

**Art. 610.** O Serviço de Seleção e Formação de Acervo (SC-213.2) tem como objetivo elaborar política de seleção do acervo de acordo com o perfil do usuário e promover sua conservação, com as seguintes atribuições:

**I** - avaliar, selecionar e adquirir de forma planejada o acervo documentário para a Rede de Bibliotecas e Pontos de Leitura;

**II** - desenvolver projetos para melhoria do acervo e a política de seleção;

**III** - avaliar, selecionar e distribuir as doações de entidades e particulares;

**IV** - promover o acesso às informações de publicações de livros e outros documentos culturais para seleção e aquisição;

**V** - realizar visitas a livrarias e editoras;

**VI** - estabelecer a política de seleção em função dos estudos sobre o perfil do usuário;

**VII** - permutar o acervo documentário;

**VIII** - implantar, de forma prévia e individual, o acervo adquirido por compra, doação ou permuta;

**IX** - elaborar e propor o calendário de aquisição;

**X** - adotar providências para aperfeiçoar e atualizar o Sistema Automatizado da área;

**XI** - definir métodos para conservar o acervo e supervisionar sua aplicação;

**XII** - promover o levantamento e supervisionar os serviços de encadernação, recuperação e restauração, segundo normas técnicas;

**XIII** - proceder ao tombamento, ao preparo físico e expedição dos documentos processados, encadernados, recuperados e restaurados;

**XIV** - realizar o estudo de coleções, estabelecer critérios para recebimento de doações e coordenar o inventário;

**XV** - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

**XVI** - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas estabelecidas pela Divisão;

**XVII** - elaborar proposta orçamentária;

**XVIII** - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

**XIX** - exercer outras tarefas correlatas.

**Art. 611.** A Divisão de Preservação da Memória (SC-22) tem as seguintes atribuições:

**I** - promover o levantamento, a análise e a destinação dos diferentes acervos, visando organizar as coleções de valor histórico e cultural e preservar a memória do Município;

**II** - coordenar a pesquisa, recuperação, preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural do Município;

**III** - fornecer informações e subsídios a administradores, pesquisadores e público em geral com base nos documentos e objetos em custódia;

**IV** - elaborar e coordenar programas e projetos para divulgar suas atividades;

**V** - planejar, organizar e coordenar a realização de congressos, simpósios, seminários e cursos afetos à sua área de atuação;

**VI** - elaborar materiais para publicações históricas e culturais e prestar orientação técnica aos órgãos geradores de documentos de valor histórico e cultural;

**VII** - coordenar atividades de difusão e ações educativas referentes à memória do Município;

**VIII** - cooperar com entidades públicas e privadas no desenvolvimento de programas técnicos, científicos e culturais; e

**IX** - fornecer suporte técnico ao Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC) de São Bernardo do Campo.

**Art. 612.** A Seção de Patrimônio (SC-221) tem as seguintes atribuições:

**I** - fornecer subsídios técnicos ao Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC) sobre bens de natureza material e imaterial;

**II** - promover a vistoria periódica de bens culturais;

**III** - desenvolver programas de ação cultural que integrem, valorizem e divulguem os vários bens históricos e culturais;

**IV** - coordenar e organizar a realização de exposições, palestras, cursos, congressos, seminários, simpósios e oficinas da área patrimonial;

**V** - coordenar e elaborar projetos e programas para divulgação das atividades da Seção e seu acervo;

**VI** - coordenar projetos de educação patrimonial;

**VII** - subsidiar solicitações de órgãos e agentes da Administração e da comunidade;

**VIII** - planejar métodos e procedimentos técnicos visando à conservação e restauração dos patrimônios;

**IX** - propor, em conjunto com o Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC), políticas de incentivos fiscais e socio culturais para preservação dos patrimônios culturais do Município;

**X** - coordenar e participar de reuniões de estudos técnicos e científicos;

**XI** - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

**XII** - elaborar proposta orçamentária.

**Art. 613.** O Serviço de Ação Educativa (SC-221.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - realizar programas de ação cultural que integrem, valorizem e divulguem os diversos tipos de bens históricos e culturais;

**II** - executar projetos de educação patrimonial com escolas e outras instituições e entidades do Município;

**III** - desenvolver atividades educativas visando ao aproveitamento da potencialidade educacional dos bens culturais e acervos, bem como de exposições realizadas sobre os mesmos;

**IV** - realizar exposições, palestras, cursos, congressos, seminários, simpósios e oficinas na área de patrimônio e memória;

**V** - prestar atendimento ao pesquisador, ao público escolar e ao público em geral;

**VI** - possibilitar formação e atualização aos conselheiros do Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC);

**VII** - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

**VIII** - elaborar proposta orçamentária.

**Art. 614.** A Seção de Pesquisa e Documentação (SC-222) tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a realização de pesquisas visando atender solicitações de órgãos da Administração e o público em geral;

**II** - administrar a coleta e levantamento de material de interesse histórico e cultural do Município para sua conservação;

**III** - coordenar o trabalho de fomento a pesquisas sobre o patrimônio material e imaterial e sobre a história do Município;

**IV** - coordenar a realização de exposições, palestras, congressos, simpósios, seminários e cursos em sua área de atuação;

**V** - coordenar análises descritivas e temáticas dos diferentes acervos e suas sistematizações;

**VI** - desenvolver programas de ação cultural que integre, valorize e divulgue a história e o patrimônio cultural do Município;

**VII** - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

**VIII** - elaborar proposta orçamentária.

**Art. 615.** O Serviço de Pesquisa (SC-222.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - realizar levantamento e análise dos acervos e pesquisas, visando preservar e difundir a memória e o patrimônio material e imaterial do Município;

**II** - realizar pesquisas visando atender solicitações de órgãos da Administração e o público em geral;

**III** - realizar exposições, palestras, congressos, simpósios, seminários e cursos sobre a memória do Município;

**IV** - promover o fomento à pesquisa de natureza histórica e cultural do Município;

**V** - organizar monitoria para visitas do público a exposições de caráter histórico;

**VI** - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

**VII** - elaborar proposta orçamentária.

**Art. 616.** O Serviço de Documentação e Acervo (SC-222.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - identificar, selecionar, analisar, contextualizar, organizar e indexar documentos, fotos, fitas, objetos e outros tipos de mídias de valor histórico e cultural para o Município, realizando sua guarda e conservação;

**II** - realizar coleta de documentos e informações sobre a história administrativa do Município e providenciar sua organização;

**III** - elaborar análises descritivas e temáticas dos diferentes tipos de acervo;

**IV** - preparar tabelas, guias, inventários e outros produtos baseando-se nas coleções de seu acervo;

**V** - planejar os métodos e definir as normas técnicas para conservar e restaurar seus acervos;

**VI** - realizar e providenciar o restauro do acervo;

**VII** - analisar, catalogar e sistematizar os acervos de valor histórico, cultural, museológico, social e administrativo para o Município;

**VIII** - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

**IX** - elaborar proposta orçamentária.

## CAPÍTULO XXI

### DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

**Art. 617.** Fica criada a Secretaria de Relações Internacionais (SRI).

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 618.** Constitui campo funcional da Secretaria de Relações Internacionais:

**I** - assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas;

**II** - estabelecer e manter relações e parcerias com organismos multilaterais, organizações não governamentais internacionais, fundações, representantes diplomáticos, empresas internacionais, cidades-irmãs do Município de São Bernardo do Campo, e outras entidades afins; e

**III** - fornecer suporte técnico aos órgãos da Administração Municipal em contatos internacionais, bem como no desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação internacional.

#### Seção II

##### Da Competência dos Órgãos

**Art. 619.** A Secretaria de Relações Internacionais tem as seguintes competências:

**I** - estabelecer convênios de irmandade objetivando propiciar troca de conhecimentos sobre políticas públicas e projetos em diversas áreas tais como programas de saúde, programas de combate à discriminação racial, políticas culturais e educacionais, além de outros intercâmbios relativos aos interesses das cidades;

**II** - realizar eventuais acordos e programas de intercâmbio, de desenvolvimento econômico, de políticas públicas de atendimento à população;

**III** - manter cooperação internacional abrangendo os seguintes aspectos:

**a)** suporte às unidades da Administração Municipal em qualquer tentativa de contato internacional;

**b)** atuação como interlocutor entre os interesses das diversas secretarias da administração municipal, na busca de cooperação técnica ou divulgação do trabalho realizado, procurando parceiros fora do país;

**IV** - captar recursos internacionais objetivando obter financiamentos ou subvenções para os projetos a serem executados pelo Poder Executivo agindo como negociadora entre a Administração Municipal e os atores internacionais de fomento;

**V** - promover a cooperação entre as cidades e fortalecer a sua atuação enquanto atores de relações internacionais por meio da participação em redes internacionais de projetos, articulando-se, para tanto, com os técnicos das demais Secretarias da Administração Municipal; e

**VI** - celebrar convênios com universidades públicas nacionais e internacionais para fomentar o crescimento da pesquisa científica no Município, bem como, para promover o intercâmbio educacional visando o aperfeiçoamento de profissionais de nível superior.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 620.** A Secretaria de Relações Internacionais tem como órgão de linha, diretamente vinculado ao titular da Pasta, o Serviço de Expediente (SRI-001.1).

#### Seção IV

##### Das Atribuições da Unidade

**Art. 621.** O Serviço de Expediente (SRI-001.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - executar os serviços de apoio ao Secretário;

**II** - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

**III** - recepcionar e informar o público;

**IV** - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

**V** - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO XXII

### DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL

**Art. 622.** Fica criada a Secretaria de Coordenação Governamental (SCOG).

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 623.** Constitui campo funcional da Secretaria de Coordenação Governamental:

**I** - coordenação das relações internas entre as diversas unidades da administração direta e indireta; e

**II** - o interrelacionamento da Administração Direta com a Administração Indireta, entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais.

#### Seção II

##### Da Competência Dos Órgãos

**Art. 624.** A Secretaria de Coordenação Governamental tem as seguintes competências:

**I** - manter o interrelacionamento da Administração Direta com a Administração Indireta, entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;

**II** - manter a articulação e a implementação de ações governamentais que abranjam várias dimensões da atuação governamental; e

**III** - atuar como facilitadora na execução de políticas intersetoriais e multidisciplinares.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 625.** A Secretaria de Coordenação Governamental tem como órgão de linha, diretamente vinculado ao titular da Pasta, o Serviço de Expediente (SCOG-001.1).

#### Seção IV

##### Das Atribuições da Unidade

**Art. 626.** O Serviço de Expediente (SCOG-001.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - executar os serviços de apoio ao Secretário;

**II** - preparar correspondência, receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;

**III** - recepcionar e informar o público;

**IV** - providenciar juntadas, apensamentos, requisições e aberturas de processos, bem como controlar sua tramitação; e

**V** - executar outras atividades correlatas.

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 627.** Os organogramas das unidades criadas ou alteradas por esta Lei são os constantes do Quadro I, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 628.** O Anexo 3, Tabela I-QPE-PP-I - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos Isolados de Provedimento em Comissão, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro II que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 629.** O Anexo 29, Nomenclatura, Descrição e Requisitos Mínimos para Preenchimento de Cargos e Funções, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro III, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 630.** Os cargos extintos e criados, no Quadro II desta Lei, constantes do Anexo 3, Tabela I-QPE-PP-I - Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provedimento em Comissão, passam a integrar o Anexo 15, Lotação do Pessoal Estatutário, 15.1 - Cargos Isolados de Provedimento em Comissão, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações.

**Art. 631.** A Tabela 2 de Escalas de Valores de Referências passa a vigorar com as alterações constantes do Quadro IV, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

**Art. 632.** O Anexo 28 - Funções Gratificadas, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações que constam no Quadro V que integra esta Lei.

**Art. 633.** Ficam criadas 47 (quarenta e sete) gratificações especiais correspondentes a 60 % (sessenta por cento) da diferença existente entre o vencimento da referência "W" e a referência "V" da Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão, como parcela fixa, as quais serão atribuídas aos Diretores, por atribuições delegadas do Secretário, que lhes forem conferidas mediante expedição de portaria.

**Parágrafo único.** As gratificações de que trata o **caput** deste artigo não se incorporarão aos vencimentos dos servidores e só serão percebidas no exercício das funções.

**Art. 634.** Fica a Administração Direta e Indireta autorizada a ressarcir ao ente cedente as despesas decorrentes da cessão de servidor público, nomeado ou contratado mediante concurso ou seleção pública, aos órgãos federais, estaduais ou municipais, inclusive da Administração Indireta, em caráter excepcional, e em situações de relevante interesse público do Município, nos casos de cessão, sem prejuízo dos vencimentos.

**Art. 635.** Fica a Administração Direta e Indireta autorizada a ceder servidor municipal, nomeado ou contratado, mediante concurso ou seleção pública, aos órgãos federais, estaduais ou municipais, inclusive da Administração Indireta, em caráter excepcional, e em situações de relevante interesse público local, sem prejuízo dos vencimentos, desde que haja reciprocidade prevista no artigo 634 desta Lei.

**Art. 636.** Todos os cargos e funções criados serão inseridos no Quadro Geral de Cargos e Funções do Município - Quadro VI, que integra esta Lei.

**Art. 637.** Fica extinto o órgão de deliberação coletiva CODIPE (Conselho de Diretrizes de Pessoal) passando suas atribuições a integrar as constantes do Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4).

**Parágrafo único.** A análise dos expedientes que se encontram no colegiado extinto, na data de publicação desta Lei, fica sob a responsabilidade da unidade administrativa mencionada no **caput** deste artigo.

**Art. 638.** Os cargos de Chefe de Divisão, Chefe de Cerimonial, Gerente, e Supervisor de Setor constantes do Anexo 3, Tabela I-QPE-PP-I - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos Isolados de Provedimento em Comissão, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, ficam dispensados do cumprimento ao disposto no art. 481, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976.

**Parágrafo único.** Os cargos de Gerente e Supervisor de Setor de novas unidades, só poderão ser providos concomitantemente ao início das atividades, e quando for exigida experiência mínima, serão, preferencialmente, preenchidos por servidores efetivos.

**Art. 639.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas em orçamento.

**Art. 640.** O Poder Executivo promoverá a consolidação da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, e suas alterações, após a vigência desta Lei, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

**Art. 641.** Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2010.

**Art. 642.** Revogam-se os artigos 2º, 4º a 10, 12, 13, 17, 19, 28, 32, 33, 35-A, 36, 55, 59-A a 59-C, 86, 92, 96, 103, 124 a 131-D, 131-G, 131-H, 142 a 152, 156, 156-A, 157 a 157-Z.A, 157-Z.C, 163 a 169, 174-C, 176 a 184, 186, 188 a 192-P, 194 a 204, 206, 207, 209 a 212, 214 a 217, 219, 221 a 223, 224-A, 226 a 236, 237-B, 238, 238-R, 238-S, 239 a 239-L, 239-O, 240, 240-A a 240-I, 240-X, 241 a 251-B, 251-D, 253 a 262-B, 263 a 265-M, 266 a 266-M, 266-P a 266-R e 267 da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com alterações; os artigos 3º a 14, 16 a 23, 26 a 28-A, 30, 31, 33 a 42-A, 44, 44-A, 46 a 48, 49, 49-D a 49-G e 53 a 55 da Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997; os artigos 3º a 13-C, 14 a 16-A e 17 a 20-U da Lei Municipal nº 4.669, de 15 de outubro de 1998; alínea "a" do inciso IV do artigo 3º e os artigos 8º e 37, da Lei Municipal nº 4.804, de 11 de novembro de 1999; os artigos 4º a 10, 22 a 30, 44 a 58 da Lei Municipal nº 5.365, de 28 de dezembro de 2004; os artigos 1º a 28 da Lei Municipal nº 5.370, de 3 de fevereiro de 2005; e a Lei Municipal nº 5.715, de 23 de agosto de 2007.

São Bernardo do Campo, 11 de novembro de 2009

**LUIZ MARINHO**

Prefeito

**TARCÍSIO SECOLI**

Secretário Especial de Coordenação de Assessoramento Governamental

**GILBERTO LOURENÇO MARSON**

Secretário Especial de Coordenação de Infra-Estrutura

**LEOPOLDO NUNES DA SILVA FILHO**

Secretário Especial de Coordenação de Ações Voltadas à Comunidade

**MARCOS MOREIRA DE CARVALHO**

Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania

**JOSÉ ALBINO DE MELO**

Secretário de Governo

**JORGE ALANO SILVEIRA GARAGORRY**

Secretário de Finanças

**ANTÔNIO CARLOS DA SILVA**

Secretário de Obras

**JOSÉ CLOVES DA SILVA**

Secretário de Serviços Urbanos

**CLEUZA RODRIGUES REPULHO**

Secretária de Educação e Cultura

**ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS**

Secretário de Saúde

**NILZA APARECIDA DE OLIVEIRA**

Secretária de Planejamento e Tecnologia da Informação

**TÁSSIA DE MENEZES REGINO**

Secretária de Habitação e Meio Ambiente

**JEFFERSON JOSÉ DA CONCEIÇÃO**

Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo

**JOSÉ LUIZ FERRAREZI**

Secretário de Esportes

**JOSÉ FERREIRA DE SOUZA**

Secretário de Desenvolvimento Social e Cidadania

**EDMAR LUZ DE ALMEIDA**

Secretário de Comunicação

**PATRICIA PEREIRA VERAS**

Secretária de Transportes e Vias Públicas

**VALTER CORREIA DA SILVA**

Coordenador de Recursos Humanos

Respondendo pelo Expediente da Coordenadoria de Licitações e Materiais

**JOSÉ ROBERTO SILVA**

Procurador-Geral do Município

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada no quadro de editais e publicada em

**CRISTINA PÍCARO**

Diretora do SG-3