**LEI COMPLEMENTAR Nº 106/2020 DE 05 DE MAIO DE 2020.**

**EMENTA:** ***"Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Potim do Estado de São Paulo, Cria e Disciplina os cargos de provimento em comissão e dá outras providências".***

**ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA**, Prefeita do Município de Potim, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Potim aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

## TÍTULO I
## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** O Município de Potim, unidade territorial do Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

**Art. 2º.** A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

**Parágrafo Único**. Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta.

**Art. 3º.** A estrutura organizacional é constituída de órgãos de direção superior, sendo a sua hierarquia instituída na forma do Anexo I.

## TÍTULO II
## DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA

### CAPÍTULO I
### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS

**Art. 4º.** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário: ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

I - Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
II - Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
III - Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
IV - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
V - Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
VI - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
VII - encaminhar ao Prefeito, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;
VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
IX - Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
X - Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI - propor a realização, de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos;

XII – realizar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados, após parecer da Secretária de Administração, por meio da Diretoria de gestão competente e submeter a aprovação do Chefe do Poder Executivo.

XIII - Opinar quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XV - Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XVI - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XVII – Propor a prorrogação ou antecipação, pelo tempo que julgar necessário, do expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVIII - manter rigoroso controle da execução das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIX - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XX - Fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XXI - solicitar ao Chefe do Poder Executivo que os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XXII – indicar para aprovação do Chefe do Poder Executivo seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXIII - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão;

XXIV - indicar nomes para as Diretorias de Gestão e opinar sobre o preenchimento dos cargos de Chefes de Área;

XXV - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XXVI - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
XXVII - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;
XXVIII – indicar ao Chefe do Poder Executivo solução para os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei.

## CAPÍTULO II
## DOS ASSESSORES

**Art. 5º.** Além das atribuições que lhe são próprias, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, compete aos Assessores:

I - prestar assessoramento ao Chefe do Executivo ou ao Secretário do órgão no qual estiver lotado, oferecendo orientação, aconselhamento sobre questões relacionadas à sua área de conhecimento, de forma a embasá-lo nas definições das diretrizes políticas;
II - cordenar a realização de diagnósticos e processos que levantem as necessidades da população, de forma a propor medidas solutivas e recomendar ações que ajudem ao chefe do executivo na tomada de suas decisões;
III - atuar como interlocutor do chefe do executivo dentro das secretarias, de forma a assegurar o cumprimento das metas estabelecidas no plano de governo;
IV - assistir e assessorar o chefe do executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e legislativo municipal.

## CAPÍTULO III
## DAS DIRETORIAS DE GESTÃO

**Art. 6º.** Além das atribuições que lhe são próprias, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, compete as Diretorias de Gestão:

I - Gerenciar a execução das diretrizes políticas determinadas pelo Chefe do Executivo, de forma que elas sejam absolutamente cumpridas dentro de sua área de gestão específica;

II - Dirigir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais, de sua área de gestão, visando a assegurar o seu desenvolvimento;

III - Definir as políticas e objetivos específicos de cada área pertencente a sua gestão, coordenando a execução das determinações contidas no Plano de Governo, de forma a facilitar e integrar o trabalho das equipes;

IV - Conduzir os processos de mudanças na cultura da prefeitura, visando conquistar o engajamento de todos os servidores e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

V - Representar o titular da pasta, quando solicitado;

VI - Participar dos eventos que envolvam as Secretarias do Município;

VII - atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.** Para a nomeação ao cargo de Diretoria de Gestão, o (a) indicado (a) deverá ter Curso Superior Completo ou ter experiência na área, por no mínimo 12 meses, que poderá ser comprovada mediante anotação em CTPS e ou declaração de pessoa jurídica de direito público interno, atestando a prestação de serviços correlatos. No caso dos servidores efetivos que não tiverem Curso Superior Completo, sua indicação dependerá exclusivamente de sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições relacionadas ao cargo.

## CAPÍTULO IV
## DOS CHEFES DE ÁREA

**Art. 7º.** Além das atribuições que lhe são próprias, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, compete aos Chefes de Área:

I - Gerenciar a execução das diretrizes políticas determinadas pelo Chefe do Executivo, de forma que elas sejam absolutamente cumpridas dentro de sua área;

II - Chefiar a execução dos planos estratégicos e operacionais definidos pela Direção das Diretorias de Gestão, visando a assegurar o seu desenvolvimento dentro de sua área;

III - distribuir, delegar os trabalhos a serem executados aos servidores pertencentes a sua área;

IV - Estimular, motivar os servidores pertencentes a sua área no desenvolvimento de suas atividades, de forma que, as diretrizes políticas estabelecidas no Plano de Governo definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal possam ser alcançadas;

V - Desenvolver os servidores, dar oportunidade a todos os membros de sua área, com o foco no desenvolvimento de suas habilidades, seus potenciais, fazendo com que os objetivos possam ser melhor alcançados;

VI - Representar a Diretoria de Gestão, quando solicitado;

VII - participar de atividades que propiciem a articulação interna e com outras políticas públicas e serviços.

**Parágrafo Único.** Para a nomeação ao cargo de Chefe de Área, o (a) indicado (a) deverá ser servidor efetivo e ter Ensino Médio Completo ou ter experiência na área que poderá ser comprovada mediante anotação em CTPS e ou declaração de servidor com fé pública atestando a prestação de serviços correlatos pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

## CAPÍTULO V
## DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 8º.** Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

## TÍTULO III
## DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

**Art. 9º.** A Prefeitura Municipal de Potim no Estado de São Paulo, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos:

**I - Órgãos de assessoramento:**

a) Gabinete do Prefeito;
b) Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania;
c) Assessoria Especial de Governo;
d) Assessoria Especial para Defesa Civil;

**II - Órgãos auxiliares:**

a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria Municipal de Fazenda.

**III - Órgãos de administração específica:**

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico;
b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
d) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
e) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
f) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente;
g) Secretaria Municipal de Saúde;

**IV - Órgãos especiais e colegiados de assessoramento:**

a) Fundo Social de Solidariedade;

b) Comissão Municipal de Defesa Civil;

c) Junta de Alistamento Militar;

d) Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos e obrigatoriamente vinculados a Secretaria de administração específica com pertinência temática;

e) Fundos especiais.

**Art. 10.** As Secretarias Municipais são órgãos da Administração Municipal e estão inseridas na Lei Orgânica Municipal, através da Emenda nº 011/2018 de 08 de fevereiro de 2018, e terão suas atribuições legais definidas por esta Lei.

## TÍTULO IV
## DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

### CAPÍTULO I
### DOS ASSESSORES DO GABINETE DO PREFEITO
### Seção I
### Do Assessor Especial de Governo

**Art. 11.** Além das atribuições que lhe são próprias, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, compete ao Assessor Especial de Governo:

I - Assessorar o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que o integram nas atividades próprias do Gabinete;

II - Coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de Governos;

III - coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com atividades privadas ou governamentais;

IV - Obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal; promover o atendimento de autoridades e do público em geral;

V - Coordenar o processo de descentralização administrativa, para garantir a efetiva participação da população na definição de prioridades e na destinação e controle dos recursos públicos;

VI - Coordenar os processos de interlocução com a comunidade por meio do das relações institucionais e comunitárias;

VII - estimular e coordenar o processo de integração entre todos os órgãos de Governo de forma a garantir a intersetor alidade das ações;

VIII - assessorar e apoiar o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado Federal, à Câmara dos Deputados, à Assembleia Legislativa e, principalmente, à Câmara de Vereadores;

IX - Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos Secretários Municipais, no âmbito do Senado Federal, da Câmara dos Deputados, da Assembleia Legislativa e, principalmente, da Câmara de Vereadores, nos assuntos relacionados a projetos de leis, indicações, pleitos, resoluções, decretos e portarias, entre outros atos normativos, de interesse do Poder Executivo Municipal;

**Seção II**

**Do Controlador Interno**

**Art. 12.** Além das atribuições que lhe são próprias, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, compete ao Controlador Interno:

I - Fiscalizar o Município, através de atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

II - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

III - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

V - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

VI - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

VII - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

VIII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar;

IX - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da legislação vigente, caso haja necessidade;

X - Acompanhar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, de acordo com a legislação vigente;

XI - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela legislação vigente;

XII - acompanhar aplicação dos limites fixados para a educação e saúde;

XIII - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;

XIV - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;

XV - Emitir instruções normativas e manuais de procedimentos inerentes ao desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, de modo a conferir maior segurança, independência e eficiência nas rotinas de trabalho, bem como proporcionar a atuação objetiva do Controle Interno.

XVI - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis aos Diretores inadimplentes;

XVII - propor ao Chefe do Executivo, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;

XVIII - promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XIX - realizar a manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno e outras atividades afins.

**Parágrafo Único.** O cargo de Assessor de Controle Interno somente poderá ser ocupado por servidor que tenha no mínimo 05 (cinco) anos consecutivos de efetivo exercício como servidor na Administração Pública Municipal de Potim e possua graduação superior em qualquer área.

**Seção III**
**Do Assessor Especial para Defesa Civil**

**Art. 13.** Além das atribuições que lhe são próprias, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, compete ao Assessor Especial para Defesa Civil:

I - Coordenar e supervisionar as ações de defesa civil, acompanhadas de estruturada e eficaz dinâmica de comunicação;
II – Determinar a elaboração e implantação de: planos, projetos e programas de defesa civil com recursos tecnológicos específicos;
III - em casos de emergência ou estado de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência:

a) temporariamente, requisitar servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades, necessários para emprego em ações de defesa civil;

b) recursos financeiros e bens necessários à eficácia de seu desempenho, obedecida a legislação vigente;

IV - Promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil, em articulação com órgãos;
V - Propor à autoridade competente a homologação de emergência ou de estado de calamidade pública;
VI – Determinar as providências quantos a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
VII - coordenar, no que couber, o controle do transporte rodoviário de produtos perigosos;

VIII – Orientar a realizar estudos, mapear, avaliar e reduzir riscos de desastres;
IX – Coordenar a atuação na iminência e em circunstâncias de desastres;
X – Supervisionar os voluntários da defesa civil a prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;
XI - Supervisionar os voluntários da defesa civil a acompanhar e identificar os fatores adversos e anormais da natureza, de ocorrência periódica na área, bem como os que, estranhos à natureza, possam vir a acontecer no Município;
XII - Supervisionar os voluntários da defesa civil a elaborar planos gerais e setoriais para prevenir o Município contra os fatores anormais ou adversos, sugerindo soluções para enfrentá-los;
XIII - recomendar ou sugerir, através da - Coordenadoria Estadual de Defesa Civil, medidas específicas e prioritárias à Administração Pública, para prevenir, evitar ou sanar calamidades previsíveis;
XIV – Coordenar e sugerir medidas objetivas para debelar o flagelo, minorando os riscos, evitando perdas e danos e prestando assistência geral à população;
XV- promover estudos e propor recomendações sobre as consequências desastrosas causadas por negligência humana, que possam provocar situações emergenciais que reclamem ações da Defesa Civil;
XVI - Participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC - Sistema Nacional de Defesa Civil e Sistema Estadual;
XVII – Determinar a estruturação de um sistema de comunicação que propicie informações consistentes, em tempo real, à população sobre os assuntos relacionados à prevenção, riscos de desastres ou catástrofes, entre outros;

**Seção IV**

**Do Assessor de Gabinete para Imprensa**

**Art. 14.** Além das atribuições que lhe são próprias, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, compete ao Assessor de Gabinete para Imprensa:

I) Planejamento e a coordenação das atividades inerentes da Comunicação Institucional para a imprensa, prestando aos órgãos da Prefeitura Municipal as informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos;

II) Assessoramento aos membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a divulgação dos atos da Administração Pública pela imprena, acompanhamento e a redação, interpretação e organização das notícias a serem divulgadas referentes a reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse da Administração, para promover através dos diversos meios de comunicação;

III) Coordenação e controle dos trabalhos da cobertura jornalística das atividades municipais e informações dos acontecimentos e realizações da Administração ou sobre o Município;

IV) Assessoramento na redação dos discursos e pronunciamentos oficiais do Prefeito Municipal e dos demais membros da Administração, acompanhando a redação das minutas necessárias para a transmissão das mensagens;

V) Coordenação a organização do serviço de cerimonial da Prefeitura Municipal;

VI) Organizar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

VII) Organizar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal;

VIII) Promover em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação.

## Seção V
## Do Assessor de Gabinete para o Marketing

**Art. 15.** Além das atribuições que lhe são próprias, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, compete de Gabinete para o Marketing:

I) Planejamento e coordenação das atividades inerentes a Assessoria da área de

marketing, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

II) Assessoramento dos membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a criação para a divulgação dos atos da Administração de interesse público;

III) Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos para criação de artes e instrumentos de publicidade dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal e de interesse público;

IV) Acompanhar a redação, interpretação e organização das informações a serem trabalhadas na sua publicidade nas diversas atividades como: referentes a reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse da Administração, para promover através de campanhas de divulgação junto aos diversos meios de comunicação;

V) Planejar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal;

VI) Promover em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

**Seção VI**

**Do Assessor de Gabinete para Relações Institucionais**

**Art. 16.** Além das atribuições que lhe são próprias, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, compete ao Assessor do Gabinete para Relações Institucionais:

I) assessorar na organização, supervisão e coordenação das atividades administrativas e nas relações com os representantes do Poder Legislativo e munícipes.

II) Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades de sua pasta, mantendo-o informado sobre as suas atividades finalísticas objetivando as tomadas de decisões;

III) coordenar tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos em Administração Pública, exigindo aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para orientar as decisões;

IV) organizar expedientes e processos, despachando-os e encaminhando as respostas aos solicitantes;

V) recepcionar e atender munícipes, parlamentares, representantes de entidades e associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito Municipal ou às unidades administrativas competentes, para atendimento e solução dos problemas apresentados;

VI) controlar a agenda do Chefe de Gabinete e do Gabinete;

**Seção VII**

**Do Ouvidor Municipal**

**Art. 17.** Compete ao Ouvidor Municipal:

I - Recomendar, à Administração, a adoção de medidas, providências ou ações, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;

II - Sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou preservar o interesse público;

III - velar pelo cumprimento da lei e demais disposições legais por parte da Administração Municipal;

IV - Promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão;

V - Proteger o cidadão com relação a ações ou omissões lesivas a seus interesses, quando atribuídas a titular ou responsável por cargo ou função pública;

VI - Receber e promover a apuração de queixas ou denúncias apresentadas por quem se considere prejudicado por ato da Administração, sugerindo, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e auditorias nos órgãos municipais;

VII - zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos;

VIII - recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representado às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;

IX - Sugerir medidas necessárias ao aprimoramento da organização e do funcionamento da Administração Municipal;

X - Promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania;

XI - apresentar anualmente ao Prefeito Municipal relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos;

XII - rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou representação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado;

XIII - receber e encaminhar ao Chefe de Gabinete sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes.

**Seção VIII**

**Do Coordenador de Expediente**

**Art. 18.** Compete ao Coordenador de Expediente:

I - Redigir e arquivar ofícios, decretos, portarias, memorandos, auxiliar nas minutas de projetos de leis, promulgar e dar publicidade às leis municipais;

II - Controlar e registrar os documentos expedidos pelo Gabinete do Prefeito, assessorar o Gabinete na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos pertinentes às Secretarias Municipais, e outros órgãos municipais, estaduais, federais, acompanhar a elaboração de matérias e atos normativos de interesse da Administração;

III - Manter a legislação local atualizada, exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados, preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando para publicação, quando for o caso, organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

**IV -** Acompanhar a tramitação dos projetos da Câmara Municipal e manter o indicador respectivo, desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário de Justiça e Cidadania.

**Parágrafo Único.** O ocupante da função de Coordenador de Expediente, fica vinculado administrativamente ao Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania e a Secretaria Municipal de Administração.

**Seção VIII**

**Das Assessorias dos Gabinetes dos Secretários Municipais**

**Art. 19.** Além das atribuições que lhe são próprias, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, compete ao Assessorias dos Gabinetes dos Secretários Municipais:

I - Assessorar, planejar e coordenar a execução das atividades relativas as questões e atribuições do Gabinete do Secretário Municipal;

II - Gerenciar, supervisionar e coordenar de forma participativa todos os assuntos da gestão municipal;

III - Coordenar a elaboração de relatórios e da prestação de contas das atividades e responsabilidades da Secretaria a que está vinculado;

IV - Controlar e orientar a execução de tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do respectivo Diretor da Diretoria de Gestão ou o Secretário Municipal a que esteja subordinado;

V - Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico;

VI - Executar outras atribuições correlatas.

**CAPÍTULO II**

**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 20.** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - Assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

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

IV - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

V - Promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura Municipal;

VI - Coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Prefeito;

VII - prestar suporte técnico e administrativo ao Banco do Povo do Município de Potim;

VIII - prestar assessoria administrativa à Junta de Serviços Militares, Postos do Ministério do Trabalho, e outros convênios de cooperação; (Secretaria de desenvolvimento econômico)

IX - Desempenhar as funções de relações públicas.

**Parágrafo Único.** O Gabinete do Prefeito terá estrutura administrativa de Secretaria Municipal, compreendendo a seguinte estrutura interna:

I - Chefe de Gabinete;

a) Coordenador de Expediente;

II – Assessor de Gabinete para a Imprensa;

III - Assessor de Gabinete para o Marketing;

IV - Assessor de Gabinete para Relações Institucionais;

V - Ouvidor Municipal;

VI - Controlador Interno;

**Art. 21.** O Gabinete do Prefeito, se incumbirá da articulação administrativa e comunicação interna entre as Secretarias Municipais, devendo promover reuniões e encontros periódicos.

**Seção I**

**Do Chefe de Gabinete**

**Art. 22.** Compete ao Chefe de Gabinete:

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

II - Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

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

IV - Representar oficialmente o Prefeito, quando por ele solicitado;

V - Transmitir aos Secretários e as ordens do Prefeito;

VI - Redigir a correspondência oficial do Prefeito;

VII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

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

IX - Promover a formalização e a preparação do expediente dos atos oficiais que devam ser assinados ou despachados pelo Prefeito;

X - Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;

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

XII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação e retificações de texto dos atos publicados;

XIII - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XIV - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

XV - Promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;

XVI - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;

XVII - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

XVIII - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;

XIX - programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;

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

XXI - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;

XXII - organizar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Prefeito;

XXIII - atender solicitações de orientação técnica dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

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

XXV - executar e organizar o expediente de processos administrativos no gabinete;

XXVI - prover o gabinete dos materiais e equipamentos de escritório necessário ao desenvolvimento de suas atividades;

XXVII - controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores do Gabinete;

XXVIII - dar suporte técnico ao Prefeito Municipal;

XXIX - analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal;

XXX - colher a assinatura do Prefeito Municipal nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo e elaborar consultas ao Tribunal de Contas ou a outros órgãos, que visem nortear os trabalhos dos Secretários.

## CAPÍTULO IV
## DA SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA

**Art. 23.** A Secretaria de Justiça e cidadania tem por finalidade:

I - Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar administrativamente a Procuradoria do Município;

II - Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

III - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

IV - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

V - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura Municipal e contratos em geral;

VI - Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

VII - assistir juridicamente ao Prefeito nos procedimentos administrativos quando solicitados;

VIII - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

IX - Manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis e decretos; (gabinete)

X - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;

XI - articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e dar subsídios a esta na execução dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares a cargo da Prefeitura;

XII - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;

XIII - proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

XIV - Desenvolver ações relativas aos direitos do consumidor junto com o PROCON.

XV – coordenar e acompanhar as políticas transversais de Governo para a promoção das minorias, no planejamento, coordenação da execução e avaliação dos planos municipais de promoção das minorias;

XVI – promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação dos planos e programas na área de atuação;

XVII – articular e facilitar a concretização de projetos, programas e políticas públicas de ação governamental para a promoção das políticas para as minorias;

XVIII – promover o enfrentamento de todas as formas de discriminação, em todas as formas de violência, defendendo os direitos individuais e coletivos dos diversos grupos minoritários da população;

IX – acompanhar e propor políticas de necessidades específicas para as comunidades tradicionais e religiões de tradição africana;

X – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à promoção dos direitos das minorias;

XXI - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal dentro de suas competências;

XXII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXIII - representar e defender os interesses da Fazenda Municipal em Juízo ou fora dele, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXIV - propor ao Prefeito, ou a outra autoridade municipal, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses municipais ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas a sua esfera de atribuição;

XXV - zelar pela constitucionalidade das leis municipais, bem como pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município;

XXVI - elaborar os projetos de leis, regulamentos e demais atos normativos da Administração direta;

XXVII – redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;

XXVIII - editar instruções e súmulas de uniformização administrativa;

XXIX - exercer outras atividades correlatas.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Procuradoria Jurídica Municipal: Cível, Trabalhista, Administrativa e Fiscal;

II – Diretoria de Gestão de Políticas Públicas;

III – Assessoria de Legislação;

IV - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor;

V- Assessor de Gabinete do Secretário de Justiça e Cidadania;

a) Coordenador da Execução Fiscal.

**§ 2º.** Fica definida que a Chefia das Procuradorias Jurídicas Municipais mencionadas no § 1º deste artigo, será ocupada exclusivamente por procuradores jurídicos ocupantes de cargo de provimento efetivo.

**§ 3º.** Fica vinculado à Secretaria de Justiça e cidadania o Departamento de Defesa do Consumidor (PROCON) do Município de Potim.

**Seção I**

**Do Secretário de Justiça e Cidadania**

**Art. 24.** Compete ao Secretário de Justiça e Cidadania:

I - Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

II - Supervisão administrativa e técnica sobre os assuntos de competência da Secretaria;

III - evitando-se prejuízos ao erário e a população em geral, mediante regulamentação e ou autorização previa do Chefe do Executivo, autorizar, por escrito, os órgãos sob sua subordinação a transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo, ficando revogadas as disposições em contrário.

IV - Conforme necessidade e determinação do executivo, coordenar, determinar, praticar todas as providências para defender em juízo o Município, inclusive, quando pertinente, dar aos Procuradores da Prefeitura as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município perante o Poder Judiciário;

V – Indicar ao Chefe do executivo a lotação dos Procuradores, áreas de atuação conforme necessidade do Município, para atuação administrativa e ou contenciosa perante qualquer fórum, instância ou tribunal;

VI - Por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais, realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município promovendo a elaboração

de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

VII - conforme determinação e ou nomeação pelo Chefe do Executivo, participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica, instruindo inclusive as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;

VIII - quando tomar conhecimento, indicar a apuração de responsabilidade dos servidores públicos;

IX - Supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor no Município;

X - Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração.

XI – Coordenador o Departamento de Defesa do Consumidor - PROCON

XII- executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal dentro de suas competências;

XIII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XIV - representar e defender os interesses da Fazenda Municipal em Juízo ou fora dele, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XV - Propor ao Prefeito, ou a outra autoridade municipal, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses municipais ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas a sua esfera de atribuição;

XVI - zelar pela constitucionalidade das leis municipais, bem como pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município;

XVII - elaborar os projetos de leis, regulamentos e demais atos normativos da Administração direta;

XVIII - redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;

XIX - editar instruções e súmulas de uniformização administrativa;

**Seção II**

**Da Diretoria de Gestão de Políticas Públicas**

**Art. 25.** São atribuições da Diretoria de Gestão de Políticas Públicas:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Justiça e Cidadania na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Diretoria de Gestão que dirige;

II - Organizar a execução das diretrizes de desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a população em geral e em especial as de situação de risco socioeconômico;

III - Promover em geral o pleno exercício da cidadania aos cidadãos potinenses e definidas nos instrumentos de planejamento do Município;

IV - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas sociais do Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

V - Participar como representante do Município de iniciativas governamentais – regionais, estaduais e federais, empresariais e do terceiro setor que visem o estabelecimento de políticas e programas voltados a área de atuação desta Diretoria de Gestão;

VI - Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da Diretoria de Gestão para o ano imediato;

VII - assessorar o Secretario de Justiça e Cidadania na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção das políticas públicas para as minorias;

VIII – coordenar e acompanhar as políticas transversais de Governo para a promoção das minorias, no planejamento, coordenação da execução e avaliação dos planos municipais de promoção das minorias e cidadania;

IX – promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação dos planos e programas na área de atuação;

X – articular e facilitar a concretização de projetos, programas e políticas públicas de ação governamental para a promoção das políticas para as minorias;

XI – promover o enfrentamento de todas as formas de discriminação, em todas as formas de violência, defendendo os direitos individuais e coletivos dos diversos grupos minoritários da população;

XII – acompanhar e propor políticas de necessidades específicas para as comunidades tradicionais e religiões de tradição africana;

XIII – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à promoção dos direitos das minorias.

**Seção III**

**Das Atribuições da Procuradoria Cível**

**Art. 26.** São atribuições da Procuradoria Cível:

I - a representação judicial do Município e a defesa de seus interesses nas ações ou feitos judiciais, em causas em que figure como autor, réu, assistente ou terceiro interessado, acompanhando as ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio, inclusive, promover a defesa do Município nas ações propostas por servidores e ex-servidores, que tramitarem na justiça comum, articulando-se com a Secretaria Municipal de Administração.

II - Controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada;

III - manter o Secretário de Justiça e Cidadania e as demais autoridades competentes informadas dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo;

IV - Representar judicialmente o Município em todas as medidas judiciais no seu âmbito de atuação;

V - Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;

VI - Manifestar-se em processos administrativos em que a matéria seja objeto de processos judiciais;

VII - desenvolver as atividades necessárias ao controle dos precatórios, no âmbito judicial, encaminhando à Secretaria Municipal responsável os documentos correlatos para devido controle interno e pagamento.

**Seção IV**

**Das Atribuições da Procuradoria Trabalhista**

**Art. 27.** São atribuições da Procuradoria Trabalhista:

I - A representação judicial do Município e a defesa de seus interesses nas ações ou reclamações trabalhistas em trâmite pela Justiça do Trabalho, em causas em que figure como autor, réu, assistente ou terceiro interessado; inclusive promover a defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores quando tramitarem na Justiça especializada, articulando-se com a Secretaria Municipal de Administração.

II - Acompanhar as ações, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio;

III - Analisar e emitir pareceres em processos administrativos que digam respeito a requerimentos formulados por servidores públicos municipais;

IV - a defesa e a representação do Município no inquérito civis e feitos em tramitação pelo Ministério Público do Trabalho e Ministério do Trabalho;

V - Controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos trabalhistas nos quais o Município seja parte interessada;

VI - Manter o Secretário de Justiça e Cidadania e as autoridades competentes informados dos processos trabalhistas em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo;

VII - Representar judicialmente o Município em todas as medidas judiciais trabalhistas no seu âmbito de atuação;

VIII - nas demandas que tramitarem na Justiça do Trabalho, promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;

IX - Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência voltados aos servidores;

X - Desenvolver as atividades necessárias ao controle dos precatórios, no âmbito da justiça laboral, encaminhando à Secretaria Municipal responsável os documentos correlatos.

**Seção V**

**Das Atribuições da Procuradoria Administrativa**

**Art. 28.** São atribuições da Procuradoria Administrativa quando não houver designação específica para a matéria:

I - Prestar consultoria e assessoria interna corpórea aos órgãos da Administração Municipal;

II - Emitir pareceres opinativos em processos administrativos que não sejam de atribuição das demais Procuradorias;

III - Emitir pareceres assuntos administrativos submetidos à sua consideração.

IV - Revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;

V - Assessorar as Secretarias nos atos e manter o Secretário de Justiça e Cidadania e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;

VI - Articular-se com Secretaria Municipal de Administração proporcionando assessoramento nos processos administrativos disciplinar;

VII - Promover a defesa do Município em âmbito administrativo junto aos órgãos de fiscalização, efetuando defesas, interpondo Recursos, enfim, acompanhando o procedimento até seu término.

**Seção VI**

**Das Atribuições da Procuradoria Fiscal**

**Art. 29.** São atribuições da Procuradoria Fiscal:

I - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, bem como a representação judicial do Município e a defesa de seus interesses nas execuções fiscais e nas ações que visem a cobrança da Dívida Ativa do Município, acompanhando-as em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio;

II - Manter o Secretário de Justiça e Cidadania informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo;

III - Controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;

IV - Promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributária fiscal do Município;

V - Assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;

VI - Assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda e todos os órgãos da Administração direta em matérias fiscal e tributária;

VII - emitir parecer nos recursos formulados por contribuintes em processos administrativos pertinentes a lançamentos de tributos municipais, bem como nas concessões de benefícios fiscais;

VIII - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário fiscal do Município.

**Seção VI**

**Das Atribuições da Assessoria de Legislação**

**Art. 30.** São atribuições da Assessoria de Legislação:

I - assessorar, planejar e coordenar a execução das atividades relativas as questões sobre a elaboração de projetos de leis e decretos;

II - controlar a tramitação dos respectivos projetos de lei junto ao legislativo municipal, fornecendo informações necessárias caso necessário;

III - coordenar a elaboração de relatórios e da prestação de contas das atividades e responsabilidades da Secretaria a que está vinculado;

IV - controlar e orientar a execução de tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do respectivo Diretor da Diretoria de Gestão ou o Secretário Municipal a que esteja subordinado;

**Seção VII**

**Das Atribuições da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Justiça e Cidadania**

**Art. 31.** São atribuições da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Justiça e Cidadania:

I - Assessorar, planejar e coordenar a execução das atividades relativas as questões e atribuições do Gabinete do Secretário Municipal;

II - Gerenciar, supervisionar e coordenar de forma participativa todos os assuntos da gestão municipal;

III - Coordenar a elaboração de relatórios e da prestação de contas das atividades e responsabilidades da Secretaria de Justiça e Cidadania;

IV - Controlar e orientar a execução de tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do respectivo Diretor da Diretoria de Gestão de Políticas Públicas ou o Secretário de Justiça e Cidadania;

V - Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico;

VI - Executar outras atribuições correlatas.

**Seção VIII**

**Do Coordenador da Execução Fiscal**

**Art. 32.** São atribuições do Coordenador da Execução Fiscal:

I - Gerenciar atividades referentes ao Setor de Execução Fiscal do Município;

II - Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de trabalho de acordo com a função exercida por cada um;

III - Manter os processos atualizados, assim como os cadastros e demais procedimentos junto a Procuradoria Municipal;

IV - Prestar apoio junto a Procuradoria Municipal em todas as demandas referentes a Execução Fiscal;

V - Manter atualização de informações junto à Secretaria Municipal de Fazenda;

VI - Coordenar, organizar e assessorar todos os setores da prefeitura Municipal no que se refere as dívidas ativas e demais demandas de Execução Fiscal.

**Parágrafo Único.** A Carga horária semanal para o exercício das atividades de Coordenador Fiscal acompanhará o estabelecido no quadro da Procuradoria Municipal do Município.

**Seção IX**

**Do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor**

**Art. 33.** Ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos do convênio pactuado com a Fundação PROCON/SP, compete:

I - Planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, atendidas as diretrizes da Política Nacional das Relações de Consumo;
II - Receber, analisar, encaminhar e acompanhar o andamento das reclamações, consultas, denúncias e sugestões de consumidores ou de entidades que os representem;
III - prestar aos consumidores orientação sobre seus direitos;
IV - Divulgar os direitos do consumidor pelos diferentes meios de comunicação e por publicações próprias e manter o cadastro de reclamações atualizado e aberto à consulta da população;
V - Promover as medidas judiciais cabíveis, na defesa e proteção dos interesses coletivos, difusos e individuais homogêneos dos consumidores;
VI - Representar aos poderes competentes e, em especial, ao Ministério Público, sempre que as infrações a interesses individuais ou coletivos dos consumidores assim o justificarem;
VII - solicitar, quando necessário à proteção do consumidor, o concurso de Órgãos ou entidades da Administração direta ou indireta;
VIII - incentivar a criação e o desenvolvimento de entidades municipais de defesa do consumidor;

IX - Desenvolver programas educativos, estudos e pesquisas na área de defesa ao consumidor;

X - Fiscalizar a execução das leis de defesa do consumidor e aplicar as respectivas sanções;

XI - analisar produtos e inspecionar a execução de serviços, diretamente ou por meio de terceiros contratados, divulgando os resultados.

**Subseção II**

**Do Supervisor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor**

**Art. 34.** Ao Supervisor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, compete:

I - Registrar e distribuir os expedientes recebidos, acompanhando seu andamento interno, bem como informar aqueles que versem sobre assuntos de sua competência;

II - Acompanhar os serviços de triagem, organização e formação de procedimentos administrativos;

III - organizar e manter atualizada numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os expedientes e documentos originários da Secretaria;

IV - Analisar os assuntos contidos nos diversos documentos de entrada no expediente, bem como sua distribuição adequada;

V - Redigir e preparar a correspondência, promovendo o seu encaminhamento;

VI - Manter sistema de arquivamento de documentos do Departamento;

VII - prestar informações e orientações ao público que procura os serviços da diretoria;

VIII - realizar o acompanhamento do andamento dos processos para informação;

IX - Acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;

X - Realizar serviços de atendimento.

XI - coordenar os atos administrativos fiscalizatórios;

XII - realizar autuações quando identificadas situações em desacordo com a legislação pertinente;

XIII - opinar nos procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções;

XIV - apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal que normatiza as relações de consumo, relacionada a sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

XV - Coordenar os trabalhos de campo relativos à fiscalização de estabelecimentos comerciais e empresariais;

XVI - coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação de consumo;

XVII - coordenar as orientações referentes à legislação consumerista junto aos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

XVIII - Coordenar a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, em cumprimento às normas consumerista.

## CAPÍTULO V
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

I - Assessorar o Prefeito Municipal na gestão de pessoas, de tecnologia da informação e da comunicação, das compras e licitações, de suprimentos, do patrimônio, na gestão de convênios e contratos, protocolo e de arquivos da Administração Municipal;

II- Apoiar e orientar as demais secretarias municipais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuação;

III- Solicitar ou emitir parecer na elaboração de projetos de lei e atos normativos que se referirem a sua área de atuação;

IV- Coordenar e supervisionar as diligências junto ao Tribunal de Contas nas áreas de sua competência;

V- Formular, propor e aplicar a política municipal de gestão de pessoas da Prefeitura Municipal;

VI - Realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;

VII - Receber denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais e, o caso, encaminhar para a Secretaria de Justiça e Cidadania;

VIII – Efetuar todos os procedimentos legais e rotineiros de administração de pessoal, incluindo a elaboração da folha de pagamento;

IX- Regulamentar e normatizar os procedimentos relativos à gestão de pessoas;

X- Mediar as negociações entre a administração municipal e o sindicato representativo dos servidores públicos municipais ao tratarem de interesses mútuos;

XI - Oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre gestão de pessoas e os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

XII – Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XIII – Administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;

XIV - Promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;

XV – Realizar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e de comunicação da Prefeitura Municipal

XVI – elaborar as solicitações de abertura de procedimentos licitatórios;

XVII - promover as licitações da Prefeitura Municipal;

XVIII – elaborar os contratos administrativos de responsabilidade da Prefeitura Municipal;

XIX – realizar os procedimentos de compras de equipamentos, materiais, produtos, insumos, assim como a contratação de obras e serviços da Prefeitura Municipal;

XX - Gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição interna dos equipamentos, materiais, produtos e insumos necessários à prestação dos serviços públicos municipais;

XXI - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais, dentro de sua área de competência, incluindo os de zeladoria interna da Prefeitura Municipal;

XXII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXIII – controlar os índices de reajuste de contratos, assegurando a racionalização dos serviços prestados e sua eficiência;

XXIV – registrar e publicar os atos oficiais do município, inclusive aqueles encaminhados pelo Gabinete e retornando para este, visando a sua guarda;
XXV – promover e normatizar a gestão documental da administração pública municipal;
XXVI – acompanhar e indicar ao Prefeito Municipal as designações da comissão de licitação e de pregoeiros e equipe de apoio;
XXVII – acompanhar e auxiliar o Prefeito Municipal em todos os convênios, termos de fomento e parceria, acordos de cooperação técnica e transferências voluntárias de recursos, com a oitiva da secretaria fim que guarde pertinência temática;
XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

**I) Secretaria Adjunta da Gestão Contratual, Arquivos e Patrimônio;**

a. Diretoria de Gestão de Controle Patrimonial;
b. Diretoria de Gestão de Contratos e Arquivos;
c. Diretoria de Gestão de Protocolo Geral e Informática;
    i. Chefia da Área de Informática;

**II) Secretaria Adjunta da Gestão de Aquisição, Logística e Recursos Humanos;**

a. Diretoria de Gestão de Aquisições Públicas e Suprimentos;
    i. Coordenador de Compras e Especificação de Materiais;
b. Diretoria de Gestão do Almoxarifado Geral;
c. Diretoria de Gestão de Recursos Humanos:
    i. Chefia da Área de Recursos Humanos;

**Seção I**

**Do Secretário de Administração**

**Art. 36.** Compete ao Secretário de Administração:

I - Assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

II - Assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;

III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

IV –Auxiliar o Chefe do Executivo na elaboração dos editais de concursos públicos, indicar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;

V - Propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;

VI - Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;

VII - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

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

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

X - Estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

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

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

XIII - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XIV - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;

XV – Coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;

XVI - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos, bem como acompanhar a sua execução em coordenação com as secretarias solicitantes;

XVII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

XVIII - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

XIX - Promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;

XX - Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XXI - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XXII - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XXIII - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;

XXIV - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XXV - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

XXVI - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria;

XXVII - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

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

XXIX - promover a implantação de programas de treinamento dos servidores municipais e autorizar programas de capacitação de pessoal, articulando elementos para a sua execução.

**Seção II**

**Secretaria Adjunta da Gestão Contratual, Arquivos e Patrimônio**

**Art. 37.** Compete ao Secretário Adjunto para Contratos e Convênios:

I - Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Administração, as ações de competência da Secretaria no âmbito municipal dentro da proposta política e da ação unificada;

II - Elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e organizações do setor público ou privado, programas e ações em áreas definidas por critérios de prioridade, através de ajustes e convênios, na forma da lei;

III - Superintender e coordenar as atividades sob sua responsabilidade da Secretaria Municipal, no que diz respeito aos contratos e convênios que abrangem todas as áreas do Executivo Municipal;

IV - Coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal da área, as unidades administrativas;

V - Elaborar programa de trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal;

VI -. Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

VII - Encaminhar prestações de contas de sua responsabilidade;

VIII - Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos aos controles interno e externo;

IX - Substituir o Secretário Municipal da área em eventuais impedimentos ou afastamentos, assumindo as suas atribuições dentro do âmbito de suas competências;

X - Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

XI - Executar outras atividades correlatas.

**Seção III**

**Do Secretário Adjunto da Gestão de Aquisição, Logística e Recursos Humanos**

**Art. 38.** Compete ao Secretário para Aquisição e Logística:

I - Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Administração, as ações de competência da Secretaria no âmbito municipal dentro da proposta política e da ação unificada;

II - Elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e organizações do setor público ou privado, programas e ações em áreas definidas por critérios de prioridade, através de ajustes e o planejamento de licitações, na forma da lei;

III - Superintender e coordenar as atividades sob sua responsabilidade da Secretaria Municipal;

IV - Assessorar o Secretário Municipal de Administração na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da área que dirige;

V - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas existentes nos diversos processos licitatórios e suas relações com as modalidades utilizadas pela Administração, apresentando soluções;

VI - Orientar os Secretários Municipais e Diretores de Departamento sobre as normas, regulamentos e prazos legais presentes nas diversas modalidades de licitação, além de sua aplicação com base nos instrumentos de planejamento governamental e orçamentário;

VII - Executar outras atividades correlatas.

**Seção IV**

**Da Diretoria de Gestão de Recursos Humanos**

**Art. 39.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Administração na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

II - Organizar a execução das políticas e diretrizes de gestão de pessoas definidas nos instrumentos de planejamento do Município;

III - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas vinculados a gestão de pessoas no âmbito da Prefeitura Municipal e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

IV - Orientar, fiscalizar, controlar e avaliar resultados quanto aos assuntos e atividades afetas ao Departamento;

V - Propor ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da Diretoria de Gestão para o ano imediato;

VI - Propor a abertura de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;

VII - Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados, notificar os secretários municipais quanto as férias e licença prêmio vencidas de seus servidores;

VIII - Realizar parecer quanto aos pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

IX - Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

X - Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XII - Assistir e representar o Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado;

XIII - Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência do Departamento que dirige;

XIV - Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

XV - Coordenar a elaboração da folha de pagamento e de encargos sociais;

**Subseção I**

**Da Chefia de área de Recursos Humanos**

**Art. 40.** Compete ao Chefe da área de Recursos Humanos:

I - Planejar e coordenar a execução das atividades relativas à Seção de Gestão de Pessoas, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser realizado e à situação funcional de cada um;

II - Analisar o funcionamento das diversas rotinas vinculadas às atividades da seção,

observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

III - Coordenar a elaboração de relatórios e da prestação de contas das atividades e responsabilidades da seção a que está vinculado;

IV - Organizar e orientar a execução de tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do respectivo Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

V - Promover o desenvolvimento profissional dos servidores sob sua responsabilidade e propor medidas que se encontram fora de seu alcance;

VI - Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência e efetividade da seção;

VII - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico;

VIII - Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

IX - Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

X - Executar outras atividades correlatas.

## Seção V
## Da Diretoria de Gestão de Aquisições e Suprimentos

**Art. 41.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão de Aquisições e Suprimentos:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Administração na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Diretoria de Gestão que dirige;

II - Organizar a execução das políticas e diretrizes de compras definidas nos instrumentos de planejamento do Município;

III - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas existentes nas solicitações de aquisição de equipamentos, materiais, serviços e insumos e apresentar soluções técnicas;

IV - Orientar, fiscalizar, controlar e avaliar resultados quanto aos assuntos e atividades afetas a sua Diretoria de Gestão;

V - Elaborar os processos de compras, licitações e derivados, após encaminhamento do Secretário Municipal de Administração.

VI - Assistir e representar o Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

VII - Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Diretoria de Gestão que dirige;

VIII - Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal.

**Subseção II**

**Do Coordenador de Compras e Especificação de Materiais**

**Art. 42.** Compete ao Coordenador de Compras e Especificação de Materiais:

I - fazer o desenvolvimento de fornecedores através de pesquisa pela internet e telefone;

II - elaborar a montagem de planilha de orçamento para encaminhar para os fornecedores;

III - Realizar a pré-avaliação da solicitação para o seu direcionamento como pedido de fornecimento ou encaminhamento para processo de aquisição;

IV - Encaminhar os pedidos de orçamento via internet ou através de portador;

V - analisar os orçamentos respondidos quanto ao valor para confirmação da opção de dispensa ou licitação;

VI - analisar o procedimento para os enquadramentos nos artigos e incisos da lei n. 8.666/93;

VII - Fazer a montagem das pastas contendo processo: capa, solicitações, orçamentos, planilha comparativa, certidões negativas, parecer técnico e demais documentos relativos ao processo;

VIII - Efetuar os lançamentos no sistema operacional, classificando a ficha para fins de dotação;

IX - buscar obter a efetivação dos empenhos contábeis junto à área competente;

X - envio de correspondência (e-mail) para o fornecedor, com cópia para o solicitante e almoxarifado para fins de emissão da nota fiscal e entrega da mercadoria ou serviço, anexando cópia do pedido e do empenho;

XI - Receber as notas fiscais encaminhadas pelo almoxarifado contendo assinaturas do solicitante e do almoxarifado para conferência, juntada dos demais documentos e encaminhar o original para o setor de liquidação e cópia para arquivamento;

XII - Executar outras atribuições correlatas.

**Seção VI**

**Da Diretoria de Gestão do Almoxarifado Central**

**Art. 43.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão do Almoxarifado Central:

I - Coordenar a programação e a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

II – Supervisionar o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;

III – Coordenar a promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

IV – Determinar que estabeleça estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;

V – Ordenar a promoção e a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

VI - Coordenar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Prefeitura com o auxílio da secretaria solicitante;

VII - Determinar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VIII – Organizar que seja formalizada a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

IX – Assessorar aos seus subordinados o abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

X – Organizar e preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor da Departamento, na periodicidade determinada.

**Seção VII**

**Da Diretoria de Gestão do Controle Patrimonial**

**Art. 44.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão do Controle Patrimonial:

I - Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;

II - Promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

III - Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

IV - Promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

V - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

VI - Promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

VII - Promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

VIII - Coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

IX - Manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura;

X - Providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XI - Elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XII - Promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;

XIII - Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

XIV - Promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes, tendo como base as informações remetidas pelas Secretarias municipais;

XV - Fazer comunicar à Área de Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;

XVI - Promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura.

**Seção VIII**

**Da Diretoria de Gestão de Arquivos**

**Art. 45.** Compete ao Diretor da Diretoria de Arquivos:

I - Coordenar o Sistema Municipal de Arquivos Públicos;

II - Formular a Política de Gestão Documental do Município e coordenar a sua implantação e implementação, no âmbito do Poder Executivo;

III - garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Administração Pública Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

IV - Criar normas e alterações de dispositivos legais referentes à classificação de informações quanto ao grau de sigilo e acesso geral, de acordo os prazos previstos nas tabelas de temporalidade documental;

V - Estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

VI - Coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;
VII - autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivistas municipais;
VIII - Promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, da gestão eletrônica de documentos e do sistema de informação.

**Seção IX**
**Da Diretoria de Gestão de Protocolo Geral e Informática**

**Art. 46.** Compete ao Diretor da Diretoria do Protocolo Geral e Informática:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Administração na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Protocolo Geral do Município;
II - Organizar a execução das políticas e diretrizes de atendimento e de encaminhamento das demandas dos munícipes aos órgãos responsáveis, acompanhando a sua finalização;
III - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas existentes em sua área de competência, apresentando soluções viáveis e de impacto com custo adequado;
IV - Propor a realização de estudos sobre novas tecnologias a serem aplicadas nas atividades finalísticas de atendimento e comunicação com os demais órgãos municipais;
V - Promover, com pessoal próprio ou terceirizados, a elaboração, atualização e revisão periódica e vinculada a cronograma oficial do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura Municipal;
VI - Supervisionar os serviços, próprios e de terceiros, de manutenção dos equipamentos e programas de informática utilizados pela Administração;
VII - Coordenar as equipes de trabalho para a definição dos termos de referência para a aquisição de equipamentos, materiais, serviços e insumos na área de tecnologia da informação e comunicação.

**Subseção IV**

**Da Chefia de área de Informática**

**Art. 47.** Compete ao Chefe da área de Informática:

I - Planejar e coordenar a execução das atividades relativas à Seção de Tecnologia da Informação, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser realizado e à situação funcional de cada um;

II - Analisar o funcionamento das diversas rotinas vinculadas às atividades da seção, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

III - Coordenar a elaboração de relatórios e da prestação de contas das atividades e responsabilidades da seção a que está vinculado;

IV - Organizar e orientar a execução de tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do respectivo Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

V - Promover o desenvolvimento profissional dos servidores sob sua responsabilidade e propor medidas que se encontram fora de seu alcance;

VI - Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência e efetividade da seção;

VII - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico;

VIII - Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

IX - Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

X - Executar outras atividades correlatas.

**Seção X**

**Da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Administração**

**Art. 48.** São atribuições da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Administração:

I - Assessorar, planejar e coordenar a execução das atividades relativas as questões e atribuições do Gabinete do Secretário Municipal;
II - Gerenciar, supervisionar e coordenar de forma participativa todos os assuntos da gestão municipal;
III - Coordenar a elaboração de relatórios e da prestação de contas das atividades e responsabilidades da Secretaria de Administração;
IV - Controlar e orientar a execução de tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do respectivo Secretário Municipal de Administração e as Diretorias de Gestão;
V - Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico;
VI - Executar outras atribuições correlatas.

## CAPÍTULO VI
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**Art. 49.** A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade:

I - Assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e contábeis do Município;
II - Participar da elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, coordenando a definição dos programas governamentais e compilando as informações encaminhadas pelas demais Secretarias Municipais;
III - Coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais;
IV - Realizar e acompanhar o planejamento e o controle orçamentário municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

V - Elaborar e propor ao Prefeito Municipal, as políticas fiscal e financeira do Município de Potim;

VI - Lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;

VII - Efetuar a gestão administrativa da dívida ativa e promover a sua cobrança administrativa;

VIII - Executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;

IX - Exercer a fiscalização tributária;

X - Processar as despesas e fiscalizar a sua regularidade, preparando ordens de pagamento e expedindo com autorização do Prefeito Municipal;

XI - Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo a contabilidade de custos;

XII - Preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;

XIII - Movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;

XIV - Implementar sistemas de controle interno, em conjunto com a Controladoria Interna do Município;

XV - Propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XVI - Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Fazenda, apresenta a seguinte estrutura interna:

**I) Secretário Adjunto de Planejamento Financeiro;**

**II) Secretário Adjunto de Contabilidade e Gestão Tributária;**

**III) Diretoria de Gestão Tributária;**

a. Coordenador de Balanço Financeiro;
b. Coordenador de Adiantamento e Controle de Diárias;
c. Coordenador de Empenho e Liquidação Contábil.
d. Chefia da Área de Dívida Ativa

**IV) Assessoria de Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda.**

**Seção I**

**Do Secretário de Fazenda**

**Art. 50.** Compete ao Secretário de Fazenda:

I - Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

II - Estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

III - Coordenar junto com a Secretaria de Justiça e Cidadania estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;

IV - Facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias, bem como sugerir ao Prefeito sanção ou veto de lei que trate de matéria tributária, financeira e orçamentária;

V - Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;

VI - Promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

VII - Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

VIII - Providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição, podendo delegar a Chefe, Diretor ou Encarregado;

IX - Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor, podendo delegar a Chefe, Diretor ou Encarregado;

X - Fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais e de transferências;

XI - Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

XII - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal, bem como determinar o início de ação fiscal tributária;

XIII - Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração a legislação tributária do Município;

XIV - Promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

XV - Promover, em articulação com a Secretaria de Justiça e Cidadania, a cobrança da Dívida Ativa;

XVI - Dar parecer conclusivo nos pedidos de remissão, isenção e de reconhecimento de imunidade, podendo delegar ao Diretor;

XVII - Articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XVIII - Estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

XIX - Promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;

XX - Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XXI - Mandar proceder ao balanço de todos os valores da Área de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

XXII - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

XXIII - Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

XXIV - Assinar com o Prefeito e o Diretor do Departamento Financeiro os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XXV - Assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura.

**Seção II**

**Do Secretário Adjunto de Planejamento Financeiro**

**Art. 51.** Compete ao Secretário Adjunto de Planejamento Financeiro:

I - Substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dar parecer quando requisitado, representar o Secretário quando avocado por aquele, administrar os trabalhos internos da secretaria e ser o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhar outras funções vinculadas à pasta.

II - Coordenar, programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades financeiras do município;

III - Determinar a aplicação das leis e regulamentos referentes ao financeiro, orientando e fiscalizando a sua execução;

IV - Supervisionar que se efetue o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Secretário Municipal;

V - Organizar e guardar e conservar os valores da Prefeitura ou a mesmos caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

VI - Supervisionar e manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

VII - Determinar o registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

VIII - Determinar a requisição, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;

IX - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

X - Ordenar a preparação os cheques para os pagamentos autorizados;

XI - Coordenar a movimentação as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

XII - Organizar e providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

XIII - Ordenar as providencias do recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XIV - Coordenar a preparação, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário Municipal de Fazenda;

XV - Dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da máquina arrecadadora da Prefeitura;

XVI - Determinar que seja depositado nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais.

**Seção III**
**Do Secretário Adjunto de Contabilidade**

**Art. 52.** – Compete ao Secretário Adjunto de Contabilidade:

I - Substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dar parecer quando requisitado, representar o Secretário quando avocado por aquele, administrar os trabalhos internos da secretaria e ser o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhar outras funções vinculadas à pasta;

II - Coordenar, programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades contábeis do município;

III - Ordenar que seja aplicada as leis e regulamentos referentes à contabilidade;

IV - Supervisionar que seja escriturada as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

V - Determinar que seja providenciado o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;

VI - Determinar que seja providenciado o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

VII - Supervisionar e conferir os saldos das contas com os apresentados pela Área de Tesouraria;

VIII - Coordenar a promoção do registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

IX - Acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;

X - Controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;

XI - Determinar que se proceda à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

XII - Comunicar, incontinenti, ao Secretário Municipal de Fazenda, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

XIII - Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XIV - Coordenar a instrução e registro das requisições de adiantamento;

XV - Coordenar as providencias quanto a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

XVI - Supervisionar a contabilidade dos movimentos de fundos e suprimentos;

XVII - Articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

XVIII - Determinar a elaboração diariamente, em coordenação com a Área de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

XIX - Supervisionar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

XX - Conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

XXI - Determinar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XXII - Controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XXIII - Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

XXIV - Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

XXV - Determinar o Registro do empenho prévio das despesas da Prefeitura;

XXVI - Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

XXVII - Determinar que sejam emitidas as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

XXVIII - Fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

XXIX - Coordenar a preparação dos balancetes mensais da execução orçamentária;

XXX - Articular-se com a Área de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura.

XXXI - Determinar as providencias da tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

XXXII - Ordenar e fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;

XXXIII - Controlar e tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;

XXXIV - Controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;

XXXV - Examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis

XXXVI - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XXXVII - Determinar as providencias a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

XXXVIII - Organizar e elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XXXIX - Coordenar a elaboração quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

XL - Ordenar e dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

XLI - Colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura.

**Subseção I**

**Do Coordenador de Balanço Financeiro**

**Art. 53.** Compete ao Coordenador de Balanço Financeiro:

I - Realizar os lançamentos das Receitas Orçamentárias, tarifa de água e demais tributos;

II - Realizar as conciliações bancárias;

III - Manter informações junto ao Siops (Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde);

IV - Manter informações junto ao Siope (Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação);

V - Transmissões junto a Audesp (Divisão de Auditoria Eletrônica de São Paulo);

VI - Realizar a DCFT (Declaração de Débitos e Créditos Tributários);

VII - Realizar operações junto ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro;

VIII - Providenciar as publicações (Lei 101. Saúde, Educação, Tributos).

**Subseção II**

**Do Coordenador de Adiantamentos e Controle de Diárias**

**Art. 54.** Compete ao Coordenador de Adiantamentos e Controle de Diárias:

I - Responsabilizar pelo recebimento e organização dos adiantamentos e diárias;

II - Conferir as notas, recibos e cupons fiscais;

III - Montagem de processos e encaminhamento ao responsável pelo Controle Interno;

IV - Após parecer do Controle Interno, responsável pelo lançamento no sistema.

**Subseção III**

**Do Coordenador de Empenho e Liquidação Contábil**

**Art. 55.** Compete ao Coordenador de Empenho e Liquidação Contábil:

I- Responsabilizar pelos empenhos para o setor de compras;

II- Empenhar para o pagamento rotineiro das contas (energia, Telefone, Aluguel, Frente de trabalho, Folha de pagamento, INSS, FGTS, Contas de empresas – NET, Precatórios, Empenho da Promoção Social, Médicos Cubanos, Conselho Tutelar, Empenhos para Licitação, Empenho de diárias – Casa da Infância e Juventude);

III- Empenhar as despesas Extra Orçamentárias (Pensão Alimentícia, INSS, Câmara Municipal, Vale Transporte, Empréstimo consignado, Policard);

IV- Realizar os lançamentos das baixas de Pagamentos em geral (Tesouraria);

V- Preencher e efetuar os pagamentos de fornecedores em geral (Cheque);

VI- Responsabilizar pela assinatura dos empenhos;

VII- Realizar o cadastro dos fornecedores no banco, para efetuar TED;

VIII- Fazer a baixa na folha de pagamento do INSS, FGTS e empréstimos consignados;

IX- Efetuar as consultas no sistema para o setor de compras e demais setores.

## Seção IV
## Da Diretoria de Gestão de Tributação

**Art. 56.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão de Tributação:

I – Coordenar, programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;

II – Determinar a aplicação das leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

III - Estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;

IV - Aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual do Departamento para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas chefias das Seções;

V - Estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

VI - Assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;

VII – Coordenar a apresentação, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades da Diretoria de Gestão;

VIII - desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

IX - Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que se relacionem com o sistema tributário municipal;

X – Coordenar para que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;

XI - articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;

XII - emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;

XIII - opinar sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;

XIV - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

XV – Ordenar o fornecimento elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;

XVI - apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;

XVII - supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses da Fazenda Municipal;

XVIII - opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XIX - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

XX – Determinar a promoção de baixa de débitos liquidados ou cancelados;

XXI – Organizar a promoção a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;

XXII – Coordenar a promoção do cálculo dos tributos municipais;

XXIII - gerir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;

XXIV - estudar e fazer aplicar técnicas às taxas de licença para localização e funcionamento; Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, a outras taxas de serviços urbanos e à contribuição de melhoria;

XXV – Coordenar e acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Diretor do Departamento providências e medidas regularizadoras;

XXVI - apresentar ao Secretário Municipal de Fazenda a proposta do Plano de Trabalho Anual da Área;

XXVII - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

XXVIII – Determinar as providencias do lançamento do Imposto Sobre Serviço - ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;

XXIX - coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;

XXX - controlar e acompanhar o pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;

XXXI – Determinar a emissão nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado;

XXXII – Determinar a emissão de certidões de valores venais imobiliários;

XXXIII - organizar e controlar a entrega dos alvarás de localização e funcionamento aos contribuintes inscritos;

XXXIV - controlar o pagamento e a baixa do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU;

XXXV - promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade;

XXXVI – Organizar e providenciar a notificação dos contribuintes em atraso com o Imposto Sobre Serviço - ISS e demais taxas sob a sua responsabilidade;

XXXVII - acompanhar a homologação dos lançamentos efetuados pelos contribuintes obrigados ao pagamento do Imposto Sobre Serviço - ISS;

XXXVIII - determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas oportunas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;

XXXIX - providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades do Departamento;

XL- Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, nos trabalhos sob responsabilidade da Área, para efeito de expedição de certidão negativa;

XLI - informar e fazer informar os processos de consultas, reclamações ou defesa contra lançamentos ou autuações por infração à legislação tributária;

XLII- Organizar a preparação dos boletins de alteração dos elementos cadastrais;

XLIII - orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada dos cadastros do Imposto Sobre Serviço - ISS;

XLIV - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XLV - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar a fiscalização e a busca de ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais de sua competência;

XLVI – Organizar a alocação os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho;

XLVII - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados.

**Subseção IV**

**Da Chefia de área de Tributos Imobiliários**

**Art. 57.** Compete ao Chefe da área de Tributos Imobiliários:

I - Estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao Imposto Predial Territorial Urbano;

II - Programar, gerir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;

III - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;

IV - Apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual da Área;

V - Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

VI - Promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;

VII - organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes;

VIII - providenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias ou avisos;

IX - Promover a avaliação dos imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU;

X - Efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;

XI - informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios;

XII - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;

XIII - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, a outras taxas de serviços urbanos e à contribuição de melhoria;

XIV - coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;

XV - Prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;

XVI - articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária da Prefeitura;

XVII - receber, conferir, processar e enviar para a Área de Contabilidade os documentos de arrecadação recebidos;

XVIII - estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora da Prefeitura;

XIX - providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;

XX - Programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais;

XXI - promover a atualização do cadastro imobiliário;

XXII - fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;

XXIII - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

XXIV - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XXV - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

XXVI - orientar os servidores da Área de forma a assegurar um bom atendimento ao público.

**Subseção V**

**Da Chefia de área de Dívida Ativa**

**Art. 58.** Compete ao Chefe da área de Dívida Ativa:

I - Aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal;

II - Gerir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;

III - apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual da Área;

IV - Assistir ao Diretor do Departamento na promoção de campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que busquem evitar processos de cobrança judicial;

V - Elaborar editais de publicação dos contribuintes em Dívida Ativa;

VI - Diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência;

VII - promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, preferencialmente através de notificação direta ao contribuinte, bem como encaminhar ao cartório de protesto;

VIII - programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município, para cobrança judicial, após esgotada a fase de cobrança amigável;

IX - Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;

X - Efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;

XI - tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para protesto cambial e/ou cobrança judicial;

XII - dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;

XIII - zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;

XIV - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XV - Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

XVI - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

XVII - orientar os servidores da Área de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

XVIII - expedir certidão negativa de débitos municipais.

**Seção V**

**Da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Fazenda**

**Art. 59.** São atribuições da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Fazenda:

I - Assessorar, planejar e coordenar a execução das atividades relativas as questões e atribuições do Gabinete do Secretário Municipal;

II - Gerenciar, supervisionar e coordenar de forma participativa todos os assuntos da gestão municipal;

III - Coordenar a elaboração de relatórios e da prestação de contas das atividades e responsabilidades da Secretaria de Fazenda;

IV - Controlar e orientar a execução de tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do respectivo Secretário Municipal de Fazenda e as Diretorias de Gestão;

V - Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico;

VI - Executar outras atribuições correlatas.

## CAPÍTULO VI
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

**Art. 60.** A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer, tem por finalidade:

I - Assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação, cultura, esportes e promoção do lazer;
II - Estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
III - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
IV - Promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
V - Propor normas complementares para o sistema de ensino municipal;
VI - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
VII - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
VIII - elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
IX - Efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;
X - Zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
XI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
XII – gerenciar, em conjunto com as Secretarias Municipais específicas, os serviços de manutenção, alimentação, transporte e vigilância escolar;
XIII - criar e coordenar um sistema de informações educacionais no âmbito do Município;

XIV - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;

XV - Promover a integração das políticas e planos nas áreas cultural e esportiva do Município com os da União e do Estado;

XVI - realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais;

XVII - estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários e outros;

XVIII - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;

XIX - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;

XX - Proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XXI - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

XXII - estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;

XXIII - manter os equipamentos e recursos culturais e artísticos dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades artísticas e culturais;

XXIV - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

XXV - incentivar, apoiar e fomentar as práticas esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

XXVI - estimular a participação da população do Município em eventos esportivos e de lazer, promovendo apresentações, competições, eventos, premiações, cursos, seminários e outros;

XXVII - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática esportiva e de lazer;

XXVIII - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas e de lazer;

XXIX - manter os equipamentos e recursos para as práticas esportivas e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;

XXX - gerenciar a realização dos eventos municipais nas áreas de sua competência;

XXXI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de suas competências;

XXXII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXXIII - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, apresenta a seguinte estrutura interna:

**I) Diretoria de Gestão para Cultura;**

**II) Diretoria de Gestão para os Esportes;**

**III) Diretoria de Gestão para Lazer**

**IV) Diretoria de Gestão de Logística e Manutenção Escolar**

**V) Assessoria de Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.**

a) Coordenador de Projetos Pedagógicos para a Educação de Jovens e Adultos;

b) Coordenador do polo UNIVESP;

c) Coordenador de Transporte Escolar.

**Seção I**

**Do Secretário de Educação**

**Art. 61.** Compete ao Secretário de Educação:

I - Promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando a expansão e a melhoria do ensino municipal;

II - Promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

III - promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV - Promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

V - Promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

VI - Promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil;

VII - promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

VIII - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

IX - Coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

X - Promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

XI - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado;

XII - colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XIII - promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

XIV - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

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

**Subseção I**

**Do Coordenador de Projetos Pedagógicos para a Educação de Jovens e Adultos**

**Art. 62.** Compete ao Coordenador de Projetos Pedagógicos para a Educação de Jovens e Adultos:

I – Realizar formação continuada em serviço nos HTPCs e HTPEs (Hora de Trabalho Pegadógico Coletivo e de Estudo) dos professores da EJA;
II – Promover maior integração Escola X Comunidade, principalmente incentivar a participação da família dos alunos da EJA no processo ensino/aprendizado dos seus filhos e parentes, em reuniões mensais, comemorações e culminâncias de projetos;
III – Manter o ambiente designado às aulas e projetos desenvolvidos na EJA em condições adequadas, favoráveis ao aprendizado e os materiais didáticos em boa conservação;
IV – Viabilizar o processo de matrículas através da divulgação e comunicação para a população, em cada semestre do ano letivo;
V – Enviar, periodicamente, à SME, mapas demonstrativos – gestão de resultados, do aproveitamento e faltas dos alunos;
VI – Planejar semanas de Avaliações Mensais, Bimestrais e Diagnósticas, como também gerenciar os Conselhos de Classes;
VII – Responsabilizar-se pela cerimônia de formaturas dos alunos promovidos do 9º ano;
VIII – Promover a integração das atividades escolares do período de aulas da EJA, noturno, com os demais turnos da Unidade escolar, tornando a EJA parte integrante e importante no PPP escolar;
IX – Promover projetos de valorização da pessoa humana, com temas atuais e pertinentes na atual sociedade de Potim, como bullying, drogas, gravidez na adolescência, mercado profissionais entre outros, de forma prazerosa e interdisciplinar;

X – Responsabilizar-se pelas culminâncias dos projetos educacionais, trazendo outros profissionais de diversas áreas, com o objetivo de enriquecimento e tornando mais significativo o processo educacional;

**Subseção II**

**Do Coordenador do polo da UNIVESP**

**Art. 63.** Compete ao Coordenador do polo da UNIVESP:

I – Realizar as matrículas dos alunos, o recolhimento, a guarda e o envio dos documentos.

II – Orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP.

III – Assegurar a logística das provas (Imprimir, aplicar e escanear as provas).

IV – Manter a segurança, limpeza e conservação do polo e dos equipamentos.

V – Participar de reuniões sempre que solicitado pela UNIVESP.

VI – Cumprir horário determinado e realizar as atividades que são de sua responsabilidade e entregar as atividades solicitadas nos prazos estabelecidos.

VII – Assegurar a logística de documentos de Estágio Não Obrigatório e Obrigatório.

VIII – Mostrar a estrutura do polo aos alunos e incentivar a utilização de toda a estrutura do polo pelos alunos.

IX – Estimular colaboração, integração e participação dos estudantes, atuando com o facilitador da interação entre alunos e a instituição.

X – Incentivar grupos de estudos entre os alunos.

XI – Mostrar a estrutura do polo aos alunos e incentivar a utilização de toda a estrutura do polo pelos alunos.

XII – Manter o calendário acadêmico sempre visível e atualizado, assim como informativos sobre os cursos e auxiliar na divulgação dos informativos da UNIVESP.

XIII – Desenvolver e organizar, em parceria com os supervisores/tutores, pequenos eventos que contribuam para as atividades científicas e culturais do polo.

XIV – Organizar a apresentação de Trabalhos de Graduação, quando houver.

**Subseção III**

**Do Coordenador do Transporte Escolar**

**Art. 64.** Compete ao Coordenador do Transporte Escolar:

I – Realizar toda a prestação de contas referentes ao Transporte Escolar juntamente com a Secretaria de Mobilidade urbana e a Prefeitura Municipal;

II – Promover maior integração entre os motoristas e pessoas encarregadas pelo acompanhamento dos alunos no Transporte Escolar;

III – Manter atualizado o cadastro dos alunos que necessitam do Transporte Escolar, bem como organizar toda a documentação que comprove os endereços, como também as solicitações por parte das famílias;

IV – Viabilizar junto às escolas reuniões de pais, quando necessárias, sobre a segurança no Transporte Escolar, bem como campanhas educativas junto aos alunos;

V – Manter atualizado o sistema e enviar periodicamente, a Secretaria de Mobilidade Urbana, a lista com os nomes atualizados dos alunos que utilizam o Transporte Escolar;

VI – Vistoriar junto ao responsável designado da Secretaria de Mobilidade Urbana, as condições dos ônibus escolares;

VII – Ser o canal de comunicação entre a Secretaria de Mobilidade Urbana e Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

VIII – Arquivar os relatórios de gastos com os combustíveis e as notas fiscais assinadas pela Secretária de Educação, bem como serviços realizados de manutenção;

IX – Enviar a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, de acordo com o responsável designado da Secretaria de Mobilidade Urbana, os pedidos de compra de peças de manutenção como outros serviços;

X – Assegurar que toda a frota de veículos da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer sejam utilizados pela mesma.

**Seção III**

**Da Diretoria de Gestão para Cultura**

**Art. 65** – Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão para Cultura:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

II - Determinar, orientar, fiscalizar, controlar e avaliar resultados quanto as matérias afetas ao Departamento;

III - Determinar a execução das políticas e diretrizes culturais no âmbito municipal, acompanhando a sua realização;

IV - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas existentes em suas áreas de competência, apresentando soluções viáveis e de impacto com custo adequado;

V - Determinar a realização de estudos sobre novas tecnologias a serem aplicadas nas atividades culturais e na agregação dos eventos e programas oficiais;

VI - Aprovar os calendários cultural do Município e cumprir os cronogramas de implantação das políticas e da realização dos eventos de cunho cultural no âmbito de suas competências;

VII - Coordenar, em conjunto com o Secretário de Desenvolvimento Econômico e o Diretor da Diretoria de Gestão para Educação, a realização dos eventos culturais vinculando com o interesse turístico;

VIII - Determinar, orientar, fiscalizar, controlar e avaliar resultados quanto as matérias afetas ao Departamento;

IX - Exercer a direção técnica das unidades administrativas que integram a Diretoria de Gestão que dirige;

X - Orientar, fiscalizar, controlar e avaliar resultados quanto aos assuntos e atividades afetas ao Departamento;

XI - Propor a abertura de sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;

XII - Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados, após parecer da Secretaria de Administração pela Diretoria competente;

XIII - Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV - Propor a admissão de servidores para a Diretoria de Gestão que dirige nos termos da legislação vigente;

XV - Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XVI - Assistir e representar o Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

XVII - Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência do Departamento que dirige;

XVIII - Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

XIX - Executar outras atribuições correlatas.

**Seção IV**

**Da Diretoria de Gestão para Esportes**

**Art. 66.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão para Esportes:

I - Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados com esportes, recreação e lazer no Município;

II - Promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal;

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

IV - Promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação e lazer e promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;

V - Promover a organização do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;

VI - Promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública municipal;

VII - promover a realização de programas desportivos e a organização do calendário de eventos esportivos nas escolas e na comunidade;

VIII - promover a difusão da prática de educação física;

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

X - Incentivar a prática de esportes nas escolas municipais;

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

XII - estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas dos clubes desportivos e recreativos do Município;

XIII - promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes e recreação popular do Município;

XIV - tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador, recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas de idade;

XV - Propor os regulamentos municipais, sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes.

**Seção V**

**Da Diretoria de Gestão para Lazer**

**Art. 67.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão para Lazer:

I - Administrar os programas de eventos e lazer desenvolvidos pelo Município;

II - Incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;

III - prestar assistência a instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações de lazer junto à população;

IV - Orientar a implantação de programas de Eventos e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;

V - Agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento para realizações de eventos e lazer para a população;

VI - Propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer;

VII - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;

VIII - organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;

IX - Programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles voltados ao esporte;

X - Manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos nos eventos esportivos;

XI - programar, dirigir e supervisionar a realização de atividades esportivas voltadas ao servidor público;

XII - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo e financeiro na sua área de atuação;

XIII - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros disponíveis;

XIV - providenciar a documentação necessária celebração de convênios e o seu acompanhamento;

XV - Conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da Secretaria, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;

XVI - coordenar e executar os respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes na Secretaria;

XVII - coordenar as negociações com empresas ou instituições, visando atender às necessidades da Secretaria e da população do Município;

XVIII - manter contatos com a direção de empresas, entidades de classe, órgãos governamentais ou não, visando a harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para a Secretaria e comunidade.

## Seção VI
## Da Diretoria de Gestão de Logística e Manutenção Escolar

**Art. 68.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão de Logística e Manutenção Escolar:

I – Supervisionar a organização para prever o material necessário para a manutenção e conservação dos prédios escolares;

II – Determinar a execução dos serviços de manutenção e conservação das unidades da Secretaria;

III – Ordenar a elaboração e encaminhar relatórios visando o controle de materiais;

IV - Acompanhar a execução dos contratos realizados com terceiros para conservação e manutenção dos prédios e escolas da Secretaria;

V - Promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos sob a responsabilidade da Secretaria;

VI – Coordenar a promoção e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;

VII - orientar e supervisionar as atividades de conservação de escolas, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Secretaria.

VIII – Ordenar a destruição de matérias as escolas, organizando a logística do serviço;

IX – Organizar a logística da distribuição as unidades escolares da merenda escolar junto a Cozinha Piloto.

**Seção VII**

**Da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer**

**Art. 69.** São atribuições da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer:

I - Assessorar, planejar e coordenar a execução das atividades relativas as questões e atribuições do Gabinete do Secretário Municipal;

II - Gerenciar, supervisionar e coordenar de forma participativa todos os assuntos da gestão municipal;

III - Coordenar a elaboração de relatórios e da prestação de contas das atividades e responsabilidades da Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;

IV - Controlar e orientar a execução de tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do respectivo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer e as Diretorias de Gestão;

V - Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico;

VI - Executar outras atribuições correlatas.

## CAPÍTULO VII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 70.** A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade:

I - Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de gestão;

III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, na sua integralidade, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

V - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI - Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

IX - Promover a elaboração da Programação Anual de Saúde e do Relatório Anual de Gestão da Secretaria;

X - Administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XI - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XIII - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, com ou sem fins lucrativos, bem como controlar e avaliar sua execução;

XIV - Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XV - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde e demais áreas técnicas da Secretaria.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Saúde, apresenta a seguinte estrutura interna:

**I) Secretário Adjunto de Saúde;**

a) Coordenador do CAPS – Centro de Assistência Psicossocial;

b) Coordenador de Vigilância e Inspeção Sanitária;

c) Coordenador do CEREMIP – Doenças Infectocontagiosas.

**II) Diretoria de Gestão Odontológica;**

**III) Diretoria de Gestão de Saúde Básica;**

**IV) Diretoria de Gestão da Vigilância em Saúde;**

**V) Diretoria de Gestão de Controle e Planejamento;**

**VI) Diretoria de Gestão dos Projetos e Programas;**

**VII) Assessor de Gabinete do Secretário de Saúde.**

**Seção I**

**Do Secretário de Saúde**

**Art. 71.** Compete ao Secretário de Saúde:

I - Propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde no município;

II - Promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV - Promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V - Assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI - Supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII - promover e garantir a prestação de serviços de saúde à população do Município na sua integralidade;

VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;

IX - Supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

X - Ordenar e gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo e demais órgãos de fiscalização externa;

XI - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

XII - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XIII - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

XIV - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher, da criança e do idoso;

XV - Propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XVI - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XVII - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde próprias e contratadas/conveniadas;

XVIII - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XIX - participar da formulação de políticas de saneamento básico a cargo do Município;

XX - Promover o controle de zoonoses no Município.

**Seção II**

**Do Secretário Adjunto de Saúde**

**Art. 72.** Compete ao Secretário Adjunto de Saúde:

I - substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

II - Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, as ações de competência da Secretaria no âmbito municipal dentro da proposta política e da ação unificada;

III - Elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e organizações do setor público ou privado, programas e ações em áreas definidas por critérios de prioridade, através de ajustes e convênios, na forma da lei;

IV - Superintender e coordenar as atividades sob sua responsabilidade da Secretaria Municipal;

V - Coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal da área, as unidades administrativas;

VI - Elaborar programa de trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal;

VII - Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

VIII - Encaminhar prestações de contas de sua responsabilidade;

IX - Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos aos controles interno e externo;

X - Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

XI - Executar outras atividades correlatas.

**Subseção I**

**Do Coordenador do CAPS – Centro de Assistência Psicossocial**

**Art. 73.** Compete ao Coordenador do CAPS – Centro de Assistência Psicossocial:

I - Gerenciar atividades administrativas e profissionais do CAPS;

II - Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de trabalho de acordo com a função exercida por cada um;

III - Manter atualizado e organizado o arquivo do CAPS incluindo fichas de cadastro e prontuários médicos;

IV - Elaborar escalas de plantão assegurando o funcionamento de forma efetiva;

V - Elaborar prestação de contas;

VI - Zelar pela manutenção e preservação da Unidade.

**Subseção II**

**Do Coordenador de Vigilância e Inspeção Sanitária**

**Art. 74.** Compete ao Coordenador de Vigilância e Inspeção Sanitária:

I - Planejar a execução das ações de vigilância no âmbito do município, além de outras atribuições descritas nas alíneas seguintes:

II - Planejar, organizar, controlar, coordenar e avaliar as ações da VISA, no âmbito do Município de acordo com as deliberações do COMUS e Código de VISA;

III - Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a vigilância epidemiológica;

IV - Fornecer a Unidade Federal e Estadual informações referentes a atuação da vigilância sanitária no município com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade.

V - Responsabilizar pelo planejamento, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades operacionais de campo;

VI - Suporte para suprir equipamentos e materiais para trabalho de campo;

VII - Planejar e organizar atividades com outros órgãos.

**Subseção III**

**Do Coordenador do CEREMIP – Doenças Infectocontagiosas**

**Art. 75.** Compete ao Coordenador do CEREMIP – Doenças Infectocontagiosas:

I - Recomendar e adotar medidas de prevenção, proteção e controle de doenças de riscos e agravos por meio de desenvolvimento das atividades de vigilância epidemiológica;

II - Coordenar e organizar a efetividade do diagnóstico laboratorial, imunização, documentação histórica e educação continuada;

III - Melhorar a vigilância e o controle de doenças transmissíveis;

IV - Aprimorar o atendimento laboratorial da rede pública.

**Seção III**

**Da Diretoria de Gestão Odontológica**

**Art. 76.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão Odontológica:

I – Coordenar e programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população;

II – Organizar e redefinir o modelo assistencial, adotando o caráter substitutivo das práticas tradicionais exercidas nas unidades de saúde;

III - estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado;

IV – Assessorar o Secretário Municipal para assegurar o acesso progressivo da população às ações de promoção e de prevenção, bem como as de caráter curativo-restaurador de saúde bucal;

V – Promover e garantir a integralidade da assistência prestada à população;

VI - Definir o fluxo de referência e contra referência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde;

VII – Supervisionar para considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do Sistema;

VIII - avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas;

IX – Coordenar para garantir a humanização do atendimento;

X - Organizar para garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes as ações de saúde bucal desenvolvidas;

XI – Coordenar para assegurar o vínculo dos profissionais de saúde bucal consoante ao modelo assistencial adotado, por intermédio de contratação específica e/ou adequação dos profissionais já existentes na rede de serviços de saúde;

XII – Organizar para capacitar, formar e educar permanentemente os profissionais de saúde bucal, por intermédio da articulação entre as instituições de ensino superior e as de serviço do SUS;

XIII - orientar e acompanhar as ações de saúde bucal.

## Seção IV
## Da Diretoria de Gestão de Saúde Básica

**Art. 77.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão de Saúde Básica:

I - Participar da elaboração da política municipal de saúde;

II - Programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;

III - planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde;

IV - Proporcionar à Departamento de Planejamento os dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde;

V - Promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no Município;

VI - Desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;

VII - promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município;

VIII - supervisionar a administração das Unidades de Saúde;

IX - Coordenar reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população;

X - Reunir periodicamente a equipe do Departamento para avaliação das atividades realizadas;

XI - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde;

XII - responder nos casos de tratamento fora de domicílio;

XIII - Solicitar realização de auditoria médica nas situações que se façam necessárias;

XIV - Supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas;

XV - Promover campanhas preventivas de educação sanitária;

XVI - Realizar estudos epidemiológicos;

XVII - Dar ciência às equipes de saúde do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;

XVIII - Normatizar as atividades sob sua competência;

XIX - Avaliar os resultados das ações básicas de saúde;

XX - Supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde.

**Seção V**

**Da Diretoria de Gestão de Vigilância em Saúde**

**Art. 78.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão de Vigilância em Saúde:

I - Coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;

II - Coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização sanitária em geral;

III - elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;

IV - Determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;

V - Organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação;

VI - Articular-se com órgãos estaduais e federais correlatas, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;

VII - determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;

VIII - verificar e fazer cumprir a observância das normas sanitárias no tocante ao seu campo de atuação;

IX - Propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;

X - Orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;

XI - supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais;

XII - controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;

XIII - programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;

XIV - exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;

XV - Instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;

XVI - elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;

XVII - informar e encaminhar a instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação.

**Seção VI**

**Da Diretoria de Gestão de Controle e Planejamento**

**Art. 79.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão de Controle e Planejamento:

I – Coordenar a coletar, organizar e manter atualizadas informações técnicas sobre as áreas de atuação da Secretaria;

II - Organizar sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho para serem apresentados e avaliados pela população;

III – Determinar a coletar, sistematizar e elaborar instrumentos de gestão, em conjunto com as demais áreas técnicas;

IV - Coordenar o Sistema Municipal de Auditoria;

V - Coordenar o Complexo Regulador Municipal;

VI – Determinar a fornecer subsídios à Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação para elaboração de planos, projetos e programas e respectivos orçamentos;

VII - Propor registros e instrumentos necessários à coleta de informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

VIII - Coordenar a coletar e sistematizar informações de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

IX – Organizar e reunir e sistematizar as informações de saúde no Município;

X – Organizar e registrar as atividades da Secretaria para a elaboração do Relatório Anual da Prefeitura;

XI – Coordenar a receber, alimentar e processar informações de sistemas de saúde do município e enviar ao DATASUS;

XII – Organizar para formalizar os Contratos de Gestão e Convênios firmados entre empresas do terceiro setor e a Secretaria Municipal de Saúde;

XIII – Ordenar viabilizar os aditamentos dos ajustes firmados entre o município e as empresas do terceiro setor, conforme determinação do Secretário de Saúde;

XIV – Ordenar dar suporte técnico para atendimento às demandas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público e demais órgãos de controle e/ou fiscalização;

XV - Analisar e fiscalizar as prestações de contas das entidades que mantém contrato de gestão e/ou convênio junto à Secretaria Municipal de Saúde, emitindo relatórios pormenorizados;

XVI – Coordenar a auxiliar as comissões de execução e fiscalização dos contratos de gestão e convênios da Secretaria de Saúde, com emissão de relatórios técnicos e pareceres técnicos;

XVII – Organizar e participar, quando requisitada, de reuniões das comissões de acompanhamento e avaliação dos contratos de gestão e convênios como suporte técnico;

XVIII – Determinar a Fornecer suporte técnico, quando solicitado, na lavratura e/ou acompanhamento de contratos administrativos regulamentados pela Lei de Licitações.

**Seção VII**

**Da Diretoria de Gestão dos Projetos e Programas**

**Art. 80.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão dos Projetos e Programas:

I – Coordenar a propiciar apoio técnico e operacional necessário ao desenvolvimento de projetos e programas da Secretaria;

II – Ordenar a prestar apoio a projetos e programas de captação de recursos extraordinários;

III – Supervisionar a controlar negociação por projeto ou contrato;

IV - Capacitar de recursos, organizar, controlar e acompanhar os contratos e convênios extraordinários, internos e externos, bem como colaborar com a Diretoria respectiva, na prestação de contas;

V – Organizar os Contratos de Gestão e Convênios firmados entre empresas do terceiro setor e a Secretaria Municipal de Saúde;

VI – Determinar viabilizar os aditamentos dos ajustes firmados entre o município e as empresas do terceiro setor, conforme determinação do Secretário de Saúde;

VII - Ordenar dar suporte técnico para atendimento às demandas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público e demais órgãos de controle e/ou fiscalização;

VIII – Coordenar a analisar e fiscalizar as prestações de contas das entidades que mantém contrato de gestão e/ou convênio junto à Secretaria Municipal de Saúde, emitindo relatórios pormenorizados;

IX – Ordenar a auxiliar as comissões de execução e fiscalização dos contratos de gestão e convênios da Secretaria de Saúde, com emissão de relatórios técnicos e pareceres técnicos;

X - Participar, quando requisitada, de reuniões das comissões de acompanhamento e avaliação dos contratos de gestão e convênios como suporte técnico;

XI – Determinar a fornecer suporte técnico, quando solicitado, na lavratura e/ou acompanhamento de contratos administrativos regulamentados pela Lei de Licitações.

**Seção VIII**

**Da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Saúde**

**Art. 81.** São atribuições da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Saúde:

I - Assessorar, planejar e coordenar a execução das atividades relativas as questões e atribuições do Gabinete do Secretário Municipal;

II - Gerenciar, supervisionar e coordenar de forma participativa todos os assuntos da gestão municipal;

III - Coordenar a elaboração de relatórios e da prestação de contas das atividades e responsabilidades da Secretaria de Saúde;

IV - Controlar e orientar a execução de tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do respectivo Secretário Municipal de Saúde e as Diretorias de Gestão;

V - Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico;
VI - Executar outras atribuições correlatas.

**Seção IX**
**Da Auditoria da Saúde**

**Art. 82**. A Auditoria da Saúde tem competência para a apreciação e julgamento:

I - Da aplicação dos recursos destinados à saúde e repassados mediante transferência automática ou em razão de convênios ou acordos nacionais ou internacionais;
II - Da observância dos instrumentos e mecanismos de controle da aplicação dos recursos mencionados no inciso anterior e dos resultados alcançados, bem como a eficiência, a eficácia e a efetividade desses instrumentos e mecanismos;
III - do cumprimento das diretrizes e dos objetivos e metas estabelecidos nos planos e programas de saúde;
IV - Da execução de ações e serviços de saúde pelos órgãos públicos e entidades privadas, integrantes e participantes do Sistema Único de Saúde;
V - Da capacidade gerencial e operacional das estruturas destinadas às ações e serviços de saúde.

**Art. 83**. As finalidades específicas da Auditoria da Saúde são as seguintes:

I - Observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do Sistema Único de Saúde;
II - Acompanhar a execução e desempenho de programas de saúde da rede própria;
III - estabelecer e exercitar um método de trabalho preventivo, no sentido de evitar procedimentos não compatíveis com as normas do Sistema Único de Saúde;

IV - Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder o levantamento de dados que permitam a Secretaria Municipal de Saúde conhecer a qualidade, a quantidade e os gastos da atenção à saúde;

V - Avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos.

VI - Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde.

VII - produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do Sistema Único de Saúde e para a satisfação do usuário.

**Art. 84.** O Controle, a Avaliação e a Auditoria serão realizadas de forma contínua e permanente, sem prejuízo da fiscalização exercida pelos demais órgãos de controle interno e externo.

## CAPÍTULO VIII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 85.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por finalidade:

I - Organizar a gestão municipal de assistência social na forma de sistema descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - Planejar, organizar, executar o controle da política pública de assistência social aplicada no município de Potim, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

III - incentivar e apoiar o pleno exercício dos direitos e deveres sociais dos cidadãos, em todas as expressões da cidadania, da liberdade, da igualdade e da democracia, associado a gestão de riscos e combate a situações de vulnerabilidade social da população;

IV - Dar cumprimento ao princípio da equidade e ao caráter emancipatório da política de assistência social, promoção da ascensão social e integração à vida comunitária e a inclusão produtiva;

V - Implementar, executar, avaliar e acompanhar os programas, projetos e serviços continuados de assistência social destinados a prevenir riscos e vulnerabilidade sociais, priorizando:

a) o apoio e proteção à população atingida por emergências e calamidade pública, com a oferta de alojamentos provisórios, em parcerias com as demais políticas públicas, conforme as demandas apresentadas e o atendimento a outras ocorrências de riscos sociais mediante avaliação social emitida por profissional de Serviço Social;

b) a defesa e a proteção da criança e do adolescente em situação de risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, prevenindo ocorrências de violação de direitos, acolhendo temporariamente em instituições de acolhimento nos casos de perda de vínculos familiares e promovendo ações de caráter socioeducativo;

c) o fortalecimento da convivência familiar e comunitária de adolescentes e jovens, contribuindo para o retorno e permanência na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, participação cidadã e uma formação geral para a inclusão no trabalho;

d) o atendimento a mulheres em situação de violência, propiciando condições de segurança física, emocional e o fortalecimento da autoestima pessoal e social, visando a superação da situação de violência, desenvolvimento de capacidades, oportunizando autonomia pessoal e social;

e) o atendimento à pessoa idosa contribuindo no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário, prevenindo situações de risco social;

f) a defesa e afirmação dos direitos da pessoa com deficiência e suas famílias, fortalecendo vínculos familiares, bem como, o desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias, na superação da vulnerabilidade social;

g) o atendimento às pessoas em situação de rua, assegurando atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva do fortalecimento de vínculos interpessoais e familiares, oportunizando a construção de novos projetos de vida, da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência;

h) o estabelecimento de parceria com entidades da rede sócio assistencial para a execução da Política Municipal de Assistência Social, apoiando a organização e o atendimento social à população;

i) o fortalecimento dos Conselhos de Políticas Públicas e de defesa de direitos, visando a efetivação do controle social, bem como, a participação da sociedade civil a gestão operacional dos serviços da assistência social;

j) a gestão financeira e contábil, compreendendo a gestão orçamentária e financeira, convênios e ou parcerias, contratos e o gerenciamento dos recursos da assistência social;

k) o atendimento integral à família em caráter continuado fortalecendo sua função de proteção, prevenindo a ruptura dos seus vínculos, promovendo o seu acesso e usufruto de direitos, orientando e acompanhando membros da família em situações de ameaça ou violação de direitos, contribuindo na melhoria da qualidade de vida, oportunizando acesso a programas de transferência de renda e benefícios assistenciais.

VI - Formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social;

VII - realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social no município de Potim;

VIII - promover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

IX - Contribuir com a inclusão, a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços soco assistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

X - Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

XI - planejar, organizar e executar políticas públicas de atendimento e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

XII - prevenir situações de risco pessoal e social, por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, a convivência e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XIII - monitorar os Serviços da rede sócio assistencial pública e privada;

XIV - promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;

XV - Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XVI - mobilizar, por meio de informação, divulgação e sensibilização os cursos de qualificação profissional e demais oportunidades nos territórios, visando a inclusão produtiva e emancipação social;

XVII - garantir a oferta de serviços de proteção social especial, na modalidade de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

XVIII - oferecer serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral, moradia, alimentação, higienização às famílias e indivíduos sem referência e aqueles que necessitam ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

XIX - desenvolver diretamente e/ou em parceria com o governo estadual e federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, idoso, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos;

XX - Inserir as famílias no CADÚNICO para Programas Sociais, conforme orientação do Ministério do Desenvolvimento Social - MDS;

XXI - promover, em conjunto com os Conselhos afins da Secretaria Municipal Assistência Social, as conferências municipais;

XXII - intermediar convênios e instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estado e outros Municípios;

XXIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIV - Exercer a execução orçamentária no âmbito da Secretaria;

XXV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXVII - Valorizar o desenvolvimento e a capacitação continuada dos recursos humanos da área de Assistência Social – SUAS, relacionados aos setores governamentais e não governamentais.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

**I – Diretoria de Gestão dos Programas e Projetos Sociais;**

a) Coordenador do Programa Bolsa Família;
b) Coordenador das Entrevistas para o Cadastro Único;

**II – Diretoria de Gestão da Vigilância Socioassistencial;**

**III – Assessoria de Gabinete do Secretário de Assistência Social.**

**Seção I**

**Do Secretário de Assistência Social**

**Art. 86.** Compete ao Secretário de Assistência Social:

I - Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município;

II - Promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;

III - coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;

IV - Propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;

V - Formular democraticamente e implantar Política Municipal de Assistência Social;

VI - Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implementação de planos, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social;
VII - gerir os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;
VIII - propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;
IX - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

**Seção II**

**Da Diretoria de Gestão de Programas e Projetos Sociais**

**Art. 87.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão de Programas e Projetos Sociais:

I – Determinar a desenvolver atividades com o intuito de fortalecer vínculos familiares e comunitários;
II – Coordenar a prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situação de fragilidade social vivenciadas;
III - promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços soco assistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de assistência social;
IV - Planejar, orientar e acompanhar a execução dos serviços, programas e projetos no âmbito da Proteção Social Básica;
V – Determinas a desenvolver projetos, estratégias para estimular e potencializar recursos das pessoas com deficiência e pessoas idosas, bem como de suas famílias e da comunidade, no processo de inclusão social;
VI – Coordenar a desenvolver atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidade;
VII – Organizar para contribuir para resgatar e preservar a integridade e a melhor qualidade de vida dos usuários;
VIII – Planejar para promover a integração dos usuários da política de assistência social ao mundo do trabalho, por meio de articulação, identificação, sensibilização,

desenvolvimento de habilidades e orientação para o mundo do trabalho e inclusão produtiva.

IX - Manifestar-se através de relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

X - Acompanhar e monitorar recursos advindos de convênios ou similares com Município, Estado ou União.

XI - organizar eventos, cursos de capacitação, encontros e seminários sobre assuntos de sua área de competência;

XII – Coordenar a oferecer possibilidades de desenvolvimento de habilidades e potencialidades, de defesa de direitos e o estímulo a participação cidadã.

XIII - coordenar a implementação e execução de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais, que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;

XIV – Supervisionar a regular os serviços, programas e benefícios de proteção social especial quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

XV - Propor pesquisas e estudos que viabilizem, a melhoria das ações da rede de proteção social especial;

XVI - definir as diretrizes para identificação e organização de programas, benefícios e serviços de proteção social especial, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;

XVII - implementar e propor ações Inter setoriais e multidisciplinares que possibilitem a proteção social especial ao cidadão e à família, promovendo a integração comunitária dos usuários na política de assistência social;

XVIII - analisar as demandas e contra referências às solicitações das entidades prestadoras de serviços da rede de proteção social especial, de média e alta complexidade, no que se refere ao cofinanciamento de serviços continuados e a execução de projetos;

XIX - promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;

XX - Realizar o monitoramento da rede de proteção social especial e a implementação de mecanismos de controle e avaliação com outras secretarias do município, assim como do Governo do Estado, através de seu órgão competente;

XXI - a articulação com os serviços da rede de proteção social básica de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;

XXII - divulgar programas e serviços de proteção social especial, de modo a garantir intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;

XXIII - coordenar a implementação das ações da Política Municipal de Assistência Social, e das políticas setoriais de atenção a infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos;

XXIV - monitorar, supervisionar e emitir relatório técnico dos serviços prestados da rede privada, através dos termos de colaboração ou similares de parcerias firmadas, para atendimento a proteção social especial de média e alta complexidade;

XXV - implementar, em forma de cooperação intergovernamental e Inter setorial, de ações de proteção social especial, visando prevenir situações de vulnerabilidade, riscos sociais, violações de direitos e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XXVI - Supervisionar e orientar os Serviços de Proteção Social de Alta Complexidade: serviço de Acolhimento Institucional Provisório à Criança e a Adolescente; serviço de Acolhimento Institucional à Pessoa em Situação de Rua; serviço de Acolhimento Institucional à Mulher; serviço de Acolhimento Institucional ao Idoso; serviço na modalidade República para jovens.

**Subseção I**

**Do Coordenador do Programa Bolsa Família**

**Art. 88.** Compete ao Coordenador do Programa Bolsa Família:

I - Responder diretamente pelo Bolsa Família e pelo Cadastro Único no município.

II - Articular entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas, para viabilizar a gestão do Programa e do Cadastro Único, e ser o principal interlocutor com o MDSA para o tema.

III - Realizar o cadastramento e a atualização cadastral das famílias.

IV - Fazer a articulação intersetorial entre a gestão do Bolsa Família e as áreas de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento de condicionalidades, assegurando que todas as famílias pobres tenham acesso a esses serviços.

V - Planejar, coordenar a execução dos recursos repassados do MDSA para a gestão municipal do Bolsa Família e do Cadastro Único

**Subseção II**

**Do – Coordenador das Entrevistas para o Cadastro Único**

**Art. 89.** Compete ao Coordenador das Entrevistas para o Cadastro Único:

I - Operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins;

II - Aplicar questionários e roteiros de pesquisa;

III - Preencher questionário/formulário manual e digitalmente;

IV - Coletar informações sociodemográficas, empresas, instituições e em domicílios;

V - Cadastrar informantes, famílias e domicílios;

VI - Indicar exclusão e mudanças em cadastros e atualizar cadastro da família.

VII - Verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; e corrigir informação levantada, verificar dados.

VIII - Realizar triagens:

IX - Identificar a composição familiar; e selecionar o formulário adequado.

X - Entrevistar o responsável familiar e identificar o responsável familiar com base em documentos;

XI - Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade;

Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, entre outros); e Participar de mutirões e ações itinerantes.

**Seção III**

**Da Diretoria de Gestão da Vigilância Socioassistencial**

**Art. 90.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão de Programas e Projetos Sociais:

I - Coordenar a elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico sócio territorial que deve conter informações específicas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente específicas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;

II - Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;

III - colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CADÚNICO em âmbito municipal;

IV – Determinar a utilizar a base de dados ÚNICO como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;

V – Ordenar a fornecer, sistematicamente, às unidades da rede sócio assistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorialidades, produzidos a partir de dados ÚNICO e de outras fontes, objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

VI – Determinar a utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços sócio assistenciais e, com base em tais informações,

planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

VII – Organizar para fornecer, sistematicamente, aos CRAS e CREAS listagens territorialidades das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;

VIII - organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;

IX - Orientar os procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede sócio assistencial, zelando pela padronização e qualidade deles, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;

X - Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação, que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviços ou benefícios;

XI - analisar, periodicamente, os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;

XII - coordenar, em âmbito nacional, estadual e municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XIII - estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede sócio assistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XIV – Determinar a estabelecer articulações Inter setoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

XV - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XVI - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação de onde provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação, manter as informações da política de assistência social do município atualizadas junto aos sistemas informatizados das três esferas de governo, principalmente o estadual e federal, conforme orientação da diretoria competente.

**Seção IV**

**Da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Assistência Social**

**Art. 91.** São atribuições da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Assistência Social:

I - Assessorar, planejar e coordenar a execução das atividades relativas as questões e atribuições do Gabinete do Secretário Municipal;
II - Gerenciar, supervisionar e coordenar de forma participativa todos os assuntos da gestão municipal;
III - Coordenar a elaboração de relatórios e da prestação de contas das atividades e responsabilidades da Secretaria de Assistência Social;
IV - Controlar e orientar a execução de tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do respectivo Secretário Municipal de Assistência Social e as Diretorias de Gestão;
V - Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico;
VI - Executar outras atribuições correlatas.

**CAPÍTULO IX**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA**

**Art. 92.** A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, compete:

I – Assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas ao planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de acessibilidade, transporte coletivo e individual e trânsito;

II – Elaborar e coordenar os projetos técnicos de acessibilidade, de mobilidade urbana e de trânsito do Município;

III – administrar o pátio de permanência de veículos recolhidos pela fiscalização de trânsito;

IV – Elaborar os trajetos e fiscalizar as empresas de transporte coletivo urbano;

V – Fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão do serviço de transporte coletivo urbano;

VI - Gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito, bem como serviços de guincho e pátio de recolhimento de veículos;

VII - fiscalizar os serviços de táxi, escolares e serviços de transporte de aluguel;

VIII - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

IX - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades de direito público ou privado que exerçam atividades congêneres ao trânsito;

X - Criar e coordenar um sistema de informações sobre transporte coletivo e individual e trânsito no Município;

XI – gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas, inclusive a dos transportes escolares e da saúde;

XII - executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas;

XIII - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;

XIV - racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;

XV - Dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;

XVI - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;

XVII - aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes;

XVIII - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;

XIX - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;

XX – Fiscalizar os gastos e projetos de renovação de frota, otimização os recursos necessários;

XXI - propor, se necessário, a redução da frota à quantidade mínima necessária;

XXII – propor a padronização da frota para a aquisição de novos veículos e máquinas conforme a finalidade de utilização;

XXIII - disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;

XXIV - criar condições que facilitem a cada condutor ou operador, dirigir, regularmente, o mesmo veículo ou máquina;

XXV - executar o acompanhamento da utilização do veículo ou máquina, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;

XXVI - organizar um controle individual de desempenho de veículo ou de máquina, elaborado pelo seu operador ou condutor;

XXVII - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;

XXVIII - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;

XXIX - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção de veículos e máquinas;

XXX - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XXXI - estabelecer programas de manutenção preventiva;

XXXII - promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;

XXXIII - promover a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;

XXXIV - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;

XXXV – promover a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXXVI – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão apresenta a seguinte estrutura interna:

**I – Diretoria de Gestão de Trânsito;**

**II – Diretoria de Gestão de Transporte Público;**

**III – Assessor do Gabinete do Secretário de Mobilidade Urbana;**

**Seção I**
**Do Secretário de Mobilidade Urbana**

**Art. 93.** Compete ao Secretário de Mobilidade Urbana:

I - Designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da unidade ou da Secretaria;
II – Exercer com zelo e competência a função no exercício de Autoridade Municipal de Trânsito;
III - submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
IV - Decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria de Mobilidade Urbana, respeitando o Plano de Governo;
V - Desenvolver planejamento da Secretaria, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados;
VI - Gerenciar toda a equipe a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;
VII – indicar ao Prefeito Municipal os membros da Secretaria que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

VIII - Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas a consecução das finalidades definidas nesta Lei e em outros dispositivos legais;

IX - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

X - emitir pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria;

XII - fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria;

**Seção II**

**Da Diretoria de Gestão de Trânsito**

**Art. 94.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão de Trânsito:

I - Elaborar projetos viário e projetos de sinalização vertical e horizontal;

II - Fazer estudo de área ou caso de Projeto de geometria viária para correção, adequação ou canalização do trânsito;

III - analisar pareceres técnicos sobre questões relacionadas ao trânsito;

IV - Planejar, coordenar a malha viária do sistema, quer mobiliário urbano ou de tráfego;

V - Regulamentar as vias do município estabelecendo: Sentido de direção, regulamentação de calçadas, estacionamentos proibidos e permitidos;

VI - Coordenar os estacionamentos especiais de Ponto de parada, Ponto de táxi Carga e descarga, embarque e desembarque e demais sinais;

VII - emitir certidões de sinalização (croqui);

VIII - emitir autorização para rebaixamento de guias para acesso de garagens;

IX - Emitir autorização para construção de calçadas;

X - Pesquisar técnicas para alteração de sentido de circulação em vias públicas;

XI - especificar materiais, elaborar planilhas orçamentárias dos serviços a serem adquiridos para a sinalização e obras viárias, bem como as especificações e planilhas orçamentárias dos projetos de arquitetura;

XII - implantar sinalização de indicação estabelecendo, direção e distâncias de localidades esquemas de circulação Identificação de serviços auxiliares e Identificação de pontos turísticos;

XIII - elaborar projetos de melhorias viárias, rotatórias, mini rotatórias, ilhas de refúgio para pedestres, faixas de acomodação;

XIV - efetuar o detalhamento técnico dos projetos executivos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;

XV - Coordenar e executar serviços de digitalização dos desenhos técnicos;

XVI - coordenar e executar serviços de contagem volumétrica de tráfego;

XVII - elaborar planilhas de contagem volumétrica de tráfego;

XVIII - executar medições e aferições de medidas necessárias para definição de projetos;

XIX - avaliar a necessidade de implantação da sinalização;

XX - Prever a manutenção permanente e atualizada dos dados que se referem à situação das vias e respectivas sinalizações;

XXI - controlar o cálculo orçamentário referente a estudos e projetos de sinalização viária, horizontal, vertical e semafórica;

XXII - emitir análises e pareceres sobre os contratos de sinalização vertical e horizontal, bem como a fiscalização da execução deles;

XXIII - promover, coordenar e fiscalizar os serviços de sinalização do sistema viários do município;

XXIV - promover e acompanhar a implantação dos projetos elaborados pelo Departamento de Projetos.

XXV - cadastrar e controlar os dados e as informações sobre os equipamentos urbanos de trânsito existentes no Município;

XXVI - manter, de forma atualizada, as denominações dos logradouros existentes, fazendo apurar e corrigir as irregularidades identificadas;

XXVII - emitir declarações sobre os logradouros com denominações, bem como sobre aqueles que não as possuem;

XXVIII - manter em perfeitas condições os equipamentos urbanos de trânsito, propondo a instalação de novos equipamentos, quando for o caso;

XXIX - receber e analisar as reivindicações relativas à sua área de atuação, tomando as medidas que se fizerem necessárias;

XXX - participar da organização e execução de campanhas educativas de trânsito;
XXXI - coordenar os trabalhos de instalação e manutenção de sinais luminosos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;
XXXII - assegurar o reparo e a reposição imediatos de sinais luminosos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;
XXXIII - responsabilizar-se pela confecção de placas e equipamentos de sinalização;
XXXIV - dirigir e orientar a inspeção de sinais, faixas de ruas e placas de sinalização.

**Seção III**
**Da Diretoria de Gestão de Transporte Público**

**Art. 95.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão de Transporte Público:

I - Propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos;
II - Organizar e manter o cadastro dos veículos de linhas municipais de ônibus, táxis, transportes especiais e escolares em ordem numérica, nominal e por placas;
III - coordenar e fiscalizar os serviços de transporte de passageiros no município, inclusive mediante concessão, bem como por ônibus, taxis, escolares e fretados;
IV - Direcionar, coordenar e administrar a execução dos trabalhos dos fiscais;
V - Encaminhar ao chefe imediato os processos de cancelamento do registro de concessões e de atos assemelhados, devidamente informados;
VI - Solicitar às empresas concessionárias ou permissionárias do Município que forneçam, mensalmente, relação nominal dos motoristas, trocadores e fiscais que prestam serviços às mesmas, para fins de cadastro;
VII - providenciar a conferência dos documentos de comprovação de propriedade dos veículos ou quaisquer outros documentos das concessionárias ou assemelhadas;
VIII - propor pontos de embarque e desembarque de passageiros;
IX - Participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos sistemas de transportes urbano e rural;

X - Autorizar licenças especiais para tráfego de transportes coletivos em caráter de emergência;

XI - propor ao chefe imediato a definição de normas sobre qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias, permissionárias ou autorizadas; lotação dos ônibus, definição e revisão de tarifas, duração de paradas nos limites urbanos, retomada dos serviços por inadimplência contratual;

XII - participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria do sistema de táxis;

XIII - Determinar a realização de vistoria periódica e preventiva nos veículos e máquinas da frota e solicitar a manutenção preventiva e corretiva ou contratação de serviços, se necessário;

XIV - Coordenar a equipe de motoristas e operadores, orientando na atuação e determinando as escalas de trabalho e de viagens;

XV - Organizar a realização de campanhas internas de racionalização do uso dos veículos e máquinas e gerenciando os seus resultados;

XVI - Gerenciar as oficinas próprias de manutenção dos veículos da frota do Município e solicitar a contratação de serviços quando necessário;

XVII - Baixar ordens de serviços no âmbito de seu Departamento, observadas as leis e regulamentos pertinentes;

XVIII - Orientar, fiscalizar, controlar e avaliar resultados quanto aos assuntos e atividades afetas ao Departamento;

XIX - Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

**Seção IV**

**Da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Mobilidade Urbana**

**Art. 96.** São atribuições da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Mobilidade Urbana:

I - Assessorar, planejar e coordenar a execução das atividades relativas as questões e atribuições do Gabinete do Secretário Municipal;

II - Gerenciar, supervisionar e coordenar de forma participativa todos os assuntos da gestão municipal;

III - Coordenar a elaboração de relatórios e da prestação de contas das atividades e responsabilidades da Secretaria de Mobilidade Urbana;

IV - Controlar e orientar a execução de tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do respectivo Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e as Diretorias de Gestão;

V - Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico;

VI - Executar outras atribuições correlatas.

## CAPÍTULO X
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

**Art. 97.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente, compete:

I – Assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas a infraestrutura organização, planejamento e desenvolvimento da preservação e conservação do meio ambiente no Município, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos que incluem a limpeza, vigilância patrimonial e a manutenção dos próprios municipais, a administração e fiscalização dos serviços funerários e iluminação pública, o planejamento, gestão e manutenção das redes de água e esgoto e a fiscalização de obras e posturas no âmbito municipal;

II - Fiscalizar em conjunto com a Secretaria de Planejamento as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

III – fiscalizar e fazer cumprir a legislação municipal de edificações, de zoneamento, de uso de imóveis e ambientais e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

IV - Fiscalizar a execução de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;

V - Manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração Municipal;

VI - Gerenciar a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

VII - Executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;

VIII - Exercer a fiscalização de obras privadas e públicas e de posturas municipais;

IX - Propor, formular e executar os serviços de limpeza pública no âmbito do Município;

X – Administrar o funcionamento do cemitério e do velório municipal e fiscalizar as atividades funerárias no Município;

XI - Realizar a gestão dos serviços de vigilância patrimonial;

XII- Executar o planejamento, a implantação e a manutenção da iluminação pública no Município;

XIII - Planejar e executar os serviços de varrição e coleta de lixo comum e reciclável e resíduos sólidos;

XIV - Destinar os materiais inservíveis recolhidos para aterros sanitários ou núcleos de reciclagem de materiais;

XV - Fiscalizar a destinação do lixo doméstico, industrial, hospitalar e entulhos da construção civil;

XVI - Estudar, planejar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de saneamento compreendendo o abastecimento de água potável e de esgoto sanitário e drenagem urbana;

XVII – Atuar, como órgão coordenador e fiscalizador dos convênios entre o Município e os órgãos federais ou estaduais, nos estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

XVIII - Operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e esgoto sanitário e ainda outras atividades acessórias, quando não concedidos e, se o caso, exercer a fiscalização;

XIX – Exercer responsabilidade pela qualidade e quantidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade;

XX - Assegurar padrões ambientalmente sustentáveis de lançamento de efluentes em corpos d'água;

XXI - planejar a ampliação ou remodelação dos sistemas municipais de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

XXII - fiscalizar obras, atividades, processos produtivos e empreendimentos que, direta ou indiretamente possam causar danos aos sistemas de abastecimento;

XXIII - lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e receber transferências, correntes e de capital, decorrentes dos serviços de água e esgoto, de drenagem urbana e de coleta e destinação dos resíduos sólidos;

XXIV - lançar e arrecadar contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

XXV - instituir programas permanentes de racionalização e promoção do uso sustentável das águas destinadas ao abastecimento público e industrial e à irrigação;

XXVI - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

XXVII – controlar o comércio de água por caminhões-pipa, poços artesianos, reuso de água, apuração e cobrança de taxas de tratamento de esgoto, assim como o de fossas sépticas pré-existentes em todo o Município.

XXVIII – efetuar a fiscalização dos serviços públicos concedidos ou terceirizados no âmbito de suas atribuições;

XXIX – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXX - Formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;

XXXI - coordenar, organizar e integrar as ações de órgãos e entidade da Administração, bem como elaborar, propor, implantar, manter e atualizar a política municipal do meio ambiente, objetivando a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria da qualidade do verde e meio ambiente;

XXXII- elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, as normas técnicas e padrões municipais de proteção, conservação e melhoria dos recursos naturais e da paisagem urbana, incorporada ao meio ambiente;

XXXIII - coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental, emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras, em qualquer

das suas formas, quando da apreciação de alvarás e licenças pela prefeitura ou atendendo denúncias de munícipes, autoridades e demais segmentos da Administração;

XXXIV - instruir os processos e autorizações referentes às atividades de desmatamento, florestamento, reflorestamento e desflorestamento, plano de manejo florestal, aproveitamento de árvores e outros;

XXXV - Controlar, investigar e promover medidas nas fontes poluidoras, de modo a garantir a recuperação e a preservação do verde e do meio ambiente e a proteção dos mananciais do Município;

XXXVI - analisar e avaliar impactos ambientais de projetos, empreendimentos e atividades no município;

XXXVII - manter intercâmbios e convênios com entidades oficiais e privados e acompanhar os órgãos competentes, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, em questões que afeta ao verde e meio ambiente e a qualidade de vida;

XXXVIII - coordenar e orientar as atividades de fiscalização ambiental realizando vistorias para detectar ações lesivas ao verde, ao meio ambiente, à fauna e à flora, manuseando instrumentos de medição e coletando amostras para análise;

XXXIX - avaliar processos tecnológicos, bem como definir as medidas de controle, com vistas à preservação e conservação da área legalmente protegida, mantendo a qualidade ambiental;

XL - controlar e disciplinar o transporte e armazenamento de produtos tóxicos, inflamáveis, e outros, em conjunto com os demais órgãos competentes;

XLI - notificar os infratores que infringirem leis municipais e de outras esferas com amparo de convênio, relativas ao meio ambiente, tais como, praticar o desmatamento, cortes de vegetação, lançamento de efluentes, emissão de elementos poluidores do ar, água, solo e sonoros;

XLIII - efetuar o replantio de espécies nativas e conservação de áreas de preservação permanente;

XLIV - coordenar e controlar a reintrodução de animais selvagens em seu hábitat, apreendidos pela fiscalização do IBAMA e pela Polícia Florestal ou doados por particulares;

XLV - coordenar e controlar a implantação de hortas e pomares comunitários, juntamente com a colaboração das Secretarias Municipais de Infraestrutura Urbana, de Administração e de Assistência Social;

XLVI - Desenvolver programas de capacitação para professores, inclusive através de convênios com entidades públicas ou privadas, com o intuito de promover ações de educação ambiental em escolas da rede pública, incluindo coleta seletiva de lixo, uso adequado da água e o plantio de árvores;

XLVII - estimular e participar de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;

XLVIII - promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao meio ambiente;

XLIX - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no meio ambiente;

L - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a preservação dos recursos naturais;

LI - criar e coordenar um sistema de informações agroambientais do Município;

LII – implantar, executar e manter, em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

**I – Diretoria de Gestão de Saneamento;**

a) Coordenador de Saneamento Básico e Abastecimento;

b) Chefe de Área de Iluminação Pública

**II – Diretoria de Gestão de Fiscalização;**

**III – Diretoria de Gestão Ambiental;**

**IV – Assessor do Gabinete do Secretário de Infraestrutura e Meio Ambiente;**

**Seção I**

**Do Secretário de Infraestrutura e Meio Ambiente**

**Art. 98.** Compete ao Secretário de Infraestrutura Ambiente:

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

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

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

IV - Empreender estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;

V - Promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

VI - Fixar os limites da área de operação dos serviços de limpeza, de acordo com os recursos do órgão;

VII - promover a execução dos serviços de remoção final do lixo, dando-lhe destino conveniente, de modo que não afete a saúde pública;

VIII - promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;

IX - Programar e supervisionar a execução das atividades de reparos, melhoria e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

X - Promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação;

XI - determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;

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

XIII - promover a administração geral dos cemitérios;

XIV - propor medidas para a utilização racional dos cemitérios, de modo a evitar problemas de saturação;

XV - Promover, através Da Diretoria de Gestão de Serviços Públicos, o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Secretaria;

XVI - promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;

XVII - coordenar os programas permanentes de racionalização e promoção do uso sustentável das águas destinadas ao abastecimento público e industrial e à irrigação;

XVIII – Determinar a elaboração de programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

XIX – Organizar e controlar o comércio de água por caminhões-pipa, poços artesianos, reuso de água, apuração e cobrança de taxas de tratamento de esgoto, assim como o de fossas sépticas pré-existentes em todo o Município.

XX– Supervisionar a efetiva fiscalização dos serviços públicos concedidos ou terceirizados no âmbito de suas atribuições;

XXI - Assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;

XXII - promover estudos e programas visando a integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;

XXIII - promover, em sintonia com o Sistema Nacional e Estadual do Meio Ambiente, a fiscalização municipal do meio ambiente;

XXIV - promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;

XXV - participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;

XXVI - executar programas de desenvolvimento rural e da pesca artesanal, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção pecuária, agrícola e pesqueira;

XXVII - incentivar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário e pesqueiro;

XXVIII - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e pesqueira do Município;

XXIX - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e pesqueira do Município e a sua integração à economia local e regional.

**Subseção I**

**Da Chefia de Área de Iluminação Pública**

**Art. 99.** Compete ao Chefe da Área de Iluminação Pública:

I - Acompanhar todo o processo de gestão técnica e financeira do serviço de iluminação pública, solicitando, quando necessário, projetos e planos a Secretaria de Planejamento;

II - Fiscalizar as empresas responsáveis pela iluminação pública no que tange:

a) gestão da ordem de serviço (despacho, execução e encerramento);

b) fiscalização da manutenção e controle de qualidade do sistema de iluminação;

c) operação do Calil-Center (atendimento de reclamações e registro, tratamento e análise das ocorrências);

d) monitoramento e avaliação das atividades de projetos de expansão e de operação e manutenção.

III - realizar estudos e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo e ao Conselho Diretor, sugestões de alterações nos documentos contratuais referentes à Iluminação Pública;

IV - Acompanhar os projetos de manutenção, expansão ou modernização do sistema de iluminação pública;

V - Promover a interface entre as empresas de iluminação pública e as concessionárias de distribuição de energia elétrica;

VI - Acompanhar e despachar solicitações dos munícipes, entidades públicas e/ou privadas relativas à iluminação pública;

VII - executar outras atribuições correlatas;

**Seção II**

**Da Diretoria de Gestão de Saneamento**

**Art. 100.** Compete ao Diretor de Gestão de Saneamento:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Diretoria de Gestão que dirige;

II - Determinar, orientar, fiscalizar, controlar e avaliar resultados quanto as atividades realizadas pela Diretoria de Gestão de Saneamento;

III - Exercer a direção técnica das unidades administrativas e operacionais que integram a Diretoria de Gestão que dirige;

IV - Planejar a execução das políticas e diretrizes relacionadas a área de atuação da Diretoria de Gestão de Saneamento, acompanhando a sua realização dentro dos parâmetros legais e protocolos exigidos;

V - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas existentes em suas áreas de competência, apresentando soluções viáveis e de impacto com custo adequado;

VI - Organizar a realização de estudos sobre novas tecnologias e métodos de trabalho a serem aplicadas nas atividades realizadas pela Diretoria de Gestão de Saneamento;

VII- Coordenar a equipe de servidores que atuam nos serviços de água e esgoto, orientando na atuação e determinando as escalas de trabalho;

VIII- Organizar a realização de campanhas internas de racionalização do uso de água e de disposição do lixo urbano, incluindo coleta seletiva e gerenciando os seus resultados;

IX- Gerenciar o serviço de água e esgoto do Município e solicitar a contratação de serviços quando necessário;

X- Baixar ordens de serviços no âmbito da Diretoria de Gestão de Saneamento, observadas as leis e regulamentos pertinentes;

XI - Orientar, fiscalizar, controlar e avaliar resultados quanto aos assuntos e atividades afetas a Diretoria de Gestão de Saneamento;

XII – Auxiliar o Secretário Municipal a coordenar os programas permanentes de racionalização e promoção do uso sustentável das águas destinadas ao abastecimento público e industrial e à irrigação;

XIII – Determinar a elaboração de programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

XIV – Auxiliar o Secretário Municipal a organizar e controlar o comércio de água por caminhões-pipa, poços artesianos, reuso de água, apuração e cobrança de taxas de

tratamento de esgoto, assim como o de fossas sépticas pré-existentes em todo o Município.

XV – Supervisionar a efetiva fiscalização dos serviços públicos concedidos ou terceirizados no âmbito de suas atribuições;

**Subseção II**

**Do Coordenador de Saneamento Básico e Abastecimento**

**Art. 101.** Compete ao Coordenador de Saneamento Básico e Abastecimento:

I - Coordenar os programas permanentes de racionalização e promoção do uso sustentável das águas destinadas ao abastecimento público e industrial e à irrigação;

II – Coordenar e determinar a elaboração de programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

III – Organizar o controle da emissão de ordens de serviço e reparos na rede de distribuição de água no município;

IV - Supervisionar o serviço de corte de água em caso de inadimplência por parte do responsável pelo imóvel;

V – Determinar os devidos reparos na rede de esgoto sanitário no município;

VI – Coordenar a manutenção nas bocas de lobo e galerias de captação de águas pluviais.

**Seção III**

**Da Diretoria de Gestão de Fiscalização**

**Art. 102.** Compete ao Diretor de Gestão de Fiscalização:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Diretoria de Gestão que dirige;

Determinar, orientar, fiscalizar, controlar e avaliar resultados quanto as atividades realizadas pelo Departamento;

II - Exercer a direção técnica das unidades administrativas e operacionais que integram da Diretoria de Gestão de Fiscalização, que dirige;

III - Planejar a execução das políticas e diretrizes relacionadas a área de atuação da Diretoria de Gestão de Fiscalização, acompanhando a sua realização dentro dos parâmetros legais e protocolos exigidos;

IV - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas existentes em suas áreas de competência, apresentando soluções viáveis e de impacto com custo adequado;

V - Determinar a realização de estudos sobre novas tecnologias e métodos de fiscalização a serem aplicadas nas atividades realizadas pela Diretoria de Gestão;

VI - Coordenar a fiscalização de obras e das posturas municipais;

VII - Determinar a realização de vistoria periódica e preventiva nas obras públicas e privadas existentes no Município;

VIII - Coordenar a equipe de fiscais de obras e de posturas municipais, orientando na atuação e determinando as escalas de trabalho;

IX - atender às denúncias e coordenar os procedimentos necessários;

X - Coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;

XI - Coordenar na elaboração de escalas de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços;

XII - opinar os atos administrativos de fiscalização em desacordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas na sua área de atuação;

XIII - coordenar os trabalhos dos fiscais e elaborar relatórios periódicos e encaminhá-los ao superior imediato;

XIV - coordenar os procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções;

XV - coordenar os trabalhos de campo relativos à fiscalização de posturas e obras com o objetivo de respeitar a legislação municipal;

XVI - Coordenar a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como regularidade da documentação exigida para atividade;

XVII - coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação de obras e posturas.

XVIII - Organizar a realização de campanhas de regularização de obras e das questões ligadas às posturas municipais, gerenciando os seus resultados;

**Seção IV**

**Da Diretoria de Gestão de Meio Ambiente**

**Art. 103.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão de Meio Ambiente:

I - Dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;

II - Promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ações governamentais do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;

III – Organizar e fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

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

V - Elaborar, em cooperação com o Secretário Municipal, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

VI - Propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;

VII – Coordenar e atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;

VIII – Coordenar a identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;

IX - Colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;

X - Propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;

XI - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente;

XII – Determinar a elaboração e implantação dos planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;

XIII - propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;

XIV - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenunciem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;

XV - Propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;

XVI - Coordenar a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

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

XVIII - determinar que seja estudado, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando a integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

XIX - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XX - Promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;

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

XXII – Determinar a programar a divulgação de eventos, ações e programas.

**Seção V**

**Da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente**

**Art. 104.** São atribuições da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente:

I - Assessorar, planejar e coordenar a execução das atividades relativas as questões e atribuições do Gabinete do Secretário Municipal;
II - Gerenciar, supervisionar e coordenar de forma participativa todos os assuntos da gestão municipal;
III - Coordenar a elaboração de relatórios e da prestação de contas das atividades e responsabilidades da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente;
IV - Controlar e orientar a execução de tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do respectivo Secretário Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente e as Diretorias de Gestão;
V - Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico;
VI - Executar outras atribuições correlatas.

## CAPÍTULO XI
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

**Art. 105.** A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, compete:

I – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes a obras, planejamento do desenvolvimento urbano;
II - Elaborar e planejar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, os programas de obras públicas da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;
III – gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;
IV - Executar e fiscalizar os serviços topográficos;
V - Definir e propor a política de desenvolvimento urbano, suas diretrizes e instrumentos;
VI – Propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;

VII - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, em conjunto com as demais Secretarias Municipais e a sociedade civil;

VIII – ajustar, desenvolver e gerir os convênios com órgãos federais e estaduais entidades particulares e empresas privadas em articulação com a Secretaria de Administração objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência e do Município;

IX - Subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de "habite-se" de novas edificações, após as necessárias vistorias pelas Secretarias Municipais de Fazenda e Infraestrutura Urbana;

X - Formular, dirigir e fomentar as atividades relativas à racional utilização do solo urbano e rural;

XI – expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;

XII – Opinar nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social e urbanístico específicos de cada uma das Secretarias Municipais antes da apreciação do Prefeito Municipal;

XIII – elaborar e coordenar os projetos técnicos de obras públicas e habitacional do Município;

XIV – coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;

XV - Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano apresenta a seguinte estrutura interna:

**I – Secretário Adjunto de Planejamento Urbano;**

**II – Diretoria de Gestão de Planejamento, Engenharia e Arquitetura;**

**III – Assessor do Gabinete do Secretário de Planejamento Urbano;**

**Seção I**

**Do Secretário de Planejamento Urbano**

**Art. 106.** Compete ao Secretário de Planejamento Urbano:

I - Participar de estudos relativos à Zoneamento e a Uso e Ocupação do Solo;

II - Participar de Projetos de Desapropriação e de Permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município;

III - promover a execução das vistorias que julgar necessárias à segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;

IV - Definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

V - Decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada por projetos de requalificação dos núcleos de habitação de interesse social;

VI - Promover a elaboração de projetos para obtenção de moradias à população de baixa renda que vive em locais inadequados e/ou em condições insalubres;

VII - promover a iniciativa de Associações e/ou Cooperativas Habitacionais;

VIII - determinar prioridades para os estudos e as construções dos loteamentos de interesse social.

IX - Elaborar e coordenar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

X - Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

XI - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da Política de Habitação;

XII - responsabilizar-se pela inserção e atualização de informações relativas a projetos de parcelamento do solo (Projeto Aprovado de Loteamento), incluindo lotes e logradouros, seu histórico de reconhecimento, aceitação e denominação;

XIII – emitir parecer nos projetos de construção, compreendidos as legalizações, os acréscimos, as transformações de uso e as demolições, e numeração de imóveis;

XIV - fornecer apoio técnico e promover o uso de ferramentas gráficas e o desenvolvimento de aplicativos que permitam a integração dos sistemas alfanuméricos da Secretaria à base georreferenciadas, com vistas à inclusão e à atualização automática de registros;

XV - Desenvolver, no âmbito do órgão, programa amplo de adaptação de procedimentos e sistemas para recebimento, em meio digital, de projetos ligados ao sistema de licenciamento da secretaria;

XVI - introduzir guarda eletrônica de plantas e documentos;

XVII - supervisionar e coordenar as atividades de controle urbanístico através de exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público;

XVIII - coordenar o processo de regularização de áreas públicas ocupadas por terceiros.

XIX - elaborar os orçamentos relativos aos projetos de obras públicas a cargo do Município;

XX- Preparar os subsídios necessários para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;

XXI - Propor a tomada das medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos.

**Seção II**

**Do Secretário Adjunto de Planejamento Urbano**

**Art. 107.** Compete ao Secretário Adjunto de Planejamento e Meio Ambiente:

I - Substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

II - Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Planejamento Urbano, as ações de competência da Secretaria no âmbito municipal dentro da proposta política e da ação unificada;

III - Elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e organizações do setor público ou privado, programas e ações em áreas definidas por critérios de prioridade, através de ajustes e convênios, na forma da lei;

IV - Superintender e coordenar as atividades sob sua responsabilidade da Secretaria Municipal;

V - Coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal da área, as unidades administrativas;

VI - Elaborar programa de trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal;

VII - Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

VIII - Encaminhar prestações de contas de sua responsabilidade;

IX - Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos aos controles interno e externo;

X - Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

XI - Executar outras atividades correlatas.

**Seção III**

**Da Diretoria de Gestão de Planejamento, Engenharia e Arquitetura**

**Art. 108.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão de Planejamento, Engenharia e Arquitetura:

I – Determinar a executar atividades relativas à análise e licenciamento de projetos e construções exercidas no município;

II - Organizar e coordenar as atividades de controle urbanístico através do exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público;

III - participar dos estudos para atualização e revisão da legislação urbanística do município e planos de desenvolvimento urbano;

IV - Remeter ao Conselho Municipal responsável, os casos omissos e propostas de alterações na legislação urbanística do município;

V – Coordenar a aplicar e fazer aplicar as disposições do Plano Diretor e Código de Obras por ocasião dos pedidos de aprovação de anteprojeto, projeto, regularização de construção, reforma, demolição e viabilidade de instalação para fins de alvará de funcionamento;

VI - Organizar e supervisionar sistemas de orientação ao público sobre legislação e procedimentos pertinentes a Diretoria de Gestão;

VII - promover e orientar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos dos loteamentos e edificações;

VIII – Determinar a manter articulação com O Departamento Administrativa, referente aos cadastros visando o intercâmbio e a atualização de informações;

IX - Propor ao Secretário a interdição parcial ou total de estabelecimentos que infrinjam o código de posturas;

X - Coordenar os trabalhos de Mapeamento do espaço físico urbano e rural do município, seus acidentes, recursos e imóveis naturais ou construídos;

XI – Orientar a manter atualizadas as informações sobre concessão de licenças de loteamentos, desmembramento, desmembramento, construção e demolição de imóveis;

XII – Determinar a providenciar a preparação dos habite-se de edificações novas ou reformadas e assiná-los;

XIII - coordenar as atividades administrativas da Secretaria;

XIV - controlar o trâmite de processos;

XV – Orientar a manter articulação permanente com o Área de Tributos Imobiliários visando entrosar o tipo e a qualidade das informações necessárias para administração tributária;

XVI – Supervisionar a informar processos que dependem de dados contidos no Cadastro Imobiliário;

XVII - coordenar os trabalhos relativos aos emplacamentos dos imóveis no município;

XVIII - acompanhar e orientar a criação do Cadastro Geral de Áreas Públicas através de Sistema de Informações Georreferenciamento e do Sistema de Informações Patrimoniais;

XIX – Orientar a identificar, organizar e controlar informações sobre terras no município de interesse do patrimônio imobiliário, assim como providenciar ações pertinentes para desapropriações, permuta de áreas, doações, entre outros meios de transferência de bens imóveis;

XX - Solicitar à Secretaria de Justiça e Cidadania as medidas administrativas e judiciais necessárias à inscrição na Dívida Ativa e à cobrança de débitos relativos a contrapartidas, retribuições pecuniárias inadimplidas, multas e demais penalidades, bem como à retomada do imóvel, submetendo ao Secretário Municipal proposta de desfazimento do respectivo ato;

XXI – Coordenar a manter, em conjunto com as demais Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes, operacionalmente responsáveis, cadastro geral de áreas públicas, por intermédio de Sistema de Informações Georreferenciadas;

XXII - acompanhar e colaborar na execução dos trabalhos técnicos decorrentes de convênios celebrados entre o Estado e as Municipalidades que visem à discriminação e legitimação de posses de terras devolutas;

XXIII – Supervisionar a examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município.

**Seção IV**

**Da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Planejamento Urbano**

**Art. 109.** São atribuições da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Planejamento Urbano:

I - Assessorar, planejar e coordenar a execução das atividades relativas as questões e atribuições do Gabinete do Secretário Municipal;

II - Gerenciar, supervisionar e coordenar de forma participativa todos os assuntos da gestão municipal;

III - Coordenar a elaboração de relatórios e da prestação de contas das atividades e responsabilidades da Secretaria de Planejamento Urbano;

IV - Controlar e orientar a execução de tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do respectivo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e as Diretorias de Gestão;
V - Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico;
VI - Executar outras atribuições correlatas.

## CAPÍTULO XII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISTICO

**Art. 110.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico, compete:

I – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes a organização e ao planejamento do desenvolvimento econômico e do turismo do Município;
II - Definir e propor a política de desenvolvimento econômico e turístico do Município, suas diretrizes e instrumentos;
III - ajustar e desenvolver convênios e programas com órgãos federais e estaduais, entidades estatais e particulares e empresas públicas e privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
IV - Coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;
V - Coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial, agronegócio e serviços;
VI - Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais e do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
VII - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

VIII - desenvolver programas de capacitação para professores, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de promover ações de educação econômica e capacitação de novos empreendedores em escolas da rede pública;

IX - Estimular e participar de promoções e eventos que tenham por objetivo a divulgação de fatos e dados econômicos, além de estimular o desenvolvimento econômico sustentável no Município;

X - Promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao desenvolvimento de novos empreendedores e de geração de trabalho e renda;

XI - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no desenvolvimento econômico sustentável no Município;

XII - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda;

XIII – efetuar através de convênio com o Ministério do Trabalho, o apoio a iniciativas visando a regularização de situações de trabalho e empregabilidade;

XIV – promover a capacitação profissional em conjunto com outros órgãos estaduais e federais, além de efetivar convênios com organizações não governamentais e entidades empresariais;

XV – Promover iniciativas visando a geração de renda para a população do Município, inclusive através de convênios e em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVI – participar da coordenação dos programas de microcrédito no âmbito municipal;

XVII - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;

XVIII - criar e coordenar um sistema de informações econômicas do Município;

XIX - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico e ao turismo do Município;

XX - Promover a integração das políticas e planos na área turística do Município com os da União e do Estado;

XXI - realizar as diretrizes e incentivar, apoiar e fomentar o desenvolvimento do turismo;

XXII - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil, além das Secretarias Municipais de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, Fazenda e Infraestrutura Urbana e Planejamento e Meio Ambiente;
XXIII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
XXIV - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
XXV - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;
XXVI – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
XXVII – exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano apresenta a seguinte estrutura interna:

**I – Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Turístico;**

**II – Diretoria de Gestão de Desenvolvimento Econômico;**

**III – Assessor do Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turístico;**

**Seção I**
**Do Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turístico**

**Art. 111.** Compete ao Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turístico:

I - Propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações no Município;
II - Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo no Município;

III - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;

IV - Formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo;

V - Promover, em articulação com o Secretário Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação, a elaboração do diagnóstico turístico de Caraguatatuba e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;

VI - Propor e negociar, em coordenação com ao Conselho Municipal de Turismo, o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

VII - estudar e sugerir esquemas de incentivo municipal, visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores;

VIII - propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;

IX - Propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;

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

XI - promover os serviços básicos de segurança aos usuários das praias e recantos de lazer e atração turística;

XII - desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais;

XIII - dotar a Secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;

XIV - negociar com órgãos do Estado e da União, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura turística do Município e da região.

XV - Promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

XVI - promover a elaboração e prestar assessoramento em diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento estratégico, visando dar suporte às decisões de investimentos do Município;

XVII - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

XVIII - promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, promovendo inclusive a captação de recursos financeiros através de preparação de projetos;

XVIX - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

XX - Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

XXI - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XXII - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XXIII - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

XXIV - articular-se com organismos, públicos e privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XXV - Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;

XXVI - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;

XXVII - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para organizar cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

XXVIII - promover a realização de pesquisas e levantamentos visando à atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XXIX - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XXX - acompanhar e coordenar a transferência e captação de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XXXI - promover as condições governamentais através de estudos para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP)

XXXII - formular, implementar, acompanhar, avaliar e controlar as políticas orientadas à melhoria da gestão governamental na Administração Pública municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas

atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa, formulando normatizações, se necessário, sem prejuízo da atuação de outros órgãos;

XXXIII - promover a cultura de planejamento e gestão orientada à inovação e modernização das organizações do município, sem prejuízo da atuação de outros órgãos;

XXXIV - fomentar a gestão orientada por resultados na Administração Pública Municipal;

**Seção II**

**Do Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Turístico**

**Art. 112.** Compete ao Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Turístico:

I - Substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

II - Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico, as ações de competência da Secretaria no âmbito municipal dentro da proposta política e da ação unificada;

III - Elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e organizações do setor público ou privado, programas e ações em áreas definidas por critérios de prioridade, através de ajustes e convênios, na forma da lei;

IV - Superintender e coordenar as atividades sob sua responsabilidade da Secretaria Municipal;

V - Coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal da área, as unidades administrativas;

**Seção III**

**Da Diretoria de Gestão de Desenvolvimento Econômico**

**Art. 113.** Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão de Desenvolvimento Econômico:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;
II - Organizar a execução das políticas e diretrizes de desenvolvimento econômico definidas nos instrumentos de planejamento do Município;
III - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas econômicos do Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
IV - Organizar as ordens de serviços no âmbito de seu Departamento, observadas as leis e regulamentos pertinentes;
V - Orientar, fiscalizar, controlar e avaliar resultados quanto aos assuntos e atividades afetas ao Departamento;
VI - Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;
VII - articular-se com organismos, públicos e privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
VIII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
IX - Dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;
X - Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para organizar cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

**Seção IV**
**Da Assessoria de Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turístico**

**Art. 114.** São atribuições da Assessoria de Gabinete da Secretaria Desenvolvimento Econômico e Turístico:

I - Assessorar, planejar e coordenar a execução das atividades relativas as questões e atribuições do Gabinete do Secretário Municipal;
II - Gerenciar, supervisionar e coordenar de forma participativa todos os assuntos da gestão municipal;
III - Coordenar a elaboração de relatórios e da prestação de contas das atividades e responsabilidades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turístico;
IV - Controlar e orientar a execução de tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do respectivo Secretário Municipal Desenvolvimento Econômico e Turístico e as Diretorias de Gestão;
V - Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico;
VI - Executar outras atribuições correlatas.

## TÍTULO V
## DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 115.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão pertencentes à Administração Pública Municipal direta, cuja nomenclatura e respectivos símbolos estão discriminados no Anexo I.

**Parágrafo Único.** Para todos os fins legais de direito, considera-se como servidor, todo o empregado público, e todo ocupante de cargo comissionado na administração pública municipal.

**Art. 116.** Ficam criadas as funções de preenchimento temporário especial, constantes do Anexo VI, para atender ao disposto na Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012, que dispõe sobre o Conselho Tutelar.

**§ 1º.** As funções de que tratam este artigo serão preenchidos por Conselheiros Tutelares, eleitos para um mandato de 4 (quatro) anos, cujas atividades, requisitos para o preenchimento e carga horária são disciplinados por lei específica.

**§ 2º.** Os atuais Conselheiros Tutelares serão enquadrados nesta lei, devendo assim permanecer até o final dos seus mandatos.

**Art. 117.** Ficam relacionados os cargos de provimento em comissão por Secretaria Municipal, discriminados de acordo com o quadro geral previsto no Anexo V, sendo que os seus requisitos de nomeação estão constantes do Anexo II.

**Parágrafo Único.** Os ocupantes dos cargos em comissão que dispõe está lei, que foram devidamente remanejados em suas respectivas portarias dos cargos que constavam da Lei Complementar nº 78/2019, que estão cursando o nível superior com a devida comprovação, poderão permanecer nos cargos atuais definidos nesta lei, mesmo que o requisito seja para superior completo.

**Art. 118.** O vencimento dos cargos de provimento em comissão, denominado "símbolo", são os constantes do Anexo VII.

**§ 1º**. Os servidores públicos admitidos para cargo de provimento efetivo na Administração Municipal que vierem a ser nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão poderão ser remunerados através de gratificação nos termos dos artigos 81 e 82 da Lei Complementar que dispõe o Regime Jurídico, Lei nº 079/2019.

**§ 2º.** A gratificação de que trata o § 1 º será calculada como complemento ao valor do vencimento percebido pelo seu cargo de provimento efetivo, mantendo todos os benefícios e encargos sociais.

**§ 3º**. O complemento a ser percebido pelo servidor será em valor igual à diferença entre o vencimento do cargo de provimento em comissão e o valor do vencimento percebido pelo servidor.

**§ 4º.** Os Agentes políticos do poder executivo, serão remunerados exclusivamente através de subsídio fixado em parcela única, nos termos do § 4° do art.

39 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, sem prejuízo do recebimento de férias, décimo terceiro e verba de representação fixada em decreto do executivo municipal.

**Art. 119.** Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I serão regidos, no que couber, pela Lei Complementar nº 79/2019, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos de Potim, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

**Art. 120.** Deverão ser reservados, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão constantes de toda a Estrutura Administrativa da Administração Pública Direta, para a nomeação de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Potim, considerando para efeitos do computo dos cargos em comissão as funções gratificadas e apenas a proporção entre os cargos providos.

## TÍTULO VI
## DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 121.** Ficam criadas as funções gratificadas a serem preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que preencham os requisitos estabelecidos no Anexo II.

**§ 1º.** As funções gratificadas serão remuneradas nos termos do inciso I do art. 80 e do art. 81 da Lei Complementar nº 079/2019, de 02 de janeiro de 2019, e, no inciso IV do art. 2 da Lei Complementar n. 081/2019, de 07 de janeiro de 2.019, e os valores das gratificações são os constantes do Anexo VI.

**§ 2º.** Fica mantida a função gratificada de Controlador Geral do Município nos termos da Lei nº 905/2017, de 03 de março de 2017.

## TÍTULO VII
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 122.** A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação, providenciará no prazo de até 90 (noventa) dias contados da data da publicação da presente Lei, a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto às respectivas Secretarias Municipais.

**Art. 123.** Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir e abrir créditos suplementares e especiais, tendo por fonte de recursos a anulação parcial ou total das consignações orçamentárias das dotações oriundas do orçamento para o ano de 2020, de modo a adaptar os recursos orçamentários ao atendimento dos dispositivos desta Lei.

**Parágrafo Único.** Os valores remanejados não serão incluídos no limite previsto na Lei nº 1023/2019, de 22 de novembro de 2019, que aprova o orçamento para o exercício de 2020. LOA que prévio o orçamento deste ano.

**Art. 124**. São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

Anexo I – Quadro de agentes políticos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

Anexo II - Quadro de agentes políticos, cargos de provimento em comissão – requisitos de nomeação;

Anexo III - Quadro de cargos de provimento em comissão extintos;

Anexo IV - Quadro de agentes políticos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas relacionados por Secretaria Municipal;

Anexo V – Quadro de funções de preenchimento temporário especial;

Anexo VI - Tabela de símbolos;

**Art. 125.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 126.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as constantes da Lei Complementar nº 078 de 02 de janeiro de 2019, na Lei complementar nº 087/2019 de 07 de março de 2019, na Lei Complementar nº 088 de 25 de março de 2019 e na Lei Complementar nº 101/2019 de 17 de dezembro de 2019.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE.**

**Potim, 05 de maio de 2020.**

**ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA**
**Prefeita Municipal**

**Nótula: Texto de lei publicado na Secretaria de Administração em consonância com a Lei Orgânica do Município de Potim, art. 87, em 05 de maio de 2020.**

**Raphaela Caroline Pedroso Abrantes**
**Secretária de Administração**

**Heloísa Helena Leite**
**Coordenadora de Expediente**

## ANEXO I

## QUADROS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quadro 1 – Agentes políticos

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | SUBSÍDIO |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | 10 | |

Quadro 2 – Cargos de provimento em comissão e Funções Gratificadas

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | SÍMBOLO |
|---|---|---|
| Assessor Especial de Governo | 1 | CC-1 |
| Assessor Especial para a Defesa Civil | 1 | CC-1 |
| Assessor de Gabinete para Relações Institucionais | 1 | CC-2 |
| Assessor de Gabinete para Imprensa | 1 | CC-2 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico | 1 | CC-4 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Justiça e Cidadania | 1 | CC-4 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Administração | 2 | CC-4 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Fazenda | 1 | CC-4 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Educação, Cultura, Esportes e Lazer | 1 | CC-4 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Saúde | 1 | CC-4 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Assistência Social | 1 | CC-4 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Mobilidade Urbana | 1 | CC-4 |

# PREFEITURA MUNICIPAL DE **POTIM**

*"TERRA DO ARTESANATO"*

| | | |
|---|---|---|
| Assessor do Gabinete do Secretário de Infraestrutura urbana | 1 | CC-4 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Planejamento e Meio Ambiente | 1 | CC-4 |
| Assessor para Legislação | 1 | CC-4 |
| Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal | 1 | CC- 1 |
| Chefe da Área de Controle de Pessoal | 1 | FG-3 |
| Chefe da Área de Informática | 1 | FG-3 |
| Chefe da Área de Tributos Imobiliários | 1 | FG-3 |
| Chefe da Área de Dívida Ativa | 1 | FG-3 |
| Chefe da Área de Manutenção e Iluminação Pública | 1 | FG-3 |
| Controlador Interno | 1 | FG-1 |
| Coordenador da Execução Fiscal | 1 | FG-1 |
| Coordenador de Compras e Especificação de Materiais | 1 | FG-2 |
| Coordenador de Gestão de Convênios | 1 | FG-2 |
| Coordenador de Expediente | 1 | FG-2 |
| Coordenador de Balanço Financeiro | 1 | FG-2 |
| Coordenador de Adiantamento e Controle de Diárias | 1 | FG-2 |
| Coordenador de Empenho e Liquidação Contábil | 1 | FG-2 |
| Coordenador do Coordenador de Projetos Pedagógicos para o EJA | 1 | FG-3 |
| Coordenador do Polo da UNIVESP | 1 | FG-3 |
| Coordenador do Transporte Escolar | 1 | FG-3 |
| Coordenador do CAPS – Centro de Assistência Psicossocial | 1 | FG-2 |
| Coordenador de Vigilância e Inspeção Sanitária | 1 | FG-2 |
| Coordenador do CEREMIP – Doenças Infectocontagiosas | 1 | FG-2 |
| Coordenador da Bolsa Família | 1 | FG-2 |
| Coordenador das Entrevistas do Cadastro Único | 1 | FG-2 |
| Diretoria de Gestão das Políticas Públicas ao Cidadão | 1 | CC-2 |

# PREFEITURA MUNICIPAL DE **POTIM**

"TERRA DO ARTESANATO"

| | | |
|---|---|---|
| Diretoria de Gestão de Recursos Humanos | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão de Aquisição e Suprimentos | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão do Patrimônio Municipal | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão do Almoxarifado Central | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão dos Arquivos Municipais | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão do Protocolo Institucional e Informática | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão Tributária | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão para Educação | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão para Cultura | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão para Esportes | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão para Lazer | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão de Logística e Manutenção Escolar | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão Odontológica | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão de Saúde Básica | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão da Vigilância em Saúde | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão de Controle e Planejamento | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão dos Projetos e Programas | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão dos Projetos e Programas Sociais | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão de Vigilância Socioassistencial | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão de Trânsito | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão de Transportes Públicos | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão dos Serviços Públicos | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão de Saneamento | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão de Fiscalização | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão de Planejamento, Engenharia e Arquitetura | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão Ambiental | 1 | CC-2 |
| Secretário Adjunto da Gestão de Convênios e Contratos | 1 | CC-1 |
| Secretário Adjunto da Gestão de Aquisição e Logística | 1 | CC-1 |
| Secretário Adjunto de Planejamento Financeiro | 1 | CC-1 |

# PREFEITURA MUNICIPAL DE **POTIM**

*"TERRA DO ARTESANATO"*

| | | |
|---|---|---|
| Secretário Adjunto de Contabilidade Municipal | 1 | CC-1 |
| Secretário Adjunto de Saúde | 1 | CC-1 |
| Secretário Adjunto de Assistência Social | 1 | CC- 1 |
| Secretário Adjunto de Planejamento e Meio Ambiente | 1 | CC- 1 |
| Ouvidor | 1 | FG -2 |

**ANEXO II**

**QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS E**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**REQUISITOS DE NOMEAÇÃO**

| **DENOMINAÇÃO** | **Requisito** |
|---|---|
| Secretário de Justiça e Cidadania | Bacharel em direito com registro na OAB/SP |
| Secretário de Administração | Superior |
| Secretário de Fazenda | Superior |
| Secretário de Desenvolvimento Econômico | Superior |
| Secretário de Educação, Cultura, Esportes e Lazer | Superior |
| Secretário de Saúde | Curso técnico em enfermagem ou Superior em qualquer área da saúde |
| Secretário de Assistência Social | Superior |
| Secretario de Mobilidade Urbana | Superior |
| Secretário de Infraestrutura Urbana | Superior |
| Secretário de Planejamento e Meio Ambiente | Superior |
| Assessor Especial de Governo | Superior |
| Assessor Especial para a Defesa Civil | Superior |
| Assessor de Gabinete para Relações Institucionais | Superior |
| Assessor de Gabinete para Imprensa | Superior na área de comunicação social |
| Assessor de Gabinete para o Marketing | Superior |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico | Superior |

| | |
|---|---|
| Assessor do Gabinete do Secretário de Justiça e Cidadania | Superior |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Administração | Superior |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Fazenda | Superior |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Educação, Cultura, Esportes e Lazer | Superior |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Saúde | Superior |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Assistência Social | Superior |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Mobilidade Urbana | Superior |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Infraestrutura urbana | Superior |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Planejamento e Meio Ambiente | Superior |
| Assessor para Legislação | Superior |
| Ouvidor | Médio/servidor efetivo |
| Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal | Superior |
| Chefe da Área de Controle de Pessoal | Médio/servidor efetivo |
| Chefe da Área de Informática | Médio/ servidor efetivo |
| Chefe da Área de Tributos Imobiliários | Médio/ servidor efetivo |
| Chefe da Área de Dívida Ativa | Médio/ servidor efetivo |
| Chefe da Área de Manutenção e Iluminação Pública | Médio/ servidor efetivo |
| Controlador Interno | Superior/ servidor efetivo |
| Coordenador da Execução Fiscal | Bacharel em Direito/ Servidor Efetivo |
| Coordenador de Compras e Especificação de Materiais | Médio/servidor efetivo |
| Coordenador de Expediente | Médio/servidor efetivo |
| Coordenador de Balanço Financeiro | Médio/servidor efetivo |

# PREFEITURA MUNICIPAL DE **POTIM**

"TERRA DO ARTESANATO"

| | |
|---|---|
| Coordenador de Adiantamento e Controle de Diárias | Médio/servidor efetivo |
| Coordenador de Empenho e Liquidação Contábil | Médio/servidor efetivo |
| Coordenador do Coordenador de Projetos Pedagógicos para o EJA | Superior em Licenciatura Plena/ servidor efetivo |
| Coordenador do Polo da UNIVESP | Superior em Licenciatura Plena/ servidor efetivo |
| Coordenador do Transporte Escolar | Superior em Licenciatura Plena/ servidor efetivo |
| Coordenador do CAPS – Centro de Assistência Psicossocial | Médio/ servidor efetivo |
| Coordenador de Vigilância e Inspeção Sanitária | Médio/ servidor efetivo |
| Coordenador do CEREMIP – Doenças Infectocontagiosas | Médio/ servidor efetivo |
| Coordenador da Bolsa Família | Médio/ servidor efetivo |
| Coordenador das Entrevistas do Cadastro Único | Médio/ servidor efetivo |
| Coordenador de Saneamento Básico e Abastecimento | Médio/ servidor efetivo |
| Diretoria de Gestão das Políticas Públicas ao Cidadão | Superior |
| Diretoria de Gestão de Recursos Humanos | Médio com experiência na área 12 meses ou Superior |
| Diretoria de Gestão de Aquisição e Suprimentos | Superior |
| Diretoria de Gestão do Patrimônio Municipal | Superior |
| Diretoria de Gestão do Almoxarifado Central | Superior |
| Diretoria de Gestão dos Arquivos Municipais | Superior |
| Diretoria de Gestão do Protocolo Institucional e Informática | Superior |
| Diretoria de Gestão Tributária | Médio com comprovada |

| | |
|---|---|
| | experiência na área 12 meses ou Superior |
| Diretoria de Gestão para Cultura | Superior |
| Diretoria de Gestão para Esportes | Superior |
| Diretoria de Gestão para Lazer | Superior |
| Diretoria de Gestão de Logística e Manutenção Escolar | Superior |
| Diretoria de Gestão Odontológica | Superior na área específica |
| Diretoria de Gestão de Saúde Básica | Superior |
| Diretoria de Gestão da Vigilância em Saúde | Superior |
| Diretoria de Gestão de Controle e Planejamento | Superior |
| Diretoria de Gestão dos Projetos e Programas | Superior |
| Diretoria de Gestão dos Projetos e Programas Sociais | Superior na área |
| Diretoria de Gestão de Vigilância Socioassistencial | Superior na área |
| Diretoria de Gestão de Trânsito | Superior |
| Diretoria de Gestão de Transportes Públicos | Superior |
| Diretoria de Gestão de Saneamento | Superior |
| Diretoria de Gestão de Fiscalização | Médio ou Superior |
| Diretoria de Gestão de Planejamento, Engenharia e Arquitetura | Superior em Engenharia ou Arquitetura |
| Diretoria de Gestão Ambiental | Tecnólogo em Gestão Ambiental ou superior em Engenharia Ambiental |
| Ouvidor | Médio/servidor efetivo |
| Secretário Adjunto da Gestão de Convênios e Contratos | Superior |
| Secretário Adjunto da Gestão de Aquisição e Logística | Superior |

| | |
|---|---|
| Secretário Adjunto de Planejamento Financeiro | Técnico em ciências contábeis ou Superior |
| Secretário Adjunto de Contabilidade Municipal | Técnico em ciências contábeis ou Superior |
| Secretário Adjunto de Saúde | Superior na área de Saúde |
| Secretário Adjunto de Planejamento Urbano | Superior em Engenharia ou em Arquitetura |

## ANEXO III

## QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTOS

**Quadro 1 – Agentes políticos**

| DENOMINAÇÃO | QUANT. |
|---|---|
| Secretário Municipal | 10 |

**Quadro 2 – Cargos de provimento em comissão**

| DENOMINAÇÃO | QUANT. |
|---|---|
| Assessor de Assuntos Institucionais | 1 |
| Assessor de Comunicação Institucional | 2 |
| Assessor Especial de Gabinete | 1 |
| Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal | 1 |
| Ouvidor | 1 |
| Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico | 1 |
| Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico | 1 |
| Diretor do Departamento de Políticas Públicas e Cidadania. | 1 |
| Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação | 1 |
| Diretor do Departamento de Compras | 1 |
| Diretor do Departamento de Licitações | 1 |
| Diretor do Departamento de Patrimônio e Suprimentos | 1 |
| Diretor do Departamento de Arquivo | 1 |
| Diretor do Departamento do Protocolo Geral do Município | 1 |

# PREFEITURA MUNICIPAL DE **POTIM**

*"TERRA DO ARTESANATO"*

| | |
|---|---|
| Diretor do Departamento Contábil, Planejamento e Execução Orçamentária | 1 |
| Diretor do Departamento de Arrecadação | 1 |
| Diretor do Departamento de Educação e Cultura | 1 |
| Diretor do Departamento de Esportes e Lazer | 1 |
| Diretor do Departamento de Infraestrutura Escolar | 1 |
| Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde | 1 |
| Diretor do Departamento de Saúde Bucal | 1 |
| Diretor do Departamento de Atenção à Saúde | 1 |
| Diretor do Departamento de Farmácia | 1 |
| Diretor de Avaliação, Planejamento e Controle | 1 |
| Diretor do Departamento de Convênios e Projetos | 1 |
| Diretor do Departamento de Gestão de Programas e Projetos | 1 |
| Diretor do Departamento de Gestão dos Equipamentos Sociais | 1 |
| Diretor do Departamento de Trânsito e Fiscalização | 1 |
| Diretor do Departamento de Transportes | 1 |
| Diretor do Departamento de Serviços Urbanos | 1 |
| Diretor do Departamento de Saneamento e Limpeza Pública | 1 |
| Diretor do Departamento de Fiscalização | 1 |
| Diretor do Departamento de Engenharia, Arquitetura e Planejamento Urbano | 1 |
| Diretor do Departamento de Meio Ambiente | 1 |
| Secretário Adjunto de Saúde | 1 |
| Secretário Adjunto de Assistência Social | 1 |
| Chefe da Seção Técnica Legislativa | 1 |
| Gerente do PROCON | 1 |
| Chefe da Seção de Gestão de Pessoas | 1 |
| Chefe da Seção de Tecnologia da Informação | 1 |

| | |
|---|---|
| Chefe da Seção de Convênios e Contratos | 1 |
| Chefe da Seção de Controle Patrimonial | 1 |
| Chefe da Seção de Suprimentos | 1 |
| Chefe da Seção de Contabilidade e Tesouraria | 1 |
| Chefe da Seção de Receitas Mobiliarias e Imobiliárias e Gestão da Dívida Ativa | 1 |
| Chefe da Seção de Fiscalização Tributária | 1 |
| Chefe da Seção de Logística e Distribuição de Suprimentos | 1 |
| Chefe da Seção de Acessibilidade | 1 |
| Chefe da Seção de Gestão de Frotas | 1 |
| Chefe da Seção de Manutenção Veícular | |
| Chefe da Seção de Serviços Funerários | 1 |
| Chefe da Seção de Vigilância Patrimonial | 1 |
| Chefe da Seção de Obras, Manutenção e Iluminação Pública | 1 |

**Quadro 3 – Das Funções Gratificadas**

| |
|---|
| Coordenador de Compras e Especificação de Materiais |
| Coordenador de Gestão de Convênios |
| Coordenador de Expediente |
| Coordenador do CAPS |
| Coordenador do CREMIP |
| Coordenador de VISA |
| Coordenador de Balanço Financeiro |
| Coordenador do Programa Bolsa Família |
| |

# PREFEITURA MUNICIPAL DE **POTIM**

"TERRA DO ARTESANATO"

| |
|---|
| Coordenador das Entrevistas para o Cadastro Único |
| Coordenador de Empenho e Liquidação Contábil |
| Coordenador de Adiantamentos e Controle de Diárias |
| Coordenador da Execução Fiscal |

## ANEXO IV

## QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR SECRETARIA MUNICIPAL

### Gabinete do Prefeito Municipal

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | TIPO |
|---|---|---|
| Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal | 1 | CC-1 |
| Assessor Especial de Governo | 1 | CC-1 |
| Assessor Especial para a Defesa Civil | 1 | CC-1 |
| Assessor de Gabinete para Relações Institucionais | 1 | CC-2 |
| Assessor de Gabinete para Imprensa | 1 | CC-2 |
| Assessor de Gabinete para Marketing | 1 | CC-2 |
| Ouvidor (servidor efetivo) | 1 | FG-2 |
| Controlador Interno | 1 | FG-1 |
| Coordenador de Expediente | 1 | FG-2 |

### Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | TIPO |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | 1 | AP |
| Diretoria de Gestão das Políticas Públicas ao Cidadão | 1 | CC-2 |
| Assessor para Legislação | 1 | CC-4 |
| Supervisor do Departamento de Defesa do Consumidor | 1 | CC-4 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Justiça e Cidadania | 1 | CC-4 |
| Coordenador da Execução Fiscal | 1 | FG-1 |

# PREFEITURA MUNICIPAL DE **POTIM**

"TERRA DO ARTESANATO"

**Secretaria Municipal de Administração**

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | TIPO |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | 1 | AP |
| Secretário Adjunto da Gestão de Convênios e Contratos | 1 | CC-1 |
| Secretário Adjunto da Gestão de Aquisição e Logística | 1 | CC-1 |
| Diretoria de Gestão de Recursos Humanos | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão de Aquisição e Suprimentos | 1 | CC-2 |
| Coordenador de Compras e Especificação de Materiais | 1 | FG-2 |
| Diretoria de Gestão do Patrimônio Municipal | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão do Almoxarifado Central | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão dos Arquivos Municipais | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão do Protocolo Institucional e Informática | 1 | CC-2 |
| Chefe da Área de Controle de Pessoal | 1 | FG-3 |
| Chefe da Área de Informática | 1 | FG-3 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Administração | 2 | CC-4 |

**Secretaria Municipal de Fazenda**

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | TIPO |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | 1 | AP |
| Secretário Adjunto de Planejamento Financeiro | 1 | CC-1 |
| Secretário Adjunto de Contabilidade Municipal | 1 | CC-1 |
| Coordenador de Balanço Financeiro | 1 | FG-2 |
| Coordenador de Empenho e Liquidação Contábil | 1 | FG-2 |
| Coordenador de Adiantamentos e Controle de Diárias | 1 | FG-2 |
| Diretoria de Gestão Tributária | 1 | CC-2 |
| Chefe da Área de Tributos Imobiliários | 1 | FG-3 |
| Chefe da Área de Dívida Ativa | 1 | FG-3 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Fazenda | 1 | CC-4 |

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | TIPO |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | 1 | AP |
| Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico | 1 | CC-1 |
| Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico | 1 | CC-2 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico | 1 | CC-4 |

**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer**

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | TIPO |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | 1 | AP |
| Coordenador de Projetos Pedagógicos para a Educação de Jovens e Adultos | 1 | FG-3 |
| Coordenador de Polo UNIVESP | 1 | FG-3 |
| Coordenador de Transporte Escolar | 1 | FG-3 |
| Diretoria de Gestão para Cultura | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão para Esportes | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão para Lazer | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão de Logística e Manutenção Escolar | 1 | CC-2 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Educação, Cultura, Esportes e Lazer | 1 | CC-4 |

**Secretaria Municipal de Saúde**

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | TIPO |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | 1 | AP |
| Secretário Adjunto de Saúde | 1 | CC-1 |

| | | |
|---|---|---|
| Coordenador do CAPS – Centro de Assistência Psicossocial | 1 | FG-2 |
| Coordenador de Vigilância e Inspeção Sanitária | 1 | FG-2 |
| Coordenador do CEREMIP – Doenças Infectocontagiosas | 1 | FG-2 |
| Diretoria de Gestão Odontológica | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão de Saúde Básica | 1 | CC- 2 |
| Diretoria de Gestão da Vigilância em Saúde | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão de Controle e Planejamento | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão dos Projetos e Programas | 1 | CC-2 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Saúde | 1 | CC-4 |

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | TIPO |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | 1 | AP |
| Diretoria de Gestão dos Projetos e Programas Sociais | 1 | CC-2 |
| Coordenador do Programa Bolsa Família | 1 | FG-2 |
| Coordenador das Entrevistas para o Cadastro Único | 1 | FG-2 |
| Diretoria de Gestão da Vigilância Socioassistencial | 1 | CC-2 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Assistência Social | 1 | CC-4 |

**Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana**

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | TIPO |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | 1 | AP |
| Diretoria de Gestão de Trânsito | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão de Transportes Públicos | 1 | CC-2 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Mobilidade Urbana | 1 | CC-4 |

**Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente**

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | TIPO |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | 1 | AP |
| Diretoria de Gestão de Saneamento | 1 | CC-2 |
| Coordenador de Saneamento Básico e Abastecimento | 1 | FG-2 |
| Diretoria de Gestão de Fiscalização | 1 | CC-2 |
| Diretoria de Gestão Ambiental | 1 | CC-2 |
| Chefe da Área de Manutenção e Iluminação Pública | 1 | FG-3 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Infraestrutura urbana | 1 | CC-4 |

**Secretaria Municipal de Planejamento Urbano**

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | TIPO |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | 1 | AP |
| Secretário Adjunto de Planejamento Urbano | 1 | CC-1 |
| Diretoria de Gestão de Planejamento, Engenharia e Arquitetura | 1 | CC-2 |
| Assessor do Gabinete do Secretário de Planejamento Urbano | 1 | CC-4 |

**ANEXO V**

**QUADRO DE FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL**

LEI FEDERAL Nº 12.696, DE 25 DE JULHO DE 2012

| QUANT. | FUNÇÃO DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL | Quantidade | Tipo |
|---|---|---|---|
| | Conselheiro Tutelar | 5 | CC-3 |

## ANEXO VI

## TABELAS DE SIMBOLOS

| SÍMBOLO | VALOR – R$ |
|---|---|
| CC-1 | R$ 3.963,78 |
| CC-2 | R$ 2.503,44 |
| CC-3 | R$ 2.086,20 |
| CC-4 | R$ 1.460,34 |
| FG-1 | R$ 1.000,00 |
| FG-2 | R$ 600,00 |
| FG-3 | R$ 100,00 |