

**LEI Nº 4.848, DE 11 DE AGOSTO DE 2015**

**“Dispõe sobre a alteração da Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Itatiba, na forma e condições que especifica”.**

Eu, **JOÃO GUALBERTO FATTORI**, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de meu cargo,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Itatiba, em sua 116ª Sessão Ordinária, realizada no dia 22 de julho de 2015, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 1º.** A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Itatiba fica assim constituída:

- I** – Gabinete do Prefeito;
- II** – Secretaria Municipal de Governo;
- III** – Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos;
- IV** – Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda;
- V** – Secretaria Municipal de Administração;
- VI** – Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais;
- VII** – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VIII** – Secretaria Municipal de Esportes;
- IX** – Secretaria Municipal da Educação;
- X** – Secretaria Municipal de Finanças;

- XI** – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- XII** – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- XIII** – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento
- XIV** – Secretaria Municipal da Saúde;
- XV** – Secretaria Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão.

**Art. 2º.** O Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais constituem órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, possuindo as atribuições estabelecidas nesta Lei.

**§ 1º.** Com exceção da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, que é regulamentada pela Lei Municipal nº 3.866, de 13 de fevereiro de 2006, todos os órgãos públicos e empregos políticos de Secretários e empregos públicos em comissão de Coordenador, de Diretor de Departamento e de Chefe de Seção, mencionados nesta lei, são criados por ela.

**§ 2º.** Todos os empregos públicos em comissão de Diretor e Chefe criados nas legislações municipais anteriores a esta lei, com a ressalva a que se refere o parágrafo anterior, são extintos nesta lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 3º.** Ao Gabinete do Prefeito, órgão superior da Administração Pública Municipal, compete:

**I** - assessorar administrativamente o Prefeito Municipal, por intermédio 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 Governo;

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

**IV** - obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;

**V** - promover o atendimento de autoridades e do público em geral.

**Art. 4º.** O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

**I** – Coordenadoria de Gabinete e Assuntos Estratégicos

**a)** Departamento de Gabinete

- a.1) Seção de Expediente;
- a.2) Seção de Assuntos Estratégicos;
  
- a.3) Seção de Cerimonial;
- a.4) Seção de Apoio em Eventos.

### II. Coordenadoria de Articulação Política

- a) Seção de Assuntos Normativos
- b) Seção de Acompanhamento Parlamentar

#### **Seção I**

#### **Da Coordenadoria de Gabinete e Assuntos Estratégicos**

**Art. 5º.** À Coordenadoria de Gabinete e Assuntos Estratégicos compete:

I - supervisionar os serviços administrativos através do assessoramento direto ao Chefe do Executivo, no âmbito de sua competência;

II - organizar o atendimento de autoridades e visitantes;

III - acompanhar as reuniões do Gabinete e outros eventos, registrando os assuntos e deliberações adotadas;

IV - promover a articulação dos órgãos e Secretarias visando à efetivação das políticas públicas.

**Art. 6º.** Para a realização dos trabalhos da Coordenadoria de Gabinete e Assuntos Estratégicos, fica alterada a denominação e atribuição de 01 (um) emprego público em comissão de assessor nível I, com referência salarial 133, criado pela Lei Municipal nº 3.239/99, para o emprego público, de provimento em comissão, de Coordenador de Gabinete e Assuntos Estratégicos, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 133, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO I** desta lei.

#### **Seção II**

#### **Do Departamento de Gabinete**

**Art. 7º.** Ao Departamento de Gabinete compete:

I - verificar e agendar compromissos e demais atividades programadas e relacionadas ao Chefe do Executivo, mantendo a eficácia e o bom andamento dessas ações;

II - viabilizar o cumprimento dos programas de Governo;

III - manter os projetos do Gabinete sempre atualizados;

**IV** - assistir o Chefe do Executivo em suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais, no atendimento ao público em geral e na recepção de visitantes e autoridades.

~~**Art. 8º.** Para a direção do Departamento de Gabinete fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Gabinete, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO I** desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 9º.** Para chefiar as Seções do Departamento de Gabinete ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I - 01 (um) Chefe da Seção de Expediente;~~

~~II - 01 (um) Chefe da Seção de Assuntos Estratégicos;~~

~~III - 01 (um) Chefe da Seção de Cerimonial;~~

~~IV - 01 (um) Chefe da Seção de Apoio em Eventos.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos criados por este artigo são as constantes do **ANEXO I** desta lei.~~

### Subseção I

#### *Da Seção de Expediente*

**Art. 10.** À Seção de Expediente compete:

**I** - administrar a entrada, andamento e saída de todo expediente do Gabinete;

**II** - elaborar despachos necessários ao cumprimento das atividades, submetendo-os à Coordenadoria de Gabinete;

**III** - distribuir os serviços burocráticos internos entre os servidores administrativos;

**IV** - estudar, preparar e instruir os processos, expedientes internos e externos;

**V** - elaborar relatório das atividades da Seção;

**VI** - organizar a entrada, acompanhamento e saída das correspondências de maneira articulada com as demais Secretarias;

**VII** - providenciar medidas necessárias para o expediente interno;

**VIII** - organizar a ocupação racional dos espaços físicos e uso dos equipamentos;

IX - apresentar estudos e sugestões visando à melhoria do funcionamento da Seção.

### **Subseção II**

#### ***Da Seção de Assuntos Estratégicos***

**Art. 11.** À Seção de Assuntos Estratégicos compete:

I - promover parcerias com órgãos e entidades que contribuam para a elaboração de iniciativas de projetos com interesse público e privado;

II - implementar as políticas públicas visando ao desenvolvimento sustentável;

III - propor, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração de ações e projetos estratégicos de longo prazo;

IV - consolidar os projetos de longo prazo para a formulação de uma estratégia municipal;

V - promover estudos comparados de desafios e projetos municipais de outros Municípios, em situações semelhantes ao Município de Itatiba, como forma de melhorar a gestão pública;

VI - estabelecer parcerias com entidades e organizações não governamentais;

VII - promover e organizar as atividades de pesquisa e análise, necessárias à formulação de políticas de longo prazo.

### **Subseção III**

#### ***Da Seção de Cerimonial***

**Art. 12.** À Seção de Cerimonial compete:

I - coordenar, organizar, orientar e executar as atividades do cerimonial público, antes, durante e depois do evento, seguindo as “Normas do Cerimonial e a Ordem de Precedência”, conforme Decreto nº 70.274, de março de 1972;

II - montar o programa de atividades, considerando as ações de abertura, desenvolvimento e encerramento dos atos e procedimentos;

III - realizar visita precursora e providenciar toda a estrutura do evento;

IV - estabelecer comunicação com Chefes de Cerimoniais das autoridades que confirmarem presença em eventos;

V - articular agendamento de eventos entre as Secretarias Municipais e repassá-las para apreciação da Coordenadoria de Gabinete;

**VI** - preparar, com antecedência, os roteiros, as nominatas, assim como a disposição dos lugares nas mesas de honra, de acordo com a ordem de precedência.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Apoio em Eventos**

**Art. 13.** À Seção de Apoio em Eventos compete:

**I** - realizar o planejamento dos eventos da Prefeitura, centralizando todas as informações necessárias;

**II** - providenciar a elaboração de roteiros, reuniões e planejamento para eventos futuros;

**III** - providenciar a confecção de convites, bem como a distribuição dos mesmos;

**IV** - auxiliar o Mestre de Cerimônias nos eventos;

**V** - colaborar na organização da ordem de discursos, execução do hino nacional, regras protocolares de precedência das Bandeiras, composição de mesas em eventos oficiais;

**VI** - elaborar documentos para eventos e pós-eventos.

### **Seção III**

#### **Da Coordenadoria de Articulação Política**

**Art. 14.** À Coordenadoria de Articulação Política compete:

**I** - prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação e na integração política das ações do Governo Municipal;

**II** - executar a coordenação política entre os órgãos da Prefeitura;

**III** - articular a relação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público;

**IV** - conduzir o relacionamento da Prefeitura com os Poderes da União, do Estado de São Paulo e com os Partidos Políticos que atuam no Município.

~~**Art. 15.** Para a realização dos trabalhos da Coordenadoria de Articulação Política, fica alterada a denominação e atribuição de 01 (um) emprego público em comissão de assessor nível I, com referência salarial 133, criado pela Lei Municipal nº 3.239/99, para o emprego público, de provimento em comissão, de Coordenador de Articulação Política, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 133, cujas atribuições são as constantes do ANEXO I desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~Art. 16. Para chefiar as Seções da Coordenadoria de Articulação Política ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I – 01 (um) Chefe da Seção de Assuntos Normativos;~~

~~II – 01 (um) Chefe da Seção de Acompanhamento Parlamentar.~~

~~Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos criados por este artigo são as constantes do ANEXO I desta lei.~~

### Subseção I

#### Da Seção de Assuntos Normativos

**Art. 17.** À Seção de Assuntos Normativos compete:

I - elaborar, portarias de admissão de concursados; demissão, a pedido ou *ex officio*, de concursados; rescisão de contrato de trabalho por falecimento ou aposentadoria; nomeação para empregos em comissão; exoneração, a pedido ou *ex officio*, de comissionados; designação de servidor para função gratificada; cessação de gratificação; cessão de servidores para prestar serviços junto a outros órgãos; autorização de uso de espaços públicos para a realização de eventos; instituição de comissões de sindicância, licitações, dentre outras;

II - encaminhar para a Imprensa Oficial do Município as portarias e outros atos a serem publicados;

III - encaminhar cópia reprográfica das portarias para o Departamento de Recursos Humanos e Secretaria solicitante.

### Subseção II

#### Da Seção de Acompanhamento Parlamentar

**Art. 18.** À Seção de Acompanhamento Parlamentar compete:

I - acompanhar as indicações e requerimentos do Poder Legislativo, bem como seus devidos encaminhamentos à Secretaria de Assuntos Institucionais e demais Secretarias e órgãos da Prefeitura;

II - acompanhar indicações de membros do Poder Executivo para Legislativo;

III - emitir relatórios de procedimentos parlamentares;

IV - acompanhar a tramitação e discussão das peças de Planejamento Orçamentário;

V - articular reuniões entre o Poder Executivo e Poder Legislativo.

## CAPÍTULO III

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 19.** À Secretaria Municipal de Governo compete:

**I** - assessorar direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações com todos os Poderes da União, dos Estados e dos Municípios da Federação, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

**II** - assessorar o Chefe do Poder Executivo na análise de processos administrativos;

**III** - publicar os atos oficiais da Administração Municipal;

**IV** – deflagrar os procedimentos administrativos internos, a pedido do Chefe do Poder Executivo, visando à atualização do ordenamento jurídico municipal através da Secretaria dos Negócios Jurídicos;

**V** - coordenar e promover a publicação do Jornal Oficial do Município;

**VI** - coordenar interna e externamente as ações do Governo, definidas previamente pelo Prefeito;

**VII** - conferir adequado prosseguimento aos expedientes endereçados ao Chefe do Executivo.

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura básica:

**I** - Secretário de Governo

a) Gabinete do Secretário

**II** – Coordenadoria de Governo

**III** - Coordenadoria de Informações Estratégicas

**IV** - Departamento de Planejamento Governamental, Logística e Manutenção da Frota Municipal

a) Seção de Acessibilidade

b) Seção de Planejamento e Controle de Frota

**V** - Departamento de Convênios e Orçamentos

**VI** – Coordenadoria de Comunicação Social

a) Departamento de Assessoria de Imprensa e Marketing

Institucional

a.1. Seção de Imprensa e Divulgação

**VII** - Departamento de Capacitação Solidária

a) Seção Pedagógica do Centro de Capacitação

**VII** - Departamento de Relações Institucionais do Fundo Social de Solidariedade



### **Seção I**

#### **Do Gabinete do Secretário de Governo**

**Art. 21.** Ao Gabinete do Secretário de Governo, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

**I** - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

**II** - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

**III** - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;

**IV** - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

**V** - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

**VI** - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

**VII** - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

### **Seção II**

#### **Da Coordenadoria de Governo**

**Art. 22.** À Coordenadoria de Governo compete a articulação das políticas públicas do Poder Executivo visando à realização, promoção e implementação das prioridades governamentais.

**Art. 23.** Para a realização dos trabalhos desenvolvidos pela Coordenadoria de Governo fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Coordenador de Governo, com referência salarial 133, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO II** desta lei.

### **Seção III**

#### **Da Coordenadoria de Informações Estratégicas**

**Art. 24.** À Coordenadoria de Informações Estratégicas compete incentivar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas de gestão com vistas à execução de

atividades de apoio à decisão gerencial, à administração de dados e à disseminação de informações.

~~**Art. 25.** Para a realização dos trabalhos desenvolvidos pela Coordenadoria de Informações Estratégicas fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Coordenador de Informações Estratégicas, com referência salarial 133, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, cujas atribuições são as constantes de **ANEXO II** desta lei. [\(Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018\)](#)~~

### Seção IV

#### Do Departamento de Planejamento Governamental, Logística e Manutenção da Frota Municipal

**Art. 26.** Ao Departamento de Planejamento Governamental, Logística e Manutenção da Frota Municipal compete:

I - realizar a formação e implementação de diretrizes no planejamento governamental, além da coordenação, criação e aplicação de políticas públicas que viabilizem a manutenção das atividades pertinentes aos órgãos interno;

II - propiciar ações voltadas ao desenvolvimento local;

III - proceder à gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários, em consonância com as diretrizes do Chefe do Poder Executivo;

IV - coordenar o sistema de transportes da Prefeitura;

V - executar a gestão completa da frota municipal;

VI - controlar itinerários;

VII - organizar rodízios de veículos e motoristas, confeccionando e controlando escalas;

VIII - cuidar da manutenção preventiva da frota;

IX - providenciar as adequações de pessoal e equipamentos;

X - cuidar do monitoramento de veículos e do controle da qualidade dos serviços de transporte da frota municipal.

~~**Art. 27.** Para a direção do Departamento de Planejamento Governamental, Logística e Manutenção da Frota Municipal fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Planejamento Governamental, Logística e Manutenção da Frota Municipal, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes de **ANEXO II** desta lei. [\(Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018\)](#)~~

### Subseção I

#### Da Seção de Acessibilidade

**Art. 28.** À Seção de Acessibilidade compete o planejamento, a coordenação, a promoção e controle das políticas públicas voltadas à inclusão de pessoas com deficiência, buscando a valorização da diversidade por meio de programas e projetos que priorizem a acessibilidade universal e a isonomia de oportunidades.

~~**Art. 29.** Para a chefia da Seção de Acessibilidade fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Chefe da Seção de Acessibilidade, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131, cujas atribuições são as constantes do ANEXO II desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

### Subseção II

#### **Da Seção de Planejamento e Controle de Frota**

**Art. 30.** À Seção de Planejamento e Controle de Frota compete o estabelecimento da política e diretrizes na gestão da frota de veículos através do disciplinamento, especificação e identificação dos veículos e motoristas, e dos procedimentos do uso dos mesmos.

~~**Art. 31.** Para chefiar a Seção de Planejamento e Controle de Frota fica criado 01 (um) emprego público de Chefe da Seção de Planejamento e Controle de Frota, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131, cujas atribuições são as constantes do ANEXO II desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

### Seção V

#### **Do Departamento de Convênios e Orçamentos**

**Art. 32.** Ao Departamento de Convênios e Orçamentos compete:

I - a operacionalização administrativa dos convênios por meio de planejamento, acompanhamento e controle;

II - a intermediação entre a execução por parte da Secretaria gestora e o órgão conveniado;

III - o acompanhamento do cumprimento do objeto e a prestação de contas, por meio de gestões políticas, técnicas e administrativas;

IV - responsabilizar-se pelas políticas públicas de estabelecimento de prioridades e metas para o orçamento municipal, definidas pelo Governo.

~~**Art. 33.** Para a direção do Departamento de Convênios e Orçamentos fica criado 01 (um) Emprego Público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Convênios e Orçamentos, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO II desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

### Seção VI

#### **Da Coordenadoria de Comunicação Social**

**Art. 34.** A Coordenadoria de Comunicação Social é o órgão responsável pelas diretrizes de comunicação do Governo Municipal e a ela compete:

- I - realizar a comunicação governamental;
- II - garantir a publicidade dos atos administrativos de maneira democrática e universal;
- III - difundir a informação e compreensão aos cidadãos sobre seus direitos, os serviços públicos disponíveis, os atos, programas, projetos e ações de Governo, desenvolvidas aos diferentes segmentos da sociedade;
- IV - atuar de forma integrada, unindo princípios de marketing, jornalismo e relações públicas, a fim de que a comunicação seja alcançada por meio de suas diversas vertentes;
- V - garantir a transparência das realizações dos Programas de Governo, no âmbito público, através do oferecimento de informações úteis, verdadeiras e completas.

**Art. 35.** ~~Para a direção da Coordenadoria de Comunicação Social fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Coordenador de Comunicação Social, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 133, cujas atribuições são as constantes do ANEXO II desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

### Seção VII

#### Do Departamento de Assessoria de Imprensa e Marketing Institucional

**Art. 36.** Ao Departamento de Assessoria de Imprensa e Marketing Institucional compete:

- I - realizar a comunicação espontânea com jornalistas;
- II - responsabilizar-se pelas informações fornecidas para a mídia em geral, relacionando-se diretamente com os Secretários Municipais;
- III - acompanhar entrevistas, prestando retorno aos repórteres de rádio, televisão e/ou internet;
- IV - realizar o levantamento de conteúdo pertinente à divulgação, produção de releases e materiais institucionais;
- V - realizar a divulgação macro das ações, dando publicidade de todos os atos da Prefeitura por meio de campanhas de marketing de grande amplitude (comunicação em massa);
- VI - criar estratégias para cada formato e necessidade de veiculação em toda a mídia local e regional, de acordo com o caráter dos atos em questão, utilizando-se de todos os meios, incluindo a internet.

~~**Art. 37.** Para a direção do Departamento de Assessoria de Imprensa e Marketing Institucional fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Assessoria de Imprensa e Marketing Institucional, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO II desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

### Subseção I

#### *Da Seção de Imprensa e Divulgação*

**Art. 38.** À Seção de Imprensa e Divulgação compete:

I - divulgar informações;

II - desenvolver as campanhas publicitárias definidas pelo Departamento de Assessoria de Imprensa e Marketing Institucional;

III - ter sob seu comando e responsabilidade de imprensa, comunicação e publicidade;

IV - manter a publicação e distribuição de informativos periódicos da Prefeitura.

~~**Art. 39.** Para chefiar a Seção de Imprensa e Divulgação fica criado o emprego público, de provimento em comissão, de Chefe da Seção de Imprensa e Divulgação, com referência salarial 131, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, cujas atribuições são as constantes do ANEXO II desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

### Seção VIII

#### **Do Departamento de Capacitação Solidária**

**Art. 40.** Ao Departamento de Capacitação Solidária compete:

I - realizar toda a parte administrativa do Fundo Social de Solidariedade;

II - dar suporte aos funcionários, professores e alunos dos Centros de Capacitação em todos os cursos oferecidos;

III - acompanhar os eventos da Terceira Idade e os demais eventos realizados pelo Fundo Social de Solidariedade, bem como as campanhas desenvolvidas durante o ano;

IV - dar suporte ao Centro de Convivência, em suas atividades como um todo;

V - realizar contato com todas as Secretarias da Prefeitura, quando necessário;

VI - acompanhar todos os eventos realizados nos centros de capacitação;

**VII** – realizar os trabalhos concernentes à fiscalização e utilização dos recursos depositados no Fundo Social de Solidariedade.

~~**Art. 41.** Para a direção do Departamento de Capacitação Solidária fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Capacitação Solidária, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO II desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

### Subseção I

#### **Da Seção Pedagógica do Centro de Capacitação**

**Art. 42.** À Seção Pedagógica do Centro de Capacitação compete a elaboração de práticas pedagógicas a serem adotadas pelos professores, bem como de materiais didático-pedagógicos que serão fornecidos nos cursos do Departamento de Capacitação Solidária.

~~**Art. 43.** Para chefiar a Seção Pedagógica do Centro de Capacitação fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Chefe da Seção Pedagógica do Centro de Capacitação, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131, cujas atribuições são as constantes do ANEXO II desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

### Seção IX

#### **Do Departamento de Relações Institucionais do Fundo Social de Solidariedade**

**Art. 44.** Ao Departamento de Relações Institucionais do Fundo Social de Solidariedade compete:

**I** - planejar, coordenar e desenvolver Campanhas Municipais;

**II** - planejar e realizar eventos e atividades culturais e sociais que envolvam a população de modo geral, com a arrecadação de alimentos não perecíveis, a fim de beneficiar as Entidades Assistenciais do Município;

**III** - planejar e realizar eventos sociais com a finalidade de angariar recursos para o atendimento às demandas específicas;

**IV** - promover a articulação com empresas, comércios, profissionais e outros órgãos, buscando parcerias para o desenvolvimento de atividades e eventos relacionados aos programas e projetos sob responsabilidade do Fundo Social de Solidariedade;

**V** - promover a integração com Instituições governamentais ou não, objetivando o atendimento às demandas, necessidades e solicitações, sempre visando à melhoria da qualidade de vida das pessoas;

**VI** - promover o contato e integração com as Secretarias Municipais, outros órgãos e empresas, visando à sensibilização, mobilização e ao engajamento de todos, para as causas sociais.

~~**Art. 45.** Para a direção do Departamento de Relações Institucionais do Fundo Social de Solidariedade fica criado 01 (um) Emprego Público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Relações Institucionais do Fundo Social de Solidariedade, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO II** desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E RENDA**

**Art. 46.** À Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda compete formular e executar ações que possibilitem a garantia dos mínimos sociais no atendimento das necessidades básicas da população em situação de vulnerabilidade social, assim como promover sua integração ao mercado de trabalho, devendo atuar em conformidade com a LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social, a Política Nacional de Assistência Social, dispondo, de forma integrada a todo cidadão que necessitar, das políticas setoriais em dois níveis de proteção social: Básica e Especial.

**Art. 47.** A Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda tem a seguinte estrutura básica:

**I - Secretário de Ação Social, Trabalho e Renda**

**a) Gabinete do Secretário**

**II - Departamento Administrativo**

**a) Seção de Coordenação, Orientação, Acompanhamento e Integração dos Conselhos Municipais e Associações de Moradores;**

**b) Seção de Trabalho, Renda, Capacitação, Emprego, Microcrédito e Inclusão Produtiva**

**III - Departamento de Assistência Social**

**a) Seção de Proteção Social Básica e de Atenção ao Idoso**

**b) Seção de Proteção Social Especial**

#### **Seção I**

#### **Do Gabinete do Secretário da Ação Social, Trabalho e Renda**

**Art. 48.** Ao Gabinete do Secretário da Ação Social, Trabalho e Renda compete:

**I -** assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

**II -** incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

**III -** apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;

**IV** - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

**V** - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

**VI** - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

**VII** - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

### Seção II

#### Do Departamento Administrativo

**Art. 49.** Ao Departamento Administrativo compete:

**I** - administrar, organizar, coordenar e acompanhar os trabalhos da Seção de Coordenação, Orientação, Acompanhamento e Integração dos Conselhos Municipais e Associações de Moradores, bem como da Seção de Trabalho, Renda, Capacitação, Emprego, Microcrédito e Inclusão Produtiva;

**II** - coordenar e integrar as ações governamentais com a iniciativa privada e a sociedade, de modo correlato com as áreas de assistência social, através dos serviços oferecidos pela Municipalidade, integrando as áreas de geração de emprego e renda e os serviços administrativos e sociais;

**III** - estruturar e acompanhar todos os setores de prestação de serviços da Secretaria, organizando expedientes e rotinas administrativas, tal como o acompanhamento de servidores, atendimentos e demais serviços correlatos;

**IV** - acompanhar o andamento de programas e projetos administrativos e de trabalho e renda realizados em dias e horários alternados, tais como finais de semana, de modo a facilitar a criar novas ferramentas de fomento ao trabalho e geração de renda.

~~**Art. 50.** Para a direção do Departamento Administrativo, fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento Administrativo, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO III desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 51.** Para chefiar as Seções do Departamento Administrativo, ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, a saber: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~



~~I - 01 (um) Chefe da Seção de Coordenação, Orientação, Acompanhamento e Integração dos Conselhos Municipais e Associações de Moradores, com referência salarial 131;~~

~~II - 01 (um) Chefe da Seção de Trabalho, Renda, Capacitação, Emprego, Microcrédito e Inclusão Produtiva, com referência salarial 131;~~

~~Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO III desta lei.~~

### Subseção I

#### ***Da Seção de Coordenação, Orientação, Acompanhamento e Integração dos Conselhos Municipais e Associações de Moradores***

**Art. 52.** À Seção de Coordenação, Orientação, Acompanhamento e Integração dos Conselhos Municipais e Associações de Moradores compete:

I - auxiliar a execução dos serviços quanto ao acompanhamento e administração das associações de moradores do Município;

II - auxiliar nas rotinas administrativas e judiciais das associações de moradores;

III - realizar a integração dos Conselhos Municipais ligados à Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda;

IV - coordenar e orientar a estruturação dos Conselhos como instância de participação da sociedade e de monitoramento e controle das políticas públicas.

### Subseção II

#### ***Da Seção de Trabalho, Renda, Capacitação, Emprego, Microcrédito e Inclusão Produtiva***

**Art. 53.** À Seção de Trabalho, Renda, Capacitação, Emprego, Microcrédito e Inclusão Produtiva compete:

I - supervisionar e acompanhar diretamente a execução dos trabalhos municipais ligados à geração de emprego e renda;

II - supervisionar a emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social;

III - Auxiliar a Administração na junção das áreas de trabalho e renda com os programas sociais de inclusão oferecidos pela rede pública;

IV - supervisionar e acompanhar diretamente a execução dos trabalhos ligados à capacidade produtiva, ao fomento do empreendedorismo local, trabalhos artesanais e outros;

V - administrar e acompanhar o andamento dos projetos municipais para inclusão produtiva através de programas estaduais e federais;

**VI** - monitorar as atividades das cooperativas constituídas para fomentar a geração de renda;

**VII** - viabilizar o microcrédito municipal.

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Assistência Social**

**Art. 54.** Ao Departamento de Assistência Social compete a formulação, organização, execução, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social, nos níveis de Proteção Social Básica e Especial, de forma integrada com a sociedade e em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social.

~~**Art. 55.** Para a direção do Departamento de Assistência Social fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Assistência Social, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO III desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 56.** Para chefiar as Seções do Departamento de Assistência Social, ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I – 01 (um) Chefe da Seção de Proteção Social Básica e de Atenção ao Idoso;~~

~~II – 01 (um) Chefe da Seção de Proteção Social Especial.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO III desta lei.~~

### **Subseção I**

#### **Da Seção de Proteção Social Básica e de Atenção ao Idoso**

**Art. 57.** À Seção de Proteção Social Básica e de Atenção ao Idoso compete:

**I** - coordenar os serviços, programas, projetos e ações de proteção social básica e de atenção ao idoso executados nos CRAS – Centros de Referência de Assistência Social, nos Centros Comunitários, no Centro de Convivência do Idoso, no Centro Dia de Atenção ao Idoso, bem como demais órgãos que se fizerem necessários;

**II** - propor e auxiliar projetos dentro da política pública de atenção ao idoso ou de proteção social básica, ofertando ações e atividades que possam proporcionar melhor qualidade de vida aos usuários dos programas;

**III** - acompanhar diretamente a aplicabilidade de cursos e oficinas instituídas nos serviços públicos da rede municipal, buscando integrar e iniciar a oferta de vagas de trabalho e emprego ou a integração com a geração de renda.

**Subseção II**

***Da Seção de Proteção Social Especial***

**Art. 58.** À Seção de Proteção Social Especial compete coordenar os serviços, programas e projetos de proteção social especial de média e alta complexidade, executados no CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e demais órgãos municipais de proteção social especial.

**CAPÍTULO V**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 59.** À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - realizar a administração de pessoal e recursos humanos, inclusive a sua adequação em quantidade e qualidade, com definição de políticas de avaliação e treinamento;

II - proceder à execução e direção das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, no que concerne ao expediente, protocolo, administração e controle de patrimônio;

III - controlar os serviços relativos à portaria de acesso aos prédios públicos.

**Art. 60.** A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário de Administração

a) Gabinete do Secretário

II - Departamento de Administração

a) Seção de Apoio Administrativo e Atendimento ao Cidadão

b) Seção de Cemitério e Velório Municipal

c) Seção de Mercado Municipal

d) Seção de Controle de Patrimônio

III - Departamento de Recursos Humanos

a) Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional

b) Seção de Apontamentos, Benefícios e Pagamentos

c) Seção de Treinamento, Avaliação Funcional e Seleção de Pessoal

**Seção I**

**Do Gabinete do Secretário de Administração**

**Art. 61.** Ao Gabinete do Secretário de Administração, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

I - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

**II** - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

**III** - apoiar a realização de eventos do Secretário;

**IV** - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

**V** - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

**VI** - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

**VII** - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

### Seção II

#### Do Departamento de Administração

**Art. 62.** Ao Departamento de Administração compete:

**I** - fazer o gerenciamento da organização e registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais;

**II** - normatizar os procedimentos de controle e gestão;

**III** - administrar o Paço Municipal;

**IV** - controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário;

**V** - garantir a implementação dos meios necessários a garantir o funcionamento correto do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC);

**VI** - administrar o Sistema de Acesso à Informação (SIC) em seus diversos meios junto a todos os órgãos municipais de todas as Secretarias.

~~**Art. 63.** Para a direção do Departamento de Administração fica criado 01 (um) Emprego Público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Administração, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO IV desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 64.** Para chefiar as Seções do Departamento de Administração ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I - 01 (um) Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Atendimento ao Cidadão;~~

~~II - 01 (um) Chefe da Seção de Cemitério e Velório Municipal;~~

~~III - 01 (um) Chefe da Seção de Mercado Municipal;~~

~~IV - 01 (um) Chefe da Seção de Controle de Patrimônio.~~

~~Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO IV desta lei.~~

### Subseção I

#### *Da Seção de Apoio Administrativo e Atendimento ao Cidadão*

~~Art. 64. À Seção de Apoio Administrativo e Atendimento ao Cidadão compete: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I - gerenciar, organizar e acompanhar a execução dos serviços realizados no prédio sede da Prefeitura;~~

~~II - receber notícias de irregularidades, representações, solicitações de informação, requerimentos, dentre outras demandas formuladas pelo cidadão, realizando a triagem e o encaminhamento inicial;~~

~~III - fornecer informações a respeito de distribuição e localização de procedimentos e processos aos interessados;~~

~~IV - receber os pedidos de vista e/ou a cópia de autos em trâmite na unidade e encaminhar ao gabinete ou setor responsável, cujo procedimento deverá observar o disposto em ato normativo específico;~~

~~V - indicar ao cidadão o órgão competente para analisar sua demanda, nos casos em que ficar caracterizada a divergência entre a competência interna dos órgãos da Prefeitura.~~

### Subseção II

#### *Da Seção de Cemitério e Velório Municipal*

~~Art. 65. À Seção de Cemitério e Velório Municipal compete:~~

~~I - coordenar e supervisionar o Cemitério e o Velório Municipal;~~

~~II - acompanhar e coordenar os serviços dos coveiros, pedreiros e autônomos;~~

~~III - decidir, em primeiro grau, sobre os requerimentos para pedidos de licenças de inumação em caráter temporário, inumação em caráter permanente, licença de inumação em caráter temporário, licença para reforma e realização de obras, título de concessão de uso dos terrenos e projetos das edificações funerárias, bem como todo e qualquer ato que seja necessário para o funcionamento do cemitério e velório;~~

~~IV - zelar pela documentação e pelos Livros de Registro de inumações e exumações, trasladações e concessões de terrenos e quaisquer outros considerados necessários ao bom funcionamento dos serviços.~~

**Subseção III**

***Da Seção de Mercado Municipal***

**Art. 66.** À Seção de Mercado Municipal compete:

- I - coordenar a administração do Mercado Municipal;
- II - orientar e informar os boxistas sobre as normas e outros assuntos relacionados ao Mercado Municipal;
- III - administrar e cuidar de todos os procedimentos inerentes à abertura, funcionamento e fechamento do Mercado Municipal.

**Subseção IV**

***Da Seção de Controle de Patrimônio***

**Art. 67.** À Seção de Controle de Patrimônio compete:

- I - garantir o apoio e a orientação nos serviços de patrimônio mobiliário e imobiliário;
- II - estabelecer e direcionar normas e procedimentos inerentes ao registro contábil de bens patrimoniais, em todas as áreas da Prefeitura;
- III - registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens móveis e imóveis do Município;
- IV - elaborar e gerenciar os termos de responsabilidade (aquisição, transferência e baixa) de bens permanentes;
- V - elaborar inventários anuais e periódicos dos bens permanentes;
- VI - realizar inspeções e processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- VII - instruir processos de baixa de bens móveis permanentes para fins de leilão;
- VIII - elaborar laudos de bens permanentes para instrução de processos de prestação de contas;
- IX - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;
- X - administrar e acompanhar a entrada e saída dos materiais e do mobiliário patrimonial no prédio sede da Prefeitura;

***Seção III***

**Do Departamento de Recursos Humanos**

**Art. 68.** Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

**I** - realizar o controle de funcionários, executando seu registro e cadastro pessoal;

**II** - organizar toda a documentação relativa ao controle funcional e financeiro dos servidores enquanto funcionários públicos municipais;

**III** - realizar o recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos;

**IV** - realizar o cadastro, controle de frequência, avaliação de desempenho e registro de pessoal;

**V** - realizar a execução de folha de pagamento, elaboração de cálculos, instrução de processos e apontamentos;

**VI** - realizar a administração de cargos, vencimentos e aproveitamento dos servidores municipais;

**VII** - realizar procedimentos relativos à engenharia, segurança e medicina do trabalho;

**VIII** - realizar procedimentos relativos aos servidores inativos;

**IX** - realizar procedimentos relativos à concessão de benefícios não previdenciários;

**X** - assessorar os órgãos da Secretaria na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento de recursos humanos;

**XI** - colaborar no estudo e na implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da Secretaria;

**XII** - proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, bem como dos pedidos de demissão, reintegração e outros assuntos, com emissão de informação técnica;

**XIII** - colaborar na realização, coordenação e execução de estudos, projetos e pesquisas relacionadas com a administração e atualização de planos de cargos, salários e vencimentos;

**XIV** - formular consultas a órgãos externos de assessoria aos Municípios;

**XV** - prestar colaboração técnica às diversas divisões dentro das matérias relacionadas à sua área de atuação;

**XVI** - acompanhar e organizar a legislação federal, estadual e municipal pertinente a área de recursos humanos.

~~**Art. 69.** Para a direção do Departamento de Recursos Humanos fica criado 01 (um) Emprego Público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de~~

~~Recursos Humanos, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO IV desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 70.** Para chefiar as Seções do Departamento de Recursos Humanos ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I – 1 (um) Chefe da Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional;~~

~~II – 1 (um) Chefe da Seção de Apontamentos, Benefícios e Pagamentos;~~

~~III – 1 (um) Chefe da Seção de Treinamento, Avaliação Funcional e Seleção de Pessoal.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO IV desta lei.~~

### Subseção I

#### *Da Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional*

**Art. 71.** À Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional compete:

I - planejar, coordenar e executar as ações de vigilância e promoção à saúde, propondo medidas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalho;

II - emitir laudos e relatórios dos ambientes e processos de trabalho, bem como produzir documentos circunstanciados sobre os agravos à saúde do servidor com vistas ao estabelecimento de nexos dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho e doenças profissionais;

III - elaborar o perfil epidemiológico da saúde dos servidores, a partir de fontes de informação existentes com o objetivo de subsidiar as ações de atenção à saúde do servidor;

IV - propor ações voltadas à promoção da saúde e à humanização do trabalho, em especial a melhoria das condições de trabalho;

V - registrar, investigar e analisar Acidentes de Trabalho- AT, propondo incentivo a notificação e ações de prevenção;

VI - promover a prevenção de agravos à saúde e de Doenças Relacionadas ao Trabalho e Doenças Profissionais;

VII - elaborar laudos técnicos e revisão periódica de Insalubridade;

VIII - assessorar na aquisição e recomendação dos Equipamentos de Proteção de individual (EPI's- NR 06- MTE), e EPC- Equipamento de Proteção Coletiva;

IX - desenvolver ações de Prevenção de Agravos - Campanhas educativas e informativas sistemáticas, de acordo com o previsto na Agenda de Campanha Internas.



- Servidor- CISP;
- XI** - colaborar na implantação das Comissões Internas de Saúde do
- XII** - planejar e apoiar a organização e realização da Semana Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho – SIPAT;
- Trabalho;
- XIII** - promover palestras e treinamentos sobre Segurança do
- XIV** - colaborar na adequação das normas de Prevenção e Combate à Incêndio;
- XV** - planejar e executar os Exames Médicos Periódicos.

### **Subseção II**

#### **Da Seção de Apontamentos, Benefícios e Pagamentos**

- Art. 72. À Seção de Apontamentos, Benefícios e Pagamentos compete:
- I** - apurar, lançar e controlar mensalmente as informações e cálculos necessários à elaboração da folha de pagamento;
- II** - realizar o controle da frequência dos servidores;
- III** - elaborar folha de pagamento quinzenal, mensal, férias, rescisões, incluindo os estagiários e agentes políticos;
- IV** - conceder empréstimos com consignações em folha de pagamento;
- V** - realizar o controle de lançamento de abonos de falta, providenciando o encaminhamento dos servidores à perícia médica sempre que necessário;
- VI** - organizar e manter atualizados todos os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- VII** - acompanhar e analisar os resultados do estágio probatório dos servidores;
- VIII** - elaborar relatório das atividades da Seção sempre que solicitado;
- IX** - estudar, preparar e instruir os processos, expedientes internos e externos;
- X** - fazer cumprir a legislação em vigor;
- XI** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições

### **Subseção III**

### ***Da Seção de Treinamento, Avaliação Funcional e Seleção de Pessoal***

**Art. 73.** À Seção de Treinamento, Avaliação Funcional e Seleção de Pessoal compete:

- I - desenvolver programa de integração de funcionários novos;
- II - elaborar e executar programas de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal, desenvolvendo potencialidades dos servidores;
- III - planejar e definir critérios, visando estruturar a realização de diversos concursos;
- IV - providenciar a elaboração de editais e demais atos necessários à homologação de concursos, admissão, nomeação, movimentação, alteração funcional, demissão, exoneração e outros atos, a critério da Administração;
- V - prestar atendimento aos servidores.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS**

**Art. 74.** À Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais compete:

- I - coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte as suas ações junto ao Poder Legislativo Municipal;
- II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;
- III - gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;
- IV - acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;
- V - promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estaduais e federais de Governo, Municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;
- VI - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter atendimento aos pleitos formulados, assegurando o direito à resposta;
- VII - promover a gestão do suporte administrativo do Chefe do Executivo.

**Art. 75.** A Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais tem a seguinte estrutura básica:

- I - Secretário de Assuntos Institucionais
- a) Departamento de Expediente
- a.1. Seção de Expediente

### **Seção I**

#### **Do Gabinete do Secretário de Assuntos Institucionais**

**Art. 76.** Ao Gabinete do Secretário de Assuntos Institucionais, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

**I** - assistir ao Secretário de Assuntos Institucionais, no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

**II** - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário de Assuntos Institucionais e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

**III** - apoiar a realização de eventos do Secretário de Assuntos Institucionais com representações e autoridades nacionais e internacionais;

**IV** - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário de Assuntos Institucionais;

**V** - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário de Assuntos Institucionais em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

**VI** - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

**VII** - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário de Assuntos Institucionais, atinentes a sua Pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

### **Seção II**

#### **Do Departamento de Expediente**

**Art. 77.** Ao Departamento de Expediente da Secretaria de Assuntos Institucionais compete o recebimento, cadastramento, distribuição e controle dos documentos recebidos do Poder Legislativo Municipal, conferindo a eles o correto prosseguimento dentro do Executivo Municipal.

~~**Art. 78.** Para a direção do Departamento de Expediente fica criado o emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Expediente, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO V desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

### Subseção I

#### Da Seção de Expediente

**Art. 79.** À Seção de Expediente compete estudar, preparar e instruir os processos administrativos, expedientes internos e externos, elaborar despachos e relatórios das atividades da Seção.

~~**Art. 80.** Para chefiar a Seção de Expediente fica criado 1 (um) emprego público de Chefe da Seção de Expediente, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131, cujas atribuições são as constantes do ANEXO V desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

### CAPÍTULO VII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

**Art. 81.** À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete formular, coordenar e executar política cultural que permita o acesso de todos os cidadãos à cultura e ao lazer cultural, bem como aos meios necessários para sua própria produção e reprodução, cabendo-lhe, ainda, a promoção de ações voltadas ao desenvolvimento turístico do Município em todos os seus aspectos.

**Art. 82.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura básica:

**I - Secretário de Cultura e Turismo**

a) Gabinete do Secretário

**II - Departamento de Cultura**

a) Seção de Museus

b) Seção de Bibliotecas

c) Seção de Formação e Desenvolvimento Cultural

**III - Departamento de Turismo**

a) Seção de Planejamento e Desenvolvimento Turístico

b) Seção de Intercâmbio e Apoio ao Turista

**IV - Departamento de Administração do Centro de Turismo e Lazer**

Luis Latorre

**V - Departamento de Arquivo Público Municipal**

a) Seção de Arquivo Histórico e Intermediário

#### Seção I

#### Do Gabinete do Secretário de Cultura e Turismo

**Art. 83.** Ao Gabinete do Secretário de Cultura e Turismo, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

I - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

**II** - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

**III** - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;

**IV** - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

**V** - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

**VI** - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

**VII** - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

### Seção II

#### Do Departamento de Cultura

**Art. 84.** Ao Departamento de Cultura compete o ordenamento, gerenciamento e incentivo do uso dos espaços culturais da cidade, pelo incentivo e concretização, por meios próprios, das iniciativas e propostas dos diversos segmentos artísticos, pelo estímulo à leitura e às pesquisas e pela atuação direta junto ao munícipe, oferecendo cursos, oficinas e palestras, visando alcançar o pleno desenvolvimento cultural do indivíduo e da coletividade.

~~**Art. 85.** Para a direção do Departamento de Cultura fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Cultura, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO VI desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 86.** Para chefiar as seções do Departamento de Cultura ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I - 01 (um) Chefe da Seção de Museus;~~

~~II - 01 (um) Chefe da Seção de Bibliotecas;~~

~~III - 01 (um) Chefe da Seção de Formação e Desenvolvimento Cultural.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO VI desta lei.~~

### Subseção I

#### Da Seção de Museus

**Art. 87.** À Seção de Museus compete:

I - administrar as atividades do Museu Histórico Municipal Padre Francisco de Paula Lima;

II - zelar pela integridade do acervo do Museu Histórico Municipal Padre Francisco de Paula Lima;

III - planejar exposições temporárias e outras atividades correlatas para difundir a história local;

IV - propor novos meios de difusão cultural;

V – fazer a gestão do patrimônio histórico municipal seja ele material e imaterial, adotando, quando necessário, medidas administrativas de modo a garantir a preservação do mesmo.

### **Subseção II**

#### ***Da Seção de Bibliotecas***

**Art. 88.** À Seção de Bibliotecas compete:

I - administrar a Biblioteca Municipal Chico Leme;

II - zelar pelo acervo da Biblioteca Municipal Chico Leme;

III - propor novos meios de difusão cultural.

### **Subseção III**

#### ***Da Seção de Formação e Desenvolvimento Cultural***

**Art. 89.** À Seção de Formação e Desenvolvimento Cultural:

I - administrar cursos e oficinas culturais nos segmentos das artes plásticas, cênicas, literárias, dança, entre outros, destinados às diversas faixas etárias e espaços culturais da cidade;

II - administrar os equipamentos culturais do Município;

III - propor novos meios de difusão cultural.

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Turismo**

**Art. 90.** Ao Departamento de Turismo compete a elaboração, coordenação e execução do plano geral de desenvolvimento do turismo no Município, pela aplicação das metas e programas de fomento, pelo incentivo à descoberta de novos atrativos e roteiros específicos, bem como pelo apoio e consolidação dos já existentes, planejando o

turismo enquanto um ramo do lazer e do entretenimento e, também, como fonte de renda ao Município.

~~**Art. 91.** Para a direção do Departamento de Turismo fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Turismo, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO VI desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 92.** Para chefiar as seções do Departamento de Turismo ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I - 01 (um) Chefe da Seção de Planejamento e Desenvolvimento Turístico;~~

~~II - 01 (um) Chefe da Seção de Intercâmbio e Apoio ao Turista.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO VI desta lei.~~

### Subseção I

#### *Da Seção de Planejamento e Desenvolvimento Turístico*

**Art. 93.** À Seção de Planejamento e Desenvolvimento Turístico compete:

I - administrar, planejar e implantar novos roteiros turísticos;

II - coordenar a divulgação dos roteiros turísticos já existentes, com a escolha e edição de catálogos e materiais de publicidade;

III - organizar o calendário turístico do Município e as atividades relacionadas;

IV - propor projetos para inclusão ou exclusões de eventos, bem como pela sua divulgação.

### Subseção II

#### *Da Seção de Intercâmbio e Apoio ao Turista*

**Art. 94.** À Seção de Intercâmbio e Apoio ao Turista compete:

I - executar o intercâmbio com órgãos do governo federal e estadual visando ao desenvolvimento de programas permanentes destinado a melhorar continuamente o atendimento ao turista;

II - gerenciar todas as ações voltadas ao turista;

III - administrar todos os postos de atendimento ao turista;

IV - contatar os empresários do setor e elaborar projetos;

**V** - coordenar a implantação e manutenção da sinalização turística nas áreas urbana e rural;

**VI** - propor projetos para inclusão ou exclusões de eventos, bem como pela sua divulgação.

### Seção III

#### Do Departamento de Administração do Centro de Turismo e Lazer Luis Latorre

**Art. 95.** Ao Departamento de Administração do Centro de Turismo e Lazer Luis Latorre compete o zelo e a manutenção deste próprio municipal, devendo cuidar para que a sua área permeável não sofra qualquer intervenção danosa, garantindo a proteção dos recursos hídricos e da população, bem como a sua utilização como área pública destinada ao lazer, atividades esportivas, eventos culturais, de turismo e de educação ambiental.

~~**Art. 96.** Para a direção do Departamento de Administração do Centro de Turismo e Lazer Luis Latorre fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Administração do Centro de Turismo e Lazer Luis Latorre, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO VI desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

### Seção IV

#### Do Departamento de Arquivo Público Municipal

**Art. 97.** Ao Departamento de Arquivo e Patrimônio Público Municipal compete o planejamento e a execução da Política de Gestão Integral de Documentos, pela coordenação do Sistema Municipal de Arquivos do Município, pela normatização dos procedimentos de arquivamento visando o rápido acesso às informações, e pelo desenvolvimento de métodos eficazes nesta área que permitam economia e transparência dos atos públicos, além de zelar pelo patrimônio histórico documental do Município.

~~**Art. 98.** Para a direção do Departamento de Arquivo Público Municipal fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Arquivo e Patrimônio Público Municipal, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO VI desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 99.** Para chefiar a Seções do Departamento de Arquivo Público Municipal fica criado o seguinte emprego público, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I – 01 (um) Chefe da Seção de Arquivo Histórico e Intermediário.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições do emprego público, de provimento em comissão, criado por este artigo são as constantes do ANEXO VI desta lei.~~

### Subseção I

#### Da Seção de Arquivo Histórico e Intermediário

**Art. 100.** À Seção de Arquivo Histórico e Intermediário compete:



- I - atribuir valor aos documentos históricos através da classificação arquivística;
- II - responder pela manutenção dos documentos classificados como de guarda permanente;
- III - receber os documentos encaminhados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, atribuindo uma primeira classificação arquivística e temporal;
- IV - receber, mediante avaliação, os documentos provenientes de outros Poderes constituídos no país, bem como os cartoriais;
- V - responder pela guarda da massa documental sob sua responsabilidade;
- VI - responder pelo planejamento da Tabela de Temporalidade e pela avaliação dos documentos a serem eliminados.

### Subseção II

#### *Da Seção de Controle de Patrimônio*

**Art. 101.** À Seção de Controle de Patrimônio compete:

- I - garantir o apoio e a orientação nos serviços de patrimônio mobiliário e imobiliário;
- II - estabelecer e direcionar normas e procedimentos inerentes ao registro contábil de bens patrimoniais, em todas as áreas da Prefeitura, ao fiel cumprimento da legislação pertinente;
- III - registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens móveis e imóveis do Município;
- IV - elaborar e gerenciar os termos de responsabilidade (aquisição, transferência e baixa) de bens permanentes;
- V - elaborar inventários anuais e periódicos dos bens permanentes;
- VI - realizar inspeções e processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais da Prefeitura.

## CAPÍTULO VIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

**Art. 102.** À Secretaria Municipal de Esportes compete a formulação, planejamento e execução das políticas públicas na área desportiva e de lazer, tendo como meta a difusão da prática esportiva na comunidade em geral, independente de faixa etária, bem como pela criação, utilização e manutenção de equipamentos esportivos e de lazer.

básica: **Art. 103.** A Secretaria Municipal de Esportes tem a seguinte estrutura

**I - Secretário de Esportes**

**a) Gabinete do Secretário**

**II - Departamento de Mídias Esportivas**

**III - Departamento de Esportes e Lazer**

**a) Seção de Recreação e Lazer**

**b) Seção de Promoções Esportivas e Esporte Inclusivo**

**c) Seção de Equipes de Competições Esportivas**

**d) Seção de Formação e Desenvolvimento da Criança e do**

Adolescente

**e) Seção de Polos Esportivos e Academias**

### **Seção I**

#### **Do Gabinete do Secretário de Esportes**

**Art. 104.** Ao Gabinete do Secretário de Esportes, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

**I -** assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

**II -** incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

**III -** apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;

**IV -** providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

**V -** planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

**VI -** assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

**VII -** realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

### **Seção II**

#### **Do Departamento de Mídias Esportivas**

**Art. 105.** Ao Departamento de Mídias Esportivas compete:

I - coordenar a Diretoria de Mídias Esportivas;

II - trabalhar de acordo com a política de comunicação da Prefeitura, alinhada à linha editorial e política escolhida pelo Chefe do Executivo, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação junto a processos promovidos junto à área de esportes;

III - executar as atividades de comunicação social da Secretaria de Esportes, promovendo a comunicação das ações e campeonatos realizados na cidade e na região, com a participação de Itatiba, transmitindo notícias de interesse dos envolvidos e da população, proporcionando ampla divulgação das atividades;

IV - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes relativos a eventos, campeonatos, jogos regionais, abertos, locais, a fim de evidenciar o esporte como forma de difundir a qualidade de vida, educação e cidadania;

V - acompanhar o planejamento de eventos e elaborar o planejamento de campanhas de marketing esportivo próprias de cada ação;

VI - estar à disposição para acompanhamento e coordenação das atividades de comunicação junto à área de esportes, independente de horário de expediente padrão da Prefeitura, uma vez que eventos esportivos ocorrem essencialmente em finais de semana e período noturno;

VII - assessorar diretamente o Secretário de Esportes em situações junto à imprensa.

~~**Art. 106.** Para a direção do Departamento de Mídias Esportivas fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Mídias Esportivas, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO VII desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

### Seção III

#### Do Departamento de Esportes e Lazer

**Art. 107.** Ao Departamento de Esportes e Lazer compete a execução de atividades como cursos, campeonatos, torneios, bem como eventos e atividades esportivas e de lazer realizadas pela Municipalidade, coordenando as equipes representativas do Município em campeonatos regional, estadual, nacional e internacional.

~~**Art. 108.** Para a direção do Departamento de Esportes e Lazer fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Esportes e Lazer, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO VII desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 109.** Para chefiar as Seções do Departamento de Esportes e Lazer ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao~~

~~Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I – 01 (um) Chefe da Seção de Recreação e Lazer;~~  
~~II – 01 (um) Chefe da Seção de Promoções Esportivas e Esporte Inclusive;~~

~~III – 01 (um) Chefe da Seção de Equipes de Competições Esportivas;~~  
~~IV – 01 (um) Chefe da Seção de Formação e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente;~~

~~V – 01 (um) Chefe da Seção de Pólos Esportivos e Academias.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO VII** desta lei.~~

### **Subseção I**

#### ***Da Seção de Recreação e Lazer***

**Art. 110.** À Seção de Recreação e Lazer compete:

I - planejar e coordenar a execução dos eventos esportivos não competitivos;

II - incentivar o exercício da atividade física de baixo impacto;

III - promover eventos permanentes voltados ao lazer da população, independente da faixa etária.

### **Subseção II**

#### ***Da Seção de Promoções Esportivas e Esporte Inclusive***

**Art. 111.** À Seção de Promoções Esportivas e Esporte Inclusive compete:

I - planejar, coordenar e executar eventos competitivos no Município, como campeonatos e torneios municipais nas mais diversas modalidades esportivas;

II - apoiar as iniciativas oriundas de grêmios, associações ou ligas esportivas e da iniciativa privada quando estabelecida parceria com a Secretaria;

III - organizar, acompanhar e coordenar torneios e campeonatos para a Terceira Idade e aos portadores de necessidades especiais;

IV - participar da elaboração e implementação de políticas voltadas para a prática de esportes na Terceira Idade e aos portadores de necessidades especiais.

### **Subseção III**

#### ***Da Seção de Equipes de Competições Esportivas***

**Art. 112.** À Seção de Equipes de Competições Esportivas compete:

I - incentivar, formar e apoiar os atletas e equipes representativas do Município;

II - organizar e acompanhar a participação dos atletas e equipes de nossa cidade em todos os eventos esportivos;

III - organizar e coordenar o transporte, alimentação e, caso necessário, alojamento em outras cidades aos atletas às equipes representativas do Município.

#### **Subseção IV**

##### ***Da Seção de Formação e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente***

**Art. 113.** À Seção de Formação e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente compete:

I - formar e orientar jovens atletas que possam vir a representar o Município;

II - organizar, acompanhar e coordenar o desenvolvimento das Escolinhas de Esportes, dos Jogos Escolares e da Olimpíada Estudantil;

III - estudar e propor projetos dentro da sua área de atuação;

IV - participar da elaboração e implementação de políticas voltadas para a formação e prática esportiva da criança e do adolescente, principalmente em áreas de vulnerabilidade social.

#### **Subseção V**

##### ***Da Seção de Polos Esportivos e Academias***

**Art. 114.** À Seção de Polos Esportivos e Academias compete:

I - gerenciar ginásios, polos esportivos e academias ao Ar Livre, Áreas de Lazer e Centros Esportivos;

II - elaborar e dar fiel cumprimento ao horário de funcionamento dos ginásios, pólos esportivos e academias;

III - auxiliar os técnicos nas execuções de suas tarefas, inclusive nos finais de semana;

IV - coordenar as atividades para a conservação e manutenção de quadras, ginásios, áreas de lazer, academias, parques infantis e quaisquer outros equipamentos esportivos públicos;

V - zelar pelo bom funcionamento dos serviços de portaria e limpeza.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

**Art. 115.** À Secretaria Municipal da Educação compete planejar, coordenar e executar as atividades educacionais exercidas no Município, com a

responsabilidade de abrigar a população pertencente às várias faixas etárias, garantindo a qualidade do ensino oferecido.

**Art. 116.** A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica:

**I - Secretário da Educação**

- a) Gabinete do Secretário

**II - Departamento de Ensino**

- a) Seção de Educação Infantil - Creche  
b) Seção de Educação Infantil - Pré-Escola  
c) Seção de Ensino Fundamental I  
d) Seção de Ensino Fundamental II  
e) Seção de Educação de Jovens e Adultos  
f) Seção de Educação e Tecnologias

**III - Departamento de Programas e Eventos Educacionais**

- a) Seção de Arte, Corpo e Movimento na Educação  
b) Seção de Educação Inclusiva  
c) Seção de Estação Ciências e Educação Ambiental  
d) Seção de Comunicação Social da Educação

**IV - Departamento de Administração**

- a) Seção de Administração Escolar  
b) Seção de Alimentação e Nutrição Escolar  
c) Seção de Almojarifado da Educação  
d) Seção de Transporte Escolar

**V - Departamento de Obras Escolares**

- a) Seção de Projetos e Manutenção de Obras Escolares  
b) Seção de Construção de Obras Escolares

### **Seção I**

#### **Do Gabinete do Secretário de Educação**

**Art. 117.** Ao Gabinete do Secretário de Educação, compete:

**I** - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

**II** - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

**III** - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;

**IV** - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

**V** - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

**VI** – assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

**VII** – supervisionar o orçamento da Secretaria de Educação e outras atividades que lhes forem designadas

**VIII** - dar suporte administrativo de modo a assegurar o desenvolvimento do Plano de Governo;

**IX** - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

### Seção II

#### Do Departamento de Ensino

**Art. 118.** Ao Departamento de Ensino compete a definição, a orientação e o acompanhamento das políticas públicas de todos os níveis de ensino.

~~**Art. 119.** Para a direção do Departamento de Ensino fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Ensino, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO VIII desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 120.** Para chefiar as seções do Departamento de Ensino ficam criados os Empregos Públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I – 01 (um) Chefe da Seção de Educação Infantil – Creche;~~

~~II – 01 (um) Chefe da Seção de Educação Infantil – Pré-Escola;~~

~~III – 01 (um) Chefe da Seção de Ensino Fundamental I;~~

~~IV – 01 (um) Chefe da Seção de Ensino Fundamental II~~

~~V – 01 (um) Chefe da Seção de Educação de Jovens e Adultos;~~

~~VI – 01 (um) Chefe da Seção de Educação e Tecnologias;~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO VIII desta lei.~~

### Subseção I

#### Da Seção de Educação Infantil – Creche

**Art. 121.** À Seção de Educação Infantil - Creche compete:

**I** - coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades escolares municipais juntamente com os supervisores, incentivando a gestão democrática;

**II** - acompanhar o funcionamento das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;

**III** - sugerir medidas para a melhoria do atendimento às crianças de 0 a 3 anos;

**IV** - propor capacitação que vise a atender às necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo das unidades de Educação Infantil;

**V** - propor a construção, ampliação e reforma de prédios das creches municipais;

**VI** - participar da elaboração e implementação de políticas educacionais;

**VII** - participar da elaboração dos planos de trabalho da Secretaria da Educação no sentido de articular a ação das diversas Seções ao atendimento da atividade-fim do sistema de ensino;

**VIII** - organizar o plano de ação da supervisão a orientar, acompanhar e assessorar as equipes escolares na elaboração e concretização do Projeto Político Pedagógico;

**IX** - incentivar e promover a formação em serviço das equipes escolares;

**X** - prestar apoio pedagógico aos professores de desenvolvimento infantil, coordenadores e diretores;

**XI** - orientar e oferecer suporte aos supervisores de Educação Infantil.

### **Subseção II**

#### ***Da Seção de Educação Infantil – Pré-Escola***

**Art. 122.** À Seção de Educação Infantil - Pré-Escola compete:

**I** - coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades escolares municipais, juntamente com os supervisores, incentivando a gestão democrática;

**II** - acompanhar o funcionamento das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;

**III** - sugerir medidas para melhoria do atendimento às crianças de 4 e 5 anos;

**IV** - propor capacitação que vise atender às necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo das unidades de Educação Infantil;



**V** - propor a construção, ampliação e reforma de prédios para as escolas de Educação Infantil;

**VI** - participar da elaboração e implementação de políticas educacionais;

**VII** - participar da elaboração dos planos de trabalho da Secretaria da Educação no sentido de articular a ação das diversas Seções ao atendimento da atividade-fim do sistema de ensino;

**VIII** - organizar o plano de ação da supervisão a orientar, acompanhar e assessorar as equipes escolares na elaboração e concretização do Projeto Político Pedagógico;

**IX** - incentivar e promover a formação em serviço das equipes escolares;

**X** - coordenar os trabalhos de preparação de materiais didáticos e de apoio para o enriquecimento das práticas pedagógicas da Educação Infantil;

**XI** - orientar os professores, coordenadores e diretores;

**XII** - orientar e oferecer suporte aos supervisores de Educação Infantil;

**XIII** - prestar assessoria e suporte pedagógico no Projeto Convivência e nas EMEIS anexas, junto aos supervisores do Ensino Fundamental.

### **Subseção III**

#### ***Da Seção de Ensino Fundamental I***

**Art. 123.** À Seção de Ensino Fundamental I compete:

**I** - participar da elaboração e implementação de políticas educacionais dos anos iniciais do Ensino Fundamental;

**II** - coordenar o planejamento e a execução de atividades pedagógicas das unidades escolares municipais, juntamente com os supervisores;

**III** - coordenar o programa de Formação Continuada de Professores dos anos iniciais do Ensino Fundamental;

**IV** - coordenar a formação do “Programa Ler e Escrever”;

**IV** - coordenar o Programa de Formação de Coordenadores do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;

**V** - coordenar e elaborar as avaliações diagnósticas e municipais de todas as áreas do conhecimento do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;

**VI** - coordenar e elaborar as avaliações diagnósticas e municipais de todas as áreas do conhecimento do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;

**VII** - acompanhar sistematicamente os resultados das avaliações e planejar intervenções junto aos coordenadores e professores desse segmento;

**VII** - participar, orientar e acompanhar os programas de recuperação contínua e paralela;

**VIII** - preparar materiais didáticos e de apoio pedagógico para enriquecimento das práticas educativas no Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;

**IX** - atualizar periodicamente os documentos curriculares de todas as áreas do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano de acordo com documentos oficiais;

**X** - avaliar as políticas municipais de formação de docentes e avaliação para propor melhorias e avanços;

**XI** - organizar e participar de eventos educacionais;

**XII** - Apoiar pedagogicamente professores, coordenadores e diretores;

**XIII** - Orientar e oferecer suporte aos supervisores de ensino.

### **Subseção IV**

#### ***Da Seção de Ensino Fundamental II***

**Art. 124.** À Seção de Ensino Fundamental II compete:

**I** - participar da elaboração e implementação de políticas educacionais do Ensino Fundamental II, dando especial atenção a aprendizagem na fase da adolescência;

**II** - coordenar o planejamento e a execução de atividades pedagógicas das unidades escolares municipais, juntamente com os supervisores;

**III** - coordenar o Programa de Formação Continuada de Professores de Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano;

**IV** - coordenar o Programa de Formação de Coordenadores do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano;

**V** - coordenar e elaborar as avaliações diagnósticas e municipais de todas as áreas do conhecimento do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano;

**VI** - acompanhar sistematicamente os resultados das avaliações e planejar intervenções junto aos coordenadores e professores desse segmento;

**VII** - participar, orientar e acompanhar os programas de recuperação contínua e paralela;

**VIII** - preparar materiais didáticos e de apoio pedagógico para enriquecimento das práticas educativas no Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano;

**IX** – atualizar periodicamente os documentos curriculares de todas as áreas do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano de acordo com documentos oficiais;

**X** - avaliar as políticas municipais de formação de docentes e avaliação para propor melhorias e avanços;

**XI** - organizar e participar de eventos educacionais;

**XII** - apoiar pedagogicamente professores, coordenadores e diretores;

**XIII** - orientar e oferecer suporte aos supervisores de ensino;

**XIV** - outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

### **Subseção V**

#### ***Da Seção de Educação de Jovens e Adultos***

**Art. 125.** À Seção de Educação de Jovens e Adultos compete:

**I** - participar da elaboração e implementação de políticas educacionais para a Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental;

**II** - coordenar o planejamento e a execução de atividades pedagógicas das unidades escolares municipais que atendem a Educação de Jovens e Adultos juntamente com os supervisores desse segmento;

**III** - responder pelo programa de Formação continuada de professores de 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental – modalidade Educação de Jovens e Adultos;

**IV** - estudar e organizar a proposta curricular da Educação de Jovens e Adultos municipal;

**V** – coordenar, orientar e avaliar as atividades do Núcleo Profissionalizante da Educação de Jovens e Adultos;

**VI** – orientar gestores (diretores e coordenadores) das escolas que atendem a Educação de Jovens e Adultos;

**VII** - participar de eventos e formações para atualização;

**VIII** - incentivar, orientar e organizar eventos educativos;

**IX** - criar programas apropriados para adolescentes, voltados ao mundo do trabalho;

**X** - mediar os contratos e conduzir os procedimentos de parceria com a escola SENAI no sentido de oferecer empregabilidade aos alunos da Educação de Jovens e Adultos vinculados ao projeto PRONATEC;

Adolescente (CMDCA).

**XI** - participar de reuniões com o Conselho Municipal da Criança e do

**XII** - programar, orientar e acompanhar diversos projetos;

**XIII** - outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

### **Subseção VI**

#### **Da Seção de Educação e Tecnologias**

**Art. 126.** À Seção de Educação e Tecnologias compete:

**I** - Planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Seção de Educação e Tecnologias;

**II** - Desenvolver e/ou implementar programas educacionais inovadores envolvendo as Tecnologias da Informação e Comunicação;

**III** - Orientar as formações, acompanhar e avaliar os resultados do componente curricular Cultura Digital;

**IV** - Supervisionar o funcionamento dos Laboratórios de Informática das escolas e os trabalhos dos monitores de informática;

**VI** - Promover formações aos profissionais da educação e aos monitores de informática;

**VII** - Avaliar as condições de infraestrutura dos Laboratórios e equipamentos disponíveis na Educação Municipal, coordenar e supervisionar o programa de manutenção dos equipamentos;

**VIII** - Coordenar o desenvolvimento de sistema de dados educacionais e plataforma de gestão das informações;

**IX** - Outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Programas e Eventos Educacionais**

**Art. 127.** Ao Departamento de Programas e Eventos Educacionais compete a interação entre as Chefias para conduzir e sistematizar os processos de planejamento, inclusive na organização de eventos; definições de projetos extracurriculares e avaliações de políticas de educação não escolar, mas articulada às unidades de ensino.

**Art. 128.** ~~Para a direção do Departamento de Programas e Eventos Educacionais fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Programas e Eventos Educacionais, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO VIII desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~Art. 129. Para chefiar as Seções do Departamento de Programas e Eventos Educacionais ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I - 01 (um) Chefe da Seção de Arte, Corpo e Movimento na Educação;~~

~~II - 01 (um) Chefe da Seção de Educação Inclusiva;~~

~~III - 01 (um) Chefe da Seção Estação Ciências e Educação Ambiental;~~

~~IV - 01 (um) Chefe da Seção de Comunicação Social da Educação~~

~~Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO VIII desta lei.~~

### **Subseção I**

#### ***Da Seção de Arte, Corpo e Movimento na Educação***

**Art.130.** À Seção de Arte, Corpo e Movimento na Educação compete:

**I** - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Seção de Arte, Corpo e Movimento na Educação vinculada ao Centro de Atividades Escolares Complementares;

**II** - responsabilizar-se pela a gestão do Centro de Atividades Escolares Complementares;

**III** - orientar, acompanhar e avaliar os projetos escolares complementares;

**IV** - selecionar professores aos projetos do Centro de Atividades Escolares Complementares;

**V** - promover a formação continuada dos professores.

**VI** - coordenar o planejamento, as ações e resultados dos Projetos de Teatro, Rádio e Jornalismo, Musicalização, Esporte Educacional, Treinamento de Atividades Desportivas e outros.

**VII** - propor e organizar eventos relacionados à sua área;

**VIII** - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação;

**IX** - fazer cumprir a legislação em vigor.

### **Subseção II**

#### ***Da Seção de Educação Inclusiva***

**Art. 131.** À Seção de Educação Inclusiva compete:

**I** - coordenar a articulação das políticas públicas de educação inclusiva entre a Secretaria Municipal de Educação, o CAEPI, as Unidades de Ensino e demais secretarias e órgãos públicos;

**II** - coordenar, orientar e avaliar os procedimentos da equipe multidisciplinar do CAEPI;

**III** - oferecer assessoria pedagógica aos gestores e professores das Unidades de Ensino em relação ao trabalho pedagógico desenvolvido com alunos;

**IV** - analisar e viabilizar os encaminhamentos de alunos para atendimentos especializados;

**V** - orientar os pais e/ou responsáveis;

**VI** - encaminhar os alunos para projetos de atenção especializada desenvolvidos na rede municipal de ensino;

**VII** - organizar processos de seleção e atribuição de turmas para auxiliares de classe;

**VIII** - organizar e realizar o processo de inscrição de professores para a Sala de Recursos Multifuncionais e demais projetos;

**IX** - acompanhar e orientar o desenvolvimento da Classe Especial Municipal e demais projetos da rede municipal de ensino;

**X** - realizar visitas técnicas às entidades contratadas ou conveniadas;

**XI** - realizar visitas técnicas e de estabelecimento de parceria com a APAE para eventos, atividades formativas e atendimentos específicos;

**XII** - planejar e realizar HTPCs específicos nas escolas;

**XIII** - elaborar, organizar e realizar reuniões mensais de Formação Continuada com auxiliares de classe;

**XIV** - orientar os procedimentos para as adaptações curriculares de pequeno e grande porte;

**XV** - organizar e realizar Formação Continuada sobre temas diversos da inclusão com os professores e coordenadores pedagógicos;

**XVI** - acompanhar sistematicamente todas as ações e projetos do Programa de Educação Inclusiva.

**XV** - organizar e realizar Formação Continuada sobre temas diversos da inclusão com os professores e coordenadores pedagógicos;

**XVI** - acompanhar sistematicamente todas as ações e projetos do Programa de Educação Inclusiva;

**XVII** - participar de atividades e eventos promovidos pela Secretaria de Educação;

**XVIII** - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

### **Subseção III**

#### ***Da Seção de Estação Ciências e Educação Ambiental***

**Art. 132.** À Seção de Estação Ciências e Educação Ambiental:

**I** - desenvolver e/ou implementar programas educacionais voltados à Educação Científica e Ambiental;

**II** - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Estação Ciências “Profª Neide Terezinha Canal Pereira” e Planetário Municipal “Prof. Benedito Rela” e Educação Ambiental no município;

**III** - coordenar ações pedagógicas e administrativas que envolvam a Estação Ciências “Profª. Neide Terezinha Canal Pereira” e o Planetário Municipal “Prof. Benedito Rela”;

**IV** - responsabilizar-se por agendamentos de visitas de grupos escolares e público espontâneo Estação Ciências “Profª. Neide Terezinha Canal Pereira” e o Planetário Municipal “Prof. Benedito Rela”;

**V** - responsabilizar-se pela manutenção do prédio e equipamentos presentes Estação Ciências “Profª. Neide Terezinha Canal Pereira” e o Planetário Municipal “Prof. Benedito Rela”, solicitando manutenção específica, quando necessário;

**VI** – orientar funcionários para atendimento ao público e formar monitores para realização de monitorias interativas na Estação Ciências;

**VII** - realizar formação de professores e coordenadores sobre: o ensino em espaços educativos não formais; Educação Ambiental e suas diretrizes; concursos e atividades na área de Ciências e Educação Ambiental;

**VIII** - criar e desenvolver projetos em consonância com o Currículo da Rede Municipal de Ensino voltados a Educação Ambiental e divulgação científica como: Feiras de Ciências, Cursos de Astronomia, palestras, concursos, oficinas de Ciência e outros;

**IX** - criar e atualizar anualmente instrumentos de avaliação sobre estrutura e funcionamento da Estação Ciências e Planetário, a fim de melhorar a qualidade do atendimento;

**X** - realizar pesquisa sobre divulgação científica em Ciências e Educação Ambiental a fim de estudar e divulgar resultados obtidos com as ações pedagógicas;

**XI** - orientar atividades referentes às diretrizes do Município Azul e Verde na Secretaria da Educação;

**XII** - estimular e acompanhar a Educação Científica e Ambiental nas escolas;

do Município;

**XIII** - participar dos programas em parceria com demais Secretarias

**XIV** - fazer cumprir a legislação sobre Educação Ambiental em vigor.

**XV** - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

### Subseção IV

#### **Da Seção de Comunicação Social da Educação**

**Art. 133.** À Seção de Comunicação Social da Educação compete:

**I** - Informar e esclarecer a população acerca das atividades, projetos, eventos ou ações realizadas pela Secretaria da Educação, coordenando esses dados para posterior divulgação;

**II** - Acompanhar as realizações e responsabilizar-se pela redação das atividades desenvolvidas em programas, projetos e atividades em geral, que precisam ser disponibilizados no site da Prefeitura (LAI);

**III** - Colaborar na realização do calendário anual de eventos da Educação, de modo articulado com os eventos da Prefeitura, promovendo a divulgação prévia e documentação das realizações;

**IV** - Preparar a documentação da Educação para envio à Imprensa Oficial;

**V** - Promover as ações desenvolvidas na Educação, possibilitando em o alcance de diversas mídias;

**VI** - Atender a imprensa, respondendo às demandas da mídia;

**VII** - Preparar folder, banner, slides e demais materiais de comunicação interna e externa;

**VIII** - Outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

### Seção V

#### **Do Departamento de Administração da Secretaria da Educação**

**Art. 134.** Ao Departamento de Administração da Secretaria da Educação compete a gestão da Secretaria Municipal da Educação e das políticas de organização do trabalho administrativo das escolas da rede municipal.

~~**Art. 135.** Para a direção do Departamento de Administração, da Secretaria da Educação, fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Administração, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO VIII desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~



~~Art. 136. Para chefiar as seções do Departamento de Administração, da Secretaria da Educação, ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I – 01 (um) Chefe da Seção de Administração Escolar;~~

~~II – 01 (um) Chefe da Seção de Alimentação e Nutrição Escolar;~~

~~III – 01 (um) Chefe da Seção de Almoarifado da Educação.~~

~~IV – 01 (um) Chefe da Seção de Transporte Escolar~~

~~Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO VIII desta lei.~~

### Subseção I

#### *Da Seção de Administração Escolar*

**Art. 137.** À Seção de Administração Escolar compete:

I - planejar, Orientar e Supervisionar as tarefas relativas à Seção da Administração Escolar;

II - Realizar Portarias, Aditamentos, Carga Suplementar e Alteração de Sede dos professores da rede municipal;

III - organizar o processo de atribuições de aulas para todas as escolas municipais;

IV - realizar reuniões de capacitação (treinamento) para Diretores e funcionários sobre rotinas administrativas;

V - atualizar o sistema do Censo Escolar Educacional;

VI - acompanhar o despacho dos processos de evolução funcional e de licenças - prêmios bem como realiza todo o procedimento de remoção dos docentes;

VII - responder pelo pagamento dos professores eventuais e oferecer assessoria à professores municipalizados;

VIII - executar demais rotinas administrativas como dispensa de todos os professores contratados temporariamente;

IX - prestar suporte no acompanhamento do trabalho de docentes, funcionários e terceirizados de toda a rede municipal;

X - realizar um pronto atendimento a diversas solicitações de levantamentos para disponibilização de dados tanto à Secretaria da Educação como a outros departamentos da Administração em geral;

XI - atender aos professores, diretores e equipe técnica pedagógica, como setor de apoio.

### Subseção II

#### *Da Seção de Alimentação e Nutrição Escolar*

**Art. 138.** À Seção de Alimentação e Nutrição Escolar compete:

**I** - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Seção de Alimentação e Nutrição Escolar;

**II** - conferir as medições da empresa terceirizada e os mapas quinzenais de merenda escolar enviados pelas unidades escolares para autorizar o faturamento;

**III** - supervisionar a empresa terceirizada para verificação das medições e serviços prestados;

**IV** - analisar os cardápios para implantação nas unidades escolares;

**V** - acompanhar os testes de aceitação do cardápio implementado;

**VI** - participar das reuniões com membros do CAE – Conselho de Alimentação Escolar;

**VII** - acompanhar e auxiliar a chamada pública para compra de itens de Agricultura Familiar e contratos terceirizados.

**VIII** - consultar as legislações referentes a alimentos, rotulagem, NTA e outros para adequação;

**IX** - atualizar os dados das escolas municipais, como quantidade de escolas, inventário, número de alunos, endereços e outros;

**X** - participar da organização dos eventos;

**XI** - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação;

**XII** - fazer cumprir a legislação em vigor.

### **Subseção III**

#### ***Da Seção de Almojarifado da Educação***

**Art. 139.** À Seção de Almojarifado da Educação compete:

**I** - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Seção do Almojarifado da Educação;

**II** - controlar e planejar demandas de material de expediente e material de obras;

**III** - responsabilizar-se pelo recebimento e encaminhamento de todo material comprado, de expediente e de obras da Secretaria da Educação;

**IV** - acompanhar os procedimentos relativos ao patrimônio dos materiais recebidos;

**V** - realizar inventários dos itens das prateleiras em consonância com o sistema;

**VI** - acompanhar as licitações e as atas de registro de preços que envolvem a Secretaria da Educação;

**VII** - atender às necessidades das Unidades Escolares e fazer entrega de materiais.

### **Subseção IV**

#### ***Da Seção de Transporte Escolar***

**Art. 140.** À Seção de Transporte Escolar

**I** - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Seção do Transporte Escolar;

**II** - fiscalizar o cumprimento da legislação dos serviços de transporte escolar;

**III** - vistoriar periodicamente e inspecionar as condições dos veículos da educação, seus equipamentos de segurança e sua documentação;

**IV** - controlar e planejar demandas de manutenção dos veículos e de atualização da documentação;

**V** - solicitar as requisições de materiais e serviços para a manutenção preventiva e remediativa dos veículos escolares;

**VI** - planejar linhas escolares e supervisionar o trabalho dos motoristas;

**VII** - acompanhar os procedimentos relativos à empresa de transporte terceirizada e à distribuição de passes;

**IX** - planejar orientações e oferecer formações aos motoristas para atender as especificidades do transporte escolar;

**X** - apresentar relatórios periódicos das atividades do setor.

### **Seção V**

#### **Do Departamento de Obras Escolares**

**Art. 141.** Ao Departamento de Obras Escolares compete responder por todas as obras escolares do Município, bem como realizar estudos, projetos e orçamentos para a construção, reforma e manutenção das escolas municipais.

~~**Art. 142.** Para a direção do Departamento de Obras Escolares fica criado 01 (um) Emprego Público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Obras Escolares, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO VIII desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 143.** Para chefiar as seções do Departamento de Obras Escolares ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I – 01 (um) Chefe da Seção de Projetos e Manutenção de Obras Escolares;~~

~~II – 01 (um) Chefe da Seção de Construção de Obras Escolares.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO VIII desta lei.~~

### Subseção I

#### ***Da Seção de Projetos e Manutenção de Obras Escolares***

**Art. 144.** À Seção de Projetos e Manutenção de Obras Escolares compete:

I - elaborar pesquisas, estudos e planejamentos de instalações destinadas à Educação;

II - preparar, implementar, organizar e supervisionar projetos, bem como a forma de execução de obras, reformas, adequações e ampliações de prédios escolares;

III - definir especificações técnicas, normas e padrões relativos ao mobiliário e equipamento escolar;

IV - orientar, organizar e analisar as informações relativas aos levantamentos de dados relacionados às obras e aos custos envolvidos;

V - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção e reparos dos prédios escolares do Município;

VI - fiscalizar a entrega e qualidade dos serviços de manutenção in loco;

VII - assegurar as condições das instalações físicas necessárias ao funcionamento dos prédios da rede pública de ensino;

VIII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;

- IX - fazer cumprir a legislação em vigor;
- X - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

### **Subseção II**

#### **Da Seção de Construção de Obras Escolares**

**Art. 145.** À Seção de Construção de Obras Escolares compete planejar, encaminhar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de construção dos projetos que compreendem novas unidades escolares no Município.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 146.** À Secretaria Municipal de Finanças compete executar a política financeira e fiscal do Município, bem como as atividades relativas aos lançamentos de tributos e arrecadação de receitas, fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimentação de valores, despesas e contabilidade, repasse de valores ao terceiro setor e pela elaboração do orçamento programa (LOA) e do plano plurianual de investimentos (PPA e LDO) e controle de sua execução, além de assessoramento ao Prefeito em assuntos financeiros.

**Art. 147.** Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura básica:

**I - Secretário de Finanças**

**a) Gabinete do Secretário**

**II - Departamento de Finanças**

**a) Seção de Administração Financeira**

**b) Seção de Controle Orçamentário**

**c) Seção de Acompanhamento Financeiro de Repasses**

**d) Seção de Contabilidade**

**III - Departamento da Receita**

**a) Seção de Auditoria e Fiscalização Tributária**

**b) Seção da Receita**

**c) Seção de Gestão e Recuperação de Créditos**

**IV - Departamento de Suprimentos**

**a) Seção de Compras**

**b) Seção de Licitações**

**c) Seção de Almoxarifado Central**

**V - Departamento de Tecnologia da Informação**

**a) Seção de Infraestrutura (hardware)**

**b) Seção de Software**

**c) Seção de Segurança da Informação**

**d) Seção de Infovia Municipal**

e) Seção de Suporte e Treinamento

### **Seção I**

#### **Do Gabinete do Secretário de Finanças**

**Art. 148.** Ao Gabinete do Secretário de Finanças, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

**I** - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

**II** - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

**III** - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;

**IV** - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

**V** - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

**VI** - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

**VII** - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

### **Seção II**

#### **Do Departamento de Finanças**

**Art. 149.** Ao Departamento de Finanças compete:

**I** - gerenciar o movimento econômico, financeiro e patrimonial da Prefeitura;

**II** - supervisionar a execução orçamentária;

**III** - coordenar a elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos e na elaboração da Proposta Orçamentária Anual;

**IV** - gerenciar o pagamento, a guarda e a movimentação do dinheiro público.

~~**Art. 150.** Para a direção do Departamento de Finanças fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Finanças,~~

~~filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO IX desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 151.** Para chefiar as seções do Departamento de Finanças ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131, a saber: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I - 1 (um) Chefe da Seção de Administração Financeira;~~

~~II - 1 (um) Chefe da Seção de Controle Orçamentário;~~

~~III - 1 (um) Chefe da Seção de Acompanhamento Financeiro de~~

~~Repasses;~~

~~IV - 1 (um) Chefe da Seção de Contabilidade.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO IX desta lei.~~

### **Subseção I**

#### ***Da Seção de Administração Financeira***

**Art. 152.** À Seção de Administração Financeira compete:

I - participar do orçamento no tocante às receitas;

II - controlar a entrada de receita mensal e realizar a projeção comparativa;

III - responder pela gestão do plano de contas da Receita e correlatos;

IV - realizar conciliação bancária periódica;

V - produzir, acompanhar e analisar relatórios financeiros, dentro da sua área de atuação.

### **Subseção II**

#### ***Da Seção de Controle Orçamentário***

**Art. 153.** À Seção de Controle Orçamentário compete:

I - realizar levantamento de informações sobre a despesa pública a fim instruir a elaboração das peças do planejamento (PPA, LDO e LOA);

II - propor a realização das alterações orçamentárias e acompanhar os respectivos atos;

III - zelar pela correta retenção e recolhimento dos tributos e contribuições sob sua responsabilidade;

IV - avaliar e calcular o impacto orçamentário financeiro nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **Subseção III**

#### **Seção de Acompanhamento Financeiro de Repasses**

**Art. 154.** À Seção de Acompanhamento Financeiro de Repasses compete:

**I** - prestar orientação técnica financeira aos beneficiários dos repasses, bem como às Secretarias envolvidas;

**II** - realizar pesquisas e estudos para solução de problemas na área de atuação;

**III** - analisar processos, documentos e elaborar informações e pareceres nos processos de prestação de contas;

**IV** - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre capacitação nos gastos de repasse;

**V** - acompanhar, controlar e supervisionar o andamento dos processos de prestação de contas até a sua finalização;

**VI** - entregar documentos e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou a qualquer órgão repassador de esfera superior;

**VII** - acompanhar a prestação de contas de todos os repasses oriundos de outras esferas de governo.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Contabilidade**

**Art. 155.** À Seção de Contabilidade compete:

**I** - acompanhar, controlar e apurar, periodicamente, todos os demonstrativos, informações e publicações exigidas por lei, nos prazos estabelecidos;

**II** - atender e encaminhar as solicitações dos órgãos de controle externo no âmbito de suas atribuições;

**III** - acompanhar e coordenar o fechamento anual dos balanços e encaminhar aos órgãos de controle externo;

**IV** - acompanhar a elaboração do PPA, LDO e LOA e respectivas audiências públicas;

**V** - fazer cumprir a legislação em vigor, em especial as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público.

### **Seção III**

#### **Do Departamento da Receita**



**Art. 156.** Ao Departamento da Receita compete:

I - controlar a receita pública municipal;

II - supervisionar a fiscalização e arrecadação dos tributos municipais, promovendo o lançamento desses tributos, a sua inscrição em Dívida Ativa e a respectiva cobrança amigável desses encargos;

III - propor a atualização da legislação tributária municipal e respectiva regulamentação necessária.

~~**Art. 157.** Para a direção do Departamento da Receita fica criado 01 (um) Emprego Público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento da Receita, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO IX desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 158.** Para chefiar as seções do Departamento da Receita ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I - 1 (um) Chefe da Seção de Auditoria e Fiscalização Tributária;~~

~~II - 1 (um) Chefe da Seção da Receita;~~

~~III - 1 (um) Chefe da Seção de Gestão e Recuperação de Créditos.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO IX desta lei.~~

### Subseção I

#### **Da Seção de Auditoria e Fiscalização Tributária**

**Art. 159.** À Seção de Auditoria e Fiscalização Tributária compete:

I - realizar o planejamento de auditoria tributária do Município;

II - chefiar e coordenar as ações realizadas pelos Auditores Fiscais, seguindo o planejamento elaborado, acompanhando as atividades desenvolvidas e os seus respectivos prazos;

III - analisar os relatórios elaborados pelos Auditores, com relação a todos os tributos sob sua alçada;

IV - designar Auditor específico ao acompanhamento do Valor Adicionado do Município, com referência ao Índice de Participação dos Municípios sobre o Produto de Arrecadação do ICMS.

### Subseção II

#### **Da Seção da Receita**

**Art. 160.** À Seção da Receita compete:

I - realizar a gestão do cadastro mobiliário e imobiliário;

**II** - acompanhar os lançamentos dos tributos;

**III** - analisar os processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais, afetos à sua área de atuação, pronunciando-se sobre a situação fiscal do contribuinte;

**IV** - realizar o planejamento anual do IPTU, referente ao exercício seguinte, inclusive quanto às proposituras dos atos e normas correlatas ao tema;

**V** - coordenar os assuntos afetos ao imposto de transmissão de bens imóveis - ITBI;

**VI** - coordenar os assuntos afetos à não incidência, isenção, imunidade e remissão dos tributos;

**VII** - realizar o controle dos lançamentos suspensos;

**VIII** - realizar o controle mensal dos lançamentos gerados, pagos, cancelados, revisados, isentos, imunes e em aberto, gerando relatório devidamente assinado ao Chefe da Contabilidade;

**IX** - realizar a conferência de documentos para isenções em geral, bem como informação no processo e controle de prazo da isenção e notificações.

### **Subseção III**

#### ***Da Seção de Gestão e Recuperação de Créditos***

**Art. 161.** À Seção de Gestão e Recuperação de Créditos compete:

**I** - realizar a gestão e avaliação do estoque dos créditos municipais tributários ou não tributários, inscritos ou não em dívida ativa;

**II** - elaborar plano de gestão e cobrança dos créditos municipais sob sua gestão;

**III** - gerenciar a classificação e a cobrança dos créditos municipais e promover a comunicação aos devedores;

**IV** - submeter aos superiores relatório periódico de acompanhamento do estoque de créditos municipais;

**V** - encaminhar as inscrições em Dívida Ativa bem como assinar certidões enviadas ao Departamento de Execução Fiscal;

**VI** - acompanhar o fechamento anual dos créditos que serão inscritos em dívida ativa;

**VII** - propor medidas de aperfeiçoamento da cobrança dos créditos sob sua gestão;

**VIII** - adotar as providências ao seu alcance para liquidação amigável dos tributos regularmente inscritos e devidos ao Município.

#### **Seção IV**

##### **Do Departamento de Suprimentos**

**Art. 162.** Ao Departamento de Suprimentos compete:

I - coordenar, receber, analisar e processar os pedidos de licitações e compras públicas, norteados pelas Leis Federais n°s 8.666/93, 10.520/02 e legislação complementar existente;

II - gerenciar o Sistema de Registro de Preços;

III - gerenciar o estoque de matérias do almoxarifado central, acompanhando contratos, zelando pelo estoque e pela racionalização de recursos.

~~**Art. 163.** Para a direção do Departamento de Suprimentos fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Suprimentos, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO IX desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 164.** Para chefiar as Seções do Departamento de Suprimentos ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I – 1 (um) Chefe da Seção de Compras;~~

~~II – 1 (um) Chefe da Seção de Licitações;~~

~~III – 1 (um) Chefe da Seção de Almoxarifado Central.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO IX desta lei.~~

#### **Subseção I**

##### **Da Seção de Compras**

**Art. 165.** À Seção de Compras compete:

I - receber as requisições de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

II - realizar pesquisa e cotações de preços bem como elaborar e submeter o mapa de cotação à apreciação da Secretaria solicitante;

III - prestar assistência ao(s) responsável(is) pelo Cadastro de Materiais, quanto à ideal manutenção do catálogo de produtos e serviços do Município;

IV - propor medidas de fomento à realização de compras públicas, por meio do regular processo licitatório, nos termos da legislação aplicável;

V - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.

## **Subseção II**

### ***Da Seção de Licitações***

**Art. 166.** À Seção de Licitações compete:

- I - receber, analisar e coordenar a realização dos procedimentos licitatórios;
- II - gerenciar o Sistema de Registro de Preços do Poder Executivo;
- III - colaborar com os diversos almoxarifados, no tocante à identificação e planejamento das compras municipais;
- IV - elaborar e submeter os editais licitatórios à apreciação da Secretaria dos Negócios Jurídicos;
- V - zelar pelo bom andamento dos procedimentos licitatórios, diligenciando, quando necessário, junto às demais Secretarias Municipais, bem como aos órgãos de controle interno e externo, diante de eventuais intercorrências;
- VI - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo e à Administração Municipal, no âmbito de sua competência, quando solicitadas;
- VII - propor medidas de constante modernização do procedimento licitatório municipal, nos termos da legislação aplicável;
- VIII - prestar suporte administrativo necessário às comissões, permanente e especial, de licitação.

## **Subseção III**

### ***Da Seção de Almoxarifado Central***

**Art. 167.** À Seção de Almoxarifado Central compete:

- I - gerenciar o estoque de material no Almoxarifado Central, controlando a entrada, saída, cadastro e distribuição dos materiais;
- II - acompanhar todos os contratos de fornecimento de materiais afetos à Seção;
- III - zelar pelo estoque de materiais, verificando as quantidades e as condições de armazenamento, conservação e segurança, bem como a validade dos produtos;
- IV - apresentar sugestões de aproveitamento de materiais para melhoria e racionalização dos recursos.

## **Seção V**

### **Do Departamento de Tecnologia da Informação**

**Art. 168.** Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar e organizar a área de Tecnologia da Informação da Prefeitura, implantando processos decisórios referentes aos seguintes pontos de atuação: Planejamento e Organização, Aquisição, Treinamentos e Implementação, Monitoramento e Atualização, Suporte, Infraestrutura e Treinamentos;

II - responder pelo conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para a geração e uso da informação, garantindo a qualidade, segurança e excelência de serviços em tecnologia prestados ao funcionário e ao cidadão.

~~**Art. 169.** Para a direção do Departamento de Tecnologia da Informação fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO IX** desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 170.** Para chefiar as seções do Departamento de Tecnologia da Informação ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I - 01 (um) Chefe da Seção de Infraestrutura (Hardware);~~

~~II - 01 (um) Chefe da Seção de Software;~~

~~III - 01 (um) Chefe da Seção de Segurança da Informação;~~

~~IV - 01 (um) Chefe da Seção de Inovia Municipal;~~

~~V - 01 (um) Chefe da Seção de Suporte e Treinamento.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO IX** desta lei.~~

### Subseção I

#### **Da Seção de Infraestrutura (hardware)**

**Art. 171.** À Seção de Infraestrutura (hardware) compete:

I - zelar pela segurança e integridade da rede de infraestrutura ótica e metálica do Município;

II - promover auditoria permanente na infraestrutura de rede, de modo a identificar potenciais vulnerabilidades;

III - realizar manutenção preventiva em toda a extensão da rede de dados;

IV - realizar a instalação e configuração de equipamentos relacionados ao funcionamento da rede de dados.

### Subseção II

#### **Da Seção de Software**

**Art. 172.** À Seção de Software compete:

I - realizar levantamento de requisitos das diversas Secretarias;

II - desenvolver soluções de informática para a viabilização das atividades e serviços públicos pertinentes à Administração Municipal;

III - zelar pela integração de todas as soluções a serem desenvolvidas com aquelas pré-existentes.

### **Subseção III**

#### ***Da Seção de Segurança da Informação***

**Art. 173.** À Seção de Segurança da Informação compete:

I - zelar pela segurança e integridade dos dados e informações sob domínio do Departamento de Tecnologia da Informação;

II - promover auditoria permanente nos dados e acessos, bem como nos processos e contas de usuários da rede de comunicação municipal;

III - elaborar a política de segurança de acesso ao banco de dados municipal;

IV - avaliar o desempenho da rede de modo a detectar anormalidades que venham apresentar riscos à manutenção da comunicação dos prédios públicos.

### **Subseção IV**

#### ***Da Seção de Infovia Municipal***

**Art. 174.** À Seção de Infovia Municipal compete:

I - identificar e avaliar tecnicamente acerca dos locais e pontos de ampliação e oferta da Infovia;

II - realizar o controle das empresas homologadas e autorizadas ao fornecimento dos equipamentos aos munícipes;

III - promover o cadastramento dos munícipes usuários da Infovia, bem como realizar seu acompanhamento;

IV - emitir relatórios periódicos sobre o desempenho e alcance da Infovia Municipal, fazendo recomendações e sugerindo melhorias;

V - supervisionar o atendimento aos usuários da Infovia;

VI - organizar campanhas de divulgação e promoção do serviço;

VII - fazer controle dos equipamentos empregados na rede de transmissão de modo a assegurar a manutenção do serviço ao cidadão.

### **Subseção V**

#### ***Seção de Suporte e Treinamento***

**Art. 175.** À Seção de Suporte e Treinamento compete:

**I** - promover treinamento e capacitação aos usuários internos das diversas soluções de informática por estes utilizadas;

**II** - acompanhar o desenvolvimento dos softwares de propriedade municipal, a fim de assimilar e providenciar a necessária capacitação aos futuros usuários;

**III** - elaborar programação permanente de capacitação dos servidores municipais usuários de soluções de informática;

**IV** - assegurar aos usuários o saneamento de dúvidas e questionamentos acerca das soluções de informática;

**V** - coordenar a implantação dos softwares desenvolvidos ou não pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

### CAPÍTULO XI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

**Art. 176.** À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura compete planejar, coordenar, preservar, recuperar, fiscalizar, controlar e executar os procedimentos e práticas voltadas à proteção ambiental do Município, com acompanhamento na implantação de instrumentos de planejamento, sempre que estes interferirem no meio ambiente.

**Art. 177.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura tem a seguinte estrutura básica:

**I** - Secretário de Meio Ambiente e Agricultura

**a)** Gabinete do Secretário

**II** - Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária

**a)** Seção de Gestão de Projetos e Recursos Hídricos

**b)** Seção de Limpeza Pública

**c)** Seção de Administração de Praças, Parques, Áreas Verdes e

Jardim Botânico

**d)** Seção de Agricultura, Pecuária e Agronegócios

**III** - Departamento de Licenciamento Ambiental

**a)** Seção de Análise e Licenciamento Ambiental

**b)** Seção de Fiscalização Ambiental

#### Seção I

#### Do Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Agricultura

**Art. 178.** Ao Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Agricultura, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

**I** - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

**II** - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

**III** - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;

**IV** - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

**V** - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

**VI** - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

**VII** - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua Pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

### **Seção II**

#### **Do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária**

**Art. 179.** Ao Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária compete:

**I** - planejar e implementar as ações para preservação, proteção, recuperação e fiscalização do meio ambiente;

**II** - coordenar o capítulo relativo ao meio ambiente na implementação e revisão do Plano Diretor, fomentando os projetos, programas e ações de recuperação e preservação ambiental;

**III** - planejar, coordenar e implantar um sistema de trabalho eficiente de assistência técnica e extensão rural no Município, aliado a um planejamento estratégico das atividades municipais que propiciarão o desenvolvimento de uma agricultura sustentável;

**IV** - fomentar e promover a agricultura orgânica e o desenvolvimento do turismo rural.

~~**Art. 180.** Para a direção do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes de ANEXO X desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 181.** Para chefiar as seções do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento~~



em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 431: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)

~~I – 01 (um) Chefe da Seção de Gestão de Projetos e Recursos Hídricos;~~

~~II – 01 (um) Chefe da Seção de Limpeza Pública;~~

~~III – 01 (um) Chefe da Seção Administração de Praças, Parques, Áreas Verdes e Jardim Botânico;~~

~~IV – 01 (um) Chefe da Seção de Agricultura, Pecuária e Agronegócios.~~

~~Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO X desta lei.~~

### Subseção I

#### ***Da Seção de Gestão de Projetos e Recursos Hídricos***

**Art. 182.** À Seção de Gestão de Projetos e Recursos Hídricos compete:

I - promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;

II - acompanhar o cumprimento dos programas de conservação dos recursos hídricos;

III - representar o Município nas Câmaras Técnicas e Grupos de Estudos dos Comitês das Bacias Hidrográficas dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiá (PCJ), da Região Metropolitana de Campinas (RMC) e outras entidades afins;

IV - acompanhar as atividades e os serviços de tratamento e abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto sanitário, independentemente se exercidas pela Administração direta, por autarquias ou concessionárias.

### Subseção II

#### ***Da Seção de Limpeza Pública***

**Art. 183.** À Seção de Limpeza Pública compete:

I - acompanhar o cumprimento dos serviços de limpeza pública urbana e manejo dos resíduos sólidos no Município;

II - implementar ações definidas nas diretrizes ambientais para gestão dos resíduos sólidos;

III - responder pela operação do aterro sanitário;

IV - responder pelo gerenciamento das ações de recebimento dos rejeitos provenientes de todo o sistema de manejo de resíduos sólidos.

### Subseção III

#### ***Da Seção de Administração de Praças, Parques, Áreas Verdes e Jardim Botânico***

**Art. 184.** À Seção de Administração de Praças, Parques, Áreas Verdes e Jardim Botânico compete:

**I** - elaborar, implantar e coordenar os projetos para implantação de parques, praças, jardins e áreas verdes;

**II** - administrar os parques, hortos, reservas, áreas verdes, praças e jardins do Município;

**III** - organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo nas áreas públicas;

**IV** - executar e incentivar a arborização urbana no Município, tomando como base o Programa de Arborização Urbana;

**V** - responsabilizar-se pela gestão do Viveiro Municipal, mantendo o plantio regular e a produção de mudas do Viveiro Municipal, além dos programas de distribuição à população;

**VI** - elaborar, implantar e coordenar projetos, programas e capacitações nas áreas de sistemática vegetal e botânica.

### **Subseção IV**

#### ***Da Seção de Agricultura, Pecuária e Agronegócios***

**Art. 185.** À Seção de Agricultura, Pecuária e Agronegócios compete:

**I** - coordenar os serviços referentes ao setor agrícola, de pecuária e agronegócios;

**II** - acompanhar o convênio com a CATI, da Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento;

**III** - executar a extensão rural e assistência técnica aos pequenos e médios produtores do Município;

**IV** - emitir, em conjunto com a CDA – Coordenadoria da Defesa Agropecuária da Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento e a Vigilância Sanitária - a Guia de Transporte Animal (GTA), bem como realizar o controle junto à Coordenadoria de Defesa Agropecuária;

**V** - executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à pecuária no Município;

**VI** - incentivar, apoiar e organizar atividades de pecuária no Município;

**VII** - organizar e acompanhar as campanhas de Brucelose e Aftosa no Município;

**VIII** - acompanhar e controlar as exigências sanitárias nas criações de aves, suínos, eqüinos e bovinocultura;

**IX** - promover e incentivar a produção rural, a distribuição e a comercialização de produtos do setor primário;

**X** - responsabilizar-se pela articulação na área de agronegócios junto a outras esferas do governo e também ao setor privado.

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Licenciamento Ambiental**

**Art. 186.** Ao Departamento de Licenciamento Ambiental compete:

**I** - coordenar as atividades inerentes ao licenciamento ambiental, com interface aos demais Departamentos e outras Secretarias, contemplando todos os procedimentos que envolvem a legislação ambiental vigente, federal, estadual e municipal;

**II** - auxiliar na elaboração de normas e padrões para atividades que não estão previstas nos atuais enquadramentos para licenciamento ambiental.

~~**Art. 187.** Para a direção do Departamento de Licenciamento Ambiental fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO X desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 188.** Para chefiar as Seções do Departamento de Licenciamento Ambiental ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**I** – 01 (um) Chefe da Seção de Análise e Licenciamento Ambiental;~~

~~**II** – 01 (um) Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO X desta lei.~~

### **Subseção I**

#### **Da Seção de Análise e Licenciamento Ambiental**

**Art. 189.** À Seção de Análise e Licenciamento Ambiental compete:

**I** - elaborar processos de autorização para supressão de vegetação nativa e/ou intervenção em área de preservação permanente;

**II** - elaborar projetos de reflorestamento e recuperação de áreas degradadas;

**III** - coordenar a equipe de orientação técnica responsável pelos serviços de vistorias, análises técnicas e licenciamento ambiental;

**IV** - responder pela emissão de pareceres sobre análise técnica e licenciamento ambiental em empreendimentos particulares e obras públicas.

### **Subseção II**

#### ***Da Seção de Fiscalização Ambiental***

**Art. 190.** À Seção de Fiscalização Ambiental compete:

**I** - planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;

**II** - fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;

**III** - promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;

**IV** - analisar recursos de Autos de Imposição de Penalidade de Advertência e/ou Autos de Infração, bem como distribuir os processos e denúncias para vistoria “in loco”;

**V** - coordenar os projetos de adequação da estrutura para a maior eficiência da fiscalização;

**VI** - responder pela elaboração e emissão de instrumentos de advertências e imposições de multas e penalidades previstas em lei.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 191.** À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete responder por todas as obras e serviços públicos do Município, compreendendo a execução, reforma e manutenção dos próprios municipais, vias públicas e estradas municipais.

**Art. 192.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

**I** - Secretário de Obras e Serviços Públicos

a) Gabinete do Secretário

**II** - Departamento de Serviços Públicos

a) Seção de Construção e Manutenção de Obras Viárias

b) Seção de Construção e Manutenção de Sistemas de Drenagem

c) Seção de Limpeza de Terrenos Públicos, Vias e Estradas

Municipais

**III** - Departamento de Obras e Iluminação Pública

a) Seção de Elétrica e Manutenção

b) Seção de Hidráulica e Manutenção

c) Seção de Manutenção Predial

d) Seção de Iluminação Pública

### **Seção I**

#### **Do Gabinete do Secretário de Obras e Serviços Públicos**

**Art. 193.** Ao Gabinete do Secretário de Obras e Serviços Públicos, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

**I** - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

**II** - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

**III** - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;

**IV** - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

**V** - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

**VI** - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

**VII** - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

### **Seção II**

#### **Do Departamento de Serviços Públicos**

**Art. 194.** Ao Departamento de Serviços Públicos compete:

**I** - responder por todas as obras e serviços públicos de construção e manutenção das vias públicas e estradas municipais;

**II** - construir guias, sarjetas, regularização e cascalhamento de vias não pavimentadas, pavimentação asfáltica, operação tapa buracos, abertura de vias, limpeza e desassoreamento de córregos e ribeirões, limpeza de vegetação nas laterais de estradas municipais, podas de árvores, serviços de drenagem, galerias, muros de contenção em barrancas de córregos e ribeirões, terraplenagem com execução de taludes e platôs;

**III** - dar suporte técnico de forma subsidiária a todas as festas e eventos municipais, competições e demais realizações.

~~**Art. 195.** Para a direção do Departamento de Serviços Públicos fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de~~

~~Serviços Públicos, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XI desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 196.** Para chefiar as Seções do Departamento de Serviços Públicos ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I – 01 (um) Chefe da Seção de Construção e Manutenção de Obras Viárias;~~

~~II – 01 (um) Chefe da Seção de Construção e Manutenção de Sistemas de Drenagem;~~

~~III – 01 (um) Chefe da Seção de Limpeza de Terrenos Públicos, Vias e Estradas Municipais.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO XI desta lei.~~

### Subseção I

#### ***Da Seção de Construção e Manutenção de Obras Viárias***

~~**Art. 197.** À Seção de Construção e Manutenção de Obras Viárias compete:~~

~~I - programar, organizar, acompanhar e fiscalizar a execução das obras viárias no Município;~~

~~II - realizar a execução dos serviços de pavimentação, manutenção e conservação das vias e estradas municipais;~~

~~III - apresentar o programa de trabalho da Seção, indicando os problemas a serem resolvidos;~~

~~IV - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento da Seção;~~

~~V - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vistas a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos.~~

### Subseção II

#### ***Da Seção de Construção e Manutenção de Sistemas de Drenagem***

~~**Art. 198.** À Seção de Construção e Manutenção de Sistemas de Drenagem compete:~~

~~I - indicar e organizar os serviços de conservação e manutenção, bem como as atividades de inspeção, limpeza e reparos dos componentes de sistemas de drenagem;~~

~~II - elaborar e coordenar os projetos de muro de contenção, de drenagem e de abertura em solo brejoso;~~

**III** - solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos serviços a serem executados;

**IV** - solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços;

**V** - exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e sobre os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

**VI** - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento da Seção;

**VII** - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos.

### **Subseção III**

#### ***Da Seção de Limpeza de Terrenos Públicos, Vias e Estradas Municipais***

**Art. 199.** À Seção de Limpeza de Terrenos Públicos, Vias e Estradas Municipais compete:

**I** - planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar a execução dos serviços de limpeza e roçado de vias e terrenos públicos e estradas municipais, além de poda e supressão de árvores;

**II** - orçar e fiscalizar os serviços de limpeza e roçado de vias e estradas municipais;

**III** - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento da Seção;

**IV** - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vistas a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos.

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Obras e Iluminação Pública**

**Art. 200.** Ao Departamento de Obras e Iluminação Pública compete:

**I** - responder por todas as obras municipais, próprias e licitadas, assim como a construção e manutenção de prédios públicos;

**II** - executar, quando efetivada a transferência dos ativos de iluminação pública ao Poder Executivo Municipal, a gestão de operação, manutenção, expansão e inovação do sistema de Iluminação Pública;

III - dar suporte técnico, de forma subsidiária, a todas as festas e eventos municipais;

IV - elaborar os projetos executivos e orçamentos necessários para detalhamentos das obras sob sua responsabilidade;

V - supervisionar e coordenar as atividades ligadas à manutenção da iluminação pública e dos planos de expansão da rede de iluminação pública.

~~Art. 201. Para a direção do Departamento de Obras e Iluminação Pública fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor de Departamento de Obras e Iluminação Pública, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XI desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~Art. 202. Para chefiar as Seções do Departamento de Obras e Iluminação Pública ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I - 01 (um) Chefe da Seção de Elétrica e Manutenção;~~

~~II - 01 (um) Chefe da Seção de Hidráulica e Manutenção;~~

~~III - 01 (um) Chefe da Seção de Manutenção Predial;~~

~~IV - 01 (um) Chefe da Seção de Iluminação Pública.~~

~~Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO XI desta lei.~~

### Subseção I

#### *Da Seção de Elétrica e Manutenção*

**Art. 203.** À Seção de Elétrica e Manutenção compete:

I - coordenar a execução dos trabalhos de manutenção, reparo e conservação de equipamentos e instalações elétricas dos prédios públicos;

II - supervisionar as inspeções periódicas nas instalações elétricas;

III - manter sob controle o estoque de peças de reposição e de aplicação nos consertos, reparos e remanejamentos;

IV - acompanhar a contratação de terceiros, bem como os serviços executados por eles;

V - dar suporte técnico de forma subsidiária a todas as festas e eventos municipais durante todas as etapas de sua realização com disponibilidade em período integral até liberação da Secretaria organizadora do evento;

### Subseção II

#### *Da Seção de Hidráulica e Manutenção*

**Art. 204.** À Seção de Hidráulica e Manutenção compete:



**I** - coordenar a execução dos trabalhos relativos à manutenção, conservação e/ou reparo de equipamentos e instalações hidráulicas e sanitárias dos prédios públicos;

**II** - acompanhar o controle do estoque de peças de reposição e de aplicação em consertos, reparos e remanejamentos;

**III** - propor a execução de serviços de terceiros, quando sua execução exceder os limites de capacidade técnica da seção;

**IV** - acompanhar e fiscalizar os serviços de terceiros;

**V** - manter arquivo atualizado das plantas de instalações hidráulicas dos prédios públicos;

**VI** - verificar a desobstrução das instalações hidráulicas, sanitárias, das caixas de esgoto, das instalações de águas pluviais e de caixas de gordura, promovendo, quando necessário, os devidos reparos;

**VII** - providenciar a manutenção das bombas de recalque;

**VIII** - gerenciar as contas de água dos prédios públicos municipais, utilizando-se, para tanto, de critérios quantitativos de consumo considerando à demanda estimada e à efetivamente apresentada pela concessionária SABESP de modo a reduzir o consumo por meio da implementação de boas práticas, bem como visando à identificação de eventuais vazamentos;

**IX** - dar suporte técnico de forma subsidiária a todas as festas e eventos municipais durante todas as etapas de sua realização com disponibilidade em período integral até liberação da Secretaria organizadora do evento;

### **Subseção III**

#### ***Da Seção de Manutenção Predial***

**Art. 205.** À Seção de Manutenção Predial compete:

**I** - planejar, organizar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção da estrutura física dos prédios públicos, bem como a realização de reparos e de pequenas obras, e as intervenções de médio porte;

**II** - planejar e organizar o atendimento e a execução dos serviços emergenciais de elétrica, hidráulica e outros, nos prédios públicos;

**III** - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vistas a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se por cada um deles.

### **Subseção IV**

#### ***Da Seção de Iluminação Pública***

**Art. 206.** À Seção de Iluminação Pública compete:

**I** - supervisionar e coordenar as atividades ligadas à gestão, da operação, manutenção, expansão e inovação do sistema de Iluminação Pública;

**II** - elaborar, analisar e emitir pareceres sobre projetos de iluminação pública;

**III** - coordenar a execução de planos de expansão da rede de iluminação pública;

**IV** - coordenar a execução de obras de instalação, modificação e reforma nos sistemas de iluminação pública;

**V** - elaborar planilhas orçamentárias referentes a todos os serviços de iluminação pública;

**VI** - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vistas a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se por cada um deles;

**VII** - supervisionar a contratação de terceiros, quando a execução dos serviços excederem a capacidade técnica da seção;

**VIII** - supervisionar os serviços prestados por terceiros.

**IX** – dar suporte aos cidadãos quanto às reclamações e solicitações de melhorias acerca do serviço de iluminação pública.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO**

**Art. 207.** À Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Social compete:

**I** - pesquisar, planejar, organizar, dirigir, articular, projetar, fiscalizar e executar as ações governamentais relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e serviços exercidos no Município de Itatiba;

**II** - responder pelo licenciamento das atividades da indústria, do comércio e dos serviços exercidos no Município de Itatiba;

**III** - responder pelo planejamento urbano, licenciamento de obras particulares, implementação e acompanhamento de planos municipais e de governo, nas áreas de sua atuação.

**Art. 208.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário de Planejamento e Desenvolvimento

a) Gabinete do Secretário

II – Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Social

a) Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social

a.1. Seção de Desenvolvimento Econômico e Social

a.2. Seção de Assessoramento de Programas e Projetos

b) - Departamento de Planejamento Urbano e Orçamento

b.1. Seção de Planejamento Urbano

b.2. Seção de Mobilidade Urbana

c) Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras

Particulares

c.1. Seção de Fiscalização

c.2. Seção de Habitação e Licenciamento

### **Seção I**

#### **Do Gabinete do Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Social**

**Art. 209.** Ao Gabinete do Secretário de Planejamento e Desenvolvimento, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

I - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

III - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

V - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

VI – assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

VII - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

### **Seção II**

#### **Da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Social**

**Art. 210.** À Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Social compete:

**I** - fazer a gestão de todos os órgãos internos da Secretaria;

**II** - pesquisar, acompanhar, criar ou fomentar parcerias com Governos Estaduais, Federais e Regiões Metropolitanas, visando implementar investimentos nas áreas de saneamento, habitação, recursos hídricos e energia elétrica, garantindo o crescimento sustentável;

**III** - distribuir e controlar os processos, articulando-se com as demais Secretarias e/ou órgãos, visando eficiência no andamento interno e externo dos processos e consequente aumento de investimentos privados no Município;

**IV** - acompanhar e participar de Conselhos e comissões, estimulando a participação de representantes da sociedade civil e de convidados, propiciando um ambiente de discussão para orientação e direcionamento das políticas públicas, priorizando e implementando o plano de governo;

**V** - fomentar a organização das associações de bairros, visando conectar a sociedade organizada à Administração Pública, garantindo a transparência e otimização dos recursos públicos;

**VI** - fomentar a entrada de recursos em fundos, e acordos judiciais e administrativos, visando ampliar os investimentos públicos e privados, canalizando-os para o desenvolvimento econômico e social e aumento da urbanização da cidade;

**VI** - providenciar e disponibilizar ao público relatórios e informativos demonstrando trâmite e status das atividades desenvolvidas pela Secretaria, dando transparência às ações;

**VII** - estudar e propor revisões de legislação, realizando conferências, audiências e reuniões, visando à transparência, eficiência e ao crescimento em sustentabilidade;

**VIII** - estudar e propor medidas que visem ao equilíbrio público das contas, equipamentos e serviços.

~~**Art. 211.** Para a direção da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Social, ficam alteradas a denominação e atribuições de 01 (um) emprego público em comissão de assessor nível I, com referência salarial 133, criado pela Lei Municipal nº 3.239/99, para o emprego público, de provimento em comissão, de Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Social, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 133, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO XII** desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social**

**Art. 212.** Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social compete:

I - promover as ações que contribuam com o desenvolvimento sócio-econômico local, viabilizando incentivos e prestando apoio ao comércio, à indústria e aos prestadores de serviços de micro, pequeno e médio portes;

II - integrar procedimentos e informações de interesse a empreendedores e empresas já instaladas ou que venham se instalar no Município, coordenando a inclusão de novas indústrias e efetuando o acompanhamento e avaliação;

III - coordenar ações, inclusive orçamentárias, planos, programas e projetos, em articulação com outras Secretarias, que sejam condizentes com a política administrativa municipal.

~~Art. 213. Para a direção do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XII desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~Art. 214. Para chefiar as Seções do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I - 01 (um) Chefe da Seção de Desenvolvimento Econômico e Social;~~

~~II - 01 (um) Chefe da Seção de Assessoramento de Programas e~~

~~Projetos.~~

~~Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO XII desta lei.~~

### Subseção I

#### *Da Seção de Desenvolvimento Econômico e Social*

**Art. 215.** À Seção de Desenvolvimento Econômico e Social compete:

I - desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento econômico e social;

II - formular políticas, diretrizes, planos, instrumentos e ações para planejar e regular o desenvolvimento econômico e social do Município;

III - subsidiar os processos de implementação das diretrizes constantes do Plano Diretor;

IV - elaborar estudos técnicos que subsidiem a formulação de propostas ao desenvolvimento de novos instrumentos de política urbana condizentes com as realidades do Município;

V - desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento econômico e social.

### Subseção II

### **Da Seção de Assessoramento de Programas e Projetos**

**Art. 216.** À Seção de Assessoramento de Programas e Projetos compete:

**I** - coordenar o desenvolvimento de projetos econômicos e urbanos interagindo com os órgãos da Administração Municipal, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

**II** - promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal relacionados ao desenvolvimento econômico e urbano, de forma a maximizar os resultados positivos ao Município;

**III** - desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento econômico e urbano de médio e longo prazo;

**IV** - formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento econômico.

### **Seção IV**

#### **Do Departamento de Planejamento Urbano e Orçamento**

**Art. 217.** Ao Departamento de Planejamento Urbano e Orçamento compete:

**I** - realizar pesquisas e estudos sobre planejamento urbano, implementação de projetos decorrentes de estudos de demandas e de planos;

**II** - coordenar os projetos urbanos em desenvolvimento com proposta de orçamento dos mesmos;

**III** - articular-se com os demais órgãos municipais com interesse nos projetos desenvolvidos neste Departamento;

**IV** - implementar os processos de revisão dos Planos Municipais da área urbanística;

**V** - prestar orientação aos interessados cujas atividades respondem diretamente a este segmento.

~~**Art. 218.** Para a direção do Departamento de Planejamento Urbano e Orçamento fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor de Departamento de Planejamento Urbano e Orçamento, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO XII** desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 219.** Para chefiar as Seções do Departamento de Planejamento Urbano e Orçamento ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**I** - 01 (um) Chefe da Seção de Planejamento Urbano;~~

~~II - 01 (um) Chefe da Seção de Mobilidade Urbana.~~

~~Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO XII desta lei.~~

### Subseção I

#### *Da Seção de Planejamento Urbano*

**Art. 220.** À Seção de Planejamento Urbano compete:

- I - elaborar projetos urbanísticos, arquitetônicos, orçamentos e convênios;
- II - emitir as Diretrizes e Licenciamento de Parcelamento de Solo;
- III - realizar o geoprocessamento, topografia, cartografia e controle do patrimônio imobiliário;
- IV - fiscalizar o uso do solo e promoção de patrimônio histórico.

### Subseção II

#### *Da Seção de Mobilidade Urbana*

**Art. 221.** À Seção de Mobilidade Urbana compete:

- I - elaborar projetos/programas relacionados à mobilidade urbana;
- II - fomentar a execução de novas vias públicas,
- III - estudar as demandas de transporte público, localização de pontos de ônibus, necessidade de alteração e/ou implantação de novos pontos;
- IV - participar de conselhos, reuniões e eventos relacionados à mobilidade urbana;
- V - realizar estudos e pesquisas sobre acessibilidade;
- VI - realizar estudos e pesquisas em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura sobre as espécies de árvores mais adequadas para cada localidade;
- VII - participar da Comissão para Estudos de Impacto de Vizinhança – EIV.

### Seção IV

#### **Do Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares**

**Art. 222.** Ao Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares compete:

- I - coordenar os processos de regularização fundiária e urbanística;
- II - dar suporte para as áreas de regularização com incidência dos instrumentos do Estatuto da Cidade;
- III - pesquisar e avaliar áreas passíveis de regularização;
- IV - acompanhar planos de financiamentos para moradia popular;
- V - orientar aos setores cujas atividades respondem diretamente a este segmento.

~~**Art. 223.** Para a direção do Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO XII** desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 224.** Para chefiar as Seções do Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I – Chefe da Seção de Fiscalização;~~

~~II – Chefe da Seção de Habitação e Licenciamento.~~

**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO XII** desta lei.

### Subseção I

#### **Da Seção de Fiscalização**

**Art. 225.** À Seção de Fiscalização compete:

- I - coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e auxiliar o lançamento dos tributos afetos à sua área de atuação;
- II - desenvolver programas para a melhoria contínua do atendimento ao sujeito passivo da obrigação tributária da sua área de atuação;
- III - propor e elaborar minutas de atos normativos destinados a uniformizar a interpretação da legislação;
- IV - realizar estudos comparativos dos sistemas de fiscalização municipais com sistemas semelhantes no âmbito nacional;
- V - elaborar relatórios, confecção de notificações, confecção de autos de infração, interpretação e aplicabilidade dos códigos de posturas e de obras que envolvem a fiscalização e ações de campo;



VI - controlar o tráfego de veículos pertencentes à fiscalização de obras e posturas;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares.

### Subseção II

#### *Da Seção de Habitação e Licenciamento*

**Art. 226.** À Seção de Habitação e Licenciamento compete:

I - controlar o uso e a ocupação do solo urbano, especialmente o parcelamento do solo e as edificações;

II - licenciar as edificações e equipamentos;

III - regularizar as edificações;

IV - controlar e coordenar o processo de análise de licenciamento de empreendimentos;

V - normatizar a aplicação, bem como propor alteração e regulamentação da legislação de obras, de edificações, de parcelamento do solo, de acessibilidade e de segurança de uso das edificações e equipamentos.

## CAPÍTULO XIV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**Art. 227.** À Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - garantir o direito à saúde para todos os municípios, conforme preceitua a Constituição Federal e demais legislações;

II - planejar, executar, controlar e avaliar os programas e as ações de cuidado com a saúde do indivíduo e da coletividade;

III - promover a saúde e a prevenção de doenças, incluindo o tratamento e a reabilitação do doente, atendendo aos princípios do Sistema Único de Saúde;

IV - garantir o acesso, a integralidade, a equidade, a intersetorialidade e o controle social, de forma a integrar suas ações com os demais órgãos públicos, privados e comunitários, em busca da melhoria da qualidade de vida da população de Itatiba.

**Art. 225.** A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário da Saúde

a) Gabinete do Secretário

II - Coordenadoria da Saúde

### III - Departamento de Administração e Finanças

- a) Seção de Planejamento e Convênios
- b) Seção de Tecnologia da Informação da Saúde
- c) Seção de Serviços
- d) Seção de Assistência Farmacêutica
- e) Seção de Almoxarifado

### IV - Departamento de Vigilância em Saúde

- a) Seção de Vigilância Sanitária
- b) Seção de Epidemiologia
- c) Seção de Saúde do Trabalhador
- d) Seção de Zoonoses e Endemias

### V - Departamento de Avaliação e Controle

- a) Seção de Controle, Avaliação e Auditoria Técnica
- b) Seção Central Reguladora

### VI - Departamento de Atenção Primária

- a) Seção de Logística de Materiais, Medicamentos e Transporte;
- b) Seção de Saúde Bucal

### VII - Departamento de Atenção Secundária

- a) Seção de Organização e Atendimento
- b) Seção de Especialidades e Matriciamento
- c) Seção de Saúde Mental

## **Seção I**

### **Do Gabinete do Secretário da Saúde**

**Art. 226.** Ao Gabinete do Secretário da Saúde, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

**I** - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

**II** - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

**III** - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;

**IV** - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

**V** - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

**VI** - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria

dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

**VII** - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

### **Seção II**

#### **Da Coordenadoria da Saúde**

**Art. 227.** À Coordenadoria da Saúde compete:

**I** - supervisionar os serviços administrativos da Secretaria da Saúde;

**II** - organizar o atendimento em todas as unidades de saúde do Município;

**III** - acompanhar as reuniões da Secretaria Municipal junto à Secretaria Estadual da Saúde e ao Ministério da Saúde, registrando os assuntos e deliberações adotadas;

**IV** - promover a articulação dos órgãos e Secretarias visando à efetivação do acesso com qualidade ao Sistema Único de Saúde.

~~**Art. 228.** Para direção da Coordenadoria da Saúde, fica criado 01 (um) emprego público em comissão de Coordenador da Saúde I, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 133, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XIII desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Administração e Finanças**

**Art. 229.** Ao Departamento de Administração e Finanças da Secretaria da Saúde compete a administração funcional e burocrática de todos os órgãos da Secretária, mediante dinâmica competente e eficaz, bem como o controle e acompanhamento da aplicação dos recursos financeiros e orçamentários.

~~**Art. 230.** Para a direção do Departamento de Administração e Finanças fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Administração e Finanças, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XIII desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 231.** Para chefiar as Seções do Departamento de Administração e Finanças ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**I** – 01 (um) Chefe da Seção de Planejamento e Convênios;~~

~~**II** – 01 (um) Chefe da Seção de Tecnologia da Informação da Saúde;~~

~~**III** – 01 (um) Chefe da Seção de Serviços;~~

~~**IV** – 01 (um) Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica;~~

~~V - 01 (um) Chefe da Seção de Almoarifado.~~

~~Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO XIII desta lei.~~

### Subseção I

#### *Da Seção de Planejamento e Convênios*

**Art. 232.** À Seção de Planejamento e Convênios compete:

I - construir estratégias de planejamento baseadas nas necessidades definidas com os gestores e profissionais da saúde;

II - viabilizar a execução das demandas aprovadas nas Conferências Municipais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde;

III - definir um diagnóstico situacional e propor ações estratégicas e políticas de saúde a longo prazo (PPA) e a curto prazo (Plano Anual e Pactuação de Metas), observando o Plano Municipal de Governo e o Plano Diretor;

IV - planejar e propor ações estratégicas e diretrizes para a gestão de recursos financeiros, de recursos materiais e patrimônio, de recursos de informática, de serviços de infraestrutura, de compras e contratos;

V - acompanhar a execução orçamentária dos vínculos relacionados aos programas e propostas;

VI - acompanhar a implantação de programas e projetos, resolvendo diligências das propostas;

VII - orientar e acompanhar a execução das tarefas pertinentes ao Convênio/Programa/Projeto;

VIII - planejar, executar e finalizar projetos de acordo com os prazos e dentro do orçamento;

IX - fornecer elementos necessários para a elaboração de projetos para firmar convênios, termos de parceria, auxílios, contribuições, subvenções e/ou acordos de qualquer natureza com outras entidades e órgãos do Governo.

### Subseção II

#### *Da Seção de Tecnologia da Informação da Saúde*

**Art. 233.** À Seção de Tecnologia da Informação da Saúde compete:

I - definir e reciclar o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação na área que envolve a gestão da Saúde nos três níveis de Governo;

II - definir e elaborar projetos que proporcionem novas tecnologias e adquirir novos equipamentos para constante atualização dos setores, no que se refere a hardware e software;

- III** - desenvolver estratégias e rotinas para propostas de adequação e procedimentos de trabalho para solicitação de projetos para recursos financeiros;
- IV** - propor políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação;
- V** - pesquisar e estudar novas tecnologias, equipamentos e ferramentas;
- VI** - verificar funções para suprir e atender a demanda da Secretaria da Saúde;
- VII** - manter ativos e atualizados os módulos de software gerencial da Secretaria da Saúde;
- VIII** - coletar e analisar requisitos para a criação de novos módulos do software gerencial da Secretaria da Saúde para a integração de setores;
- IX** - assegurar o alinhamento de Tecnologia da Informação com as solicitações internas e externas;
- X** - gerenciar Softwares necessários para a rotina dos trabalhos desenvolvidos na Secretaria da Saúde;
- XI** - implantar novas tecnologias oriundas das esferas estaduais e federais de governo, programas e/ou ferramentas necessárias tanto para a obtenção de dados estatísticos, como prestação de contas e administração de recursos;
- XII** - gerenciar recursos humanos e tecnológicos de TI;
- XIII** - implantar recursos dinâmicos para controle de fluxo e atendimento da população;
- XIV** - informatizar rotinas e procedimentos criando e adaptando soluções tecnológicas de hardware e software;
- XV** - manter o funcionamento intersetorial e conexões, manutenção, prevenção e atualização dos equipamentos de hardware e software;
- XVI** - implantar, gerenciar e treinar o quadro funcional para utilizar novos recursos e softwares;
- XVII** - participar de programas e treinamentos para implantações de softwares e ferramentas de controle e prestação de contas da Secretaria Estadual da Saúde e do Ministério da Saúde;
- XVIII** - replicar conhecimentos, mantendo os membros do setor atualizados e preparados para suporte aos usuários.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Serviços**

**Art. 234.** À Seção de Serviços compete:

I - assessorar a direção, gerenciando informações, supervisionando e auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II - coordenar e controlar equipes e atividades;

III - controlar documentos e correspondências;

IV - atender usuários externos e internos;

V - organizar eventos e viagens;

### **Subseção IV**

#### ***Da Seção de Assistência Farmacêutica***

**Art. 235.** À Seção de Assistência Farmacêutica compete:

I - planejar, licitar e comprar medicamentos para a farmácia municipal;

II - selecionar e padronizar, através da Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica (CPFT), os medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade;

III - revisar e elaborar as normas e critérios de distribuição de medicamentos para as Unidades de Saúde, aprovando-os junto a Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica;

IV - avaliar o consumo de medicamentos essenciais, complementares, estratégicos e excepcionais nas Unidades de Saúde, observando a demanda atendida e não atendida como um dos parâmetros para estimativas de necessidades e programação dos serviços;

V - planejar e realizar a capacitação de pessoal para as ações da Assistência Farmacêutica (profissionais farmacêuticos, médicos, dentistas, outros profissionais e auxiliares);

VI - promover campanhas educativas, no âmbito municipal, sobre o uso racional de medicamentos;

VII - contribuir para a implantação, manutenção e revisão dos programas informatizados de controle de estoque e de avaliação das ações da Assistência Farmacêutica;

VIII - participar do Comitê de Responsabilidade Técnica (multiprofissional), fazendo-se representar junto às comissões permanentes e comitês, e avaliar permanentemente a situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro da Secretaria visando-se suprir as necessidades detectadas;

IX - promover a adequada dispensação de medicamentos e a farmacovigilância, através do profissional farmacêutico na rede municipal;

**X** - coordenar e supervisionar as farmácias das Unidades de Saúde, mantendo os princípios da Assistência Farmacêutica e as diretrizes municipais definidas para a mesma;

**XI** - gerenciar o ciclo de Assistência Farmacêutica de Insumos destinados ao SAMU, pronto atendimento e emergências;

**XII** - gerenciar os processos e insumos oriundos de ordens judiciais.

### **Subseção V**

#### ***Da Seção de Almoxarifado***

**Art. 236.** À Seção de Almoxarifado compete:

**I** - planejar, organizar, executar, iniciar e acompanhar as licitações para compras de insumos necessários à saúde, órteses e próteses, suplementos nutricionais;

**II** - manter o armazenamento adequado de insumos necessários à saúde, órteses e próteses, suplementos nutricionais;

**III** - promover o uso racional dos estoques, criando mecanismos de alerta aos estoques mínimos;

**IV** - elaborar instrumentos de controle e avaliação, como: normas, regimentos, protocolos, rotinas, procedimentos técnicos e administrativos, com relação ao controle dos insumos necessários à saúde, órteses e próteses, suplementos nutricionais;

**V** - selecionar e estimar as necessidades dos insumos necessários à saúde, bem como acompanhar o processo de aquisição, assegurando a qualidade dos produtos;

**VI** - prestar contas, através de relatórios mensais, às diversas entidades públicas de controle;

**VII** - organizar e estruturar os estoques mínimos no nível de atenção à saúde;

**VIII** - colher dados e informações para alimentar o sistema de informática, para a gestão da informação sobre os insumos adquiridos, como lote e prazo de validade.

### **Seção IV**

#### **Do Departamento de Vigilância em Saúde**

**Art. 237.** Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete:

**I** - intervir nos diversos fatores determinantes da condição de saúde da comunidade;

**II** - promover o acesso às informações de Saúde Pública, esclarecendo os riscos e agravos, buscando mudanças de comportamento e na conscientização em saúde;

III - agir, prioritariamente, de modo integrado à Rede de Atenção Primária, envolvendo todos os setores sociais ativos, públicos ou privados.

~~**Art. 238.** Para a direção do Departamento de Vigilância em Saúde fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO XIII** desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 239.** Para chefiar as Seções do Departamento de Vigilância em Saúde ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I - 01 (um) Chefe da Seção de Vigilância Sanitária;~~

~~II - 01 (um) Chefe da Seção de Epidemiologia;~~

~~III - 01 (um) Chefe da Seção de Saúde do Trabalhador;~~

~~IV - 01 (um) Chefe da Seção de Zoonoses e Endemias.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO XIII** desta lei.~~

### Subseção I

#### *Da Seção de Vigilância Sanitária*

**Art. 240.** À Seção de Vigilância Sanitária compete:

I - promover a articulação com os serviços municipais;

II - participar da elaboração e do processo de modernização dos códigos de normas dirigidas ao controle de riscos de saúde;

III - realizar a fiscalização das tecnologias de alimentos, beleza, limpeza, higiene, produção industrial e agrícola, médicas, de lazer, educação e convivência, assim como do meio ambiente e do trabalho;

IV - organizar e manter atualizado o banco de dados necessário à sua área de atuação;

V - orientar, preparar e assessorar profissionais, instituições de saúde municipais e a comunidade em geral;

VI - analisar documentos e requerimentos, emitir apontamentos de interesse da vigilância sanitária, bem como prestar esclarecimentos e informações referentes aos procedimentos e processos;

VII - elaborar plano de trabalho visando ao cumprimento das metas de Termo de Ajuste celebrados e de outros convênios firmados.

### Subseção II

#### *Da Seção de Epidemiologia*



**Art. 241.** À Seção de Epidemiologia compete:

I - coordenar planos e programas de vigilância epidemiológica, no âmbito do Município;

II - executar ações municipais de vigilância epidemiológica;

III - orientar, preparar e auxiliar profissionais, instituições de saúde e a comunidade em geral;

IV - receber, organizar, condensar, criticar, analisar e divulgar dados, notificações e informações relacionadas à ocorrência de doenças sob vigilância epidemiológica e as respectivas medidas de controle adotadas;

V - identificar novos problemas de saúde pública;

VI - detectar epidemias;

VII - documentar a disseminação de doenças;

VIII - estimar a magnitude da morbidade e mortalidade causadas por determinados agravos;

IX - identificar fatores de risco à saúde que envolvam a ocorrência de doenças;

X - recomendar, com bases objetivas e científicas, as medidas necessárias para prevenir ou controlar a ocorrência de específicos agravos à saúde;

XI - avaliar o impacto de medidas de intervenção por meio de coleta e análise sistemática de informações relativas ao específico agravo, objeto dessas medidas;

XII - revisar práticas antigas e atuais de vigilância com o objetivo de discutir prioridades em saúde pública e propor novos instrumentos metodológicos;

XIII - selecionar indicadores epidemiológicos e de processo, visando a avaliação da situação de saúde;

XIV - coordenar e apoiar a realização de estudos e pesquisas que contribuam ao entendimento do perfil epidemiológico do Município;

XV - mapear e identificar, geograficamente, as áreas de maior vulnerabilidade para acontecer os diversos processos de doença e propor ações de promoção, prevenção e controle de situação;

XVI - subsidiar as demais unidades organizacionais e instituições no redirecionamento e ajuste de diretrizes, estratégias ou ações.

### **Subseção III**

#### ***Da Seção de Saúde do Trabalhador***

**Art. 242.** À Seção de Saúde do Trabalhador compete:

**I** - implementar planos e programas de vigilância do ambiente de trabalho no âmbito do Município;

**II** - documentar a disseminação de doenças de origem ocupacional;

**III** - organizar e implementar o programa de saúde do trabalhador;

**IV** - estimar a magnitude da morbidade e mortalidade causadas por agravos de origem ocupacional;

**V** - identificar fatores de riscos que envolvam a ocorrência de doenças ocupacionais;

**VI** - recomendar, com bases objetivas e científicas, as medidas necessárias para prevenir ou controlar a ocorrência de específicos agravos à saúde;

**VII** - avaliar o impacto de medidas de intervenção por meio de coleta e análise sistemática de informações relativas ao específico agravo, objeto dessas medidas;

**VIII** - revisar práticas antigas e atuais de vigilância ambiental com o objetivo de discutir prioridades em saúde pública e propor novos instrumentos metodológicos;

**IX** - selecionar indicadores epidemiológicos ambientais e de processo, visando à avaliação da situação de saúde;

**X** - Mapear e identificar geograficamente as áreas de maior vulnerabilidade para acontecer os diversos processos de doença e propor ações de promoção, prevenção e controle de situação;

**XI** - Subsidiar as demais unidades organizacionais e instituições no redirecionamento e/ou ajuste de diretrizes, estratégias ou ações.

### **Subseção IV**

#### ***Da Seção de Zoonoses e Endemias***

**Art. 243.** À Seção de Zoonoses e Endemias compete:

**I** - coordenar a articulação com os Serviços Municipais;

**II** - participar da elaboração ou modernização de normas dirigidas aos controles de risco à saúde;

**III** - organizar, acompanhar e avaliar a execução de ações de prevenção e controle das zoonoses no Município;

**IV** - controlar os animais domésticos para a profilaxia da raiva animal e demais zoonoses que possam ser portadores e/ou transmissores;

**V** - controlar a proliferação de animais sinantrópicos;

**VI** - avaliar os dados relacionados à situação de saúde da população, bem como os efeitos das ações de controle utilizadas nessa área;

**VII** - elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da FMS, diretrizes e normas técnicas para as ações de controle de zoonoses;

**VIII** - promover e definir linhas de estudo e pesquisas com visitas ao aprimoramento do sistema de combate as zoonoses;

**IX** - divulgar informações de interesse municipal, visando à ampliação da consciência sanitária e a participação da população nas atividades de controle das zoonoses;

**X** - contribuir na definição de políticas de saúde do município;

**XI** - supervisionar, controlar e avaliar as atividades de vacinação das espécies animais susceptíveis à raiva e a outras zoonoses preveníveis por vacinas;

**XII** - planejar ações de investigações, identificação e controle de roedores, vetores, animais peçonhentos, quirópteros e outros;

**XIII** - reconhecer e mapear áreas geográficas infestadas por diferentes animais sinantrópicos;

**XIV** - orientar a população quanto às medidas gerais de controle de animais sinantrópicos (ações educativas);

**XV** - planejar e coordenar projetos de investigação e identificação de outras zoonoses de ocorrência no município visando implantar programas de controle;

**XVI** - elaborar programas de controle emergenciais na ocorrência de surtos das principais zoonoses;

**XVII** - proceder à coleta de material para diagnóstico laboratorial das principais zoonoses e agravos;

**XVIII** - realizar diagnóstico laboratorial das principais zoonoses de ocorrência no município, bem como promover o diagnóstico de outras zoonoses e agravos em laboratórios de referência;

**XIX** - ofertar à comunidade serviços de orientação para prevenção e controle das zoonoses;

**XX** - efetuar controle de animais soltos nas vias públicas no perímetro urbano;

**XXI** - elaborar e efetuar programas de controle de população canina e felina, bem como orientar a posse responsável desses animais;

**XXII** - planejar, organizar e realizar leilões de animais de médio e grande porte não reclamados pelos responsáveis;

**XXIII** - promover e realizar estágios para estudantes de Medicina Veterinária, Biologia e outros cursos de interesse na área;

**XXIV** - promover intercâmbio com instituições afins para o controle das principais zoonoses.

## **Seção V**

### **Do Departamento de Avaliação e Controle**

**Art. 244.** Ao Departamento de Avaliação e Controle compete:

I - avaliar as informações geradas por todos os Departamentos e as demandas aprovadas na Conferência Municipal de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde;

II - definir um diagnóstico situacional e propor políticas de saúde a longo prazo (PPA) e a curto prazo (Plano Anual e Pactuação de Metas), observando o Plano de Governo e o Plano Diretor;

III - elaborar Relatório de Gestão e realizar a sua apresentação em Audiência Pública;

IV - realizar o controle de faturamento externo e interno.

~~**Art. 245.** Para a direção do Departamento de Avaliação e Controle fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Avaliação e Controle, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO XIII** desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 246.** Para chefiar as Seções do Departamento de Avaliação e Controle ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I – 01 (um) Chefe da Seção de Controle, Avaliação e Auditoria Técnica;~~

~~II – 01 (um) Chefe da Seção Central Reguladora.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO XIII** desta lei.~~

## **Subseção I**

### **Da Seção de Controle, Avaliação e Auditoria Técnica**

**Art. 247.** À Seção de Controle, Avaliação e Auditoria Técnica compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação, controle e avaliação nas unidades executivas de saúde integrantes do SUS e da rede conveniada com a Secretaria Municipal de Saúde;

II - participar da prestação de cooperação técnica aos Municípios na utilização de instrumentos de coletas de dados e informações;

III - otimizar a utilização de recursos, reduzindo os custos dos atendimentos e gerando melhor qualidade e produtividade ao SUS;

IV - organizar e manter atualizado banco de dados necessário à sua área de atuação;

**V** - implementar programas de informações, já disponibilizados pelo DATASUS, quanto ao cadastro de serviços, tendo como referência a necessidade da população assistida;

**VI** - subsidiar a elaboração de sistemas de informações do SUS, racionalizando e agilizando o envio de informações fidedignas aos três níveis de Gestão;

**VII** - realizar estudos para aperfeiçoamento e utilização dos instrumentos de avaliação e controle dos serviços de assistência à saúde;

**VIII** - estabelecer normas e protocolos para sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos à área de controle, avaliação e regulação;

**IX** - participar do planejamento, programação, coordenação e execução das ações de saúde;

**X** - supervisionar a elaboração do plano de controle, regulação e avaliação;

**XI** - propor programa de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle e avaliação, em conjunto com a área específica;

**XII** - acompanhar os contratos firmados pela Secretaria com os prestadores de serviços;

**XIII** - elaborar alternativas de modelos de compra de serviços.

### **Subseção II**

#### ***Da Seção Central Reguladora***

**Art. 248.** À Seção Central Reguladora compete:

**I** - orientar o fluxo de atendimento, facilitar a realização das consultas especializadas dentro e fora do município e os exames de média e alta complexidade, solicitados pelos profissionais da saúde;

**II** - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação nas unidades de saúde integrantes do SUS e da rede conveniada com a Secretaria Municipal de Saúde;

**III** - garantir o acesso do paciente aos serviços de saúde, com base nos princípios que norteiam o SUS;

**IV** - acompanhar e avaliar as demandas e necessidades dos pacientes com a finalidade de estabelecer o fluxo de atendimento, garantindo a continuidade no tratamento e evitando as filas de espera;

**V** - distribuir de forma equânime os recursos de saúde para a população própria e referenciada;

**VI** - acompanhar dinamicamente a execução dos tetos pactuados entre as unidades e Municípios;

**VII** - construir, normatizar e divulgar os diversos fluxos assistenciais da rede por nível de hierarquia e princípio de resolutividade;

**VIII** - organizar e manter atualizado banco de dados necessário à sua área de atuação para que a tomada de decisão seja baseada em evidências.

**IX** - realizar estudos para aperfeiçoamento e utilização dos instrumentos de avaliação e controle dos serviços de assistência a saúde;

**X** - estabelecer normas e protocolos para sistematização e padronização das técnicas e procedimentos;

**XI** - coordenar a elaboração e atualização de Manuais, Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;

**XII** - acompanhar a execução, por prestador, das programações feitas pelo gestor;

**XIII** - referenciar os níveis de atenção nas redes de prestadores públicos e privados;

**XIV** - identificar as áreas de desproporção entre a oferta e a demanda;

**XV** - subsidiar as repactuações e o cumprimento dos termos de garantia de acesso.

### Seção VI

#### Do Departamento de Atenção Primária

**Art. 249.** Ao Departamento de Atenção Primária compete:

**I** - responder pela rede de unidades de saúde que deve garantir o acesso universal ao usuário, configurando a porta de entrada preferencial para a atenção à saúde, caracterizado pela complexidade do conhecimento e pela baixa densidade tecnológica, a ofertar o mais amplo escopo de ações e atenção integral possível;

**II** - coordenar o cuidado nas demais Redes, bem como oferecer um conjunto de ações de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção dos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, a prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação.

~~**Art. 250.** Para a direção do Departamento de Atenção Primária fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Atenção Primária, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XIII desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 251.** Para chefiar as Seções do Departamento de Atenção Primária ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados~~

~~ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I – 01 (um) Chefe da Seção de Logística de Materiais, Medicamentos e Transporte;~~

~~II – 01 (um) Chefe da Seção de Saúde Bucal.~~

~~Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO XIII desta lei.~~

### Subseção I

#### *Da Seção de Logística de Materiais, Medicamentos e Transporte*

**Art. 252.** À Seção de Logística de Materiais, Medicamentos e Transporte compete:

I – planejar, programar e controlar o fluxo de transporte de materiais e medicamentos da Saúde;

II - gerenciar a distribuição dos materiais e medicamentos;

III - gerenciar o fluxo e distribuição das viagens e atendimentos aos pacientes;

IV - organizar e controlar as diárias para viagem dos motoristas;

V – manter organizados os registros de viagens e de atendimentos realizados aos pacientes;

VI - fiscalizar e inspecionar os veículos de transporte quanto à limpeza e higienização, bem como a manutenção mecânica e elétrica dos mesmos;

VII - intermediar o relacionamento entre motoristas e usuários;

VIII - manter escala de motoristas sempre em ordem, respeitando os limites individuais de cada servidor;

IX - manter sempre limpas e organizadas as dependências e o pátio dos veículos;

X - fiscalizar e inspecionar os equipamentos da Secretaria quanto a limpeza e higienização, bem como efetuar a manutenção mecânica e elétrica dos mesmos, mantendo-os sempre em funcionamento;

XI - realizar manutenção preventiva e corretiva de todos os veículos da Secretaria;

XII- organizar, executar e controlar toda a documentação dos veículos e dos motoristas vinculados à Seção.

### Subseção II

#### *Da Seção de Saúde Bucal*

**Art. 253.** À Seção de Saúde Bucal compete:

**I** - estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do Município, incluindo os investimentos em saúde bucal;

**II** - promover e participar de eventos relacionados à área de saúde bucal;

**III** - orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação, bem como das análises de resultados e impactos;

**IV** - selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do Município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal;

**V** - participar da implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao Município;

**VI** - monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal;

**VII** - avaliar as ações de saúde bucal realizadas no Município;

**VIII** - avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do Município;

**IX** - gerenciar as demandas odontológicas do Município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico;

**X** - promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal;

**XI** - identificar demandas e especificidades do Município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade com as políticas nacional e estadual de saúde;

**XII** - identificar situações, problemas e prioridades de intervenção em saúde bucal;

**XIII** - propor projetos de educação continuada;

**XIV** - orientar e participar, de forma articulada, com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do Município;

**XV** - orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde;

**XVI** - realizar encontros regulares com as equipes de saúde bucal a fim de fortalecer o vínculo entre eles e o acompanhamento das ações e processos de trabalho.

### **Seção VII**

#### **Do Departamento de Atenção Secundária**



**Art. 252.** Ao Departamento de Atenção Secundária compete responder pelo conjunto de ambulatorios com especialidades médicas e equipamentos para procedimentos de apoio diagnóstico voltados ao atendimento dos pacientes referenciados pela Rede de Atenção Primária.

~~**Art. 253.** Para a direção do Departamento de Atenção Secundária fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Atenção Secundária, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XIII desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 254.** Para chefiar as Seções do Departamento de Atenção Secundária ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I – 01 (um) Chefe da Seção de Organização e Atendimento;~~

~~II – 01 (um) Chefe da Seção de Especialidades e Matriciamento;~~

~~III – 01 (um) Chefe da Seção de Saúde Mental.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO XIII desta lei.~~

### Subseção I

#### *Da Seção de Organização e Atendimento*

**Art. 255.** À Seção de Organização e Atendimento compete:

I - coordenar os funcionários do setor de agendamento, balcão de informações e recepção de pacientes com consulta agendada;

II - coordenar e controlar as agendas dos profissionais em todas as especialidades existentes no ACE de acordo com as normas pré-estabelecidas pela Secretaria da Saúde;

III - coordenar e controlar as férias e ausências da Seção efetuando as escalas de trabalho dos serviços a ela vinculados;

IV - sugerir e acompanhar as capacitações aos funcionários da Seção.

### Subseção II

#### *Da Seção de Especialidades e Matriciamento*

**Art. 256.** À Seção de Especialidades e Matriciamento compete:

I - articular e orientar o trabalho em Rede, utilizando o matriciamento como prática para qualificação da Atenção Básica;

II - dirigir, organizar, planejar, coordenar e avaliar os Serviços da equipe multidisciplinar;

III - estabelecer fluxos para o trabalho em Rede;

IV - gerenciar os protocolos, indicadores e planejar ações em Saúde;

V - participar ativamente dos processos de organização da Saúde, atuando como orientador das diretrizes e normas estabelecidas;

VI - apoiar a Implantação de Linhas de Cuidado;

VII - incorporar ações de Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças em toda a rede;

VIII - viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na Saúde.

### **Subseção III**

#### ***Da Seção de Saúde Mental***

**Art. 257.** À Seção de Saúde Mental compete:

I - supervisionar a elaboração dos planos, programas e normas desenvolvidas de modo a promover a efetivação dos princípios básicos para a atenção à saúde mental;

II - inserir as ações de saúde mental nos serviços de saúde em geral;

III - propor programa de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de Saúde Mental;

IV - criar estratégias comuns para abordagem de problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e outras drogas, às estratégias de redução de danos nos grupos de risco e nas populações em geral;

V - desenvolver ações conjuntas, priorizando casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, vítimas de violência doméstica intradomiciliar;

VI - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de assistência não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação com a loucura;

VII - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias e destacando a relevância da articulação intersetorial (conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda, entre outros);

VIII - priorizar abordagens coletivas e de grupos como estratégias para atenção em saúde mental, que podem ser desenvolvidas nas unidades de saúde, bem como na comunidade;

**IX** - adotar a estratégia de redução de danos nos grupos de maior vulnerabilidade, no manejo das situações envolvendo consumo de álcool e outras drogas;

**X** - coordenar a elaboração e atualização de Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes aos serviços de saúde Mental;

**XI** - participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde;

**XII** - desenvolver os serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional na área de saúde mental.

### CAPÍTULO XV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO

**Art. 258.** À Secretaria Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão compete:

**I** - instituir e executar as políticas, diretrizes e programas de segurança pública, monitoramento e defesa civil no Município, estabelecendo relações com os órgãos de segurança estaduais e federais, por meio de um sistema integrado de comunicação, visando uma ação integrada e estruturada no Município;

**II** - executar ações estratégicas em procedimentos preventivos e ostensivos, contribuindo para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos humanos, dentre outras atividades afins;

**III** - compete o planejamento e execução das ações de prevenção, preparação, resposta e reconstrução destinadas a extinguir ou minimizar os impactos de destruição de prejuízos causados por eventos adversos (desastres);

**IV** - administrar o Sistema de Monitoramento “Olho Vivo”;

**V** - supervisionar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas de trânsito de competência do Município;

**VI** - exercer o planejamento e a gestão dos sistemas de transportes e trânsito do Município, incumbindo-lhe, ainda elaborar o planejamento do transporte urbano no âmbito do Município, aí incluídos o transporte motorizado, público e privado, e o não motorizado; efetuar a gestão, o planejamento operacional, o controle, a fiscalização e punição das infrações, segundo o Regulamento dos Serviços de Transporte Público, seja do transporte coletivo ou individual (táxis) no âmbito do Município; e efetuar a gestão de trânsito, compreendendo ações de planejamento da circulação e de engenharia de tráfego, de controle, de fiscalização e de punição das infrações de trânsito, segundo o Código de Trânsito Brasileiro, e de educação de trânsito no âmbito do Município.

**Art. 259.** A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão tem seguinte estrutura básica:

**I** - Secretário Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão

### a) Gabinete do Secretário

#### II - Departamento da Guarda Municipal

- a) Seção de Patrulhamento Ambiental e Rural;
- b) Seção de Patrulhamento Urbano e Escolar;
- c) Seção de Ações Preventivas contra Drogas e Violência.

#### III - Departamento de Bombeiros e Defesa Civil

- a) Seção de Emergências e Salvamentos;
- b) Seção de Defesa Civil.

#### III - Departamento de Inteligências Integradas

- Seção de Inteligência

#### IV - Departamento de Trânsito

- a) Seção de Engenharia, Sinalização e Educação de Trânsito
- b) Seção de Fiscalização e Administração
- c) Seção de Gestão de Transporte Coletivo

### **Seção I**

#### **Do Gabinete do Secretário de Segurança e Defesa do Cidadão**

**Art. 260.** Ao Gabinete do Secretário de Segurança e Defesa do Cidadão, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

**I** - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

**II** - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

**III** - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;

**IV** - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

**V** - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

**VI** – assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

**VII** - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

### **Seção II**

### Do Departamento da Guarda Municipal

**Art. 261.** Ao Departamento da Guarda Municipal compete:

I - responder pela guarda dos próprios municipais (bens, serviços, patrimônios e instalações);

II - responder pelo policiamento diuturno, em caráter supletivo;

III - executar as competências do Município com relação ao trânsito, estabelecidas no artigo 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;

IV - apoiar as ações da Polícia Militar, da Polícia Civil, do Ministério Público e do Poder Judiciário, sempre através de determinação do Secretário, salvo em casos de urgências, posteriormente apuradas e comprovadas.

**Parágrafo único** – Ficam criados, sob a coordenação do Diretor do Departamento da Guarda Municipal, quatro (04) Postos Avançados de Segurança a serem instalados nas coordenadas NORTE, SUL, LESTE e OESTE.

~~**Art. 262.** Para a direção do Departamento da Guarda Municipal fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento da Guarda Municipal, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XIV desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 263.** Para chefiar as Seções do Departamento da Guarda Municipal ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I – 01 (um) Chefe da Seção de Patrulhamento Ambiental e Rural;~~

~~II – 01 (um) Chefe da Seção de Patrulhamento Urbano e Escolar;~~

~~III – 01 (um) Chefe da Seção de Ações Preventivas contra Drogas e Violência.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO XIV desta lei.~~

### Subseção I

#### Da Seção de Patrulhamento Ambiental e Rural

**Art. 264.** À Seção de Patrulhamento Ambiental e Rural compete:

I - zelar pela proteção e fiscalização de todo o Meio Ambiente pertencente ao território municipal, atuando na prevenção e fiscalização da fauna e da flora e das áreas de interesse e de proteção ambiental, monitorando o acúmulo de resíduos gerados pelos municípios e empresas;

II - chefiar o patrulhamento das áreas urbanas e rurais, em proteção das áreas verdes, do solo e das águas, fazendo cumprir as legislações ambientais vigentes, cabíveis ao Município;

III - assessorar diretamente o Diretor do Departamento da Guarda Municipal nos assuntos correlatos à Chefia;

**IV** - zelar pelo cumprimento de todas as diretrizes relativas ao patrulhamento florestal dentro do Município;

**V** - prestar informações aos Guardas Municipais cujas atividades estejam ligadas a sua seção, através de expediente;

**VI** - acompanhar, avaliar e orientar os subordinados nas tarefas diárias;

**VII** - levantar e avaliar as causas de problemáticas individuais ou de grupos que determinem comportamentos que comprometam o desempenho profissional, propondo, inclusive, o afastamento de servidor de sua Chefia ao Diretor.

### **Subseção II**

#### ***Da Seção de Patrulhamento Urbano e Escolar***

**Art. 265.** À Seção de Patrulhamento Urbano e Escolar compete:

**I** - assessorar diretamente o Diretor do Departamento da Guarda Municipal no patrulhamento urbano e escolar;

**II** - zelar pelo cumprimento de todas as diretrizes relativas ao patrulhamento urbano e escolar dentro do Município;

**III** - prestar informações aos Guardas Municipais cujas atividades estejam ligadas a sua Seção, através de expediente;

**IV** - acompanhar e avaliar as causas de problemáticas individuais ou de grupos que determinem comportamentos que comprometam o desempenho profissional.

### **Subseção III**

#### ***Da Seção de Ações Preventivas contra Drogas e Violência***

**Art. 266.** À Seção de Ações Preventivas contra Drogas e Violência compete:

**I** - contribuir para a implantação e implementação do Programa Municipal de Conscientização e Combate às Drogas e Violência;

**II** - envolver-se com a problemática das drogas, da violência, do abuso e exploração sexual por meio de estudos, intervenção direta e formação da rede de atendimento;

**III** - sugerir procedimentos complementares às diretrizes e normas do Serviço de Proteção Social às Crianças, aos Adolescentes e aos Idosos Vítimas do Uso de Drogas, da Violência, do Abuso e Exploração Sexual e às suas Famílias;

**IV** - estimular e incentivar a capacitação e atualização de profissionais e representantes de instituições prestadores de serviço junto ao público-alvo;

V - participar, juntamente com a Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda, da elaboração ações integradas.

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Bombeiros e Defesa Civil**

**Art. 267.** Ao Departamento de Bombeiros e Defesa Civil compete:

I - combater incêndios;

II - realizar o atendimento às emergências médicas pré-hospitalares;

III - responder pelo salvamento aéreo, aquático e terrestre;

IV - realizar palestras educativas;

V - realizar o planejamento e a implementação de ações preventivas e de preparação com a finalidade de proteger a população na eventualidade de situações de emergência;

VI - realizar a elaboração e a implementação das diretrizes da ação governamental na sua área de atuação.

~~**Art. 268.** Para a direção do Departamento de Bombeiros e Defesa Civil fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Bombeiros e Defesa Civil, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XIV desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 269.** Para chefiar as Seções do Departamento de Bombeiros e Defesa Civil ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I - 01 (um) Chefe da Seção de Emergências e Salvamentos;~~

~~II - 01 (um) Chefe da Seção de Defesa Civil.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO XIV desta lei.~~

### **Subseção I**

#### **Da Seção de Emergências e Salvamentos**

**Art. 270.** À Seção de Emergências e Salvamentos compete:

I - responsabilizar-se pelo eficiente desempenho de todos os bombeiros atrelados a sua Seção, por meio da articulação de treinamentos e o gerenciamento de ações preventivas ou que demandem respostas imediatas;

II - implementar as técnicas e práticas atuais de Combate a Incêndios e Resgates no serviço de Bombeiros do Município;

**III** - cumprir e fazer cumprir as ordens que receber de seus superiores, relatando os incidentes verificados durante o serviço, bem como as providências tomadas;

**IV** - encaminhar diariamente os Relatórios e Registros de ocorrências ao Diretor;

**V** - zelar pela disciplina e harmonia entre os bombeiros subordinados;

**VI** - estabelecer relações efetivas de trabalho com outros bombeiros, mantendo a calma e liderança sob quaisquer situações;

**VII** - orientar, supervisionar e executar os serviços de Combate a Incêndios, Salvamento e Resgate que lhe forem determinados;

**VIII** - coordenar todos os atendimentos de Incêndio e Emergências, avaliando as operações iniciais, definindo os meios materiais e humanos disponíveis ou necessários para controlar situações de emergência e mitigar as suas conseqüências.

### **Subseção II**

#### ***Da Seção de Defesa Civil***

**Art. 271.** À Seção de Defesa Civil compete:

**I** - intervir em locais de incêndios, acidentes e outros sinistros para prestar auxílio a eventuais vítimas e determinar a preservação do local por autoridade competente, isolando a área imediata do evento convenientemente e segundo as instruções de seu superior;

**II** - ministrar palestras, aulas teóricas, treinamentos práticos e simulados aos Bombeiros e quando autorizado às instituições interessadas nas matérias específicas do serviço de Bombeiros do Município;

**III** - responsabilizar-se pelo eficiente desempenho de todos os bombeiros atrelados a sua Seção, por meio da articulação de treinamentos e do gerenciamento de ações preventivas ou que demandem respostas imediatas;

**IV** - desempenhar todas as técnicas e práticas atuais de Resgate e Emergências Médicas do serviço de Bombeiros do Município.

**V** - responsabilizar-se pela estrutura criada para atender demandas relativas às situações de emergências, bem como montar suas equipes, atribuir funções e gerenciar outros dados de interesse para garantir a prevenção de riscos e o controle inicial dessas possíveis situações emergenciais;

**VI** - prever as ações que cada um deverá executar individualmente quando se vir envolvido numa determinada situação de emergência, tendo como principal finalidade a salvaguarda da sua integridade física, dos seus subordinados e dos munícipes;

**VII** - participar da elaboração dos planos de emergência, assegurando a integração dos planos específicos de combate a sinistros, evacuação e primeiros socorros,



executando simulacros de emergência e analisando as informações dos acidentes e incidentes que ocorram para, assim, propor medidas corretivas e preventivas.

### Seção IV

#### Do Departamento de Inteligências Integradas

**Art. 272.** Ao Departamento de Inteligências Integradas compete:

I - responder pelo serviço de inteligência e pela coleta de informações correlatas e sua posterior análise;

II - operar os Sistemas Eletrônicos de Vídeo-Monitoramento, Sistema de Leitura Automática de Placas – LAP, Sistema de Rádio e Comunicação e Telefonia, observando, em tempo real, as infrações em andamento ou recentemente consumadas e captadas pelo vídeo-monitoramento ou pelo LAP, identificando pessoas e veículos infratores e possibilitando a pronta atuação das Forças de Segurança no controle à prática de delitos, dentre outras atribuições pertinentes ao setor.

~~**Art. 273.** Para a direção do Departamento de Inteligências Integradas fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor de Departamento de Inteligências Integradas, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XIV desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 274.** Para chefiar a Seção de Inteligência, do Departamento de Inteligências Integradas, fica criado 1 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Chefe da Seção de Inteligência, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XIV desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

### Subseção I

#### Da Seção de Inteligência

**Art. 275.** À Seção de Inteligência compete:

I - organizar metodicamente o funcionamento administrativo e operacional da Central de Monitoramento e Inteligência com total e absoluto sigilo acerca dos dados gerados nesta Seção, sob risco de ruptura no sistema de segurança pública;

II - gerir sistematicamente todo o cadastramento destinado ao monitoramento do software de inteligência;

III – administrar integralmente o monitoramento de imagem e de informações cadastradas;

IV - realizar análise das atividades desempenhadas, especialmente quanto ao monitoramento de imagens e de informações;

V - decidir pelo compartilhamento imediato do produto da monitoração para as Forças de Segurança;

propostos;

**VI** - dinamizar todas as atividades para alcance dos objetivos

**VII** - interagir com os gestores das Forças de Segurança;

**VIII** - organizar a escala de trabalho de todos os operadores e o sistema de manutenção dos equipamentos de informática e de comunicação;

**IX** - gerir a manutenção e preservação das edificações e dos equipamentos utilizados;

**X** - encaminhar o RELINT ao Poder Executivo Municipal, Poder Judiciário, Ministério Público e Forças de Segurança.

### Seção V

#### Do Departamento de Trânsito

**Art. 276.** Ao Departamento de Trânsito compete:

**I** - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

**II** - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, além de planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, promovendo, mantendo e operando o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

**III** - efetuar o policiamento ostensivo de trânsito, executando a fiscalização, autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, aplicando penalidades decorrentes de infrações;

**IV** - executar os serviços de fiscalização de trânsito, orientando aos usuários e autuando os condutores de veículos por infrações tipificadas em lei;

**V** - fiscalizar os níveis de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotivos e ou pela sua carga, inclusive o excesso de peso, dimensões e lotação, nos termos da lei;

**VI** - fiscalizar e adotar medidas de segurança relativa aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

**VII** - receber e processar os Autos de infração registrados pelos Agentes de trânsito;

**VIII** - receber e processar as infrações registradas por fotosensores, lombadas eletrônicas e pelo sistema que monitora o Estacionamento Rotativo no Município;

**IX** - atender a consulta dos agentes de trânsito, através de terminal de computadores que acessa informações cadastrais de veículos.

~~**Art. 277.** Para a direção do Departamento de Trânsito fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Trânsito,~~

~~filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XIV desta lei. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~**Art. 278.** Para chefiar as seções do Departamento de Trânsito ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~I – 01 (um) Chefe da Seção de Engenharia, Sinalização e Educação de Trânsito;~~

~~II – 01 (um) Chefe da Seção de Fiscalização e Administração;~~

~~III – 01 (um) Chefe da Seção de Gestão de Transporte Coletivo.~~

~~**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO XIV desta lei.~~

### Subseção I

#### ***Da Seção de Engenharia, Sinalização e Educação de Trânsito***

**Art. 279.** À Seção de Engenharia, Sinalização e Educação de Trânsito compete:

I - Planejar e coordenar os serviços relacionados à engenharia, sinalização e educação de trânsito;

II - Promover estudos e propor medidas para melhoria da segurança, fluidez e acessibilidade do sistema de circulação de veículos, ciclistas e pedestres;

III - Executar e implantar projetos e normas para conservação e melhoria do sistema de circulação viária.

### Subseção II

#### ***Da Seção de Fiscalização e Administração***

**Art. 280.** À Seção de Fiscalização e Administração compete:

I - fiscalizar e administrar as funções designadas aos agentes de trânsito;

II - monitorar as atividades realizadas pelas unidades competentes pela fiscalização em suas áreas de abrangência, assim como as operações rotineiras e programadas de fiscalização emanadas do Diretor do Departamento de Trânsito;

### Subseção III

#### ***Da Seção de Gestão de Transporte Coletivo***

**Art. 281.** À Seção de Gestão de Transporte Coletivo compete:

I - coordenar a operacionalização dos serviços de transporte coletivo;

II - analisar as solicitações da concessionária para posterior decisão do Secretário de Obras e Serviços Públicos e Chefe do Executivo;

III - planejar estudos e pesquisas acerca da melhoria da malha viária para aperfeiçoamento da gestão do sistema de transporte.

### CAPÍTULO XVI

#### DO ASSESSORAMENTO MUNICIPAL

**Art. 282.** Compete ao Assessoramento Municipal prestar auxílio e assistência a agentes públicos detentores de competências decisórias, especialmente ao primeiro escalão (Secretários e Coordenadores) e excepcionalmente, ao segundo e terceiro escalões (Diretores e Chefes, respectivamente), desde que estes tenham natureza eminentemente política e sejam indispensáveis à operacionalização e implementação das diretrizes previstas no plano de governo e das políticas públicas, estabelecidas pelo Chefe do Executivo, nos exatos termos do art. 37, II da CF/88.

~~**Art. 283.** Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo Municipal 21 (vinte e um) empregos públicos de Assessor de Gabinete, com atribuições e referência salarial descritas no **ANEXO XV** desta lei, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, lotados no Gabinete do Prefeito e nas seguintes Secretarias Municipais: (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

**I – Gabinete do Prefeito:**

~~a) 01 (um) – Assessor de Gabinete do Prefeito-AGP2-~~

~~b) 01 (um) – Assessor de Gabinete do Prefeito-AGP4~~

**II – Secretaria Municipal da Saúde:**

~~a) 03 (três) – Assessor de Gabinete-AG6-~~

~~b) 04 (quatro) – Assessor de Gabinete-AG7~~

**III – Secretaria Municipal da Educação:**

~~a) 02 (dois) – Assessor de Gabinete-AG6~~

~~b) 01 (um) – Assessor de Gabinete-AG7~~

**IV – Secretaria Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão:**

~~a) 05 (cinco) – Assessor de Gabinete-AG6~~

~~b) 04 (quatro) – Assessor de Gabinete-AG7~~

**Art. 284.** Fica alterada a denominação, preservada a respectiva referência salarial, dá atribuições, conforme descrição no **ANEXO XV** e confere nova lotação, aos seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, criados pela Lei Municipal nº 3.239/99, distribuídos pelos órgãos municipais:

**I – Gabinete do Prefeito:**

a) 01 (um) – Assessor Nível II para Assessor de Gabinete do Prefeito-AGP1;

~~b) 02 (dois) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete do Prefeito-AGP5;~~

~~e) 02 (dois) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete do Prefeito-AGP6;~~

~~d) 01 (um) – Assessor Nível VII para Assessor de Gabinete do Prefeito-AGP7.~~

### **II – Secretaria Municipal de Governo:**

~~a) 02 (dois) - Assessor Nível II para Assessor de Governo-ASG1;~~

~~b) 02 (dois) – Assessor Nível III para Assessor de Governo-ASG2;~~

~~c) 02 (dois) – Assessor Nível IV para Assessor de Governo-ASG4;~~

~~d) 07 (sete) – Assessor Nível V para Assessor de Governo-ASG5;~~

~~e) 03 (três) – Assessor Nível VI para Assessor de Governo-ASG6;~~

~~f) 06 (seis) – Assessor Nível VII para Assessor de Governo-ASG7.~~

### **III – Secretaria Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão:**

~~a) 01 (um) – Assessor Nível IV para Assessor de Gabinete-AG4;~~

~~b) 07 (sete) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5.~~

### **IV – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:**

~~a) 01 (um) – Assessor Nível II para Assessor de Gabinete-AG1;~~

~~b) 01 (um) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;~~

~~c) 05 (cinco) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;~~

~~d) 01 (um) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete-AG4;~~

~~e) 02 (dois) – Assessor Nível VII para Assessor de Gabinete-AG7;~~

### V – Secretaria Municipal de Finanças:

- ~~a) 02 (dois) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;~~
- ~~b) 02 (dois) – Assessor Nível IV para Assessor de Gabinete-AG4;~~
- ~~c) 10 (dez) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;~~
- ~~d) 05 (cinco) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete-AG6;~~
- ~~e) 05 (cinco) – Assessor Nível VII para Assessor de Gabinete-AG7;~~

### VI – Secretaria Municipal da Saúde:

- ~~a) 01 (um) – Assessor Nível II para Assessor de Gabinete-AG1;~~
- ~~b) 01 (um) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;~~
- ~~c) 01 (um) – Assessor Nível IV para Assessor de Gabinete-AG4;~~
- ~~d) 08 (oito) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5.~~

### VII – Secretaria Municipal da Educação:

- ~~a) 02 (dois) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;~~
- ~~b) 03 (três) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;~~

### VIII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- ~~a) 01 (um) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;~~
- ~~b) 03 (três) – Assessor Nível IV para Assessor de Gabinete-AG4;~~
- ~~c) 03 (três) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;~~

~~d) 01 (um) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete-AG6.~~

### **IX – Secretaria Municipal de Esportes:**

~~a) 01 (um) – Assessor Nível II para Assessor de Gabinete-AG1;~~

~~b) 06 (seis) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;~~

~~c) 03 (três) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete-AG6;~~

~~d) 05 (cinco) – Assessor Nível VII para Assessor de Gabinete-AG7.~~

### **X – Secretaria Municipal de Administração:**

~~a) 01 (um) – Assessor Nível II para Assessor de Gabinete-AG1;~~

~~b) 01 (um) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;~~

~~c) 05 (cinco) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;~~

~~d) 02 (dois) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete-AG6;~~

~~e) 04 (quatro) – Assessor Nível VII para Assessor de Gabinete-AG7.~~

### **XI – Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda:**

~~a) 01 (um) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;~~

~~b) 01 (um) – Assessor Nível IV para Assessor de Gabinete-AG4;~~

~~c) 05 (cinco) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;~~

~~d) 03 (três) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete-AG6;~~

~~e) 03 (três) – Assessor Nível VII para Assessor de Gabinete-AG7.~~

### **XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:**

- a) 01 (um) – Assessor Nível II para Assessor de Gabinete-AG1;
- b) 01 (um) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;
- c) 02 (dois) – Assessor Nível IV para Assessor de Gabinete-AG4;
- d) 01 (um) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;
- e) 01 (um) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete-AG6;

### **XIII – Secretaria Municipal de Planejamento e**

#### **Desenvolvimento:**

- a) 02 (dois) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;
- b) 01 (um) – Assessor Nível IV-A para Assessor de Gabinete-AG3;
- c) 02 (dois) – Assessor Nível IV para Assessor de Gabinete-AG4;
- d) 04 (quatro) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;
- e) 03 (três) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete-AG6;
- f) 03 (três) – Assessor Nível VII para Assessor de Gabinete-AG7;

### **XIV – Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais:**

- a) 01 (um) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;
- b) 02 (dois) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;
- c) 01 (um) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete-AG6;



**CAPÍTULO XVII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 285.** Ficam os Conselhos Municipais, criados por lei própria, sob a responsabilidade, supervisão e orientação das seguintes Secretarias Municipais:

**I – Secretária Municipal da Saúde:**

- a)** Conselho de Saúde;
- b)** Conselho Locais de Saúde.

**II – Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda:**

- a)** Conselho de Assistência Social;
- b)** Conselho do Idoso;
- c)** Conselho de Atenção à pessoa com deficiência e com necessidades especiais;
- d)** Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- e)** Conselho Alimentar e Nutricional;
- f)** Conselho Antidrogas;

**III – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento:**

- a)** Conselho de Acompanhamento do Plano Diretor;
- b)** Conselho de Habitação;
- c)** Conselho de Saneamento Básico;
- d)** Conselho do Trânsito e Transporte;
- e)** Conselho da Cidade.

**IV – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:**

- a)** Conselho de Defesa do Patrimônio Ambiental, Histórico, Cultural e Turístico;
- b)** Conselho Curador do Cemitério do Santíssimo Sacramento;
- c)** Conselho de Turismo;
- d)** Conselho de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra;
- e)** Conselho de Cultura.

**V – Secretaria Municipal da Educação:**

- a) Conselho da Alimentação Escolar;
- b) Conselho da Educação;
- c) Conselho do Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

**VI – Secretaria Municipal de Governo:**

- a) Conselho Administrativo do Fundo Social de Solidariedade;
- b) Conselho dos Direitos da Mulher.

**VII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:**

- a) Conselho do Desenvolvimento Rural;
- b) Conselho de Defesa ao Meio Ambiente.

**VIII – Secretaria Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão:**

- a) Conselho de Segurança.

**Art. 286.** Ficam criados os seguintes empregos públicos que integrarão o quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Itatiba, preenchidos por concurso público de provas ou provas e títulos, todos filiados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS:

**I – 2 (dois) -** Agente Fiscal Ambiental, com referência, lotação, atribuição e jornada de trabalho previstos na Lei Municipal nº. 4.444/12;

**II – 35 (trinta e cinco) –** Auxiliar Administrativo, com referência, lotação, atribuição e jornada de trabalho previstos na Lei Municipal nº. 3.244/99 e suas alterações posteriores;

**III – 4 (quatro) –** Coveiro, com referência, lotação, atribuição e jornada de trabalho previstos na Lei Municipal nº. 3.244/99 e suas alterações posteriores;

**IV – 5 (cinco) –** Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental II - Ciências, com referência, lotação, atribuição e jornada de trabalho previstos na Lei Municipal nº. 4.623/13;

**V – 10 (dez) –** Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental II - Educação Física, com referência, lotação, atribuição e jornada de trabalho previstos na Lei Municipal nº. 4.623/13;

**VI – 10 (dez) – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental II - Inglês, com referência, lotação, atribuição e jornada de trabalho previstos na Lei Municipal nº. 4.623/13;**

**VII – 10 (dez) – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental II - Língua Portuguesa, com referência, lotação, atribuição e jornada de trabalho previstos na Lei Municipal nº. 4.623/13;**

**VIII – 1 (um) – Técnico de Agrimensura, com referência, lotação, atribuição e jornada de trabalho previstos na Lei Municipal nº. 3.244/99 e suas alterações posteriores;**

**IX – 5 (cinco) – Inspetor de Alunos, com referência, lotação, atribuição e jornada de trabalho previstos na Lei Municipal nº. 3.244/99 e suas alterações posteriores.**

**Art. 287.** O artigo 14 da Lei Municipal nº 3.866 de 13 de fevereiro de 2006 passa a ter a seguinte redação: “**Art. 14.** Os honorários advocatícios sucumbenciais provenientes das causas em que a Fazenda Municipal for parte ou interveniente, serão partilhados igualmente, mês a mês, exclusivamente entre os Procuradores Municipais, ainda que não tenham militado de maneira direta no feito. **Parágrafo Único.** Os honorários advocatícios sucumbenciais serão incluídos na folha de pagamento do mês subsequente aos mês da arrecadação e não integrarão, para nenhum efeito, o salário mensalmente pago aos Procuradores Municipais.”

**Art. 288.** Fica preservado o equilíbrio econômico-financeiro dos Diretores e dos Assessores Jurídicos da Secretaria dos Negócios Jurídicos, exclusivamente em exercício na data da publicação desta lei, mediante a incorporação em suas respectivas referências salariais, do valor resultante da média de honorários advocatícios percebidos nos últimos doze meses (fev/2014 a jan/2015), nos seguintes termos:

**I – Aos Diretores dos Departamentos da Secretaria dos Negócios Jurídicos, o valor de R\$ 1.195,66 (um mil cento e noventa e cinco reais e sessenta e seis centavos);**

**II – Aos Assessores Jurídicos da Secretaria dos Negócios Jurídicos, o valor de R\$ 221,41 (duzentos e vinte e um reais e quarenta e um centavos).**

**Parágrafo único.** O direito a que se refere o *caput* deste artigo, não alcança aos ocupantes dos cargos de Diretor e Assessor Jurídico, que forem nomeados para a Secretaria dos Negócios Jurídicos a partir da publicação desta lei.

**Art. 289.** O art. 5º da Lei Municipal nº 3.866 de 13 de fevereiro de 2006 passa a vigorar acrescido do parágrafo único, com a seguinte redação: “**Parágrafo único.** O Procurador Municipal com mais de 5 (cinco) anos de serviço efetivo na Administração Pública do Município de Itatiba, incluído o período de estágio probatório, terá referência salarial nº 133 e fica autorizado a conciliar, transigir ou desistir nos processos da competência dos Juizados Especiais da Fazenda Pública, nos termos do art. 8º da Lei Federal nº 12.153/2009.”

**Art. 290.** Fica alterada a expressão “advogado” para “Procurador Municipal” a que alude a Lei Municipal nº 3.866 de 13 de fevereiro de 2006 e suas alterações.

**Art. 291.** Os empregos públicos de provimento em comissão serão preenchidos, no percentual mínimo de 15% (quinze por cento), por servidores de carreira, na forma prevista no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

~~**Art. 292.** Fica criado, no Poder Executivo Municipal, o instituto jurídico da incorporação anual de décimos nos termos do artigo 133 da Constituição do Estado de São Paulo, que tem a seguinte redação: “O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha a exercer cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de dez.”. (Artigo revogado pela Lei 5.123, de 03 de agosto de 2018)~~

~~§ 1º. O disposto no caput deste artigo somente alcança os servidores municipais efetivos que, além de preencher os requisitos legais, ocupam, na data da publicação desta lei, ou que vierem a ocupar cargo ou função que lhe proporcionem remuneração superior à do emprego público de que seja titular ou função para a qual foi admitido.~~

~~§ 2º. Para o servidor com direito à incorporação anteriormente à publicação desta lei, o benefício somente produzirá efeitos pecuniários a partir da regulamentação deste artigo por Decreto do Chefe do Executivo.~~

~~**Parágrafo único.** O disposto no caput deste artigo será regulamento por Decreto do Chefe do Executivo em 90 (noventa) dias a partir da data da publicação desta lei.~~

**Art. 293.** O art. 3º da Lei n.º 3.239, de 28 de dezembro de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 3º. (...)**

**§1º. (...)**

**I - 1º escalão: SECRETARIA e COORDENADORIA;**

**II – 2º escalão: DEPARTAMENTOS.**

**III - 3º escalão: SEÇÕES.**

**§2º. (...)**

**I - Secretário e Coordenador;**

**II – Diretor;**

**III- Chefe”**

**§3º (...)**

**§4º** Os assessores, providos por cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, II da CF/88,

*prestarão auxílio e assistência ao primeiro escalão e excepcionalmente, ao segundo e terceiro escalões, desde que estes tenham natureza eminentemente política e sejam indispensáveis à operacionalização e implementação das diretrizes previstas no plano de governo e das políticas públicas, estabelecidas pelo Prefeito.”*

**Art. 294.** As atribuições sumárias dos cargos em comissão pertencentes ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal são as constantes dos Anexos desta lei, ficando, no entanto, autorizado ao Chefe do Executivo suplementá-las, se necessário, assim como determinar a realocação de órgãos municipais entre as Secretarias existentes, através de Decreto.

### **CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 295.** Para a implementação da nova estrutura, a fim de evitar prejuízos no que tange ao bom andamento dos feitos administrativos, dar-se-á a transição de empregos no período máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da presente Lei.

**Art. 296.** O edital dos concursos dos empregos públicos efetivos criados por esta lei conterà os requisitos para ingresso em cada carreira, os requisitos de inscrição, as matérias sobre as quais versarão as provas, respectivos programas e critérios de avaliação das provas e dos títulos.

**Art. 297.** Ficam extintos o 4 (quatro) empregos públicos, de provimento em comissão, de Coordenador, criados pela Lei Municipal nº 4.444/12.

**Art. 298.** Ficam extintos os 45 (quarenta) empregos públicos, de provimento em comissão, de Diretor, criados pela Lei Municipal nº 4.444/12.

**Art. 299.** Ficam extintos os 115 (cento e quinze) empregos públicos, de provimento em comissão, de Chefe, criados pela Lei Municipal nº 4.444/12.

**Art. 300.** Ficam extintos os 50 (cinquenta) empregos públicos, de provimento em comissão, de Assessor Nível III, IV, V, VI, VII e VIII, criados pela Lei Municipal nº 4.444/12.

**Art. 301.** Ficam revogadas as disposições em contrário e, expressamente, os artigos 4º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11 e 12 e o Anexo I da Lei n.º 3.239, de 28 de dezembro de 1999; o artigo 16 e o Anexo II da Lei n.º 3.866, de 13 de fevereiro de 2006 e suas alterações e os artigos 1º a 133, 143, 144, 146 a 150 e os Anexos I a XIII, da Lei nº 4.444, de 1 de fevereiro de 2012.

**Art. 302.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

## Gabinete do Prefeito



em 11 de agosto de 2015.

**JOÃO GUALBERTO FATTORI**  
Prefeito do Município

Redigida e lavrada na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicada no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

**MARCO AURÉLIO GERMANO DE LEMOS**  
Secretário dos Negócios Jurídicos