6ª SO - 12-3-20 - Proc 6087/20

Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

1. À Comissão de Justiça e Redação.
2. Ao Expediente da Mesa.
Em 12/3/2020

O.V.M.S

em 11 de março de 2020

WILSON CARDOSO
Presidente

Mensagem nº 10/20
Proc. nº 6087/20

MENSAGEM N.º 10/20
DOCUMENTO N.º 620/20

Senhor Presidente

Encaminhamos para análise dessa Câmara Municipal o Projeto de Lei Complementar anexo dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Vicente e a criação de cargos de livre provimento em comissão e dá outras providências.

A propositura visa adequar a legislação Municipal ao entendimento jurídico vigente e as recentes revisões e manifestações do Tribunal de Justiça e do Ministério Público do Estado de São Paulo.

Considerando a relevância da matéria, solicitamos que sua apreciação ocorra com a urgência prevista no art. 57 da Lei Orgânica do Município.

Aproveitamos a oportunidade para renovar a V.Exa. os protestos de elevada estima e distinta consideração.

PRAZO: 45 DIAS
RECEBIDO EM: 11/3/2020
VENCE EM: 24/4/2020

PEDRO GOUVÊA
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
Vereador Wilson Cardoso
DD. Presidente da Câmara Municipal
São Vicente - SP

Câmara Municipal de São Vicente
Gabinete da Presidência
Recebido por
EM 11/03/2020 às 16:57

Mensagem nº 10/20

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 7/20
DOCUMENTO Nº 621/20 fl. 02

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Vicente e a criação de cargos de livre provimento em comissão e dá outras providências.
Proc. nº 6087/20

PEDRO GOUVÊA, Prefeito do Município de São Vicente, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPITULO I

ORGANIZAÇÃO BASICA DA PREFEITURA

Art. 1° – A estrutura da Administração Direta da Prefeitura Municipal de São Vicente passa a ser constituída dos órgãos públicos e unidades administrativas constantes desta Lei Complementar, conforme Anexo 2, observada a seguinte ordem hierárquica de subordinação:

Secretaria Municipal;
Secretaria Adjunta;
Chefia de Gabinete;
Supervisão;
Assessoria;
Diretoria;
Departamento.

CAPITULO II
CONSTITUICÃO E COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS
SEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO

Art. 2° – O Gabinete do Prefeito é o órgão encarregado de prestar assistência ao Prefeito em suas relações político administrativas com os munícipes, órgãos públicos, privados e associações de classe, executando serviços burocráticos relacionados com a atividade funcional ou pessoal do Prefeito com programas de relações internas e externas.

Mensagem nº 10/20

Art. 3° – O Gabinete do Prefeito é constituído pelas seguintes unidades administrativas:

I. Assessoria do Prefeito – Unidade responsável pela ligação e assessoramento do Prefeito Municipal com as Secretarias Municipais e condução de políticas públicas e relações institucionais do Governo Municipal;

II. Assessoria do Prefeito para Assuntos da Mulher – Unidade responsável na condução de políticas públicas sob a ótica de gênero, em todos os segmentos da Administração, visando a garantir a igualdade de oportunidades entre homens e mulheres, de forma a assegurar à população feminina o pleno exercício de sua cidadania;

III. Supervisão de Gabinete – Unidade intrínseca responsável pela gestão do Gabinete do Prefeito, objetivando o cumprimento dos programas estabelecidos, responsável pelo acompanhamento político do Prefeito, estreitando o relacionamento com os segmentos representativos da sociedade e com autoridades nas Três Esferas de Poder, no âmbito local, regional, estadual e federal;

IV. Supervisão de Tecnologia da Informação – Unidade responsável pela criação, alteração e supervisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e acompanhamento da área tecnológica da Prefeitura;

V. Diretoria de Tecnologia da Informação – Unidade responsável por implantar recursos com normas e padrões na esfera tecnológica, acompanhando o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

VI. Departamento de Desenvolvimento de Sistemas – Unidade responsável pelo gerenciamento do funcionamento dos sistemas implantados pela Diretoria de Informática, pelos módulos utilizados na Prefeitura;

VII. Departamento de Manutenção de Computadores – Unidade responsável pela manutenção de computadores, com definição de ações e procedimentos de manutenção de hardware, mantendo as rotinas de manutenção corretiva ou preventiva no software, local ou remotamente;

VIII. Controladoria – Unidade responsável pelos atos normativos e regulamentadores dos procedimentos de controle da Prefeitura e atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como suas instruções normativas e recomendações;

IX. Diretoria Executiva – Unidade responsável pelo planejamento e organização na esfera administrativa do Gabinete, alinhando a agenda Executiva, às diretrizes do plano de governo, garantindo representatividade executiva em eventos de interesse público e relevantes para o alcance de metas governamentais;

X. Departamento de Controle Administrativo – Unidade responsável por controlar a atividade burocrática do gabinete, mantendo contatos com órgãos estaduais e federais, com a análise de recursos disponíveis e ajustando às tarefas já programadas;

XI. Diretoria do Fundo Social – Unidade responsável por desenvolver projetos sociais propondo medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa do Fundo Social;

XII. Guarda Civil Municipal – Unidade responsável por zelar pelos bens, equipamentos, serviços, instalações e prédios públicos do Município. Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município;

Art. 4° – Ficam subordinados ao Gabinete do Prefeito: a Comissão de Defesa Civil; o Fundo Social de Solidariedade e os Conselhos Municipais de Defesa do Meio Ambiente; de Defesa do Consumidor; da Mulher; da Pessoa Portadora de Deficiência; do Idoso e de Entorpecentes.

SEÇÃO II
SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 5° – A Secretaria de Governo é o órgão da Administração responsável pela coordenação política e social, acompanhamento dos Conselhos Municipais, formulação de políticas públicas e de proposição e elaboração de normas jurídicas ao Prefeito.

Art. 6° – A Secretaria de Governo é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável pela representação do Secretário e apoio administrativo às diretorias com acompanhamento das diretrizes governamentais;

Mensagem nº 10/20

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável pela organização burocrática administrativa da Secretaria e alinhamento das diretrizes entre outras pastas;

III. PROCON – Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor responsável por garantir a mediação de casos conflituosos entre os clientes e consumidores insatisfeitos com os serviços ou produtos, disponibilizados por determinada empresa ou estabelecimento;

IV. Departamento de Defesa do Consumidor – Unidade responsável por auxiliar a supervisão do PROCON, com o recebimento das demandas e posterior acompanhamento, zelando para que mantenha compatibilização entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;

V. Supervisão de Dispensa de Licitação – Unidade responsável pela supervisão das aquisições de materiais e serviços da prefeitura quando for dispensável a licitação;

VI. Supervisão de Licitação e Contratos – Unidade responsável pela coordenação das atividades do Departamento de Licitações e Contratos para que os procedimentos prossigam com fiel adoção do regramento jurídico;

VII. Departamento de Licitações – Unidade responsável pela realização das licitações necessárias à aquisição de materiais, equipamentos, contratação de obras e serviços em geral;

VIII. Ouvidoria – Unidade responsável por receber sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias através de manifestações dos munícipes, encaminhando às áreas responsáveis, respondendo ao manifestante e concluindo a manifestação;

IX. Departamento da Ouvidoria – Unidade responsável pelo recebimento das orientações da equipe do Setor, supervisionando o recebimento das demandas e seu posterior acompanhamento até a sua conclusão;

Mensagem nº 10/20

X. Diretoria de Assuntos do Ministério Público e Tribunal de Contas – Unidade responsável por supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, objetivando o cumprimento dos programas estabelecidos, mantendo alinhamento com o publico em geral, munícipes, corpo funcional do Município e com autoridades, para determinação e acompanhamento de atribuições e gestão nas esferas administrativas dos assuntos relacionados ao Ministério Público e Tribunal de Contas, realizando em conjunto com a Controladoria do Município o controle externo do executivo, cuidando do relacionamento com os Tribunais de Conta do Estado e da União, e com a Câmara Municipal;

XI. Departamento de Fiscalização – Unidade responsável pelo cumprimento da legislação municipal relativa a projetos e demais disposições de política administrativa, inclusive legislação em normas estaduais e federais, mediante a fiscalização e orientação permanente;

XII. Departamento de Controle Interno – Unidade responsável pelo Controle Interno com apoio do Controle Externo assessorando a Secretaria de Governo, comprovando a legalidade de atos e ações, avaliando os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial; realização de auditorias internas, avaliando o cumprimento e execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária acompanhando, a observância dos limites constitucionais e legais;

XIII. Departamento de Fiscalização Interna – Unidade responsável pelas atividades do setor de fiscalização interna, quanto à realização das rotinas administrativas e atividades do Setor, do agendamento e roteiro semanal e mensal de visitas e fiscalização dos agentes públicos, definindo seu planejamento estratégico;

XIV. Diretoria de Programas e Projetos – Unidade responsável por supervisionar, planejar e orientar os programas e projetos, compilando as informações dos relatórios recebidos pela Secretaria de Governo;

XV. Departamento de Metodologia Organizacional – Unidade responsável pela análise, sistematização, divulgação e compartilhamento de métodos de execução e aprimoramento da condução da rotina administrativa da Secretaria, com proposição de soluções relativas à rotina diária dos servidores que atuam na pasta;

XVI. Departamento de Programas e Projetos – Unidade responsável por auxiliar a Diretoria de Programas e Projetos, recebendo e transmitindo as orientações da equipe do Setor;

XVII. Departamento de Força Tarefa – Unidade responsável, no âmbito da Secretaria, pelas ações da Força Tarefa com a finalidade de articular, incrementar e executar as atividades que visem o bem estar social, saúde, segurança, tranquilidade dos munícipes, educação, os bons costumes e o estrito cumprimento de todas as leis, normas e regulamentações vigentes no Município e no território nacional, naquilo em que se aplicarem e as de orientação e fiscalização, voltadas ao cumprimento das normas que disciplinam o funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, e a realização de eventos culturais e artísticos, em especial quando possam acarretar impacto na ordem e segurança pública;

XVIII. Diretoria de Infraestrutura – Unidade responsável por dirigir, planejar, orientar e coordenar a elaboração de projetos com a integração de sistemas, avaliação e identificação de soluções tecnológicas, com propostas de estratégias e procedimentos de contingências;

XIX. Departamento de Assuntos Estratégicos – Unidade responsável por coordenar as ações da Secretaria em assuntos estratégicos e relevantes da Administração nas áreas de segurança, mobilidade urbana, energia, abastecimento, transportes, saneamento básico e recursos hídricos, dentre outros, buscando parceria com a iniciativa privada, visando à viabilização de empreendimentos estratégicos para o Município;

XX. Departamento de Acompanhamento e Normatização – Unidade responsável por auxiliar o Protocolo do Setor, coordenando o acompanhamento de tramitação de documentos de interesse do Setor, nas diversas unidades da Administração;

XXI. Departamento de Políticas Públicas de Transporte – Unidade responsável por auxiliar a execução da política municipal de transportes urbanos de passageiros na Região Metropolitana da Baixada Santista, abrangendo os sistemas metroviário, ferroviário, por ônibus e demais divisões modais de interesse metropolitano; coordenar a operação e a fiscalização do sistema metropolitano de transportes públicos de passageiros e sua infraestrutura viária;

XXII. Diretoria de Expediente – Unidade responsável pelos procedimentos administrativos e burocráticos necessários às rotinas de trabalho, com ênfase em processos administrativos e judiciais;

XXIII. Departamento de Informação e Transparência – Unidade responsável por coordenar em articulação com demais setores da Prefeitura, a disponibilização à população de informações da alçada da Secretaria de Governo, diligenciar para ampliação da transparência dos dados e informações da Secretaria, cumprindo as exigências legais e tornando a gestão pública, mais democrática e acessível;

XXIV. Departamento de Apoio à Gestão Municipal – Unidade responsável por coordenar e auxiliar a gestão municipal, recebendo e transmitindo as orientações do Chefe do Executivo e do Secretário para implantação de melhores práticas na execução das rotinas diárias de trabalho pelos servidores, visando à prestação de serviço mais eficiente, de modo a propiciar gestão interna eficaz;

XXV. Departamento de Apoio Técnico – Unidade responsável pelas atividades de apoio técnico-administrativo da Secretaria, utilizando os recursos materiais disponíveis para assegurar a eficiência, eficácia e a efetividade das atividades inerentes à pasta, utilizando do apoio de técnicos operacionais para efetuar reparos nas estações de trabalho e nos ambientes acessórios;

XXVI. Departamento de Gestão – Unidade responsável por administrar o sistema de informações estratégicas, proporcionando a coleta de informações relevantes aos executores da atividade fim da Secretaria e promover a gestão do conhecimento institucional, estabelecendo efetiva comunicação entre as unidades organizacionais; propor de modo permanente, novas formas de organização por meio de reestruturações e reformas e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;

XXVII. Diretoria de Acompanhamento – Unidade responsável por supervisionar e implantar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentária, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos da Secretaria, avaliando a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do Plano de Governo;

XXVIII. Departamento de Articulação Interna e Externa – Unidade responsável por coordenar, auxiliar e assessorar no cumprimento das atividades de interligação, cooperação e atuação em conjunto com o Chefe do Executivo, Secretarias e Chefias de diferentes setores, coordenando a realização de contatos entre a Administração Pública e os setores do Município;

XXIX. Departamento de Planejamento – Unidade responsável por estabelecer diretrizes quanto à elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional institucional em consonância com as políticas do Município e com os Planos Municipais, incluindo o Plano de Desenvolvimento Institucional;

XXX. Departamento de Organização e Coordenação Administrativa – Unidade responsável pelo sistema de informação da Secretaria, integrando os dados e processos de cooperação entre os diversos setores vinculados à Secretaria, unificando as informações referentes a compras, contabilidade, finanças, marketing virtual, coordenando o processamento das negociações pela atualização de informações e apresentação de relatórios para fundamentar a tomada de decisão dos superiores diretos;

XXXI. Diretoria de Assuntos Legislativos – Unidade responsável por administrar o estudo e a pesquisa de Projetos de Lei e atos normativos de interesse da municipalidade, acompanhando as deliberações do Poder Legislativo sobre proposituras remetidas pelo Poder Executivo; coordenar a elaboração de Projetos de Leis, Decretos e demais atos administrativos, supervisionando o registro e publicação desses atos.

XXXII. Diretoria de Relações Institucionais com o Poder Legislativo – Unidade responsável pela supervisão e coordenação de assuntos de interesse do Prefeito e da Administração no âmbito do Poder Legislativo e pela articulação com as autoridade superiores daquele Poder, Presidente, Mesa da Câmara, Comissão Permanente e Especiais, Vereadores e corpo funcional, na tramitação de proposituras e encaminhamento de matérias de iniciativa do Chefe do Executivo.

XXXIII. Departamento de Apoio às Câmaras Intersetoriais – Unidade responsável por coordenar as ações que englobem os interesses da Administração Pública Municipal, em parceria com o Conselho de Desenvolvimento da Baixada Santista – CONDESB e suas Câmaras Intersetoriais, atualizando informações, submetendo relatórios ao superior direto das ações implantadas pelo Conselho, em favor do Município e encaminhar as reivindicações apresentadas;

XXXIV. Departamento de Gestão de Documentos – Unidade responsável pela gestão de documentos de interesse da Secretaria de Governo, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no Arquivo Geral;

XXXV. Departamento de Assuntos Administrativos – Unidade responsável por coordenar as ações de natureza administrativa, com alinhamento entre as demais unidades da Secretaria e da Prefeitura, visando ao aperfeiçoamento, agilidade da elaboração, tramitação de documentos e processos;

XXXVI. Departamento Administrativo – Unidade responsável por operacionalizar o encaminhamento, com a supervisão da chefia imediata, de processos administrativos em trâmite na SEGOV e acompanhar a disponibilização dos suprimentos e materiais necessários;

XXXVII. Departamento de Apoio Rede de Colaboração – Unidade responsável pelos processos que definem os princípios e métodos para compartilhamento de informações e recursos.

XXXVIII. Departamento de Assuntos Políticos – Unidade responsável pelas ações do Secretário na atuação da Secretaria de Governo em assuntos de natureza política, de interesse da Administração junto à Câmara Municipal, aos Vereadores e Partidos Políticos;

XXXIX. Departamento de Consultoria Legislativa – Unidade responsável pelas atividades de cadastramento e transcrição de Leis, Projetos de Leis e Decretos, coordenando a manutenção do cadastro atualizado da legislação municipal vigente, alimentando o banco de dados destinado para esse fim;

SEÇÃO III

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 7° – A Secretaria de Assuntos Jurídicos é o órgão da administração direta incumbido de exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; promover articulação entre o Gabinete do Prefeito com a Procuradoria Geral do Município; desenvolver ações integradas com a Procuradoria Geral do Município e com as outras Secretarias Municipais; realizar o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; executar tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 8° – A Secretaria de Assuntos Jurídicos é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por auxiliar o Secretário em suas atribuições, substituindo-o em suas competências específicas, em caso de sua ausência ou impedimento de exercer os demais misteres, conforme determinação do Secretário;

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável por observar as diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com orientação do Titular da Pasta;

III. Procuradoria Geral – Unidade responsável por chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas, orientar a atuação, receber citações e notificações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal, assim como os demais Procuradores Municipais, nos termos do art. 75, inciso III da Lei Federal nº 13.105/2015, e elaborar, mediante regulamentação administrativa interna, sistematização de entendimentos predominantes no âmbito da Procuradoria Municipal;

IV. Subprocuradoria Geral – Unidade responsável por assessorar o Procurador Geral em suas atribuições, substituindo-o em suas competências específicas, em caso de sua ausência ou impedimento e exercer os demais misteres das Procuradorias Judicial, Consultiva, Trabalhista e Fiscal, conforme determinação do Procurador Geral.

V. Departamento da Procuradoria Trabalhista – Unidade responsável por chefiar os Procuradores Municipais designados para atuação junto à Justiça do Trabalho e repartições correlatas, distribuindo os respectivos feitos e atuando em processos trabalhistas;

VI. Departamento da Procuradoria Fiscal e da Dívida Ativa – Unidade responsável por representar o Município nos feitos relativos à matéria fiscal, sem prejuízo da atuação dos demais Procuradores Municipais designados para atuar nessa área e quando solicitado, apresentar relatórios dos processos judiciais da esfera fiscal;

VII. Departamento Procuradoria Consultiva – Unidade responsável por realizar a gestão de pareceres nos processos administrativos e de pareceres sobre consultas que lhe forem encaminhadas pelo Secretário dos Assuntos Jurídicos ou pelo Procurador Geral, sem prejuízo da atuação dos demais Procuradores Municipais;

VIII. Departamento da Procuradoria Judicial – Unidade responsável por Chefiar os Procuradores Municipais designados para atuação no contencioso judicial em geral, repartições correlatas, distribuindo os respectivos feitos, bem como atuando em processos judiciais, auxiliar o Procurador Geral do Município na realização da distribuição dos processos judiciais entre o corpo de Procuradores Municipais;

Parágrafo único - A Procuradoria Geral do Município, nos termos do Art.98 da Lei Orgânica Municipal é a instituição que representa o Município, judicial e extrajudicialmente, integrada por Procuradores Municipais de Carreira, vinculada, sem subordinação técnica, à Secretaria de Assuntos Jurídicos, regida pela Lei Complementar nº 05, de 11 de dezembro de 1990, alterada pela Lei Complementar nº 834, de 1 de abril de 2016, preservadas as competências e prerrogativas naquelas normas fixadas, se não alteradas ou suprimidas pelo presente diploma.

SEÇÃO IV

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 9° – A Secretaria da Administração é o órgão da administração direta incumbido de exercer as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura.

Art. 10 – A Secretaria da Administração é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes às atividades da Secretaria, coordenar o fornecimento de subsídios técnicos e orientar as equipes de trabalho na execução das atividades inerentes a cada Setor;

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável por revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Secretaria, controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete e responsabilizar-se pelos eventos da Secretaria em consonância com os Planos de Governo;

III. Diretoria de Gestão de Pessoas – Unidade responsável por supervisionar a gestão de pessoal voltada ao atendimento das metas governamentais, administrar projetos relacionados ao pessoal com base nas diretrizes do Plano de Governo;

IV. Departamento de Ingresso, Movimentação e Cadastro – Unidade responsável por coordenar a instrução dos processos de solicitação de servidores, coordenar a prestação de contas sobre admissões, desligamentos, quadros e atos normativos;

V. Departamento de Aprendizagem e Estágio – Unidade responsável pelo gerenciamento dos participantes do Programa Jovem Aprendiz e estudantes de Instituições de Ensino conveniadas, na realização de estágio remunerado com atendimento as metas estabelecidas pelo Governo;

VI. Departamento de Gestão de Pessoas – Unidade responsável por coordenar as atividades do Setor na distribuição de tarefas de acordo com as diretrizes governamentais, acompanhar a execução de programas voltados aos Planos de Governo e coordenar o desenvolvimento de projetos concernentes aos servidores públicos;

VII. Diretoria de RH – Unidade responsável por supervisionar de acordo com a legislação pertinente o controle e apuração de frequência, a folha de pagamento, os benefícios ao servidor e a Segurança e Medicina do Trabalho;

VIII. Departamento de Segurança do Trabalho – Unidade responsável por zelar pela segurança e saúde dos servidores, visando à prevenção dos acidentes e das doenças ocupacionais, buscando reduzir ou eliminar os riscos existentes no ambiente de trabalho;

IX. Departamento de Frequência – Unidade responsável por acompanhar a fiscalização da apuração e frequência dos servidores, com acompanhamento dos lançamentos em folha de pagamento;

X. Departamento de Folha de Pagamento – Unidade responsável pelo processamento e conferencia da folha de pagamento, analise e implantação de benefícios;

XI. Departamento de Recursos Humanos – Unidade responsável por assessorar a Diretoria na distribuição de tarefas coordenando-as de acordo com diretrizes governamentais, acompanhar as alterações dos direitos dos servidores de acordo com diretrizes estabelecidas e orientar os servidores quanto à legislação pertinentes ao Setor acompanhando as solicitações formuladas;

XII. Departamento de Direitos do Servidor – Unidade responsável pela apuração, aquisição e controle dos vales transportes, da emissão de certidões e declarações para aposentadorias em órgãos externos

XIII. Diretoria de Gestão de Materiais – Unidade responsável por supervisionar o funcionamento da Central de Distribuição de Materiais;

XIV. Departamento de Almoxarifado – Unidade responsável por coordenar o sistema de reposição de estoques, avaliar o giro de estoques e definir o estoque máximo;

XV. Departamento de Patrimônio – Unidade responsável pelo planejamento e administração dos bens patrimoniais;

XVI. Diretoria de Apoio Administrativo – Unidade responsável pelo planejamento do uso dos recursos financeiros para a elaboração de contratos com empresas em relação à telefonia fixa e móvel, Correios e elevadores do Paço Municipal; acompanhar a formulação de soluções para problemas estruturais e organizacionais, e supervisionar os trâmites burocráticos de processos de localização de imóveis das Secretarias;

XVII. Departamento de Manutenção Predial – Unidade responsável por coordenar a manutenção predial das instalações da Prefeitura, identificando as necessidades de reparos e definindo as prioridades, coordenar e orientar os serviços de atendimento interno;

XVIII. Departamento Administrativo – Unidade responsável por coordenar o andamento dos serviços de manutenção do Paço Municipal;

XIX. Departamento do Protocolo Geral – Unidade responsável pela supervisão da abertura de volumes e o cancelamento de processos, recomposição e incorporação;

XX. Departamento de Arquivo Geral – Unidade responsável por gerenciar a demandas processuais dos funcionários, a instrução de processos e o cadastramento de processos;

XXI. Diretoria de Apoio e Controle de Locação de Imóveis – Unidade responsável por acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos em contratos de locação de imóveis, supervisionar os trâmites burocráticos de processos de localização de imóveis das Secretarias, e relatar a inobservância de Cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências, que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença;

XXII. Departamento de Apoio e Controle de Locação de Imóveis – Unidade responsável pelo controle do prazo de vigência do instrumento contratual;

SEÇÃO V

SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 11 – A Secretaria da Fazenda é o órgão da Administração Direta incumbido de assessorar o Prefeito no que se refere à política tributária, de receita e despesa e de assuntos orçamentários, alem de incluindo:

I. Planejamento e execução da política tributária do Município, relativamente às atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação de tributos e rendas municipais, inclusive com propostas para uma melhor adequação do sistema tributário;

II. Orientação e execução da política financeira quanto ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e valores pertencentes ao Tesouro Municipal ou a ele confiado;

III. Planejamento e execução da política orçamentária do Município, quanto à elaboração do Orçamento Anual e Plurianual, controle da execução orçamentária, do Município, quanto à elaboração do orçamento anual e plurianual, controle da execução orçamentária, escritura contábil.

Art. 12 – A Secretaria da Fazenda é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por auxiliar o Secretário em suas atribuições, substituindo-o em suas competências específicas, em caso de sua ausência ou impedimento em exercer as demais ações, conforme determinação do Secretário Municipal;

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável por estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com orientação do titular da Pasta;

III. Diretoria de Planejamento Orçamentário – Unidade responsável por supervisionar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

IV. Departamento de Planejamento Orçamentário – Unidade responsável por coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, controlar os saldos de dotações orçamentárias das Secretarias;

V. Diretoria Tributária – Unidade responsável por supervisionar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo, na respectiva área de competência, prestar assessoria na elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente aquele destinados ao acompanhamento e à fiscalização de tributos municipais e ao planejamento das políticas tributárias junto aos Departamentos de IPTU, ISSQN e Rendas Diversas;

VI. Departamento de Rendas Diversas – Unidade responsável por coordenar as ações da fiscalização dos tributos e posturas sob sua responsabilidade;

VII. Departamento de Arrecadação de Tributos – Unidade responsável pela parametrização do sistema informatizado de arrecadação dos tributos com o sistema contábil e os bancos arrecadadores conveniados para geração dos boletos e arquivos retornos dos pagamentos realizados;

VIII. Supervisão da Tesouraria – Unidade responsável por supervisionar as atividades da Tesouraria, acompanhando a coleta de dados, operacionalização dos processos e a conciliação bancária;

IX. Diretoria Contábil – Unidade responsável por supervisionar, chefiar e comandar de forma ampla e geral as equipes de trabalho que lhe são subordinadas, determinando as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal e determinando o cumprimento da legislação relativa à responsabilidade fiscal;

X. Departamento de Contabilidade – Unidade responsável por coordenar o registro contábil das operações econômicas, financeiras e patrimoniais;

XI. Departamento de Contas a Pagar – Unidade responsável por controlar saldos e aplicações financeiras dos recursos das contas bancárias do Executivo Municipal;

XII. Departamento de Empenho – Unidade responsável pela supervisão do registro contábil das operações econômicas, financeiras e patrimoniais;

XIII. Diretoria de Atendimento ao Contribuinte – Unidade responsável pelas ações e planos visando sempre a melhoria da arrecadação e cadastro do contribuinte para que cobranças sejam efetivadas.

XIV. Departamento de IPTU – Unidade responsável por coordenar a expedição de Certidões de Valor Venal, segunda via de IPTU, lançamentos de IPTU, pedidos de isenção parcial ou total do IPTU, promovendo a atualização do Cadastro;

XV. Departamento de ISSQN – Unidade responsável por coordenar a fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, coordenar estudos para propostas de alterações do Código Tributário do Município, coordenar a prática dos atos concernentes à fiscalização e expediente, referentes a despachos e procedimentos, quanto ao ISSQN, obedecendo às normas da legislação municipal;

XVI. Diretoria de Prestação de Contas ao Terceiro Setor – Unidade administrativa responsável por supervisionar os contratos de repasses às entidades do Terceiro Setor, em conformidade com a legislação vigente;

XVII. Departamento de Prestação de Contas de Convênio – Unidade responsável pela análise de documentação dos Convênios com as diversas esferas de Governo;

XVIII. Diretoria de Convênios – Unidade administrativa responsável por supervisionar a emissão de pareceres sobre o empenho das despesas nas verbas destinadas a Convênios com as diversas esferas de Governo;

XIX. Departamento de Registro de Receita – Unidade responsável por coordenar o acompanhamento orçamentário e financeiro, coordenar o controle da execução orçamentária em todos os estágios e coordenar a adequação do orçamento junto ao ordenador mediante Transposição, Transferências, Nota de Dotação, Portaria ou Leis específicas;

SECÃO VI

SECRETARIA DA CULTURA

Art. 13 – A Secretaria da Cultura é o órgão da Administração Direta incumbido de planejar e coordenar campanhas culturais e definir metas e diretrizes no âmbito de sua competência.

Art. 14 – A Secretaria da Cultura é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por auxiliar o Secretário em suas atribuições, substituindo-o em suas competências específicas, em caso de sua ausência ou impedimento e exercer as demais funções, conforme determinação do Secretário Municipal;

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável por estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal, em conformidade com orientação do titular da Pasta e coordenar as atividades de administração geral da Pasta;

III. Diretoria de Eventos e Lazer – Unidade responsável por supervisionar a realização dos eventos promovidos pela Secretaria e apoiar os realizados pelas demais Secretarias;

IV. Departamento de Programação de Eventos – Unidade responsável por coordenar a organização do planejamento de eventos em espaços culturais, praças, ruas e promover eventos do Município que possam ter expressão, tanto regional, quanto nacional;

V. Departamento de Eventos Culturais – Unidade responsável por coordenar as equipes e a logística dos eventos culturais e dar suporte na pré e pós-produção dos eventos municipais;

VI. Departamento de Teatro e Encenações Históricas – Unidade responsável por coordenar as ações de teatro e encenações históricas, envolvendo a comunidade;

VII. Diretoria de Equipamentos Culturais – Unidade responsável por supervisionar os equipamentos coordenados pela SECULT, promover ações e desenvolver políticas de conservação do patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município;

VIII. Departamento de Oficinas Culturais – Unidade responsável por coordenar as Oficinas, acompanhando inscrições e seu desenvolvimento e incentivar a formação de novos profissionais nos segmentos artísticos;

IX. Departamento da Casa da Cultura – Unidade responsável por orientar, e supervisionar a execução e fiscalização de serviços de manutenção do equipamento, propor e incentivar projetos culturais;

X. Diretoria do Parque Cultural da Vila de São Vicente – Unidade responsável por supervisionar o desenvolvimento e buscar mecanismos próprios de financiamento e sustentação material das atividades culturais do Parque Cultural Vila de São Vicente, por meio de Convênios e Patrocínios, entre outras;

XI. Departamento Administrativo – Unidade responsável por coordenar a tramitação célere de processos e documentos na Secretaria, elaborando relatórios periódicos ao Secretário, demonstrando a eficiência dos Setores e apontando falhas a serem sanadas;

XII. Diretoria de Cultura – Unidade responsável por supervisionar os Departamentos e fomentar as atividades culturais em seus segmentos;

XIII. Departamento de Artes Cênicas – Unidade responsável por coordenar a criação de projetos e apoiar entidades do Terceiro Setor ligadas à cultura, desenvolver e implementar a política de cultura para o Município;

XIV. Departamento de Artes Visuais – Unidade responsável por coordenar o desenvolvimento de ações de incentivo às artes em geral e ao segmento audiovisual, criar e desenvolver projetos relacionados ao Setor;

XV. Departamento de História e Folclore – Unidade responsável por coordenar e avaliar as atividades culturais no segmento artístico ligadas à História e ao Folclore e preservar por meio da promoção de atividades a História e o Folclore do Município;

XVI. Departamento de Música e Dança – Unidade responsável por coordenar, planejar e avaliar as atividades culturais no segmento artístico de musica e dança.

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE ESPORTES

Art. 15 – A Secretaria de Esportes é o órgão da Administração Direta responsável pelo planejamento, desenvolvimento e coordenação de ações na área esportiva.

Art. 16 – A Secretaria de Esportes é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções, substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais e desempenhar funções correlatas da pasta delegadas pelo titular;

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável por auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando a celeridade dos processos administrativos e articular junto às demais Secretarias os trâmites administrativos compatíveis e inerentes aos serviços da Secretaria;

III. Diretoria de Eventos e Lazer – Unidade administrativa responsável pela supervisão geral das tarefas operacionais e estimular a realização de eventos e sua divulgação;

Mensagem nº 10/20

IV. Departamento de Apoio a Eventos – Unidade responsável por apoiar o Diretor de Eventos na divulgação e realizações dos eventos relacionados ao Setor;

V. Departamento de Eventos e Lazer – Unidade responsável por coordenar a formulação de planos e programas relativos à prática de lazer individual ou coletivo;

VI. Departamento de Torneios e Competições – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no despacho e desempenho de suas funções institucionais, e coordenar o desenvolvimento de ações, visando à realização de torneios e competições esportivas no Município, buscando a integração de atividades esportivas e de lazer;

VII. Diretoria de Esportes – Unidade responsável por supervisionar o fomento e incentivo à prática desportiva no Município; a criação de Escolas de Esportes nas suas diversas modalidades e a verificação e indicação dos equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;

VIII. Departamento de Futebol – Unidade responsável por proporcionar o funcionamento do Setor de Futebol e representar a Secretaria junto às entidades esportivas;

IX. Departamento de Esporte Escolar e Escolinhas – Unidade responsável por representar a Secretaria em atividades esportivas e organizar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria relacionadas às escolinhas de esportes;

X. Departamento de Artes Marciais – Unidade responsável por coordenar as atividades da Secretaria relacionadas às Artes Marciais;

XI. Departamento de Esportes Aquáticos, Aéreos e Terrestres – Unidade responsável por proporcionar o funcionamento do Setor de Esporte Aquático, Aéreos e Terrestre, representando a Secretaria junto a entidades esportivas;

XII. Departamento de Esportes Radicais – Unidade responsável por proporcionar o pleno funcionamento do Setor de Esportes Radicais e representar a Secretaria junto às entidades esportivas;

XIII. Diretoria de Manutenção de Equipamentos e Centros – Unidade responsável por Supervisionar a manutenção de obras e ajustes internos e externos em quadras, Centros Esportivos e equipamentos;

XIV. Departamento dos Ginásios Esportivos da Área Insular– Unidade responsável pelos equipamentos e espaços esportivos da área insular, promovendo a otimização do uso desses espaços e integrando os públicos com os privados;

XV. Departamento dos Ginásios Esportivos da Área Continental– Unidade responsável pelos equipamentos e espaços esportivos da área continental, promovendo a otimização do uso desses espaços e integrando os públicos com os privados;

XVI. Departamento dos Equipamentos Esportivos – Unidade responsável por supervisionar a utilização de equipamentos e espaços esportivos da área continental, promovendo a otimização do uso desses espaços e integrando os públicos com os privados;

XVII. Diretoria de Esportes Radicais, Adaptados e Terceira Idade – Unidade responsável por supervisionar a implantação de políticas legais da Assistência Social, por meio do SUAS – Sistema Único de Assistência Social no segmento da Terceira Idade e de pessoas com deficiências;

XVIII. Departamento de Apoio aos Esportistas da Terceira Idade – Unidade responsável por coordenar a elaboração do projeto de treinamento para cada modalidade esportiva, prevendo as necessidades de recursos físicos e materiais dos Esportistas da Terceira Idade e coordenar a elaboração de projetos de treinamento para os Esportistas da Terceira Idade, de acordo com as necessidades, características das modalidades e condições do espaço físico;

XIX. Departamento de Apoio aos Esportistas Portadores de Necessidades Especiais – Unidade responsável por coordenar a elaboração de projetos de treinamento para cada modalidade esportiva, prevendo as necessidades de recursos físicos e materiais dos Esportistas PCD e elaborar projetos de treinamento para os Esportistas PCD de acordo com as necessidades, características das modalidades e condições do espaço físico.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA DE TURISMO

Art. 17 – A Secretaria de Turismo é o órgão da Administração Direta incumbido de planejar, coordenar e implementar as ações de interesse turístico do Município.

Art. 18 – A Secretaria de Turismo é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções e desempenhar as funções correlatas da pasta delegadas pelo titular;

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável por auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos; auxiliar na condução dos processos internos e externos da Secretaria e coordenar a elaboração do expediente e da agenda do Secretário;

III. Diretoria de Eventos Turísticos – Unidade responsável por supervisionar a avaliação da execução de serviços de eventos de interesse turístico da Secretaria e dos níveis hierárquicos subordinados e propor normas regulamentares sobre o desenvolvimento de eventos turísticos;

IV. Departamento de Eventos Turísticos – Unidade responsável por coordenar, desenvolver e diversificar a oferta de produtos turísticos inovadores e de qualidade, contemplando os diferenciais e as singularidades das microrregiões turísticas do Município;

V. Departamento de Controle e Manutenção de Áreas de Eventos – Unidade responsável por coordenar as atividades de manutenção, reparação e reformas de áreas de eventos e realizar a gestão de equipes nas atividades de manutenção preventiva e corretiva, e coordenar as ações de prevenção de acidentes pessoais, e de danos ao patrimônio ecológico além de racionalizar o consumo de energia;

VI. Departamento de Turismo – Unidade responsável por coordenar o desenvolvimento de atividades turísticas no Município, com destaque para os pontos turísticos tradicionais, com apelo histórico, além das praias e recantos com viés ambiental e ecológico;

VII. Diretoria de Planejamento Turístico – Unidade responsável por coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito do Planejamento Turístico do Município;

VIII. Departamento de Planejamento Turístico – Unidade responsável por supervisionar o planejamento, a coordenação, a promoção e avaliação da execução de serviços de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do turismo da cidade e da Região, visando a articular regionalmente a Secretaria e os níveis hierárquicos subordinados;

IX. Departamento de Controle e Manutenção de Parques – Unidade responsável por coordenar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos dentro do Parque Ecológico Voturuá, e coordenar as ações de prevenção de acidentes pessoais, patrimoniais e ecológicos;

X. Departamento de Controle e Manutenção dos Empreendimentos Públicos Turísticos – Unidade responsável por coordenar as vistorias das atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos turísticos, dentre eles os Postos de Informação Turística, banheiros, chuveiros das praias, sistematizando pintura e manutenção de atrativos e equipamentos turísticos e bancos, lixeiras dos pontos turísticos; coordenar a gestão de equipe nas atividades de manutenção preventiva e corretiva;

XI. Diretoria de Parques e Espaços Turísticos – Unidade responsável por supervisionar o planejamento, a coordenação, a promoção e avaliação da execução das atividades voltadas para o desenvolvimento de atividades em espaços públicos em especial o Parque Ecológico Voturuá;

XII. Departamento de Zoológico – Unidade responsável por coordenar o levantamento das necessidades estruturais e técnicas do local, conhecer a legislação do órgão fiscalizador dos Zoológicos e cumprir, de acordo com as possibilidades do orçamento, o que for exigido na legislação;

XIII. Departamento de Administração do Horto Municipal – Unidade responsável por coordenar o levantamento das necessidades estruturais e técnicas do Horto Municipal;

XIV. Departamento de Administração de Concessões Públicas do Horto Municipal – Unidade responsável por auxiliar a Direção do Parque nas vistorias das concessões comerciais do Parque;

XV. Diretoria de Eventos, Som e Palco – Unidade responsável pela coordenação de atividades de planejamento, captação, realização e administração dos recursos;

XVI. Departamento de Programação e Divulgação de Eventos – Unidade responsável pela divulgação de eventos da Secretaria e da Prefeitura, providenciando a publicação de notícias em jornais, revistas, redes sociais e publicações setoriais;

XX. Departamento de Som – Unidade responsável pela coordenação de montagem e desmontagem de som e iluminação para atender às demandas provenientes dos eventos da Secretaria;

SEÇÃO IX

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 19 – A Secretaria da Educação é o órgão da Administração Direta incumbido de planejar, coordenar e executar o Plano Municipal de Educação; instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino; manter o relacionamento com órgãos estaduais e federais, bem como disciplinar a política educacional do Município.

Art. 20 – A Secretaria da Educação em relação ao Plano Municipal da Educação deverá, a partir desse instrumento, definir políticas educacionais em âmbito municipal, concebidos em diagnósticos da realidade do ensino municipal e que resultem em ações, que de forma clara e objetiva, facilitem o entendimento e acompanhamento dos envolvidos no processo educativo, elaborando a Agenda de Trabalho do Município e o Relatório de Avaliação do Plano Municipal de Educação.

Art. 21 – A Secretaria de Educação deverá diligenciar no sentido do aperfeiçoamento, além do conteúdo pedagógico, da administração das unidades a ela subordinadas, zelando pela gestão de Convênios e Prestação de Contas, abastecimento e alimentação escolar, recursos humanos, manutenção, planejamento e análise da informação, dentre outras.

Art. 22 – A Secretaria da Educação é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções e desempenhar funções correlatas da pasta delegadas pelo titular;

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável por auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos;

III. Diretoria de Recursos Humanos – Unidade responsável pelo desenvolvimento e implementação de estratégia para os Recursos Humanos da Secretaria;

IV. Departamento de Recursos Humanos – Unidade responsável por coordenar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos da Pasta;

V. Departamento de Administração – Unidade responsável por cuidar da vida escolar, coordenar a leitura, distribuição e envio de e-mails do Setor;

VI. Departamento de Protocolo – Unidade responsável por coordenar o recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e a expedição de documentos, internos e externos;

VII. Diretoria Administrativa – Unidade responsável por organizar, coordenar, planejar e orientar, quanto aos recursos físicos e humanos, soluções para os problemas administrativos, planejar atividades para o funcionamento da Secretaria, garantindo a perfeita circulação de informações e orientações;

VIII. Departamento de Convênios – Unidade responsável por coordenar a solicitação de documentações para a elaboração de Termos ou Aditivos de Convênios, acompanhando sua celebração e execução;

IX. Departamento de Apoio Psicopedagógico – Unidade responsável por supervisionar os contatos com o Setor de Educação Básica para esclarecimento de dúvidas e cumprimento de ordens hierárquicas, coordenar a elaboração da execução de Programas de Prevenção Educacional e proporcionar capacitação para os profissionais;

X. Departamento de Educação Inclusiva – Unidade responsável por coordenar a formação para educadores e demais profissionais da Escola na perspectiva de uma Educação Inclusiva;

XI. Departamento de Planejamento – Unidade responsável por coordenar e administrar informações educacionais e tecnológicas;

XII. Departamento Administrativo da Educação Infantil – Unidade responsável por supervisionar a elaboração e organização de projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas na Educação Infantil;

XIII. Departamento de Planejamento e Análise da Informação– Unidade responsável por coordenar a conferência da entrega de documentação mensal por meio de mapeamento específico, calcular o volume de envio mensal de gêneros estocáveis no Relatório de Consumo Mensal, *per capta* da nutricionista *versus* consumo e estruturar a elaboração de matéria técnica de alimentação escolar;

XIV. Departamento da Educação Infantil – Unidade responsável pela coordenação do planejamento das atividades didático-pedagógicas de acordo com a proposta de trabalho do Setor de Educação Básica, estimulando a participação dos grupos de trabalho;

XV. Departamento de Ações Pedagógicas – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no despacho e desempenho de suas funções institucionais em matéria pedagógica e analisar o fluxo de informações e processos;

XVI. Departamento de Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Iniciais – Unidade responsável por coordenar o planejamento das atividades didático-pedagógicas dos anos iniciais, de acordo com a proposta de trabalho do Setor de Educação Básica, estimulando a participação do grupo; coordenar a análise e apreciação dos projetos que forem apresentados, verificando sua adequação às normas e diretrizes pedagógicas da Educação Básica e aos princípios da Secretaria; e diagnosticar em consonância com o Setor de Educação Básica, as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente técnico pedagógico;

Mensagem nº 10/20

XVII. Departamento de Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Finais – Unidade responsável por coordenar o planejamento das atividades didático-pedagógicas dos anos finais, de acordo com a proposta de trabalho do Setor de Educação Básica, estimulando a participação dos grupos de trabalho; analisar e apreciar os projetos que forem apresentados, verificando sua adequação às normas e diretrizes pedagógicas do Setor de Educação Básica, informando as ocorrências relativas à atuação de sua equipe;

XVIII. Departamento de Prestação de Contas – Unidade responsável pela coordenação da análise das prestações de contas e conferências para verificar sua exatidão da Pasta;

XIX. Departamento Pedagógico da Jornada Ampliada – Unidade responsável por promover juntamente com o Pedagogo e Professores do ensino regular o planejamento das atividades do Programa e coordenar as atividades previstas no Plano de Atendimento Geral Consolidado;

XX. Diretoria de Manutenção – Unidade responsável pela coordenação do suprimento das necessidades dos equipamentos subordinados à Secretaria da Educação, dentre eles: Unidades Escolares, Biblioteca Municipal, DAPps, CEJAIN, CEJACON, DAE e a SEDUC; a realização de aquisição de móveis e eletrodomésticos, utensílios de cozinha, bens de consumo para escritório, descartáveis e materiais de limpeza e higiene;

XXI. Departamento de Manutenção e Controle – Unidade responsável por coordenar os bens patrimoniais e os materiais de consumo necessários para atender às demandas das Unidades Escolares de Educação Infantil, de Ensino Fundamental, dos outros Equipamentos e da SEDUC; coordenar a realização do relatório dos bens que necessitam de consertos ou substituição, controlando a entrada e saída dos materiais de consumo, relacionando as carências no estoque e a necessidade de aquisição;

XXII. Departamento de Manutenção do Ensino Fundamental – Unidade responsável por coordenar os serviços e bens necessários para a manutenção preventiva e corretiva das Unidades de Ensino Fundamental;

XXIII. Departamento de Manutenção de Educação Infantil – Unidade responsável por coordenar os serviços e bens necessários para a manutenção preventiva e corretiva das Unidades de Ensino Fundamental;

XXIV. Departamento de Atendimento à Demanda Escolar – Unidade responsável por coordenar o processo de digitação de dados de alunos das creches e operacionalização do GDAE e SED;

XXV. Departamento Administrativo da Jornada – Unidade responsável pela coordenação da operacionalização do sistema GDAE, SED e de matrículas e por coordenar o acompanhamento das atividades ministradas na Jornada Ampliada;

XXVI. Departamento de Creches – Unidade responsável por coordenar o acompanhamento e controle das atividades referentes à alimentação escolar *in loco;*

XXVII. Diretoria de Abastecimento e Alimentação Escolar – Unidade responsável pela coordenação das atividades do Departamento de Alimentação Escolar – DAE, no âmbito da municipalidade, respeitando as diretrizes previstas na legislação pertinente;

XXVIII. Departamento de Abastecimento – Unidade administrativa responsável por coordenar a logística e distribuição da alimentação escolar, responsabilizar-se pelas emissões de ordens de serviço e entregas, e controle do estoque;

XXIX. Departamento de Controle Alimentar – Unidade responsável pelo acompanhamento dos contratos e processos, controlando o saldo monetário e dos gêneros alimentícios.

SEÇÃO X

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS METROPOLITANOS

Art. 23 - A Secretaria de Planejamento, Controle e Assuntos Metropolitanos é o órgão da Administração Direta incumbido do planejamento municipal e metropolitano e do desenvolvimento urbano no que tange a zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo.

Art. 24 – A Secretaria de Planejamento, Controle e Assuntos Metropolitanos é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;

II. Departamento de Planejamento e Assuntos Metropolitanos – Unidade responsável por prestar apoio e o acompanhamento à realização de planos, programas, projetos, eventos, ações metropolitanas e ações de planejamento;

SEÇÃO XI

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS

Art. 25 – A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas é o órgão da Administração com a responsabilidade de fiscalizar obras públicas e empreendimentos realizados com recursos resultantes de Convênios e realizar a manutenção de áreas e construções públicas.

Art. 26 – A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável por auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos;

III. Diretoria de Obras Públicas – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no controle, acompanhamento e fiscalização das obras públicas;

IV. Departamento de Limpeza Pública – Unidade responsável pela coordenação da execução dos trabalhos de limpeza pública;

V. Departamento de Construção Reforma e Manutenção – Unidade responsável por supervisionar a fiscalização da execução de serviços de reforma e manutenção das comportas do Município;

VI. Departamento de Manutenção de Vias Públicas – Unidade responsável por acompanhar, coordenar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção na malha viária do Município;

VII. Departamento de Cadastro e Concessões – Unidade responsável por coordenar as ações de cadastro e concessões de obras públicas;

VIII. Departamento de Fiscalização e Controle de Convênios – Unidade responsável por acompanhar e fiscalizar o andamento de Convênios referentes às obras públicas;

IX. Departamento de Obras Públicas Setoriais – Unidade responsável por coordenar as ações da Secretaria por Setores e bairros da cidade, otimizando a utilização de recursos, materiais, equipamentos e mão-de-obra, em serviços em áreas contíguas;

X. Diretoria de Planejamento Urbano – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no planejamento urbano do Município, elaborar propostas de normas urbanísticas e de instrumentos que regulem o uso e ocupação do espaço público, em função do que dispõe o Plano Diretor da Cidade;

XI. Departamento de Planejamento Viário – Unidade responsável por coordenar as equipes de planejamento, visando à melhoria da malha viária do Município, coordenando estudos e projetos;

XII. Departamento de Atendimento ao Público – Unidade responsável pela coordenação da prestação de serviço de atendimento ao público, presencial e por telefone da Pasta;

XIII. Departamento de Expediente e Almoxarifado – Unidade responsável por coordenar a equipe de expediente e almoxarifado, e pela conferência dos documentos de entrada de material, e liberação das Notas Fiscais para pagamento da Pasta;

XIV. Departamento de Manutenção Urbana – Unidade administrativa responsável pelo acompanhamento e coordenação de serviços de manutenção urbana no Município;

XV. Diretoria de Engenharia e Projetos – Unidade responsável por controlar e avaliar as atividades técnicas e administrativas relativas a estudos, projetos, construções, fiscalização de obras e manutenção das instalações e dos equipamentos;

XVI. Departamento de Assuntos Estratégicos – Unidade responsável pela elaboração de estratégias para o desenvolvimento urbano do Município;

XVII. Departamento de Controle do Plano de Contribuição de Melhorias – Unidade responsável pela promoção de planos de Contribuição de Melhoria, pela coordenação da análise e despachos de processos, expedição de Certidões de início e término de obras, e demais documentos;

XVIII. Departamento de Arborização e Manutenção de Área Verde – Unidade responsável pela organização, contratação de projetos, coordenação de obras e serviços de construção civil e ajardinamento para viveiros, parques urbanos, parques lineares e parques naturais, praças, jardins e demais logradouros públicos;

XIX. Diretoria de Projetos Urbanos – Unidade responsável pela coordenação da fiscalização das obras privadas nos termos da legislação municipal vigente de uso e ocupação do solo, de edificações e demais legislações pertinentes;

XX. Departamento de Projetos – Unidade responsável por coordenar a definição de projetos e desenvolvimento do cronograma e orçamento dos projetos da Pasta;

XXI. Diretoria de Obras, Drenagem e Pavimentação – Unidade responsável por auxiliar o Secretário nos assuntos relacionados a obras de drenagem e pavimentação no Município;

XXII. Departamento de Obras, Drenagem e Pavimentação – Unidade responsável pela supervisão pela supervisão dos Contratos das obras por Administração Indireta, de drenagem e pavimentação, com emissão de relatórios sobre seu andamento controlar as obras por Administração;

XXIII. Departamento de Saneamento – Unidade responsável por auxiliar o Secretário em assuntos relacionados ao Saneamento Básico do Município;

XXIV. Departamento de Conservação de Galerias, Canais e Córregos – Unidade responsável por coordenar o acompanhamento das reclamações e as demandas da população relativa às necessidades dos serviços de reparos e conservação de galerias, canais e córregos;

XXV. Departamento de Fiscalização – Unidade responsável pela coordenação da fiscalização das obras públicas, com foco na qualidade dos serviços em andamento e cumprimento dos cronogramas estabelecidos;

XXVI. Departamento de Fiscalização de Equipamentos Próprios e Terceirizados – Unidade responsável por coordenar o controle e fiscalização o uso dos equipamentos próprios e terceirizados utilizados na execução das obras;

XXVII. Departamento de Execução – Unidade responsável por coordenar as equipes de execução das obras públicas, acompanhando todas as etapas, e cuidando do suporte material e financeiro;

XXVIII. Diretoria de Manutenção Viária – Unidade responsável por coordenar os serviços de manutenção viária no Município.

XXIX. Departamento de Manutenção Viária – Unidade responsável por coordenar os serviços de manutenção viária no Município;

SEÇÃO XII

SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

Art. 27 – A Secretaria de Trânsito e Transportes é o órgão da Administração Direta incumbido de planejar, coordenar e definir a política e diretrizes no tocante ao tráfego de veículos e pedestres nas vias e logradouros públicos; cuidar dos serviços de fiscalização e pátio municipal e promover serviços de operação e manutenção de veículos.

Art. 28 – A Secretaria de Trânsito e Transportes é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável por auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos;

III. Diretoria de Sinalização – Unidade responsável por supervisionar o planejamento e regulamentação do uso das vias sob jurisdição municipal, além da implantação e conservação da sinalização adequada de trânsito;

IV. Departamento de Sinalização – Unidade responsável por coordenar a promoção da execução de atividades inerentes a sinalização de trânsito;

V. Diretoria de Transportes Básicos – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no despacho e desempenho de suas funções institucionais, na área de transportes básicos e seus modais e coordenar a análise do fluxo de informações e processos, referentes ao transporte básico nos diversos modais e seu desenvolvimento e implantação no Município;

VI. Departamento Operacional e Administrativo Rodoviário – Unidade responsável pela fiscalização, administração dos serviços de Terminais Rodoviários em São Vicente e coordenar a manutenção desses espaços;

VII. Departamento de Operações – Unidade responsável pela organização do desencadeamento das operações de trânsito, do Departamento e das realizadas conjuntamente com outros órgãos;

VIII. Departamento de Transporte Básico – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no despacho e desempenho de suas funções institucionais, na área de transportes básicos e seus modais;

IX. Diretoria de Trânsito – Unidade responsável por supervisionar o desencadeamento das operações de trânsito realizadas conjuntamente com outros órgãos;

X. Departamento de Fiscalização e Pátio – Unidade responsável por coordenar a realização de levantamentos estatísticos de operações realizadas, multas aplicadas e veículos apreendidos;

XI. Departamento de Trânsito – Unidade responsável por coordenar o levantamento de pontos e horários críticos de congestionamentos;

XII. Departamento de Manutenção de Frota – Unidade responsável por acompanhar indicadores da área e elaborar planejamento estratégico para aperfeiçoar os processos de manutenção preventiva e corretiva;

XIII. Departamento de Cadastro e Concessões – Unidade responsável por coordenar as ações de cadastro e concessões;

XIV. Departamento de Patrimônio – Unidade responsável por coordenar e manter atualizado o cadastro físico dos bens patrimoniais;

XV. Diretoria de Apoio às JARI – Unidade responsável por supervisionar o julgamento dos processos de defesa prévia e transferências de multa;

XVI. Departamento de JARI – Unidade responsável por orientar seus subordinados quanto à rotina administrativa do Departamento, prestando suporte, a verificação dos processos de transferência de pontuação, cadastro de processos, montagem, serviços de atendimento ao público, protocolo e balcão das JARIs;

XVII. Diretoria de Monitoramento e Estatística – Unidade responsável por coordenar a geração periodicamente de relatórios, levantamentos e pesquisas que revelem diagnóstico do Município;

XVIII. Departamento de Monitoramento e Estatística – Unidade responsável pela coordenação da elaboração de relatórios referente ao transito, transportes e mobilidade urbana no Município e na Região Metropolitana da Baixada Santista;

XIX. Departamento de Almoxarifado – Unidade responsável por coordenar o controle e armazenamento dos materiais de consumo para as demandas das Diretorias e dos Departamentos da Secretaria;

XX. Departamento de Manutenção e Planejamento – Unidade responsável por coordenar a execução do planejamento do sistema viário municipal, coordenar o controle do trânsito e o desenho geométrico da construção das vias;

XXI. Diretoria de Assuntos Cicloviários – Unidade responsável por supervisionar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à Diretoria e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

XXII. Departamento de Assuntos Cicloviários – Unidade responsável pela coordenação da programação das atividades integrantes dos projetos atribuídos à Seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DO COMÉRCIO, INDÚSTRIA E ASSUNTOS PORTUÁRIOS

Art. 29 – A Secretaria de Desenvolvimento do Comércio, Indústria e Assuntos Portuários é o órgão da Administração Direta responsável pela orientação das atividades de comércio, indústria e abastecimento do Município.

Art. 30 – A Secretaria de Desenvolvimento Comércio, Indústria e Assuntos Portuários é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável por auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando celeridade dos processos administrativos;

III. Diretoria de Desenvolvimento Comercial e Industrial – Unidade responsável pela coordenação da elaboração e execução de projetos de Governo que visem a incentivar a instalação de indústrias e estabelecimentos comerciais no Município, em especial na área continental;

IV. Departamento de Fiscalização de Espaços Públicos – Unidade responsável por coordenar a execução das seguintes tarefas: **a)** cadastros dos concessionários, permissionários e autorizatários de bens públicos e atualizações no Sistema Mobiliário; **b)** deferimento de pedidos de renovação de Alvará, alteração, acréscimo de atividade e transferências de licenças; **c)** atendimento aos concessionários, permissionários e autorizatários de bens públicos, dirimindo dúvidas quanto à utilização de espaços públicos; **d)** deliberações em processos administrativos dos concessionários, permissionários autorizatários de bens públicos; **e)** autorização de solicitações em requerimentos sobre assuntos diversos relacionados à utilização de espaços públicos;

V. Departamento de Projetos Industrial e Comercial – Unidade responsável por coordenar as ações da Secretaria no âmbito dos Planos de Governo e desenvolvimentos de projetos da Secretaria;

VI. Departamento de Campanhas Publicitárias – Unidade responsável por coordenar ações de conformidade com as estratégias de Governo, visando a fomentar as atividades industriais e comerciais;

VII. Departamento de Fiscalização de Feiras Livres e Ambulantes – Unidade responsável por coordenar a execução das seguintes tarefas: **a**) realização de cadastros dos feirantes e atualizações no Sistema Mobiliário; **b**) deferimento de pedidos de renovação, alteração, acréscimo de atividade e metragem e transferência de licenças; **c**) atendimento aos feirantes, dirimindo dúvidas pertinentes às feiras livres; **d**) deliberações em processos administrativos dos feirantes; **e**) autorização de solicitações em requerimentos sobre assuntos diversos relacionados às feiras livres;

VIII. Diretoria de Programas, Fomento a Pesca, Assuntos Portuários e Operações Especiais – Unidade responsável pela coordenação da elaboração e implementação de projetos de Governo, que incentivem a atividade portuária, a capacitação de jovens para o mercado de trabalho para atuação nas áreas de exploração do pré-sal e atividades congêneres, e fortalecimento e crescimento de empresas do setor portuário no Município;

IX. Departamento de Integração e Fomento à Pesca – Unidade responsável por coordenar as ações de fomento à pesca, assuntos portuários e em suas correlações;

X. Departamento de Atendimento ao Público – Unidade responsável pela coordenação do atendimento aos munícipes referentes a assuntos da Pasta, elaboração de relatórios, Ofícios e Memorandos;

XI. Departamento de Operações Especiais – Unidade responsável pela supervisão do desenvolvimento de ações específicas e de natureza especial relacionada à pesca, determinadas pelo Secretário;

XII. Diretoria de Cadastro de Alvará de Licença – Unidade responsável por auxiliar o Secretário, o Secretário Adjunto e Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições, em especial em assuntos referentes aos processos de regularização das empresas no Município;

SECÃO XIV

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 31 – A Secretaria da Assistência Social é o órgão da Administração responsável por planejar, coordenar e orientar estudos, campanhas e atendimento à população no âmbito da assistência pública, através de ações sociais de atendimento à criança, ao adolescente, ao idoso, aos portadores de necessidades especiais e aos excluídos.

Art. 32 – A Secretaria da Assistência Social é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável por auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos;

III. Diretoria de Gestão do SUAS – Unidade administrativa responsável por supervisionar o estabelecimento das diretrizes para as áreas da gestão do trabalho, regulação do SUAS e vigilância sócio assistencial;

IV. Departamento de Atividades de Lazer e Culturais – Unidade responsável por coordenar a realização de atividades de natureza de lazer e culturais com o objetivo de integrar usuários e familiares, nos locais dos equipamentos e em espaços no Município, na região e em outras cidades, priorizando visitas a museus, exposições e parques, dentre outros e a participação em eventos de lazer e culturais, enfatizando shows, peças teatrais e apresentações artísticas;

V. Departamento de Eventos Esportivos – Unidade responsável pela coordenação da participação em eventos e jogos esportivos, locais, regionais e estaduais, promovendo a competição saudável, a elevação da autoestima e a integração entre participantes, familiares e ainda pela agenda de eventos, priorizando as competições mais relevantes;

VI. Departamento de Transferência de Renda – Unidade responsável pela implementação, acompanhamento e controle dos Programas de Transferência de Renda e Benefícios Assistenciais, articulando-os com os demais Programas e Serviços da Assistência Social, visando à elevação do padrão de vida dos usuários;

VII. Departamento de CREAS e PCD – Unidade responsável pela coordenação da execução e implantação do conjunto de serviços, programas e projetos destinados à prevenção, com o desenvolvimento de ações técnicas e atividades que compreendem atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais, o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que a vulnerabilizam ou as submetem às situações de risco pessoal e social;

VIII. Departamento de Regulação do SUAS – Unidade responsável pela supervisão dos atos regulamentares, que compreendem a elaboração de Leis, Regras, Normas e Instruções, além da assessoria normativa para o desenvolvimento da Política de Assistência Social e pelas ações que assegurem o cumprimento das regulamentações, que compreendem a fiscalização, controle, avaliação, auditoria, sanções e premiações;

IX. Departamento do CRAS – Unidade responsável pela coordenação execução e implantação do conjunto de serviços, Programas, Projetos e Benefícios da Assistência Social, que visam prevenir situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, por meio de aquisições e do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares, comunitários, e monitorar tecnicamente a Assistência Social no âmbito da sua proteção;

X. Diretoria de Proteção Social Básica – Unidade responsável pela articular as ações da Proteção Social Básica com as demais Políticas Públicas e com a Rede de Proteção Social no Município;

XI. Departamento Sócio Assistencial – Unidade responsável pela coordenação da produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas, mantendo estreita a relação com as áreas diretamente responsáveis pela oferta de serviços socioassistenciais à população nas Proteções Sociais Básicas e Especiais, apoiando as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisões;

XII. Diretoria de Proteção Social, Especial de Alta Complexidade – Unidade responsável pela supervisão da implantação e execução do conjunto de serviços, programas e projetos, que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários e construção de novos projetos e trajetória de vida, visando à construção do processo de saída das ruas e à superação da situação de risco pessoal e social;

XIII. Departamento de Eventos Sociais – Unidade responsável por coordenar a realização de eventos de natureza social nos diversos equipamentos da Secretaria, promovendo a integração de usuários e familiares;

XIV. Departamento de CREAS – Criança e Adolescente – Unidade responsável pelo acompanhamento da execução e implantação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de Criança e Adolescente com o desenvolvimento de ações técnicas e atividades com crianças, adolescentes, famílias e a comunidade, visando ao fortalecimento de vínculos e prevenção de ocorrências de situações de exclusão social e de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil, de modo a complementar as ações do Serviço de Proteção Social a Indivíduos e Famílias;

XV. Departamento de Serviço de Acolhimento a Criança e Adolescente, Família Acolhedora – Unidade responsável pela coordenação da execução do conjunto de ações e projetos destinados ao acolhimento institucional de crianças e adolescentes e de família acolhedora com ações técnicas de acolhimento institucional a crianças e adolescentes, acompanhamento psicossocial dos usuários com vistas à reintegração familiar, à realização do projeto político pedagógico do serviço, a articulação com a rede de serviços e o sistema de garantia de direitos;

XVI. Diretoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade I – Unidade responsável pela supervisão da implantação e execução do conjunto de Serviços, Programas e Projetos, referentes à Proteção Social Especial de Média Complexidade I, que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direitos, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção da família e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de Direitos Especializados;

XVII. Departamento do Idoso – Unidade responsável pela coordenação da execução e implantação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de idosos e o desenvolvimento técnico das ações e atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidade no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio social;

XVIII. Diretoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade II – Unidade responsável pela supervisão implantação e execução do conjunto de serviços, programas e projetos, referentes à Proteção Social Especial de Média Complexidade II, que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direitos, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção da família e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de Direitos Especializados;

XIX. Departamento de Abordagem de Rua – Unidade responsável pela coordenação da execução do conjunto de ações e projetos destinados à população em situação de rua com ações técnicas de abordagem social e busca ativa nos territórios, a incidência de trabalho infantil e a exploração sexual de crianças e adolescentes em situação de rua, articulando ações com a sociedade, Rede de Proteção Social e Sistema de Garantia de Direitos, visando à construção do processo de saída das ruas e alcance da referência como sujeitos de direitos;

XX. Departamento de Abrigos – Unidade responsável pela coordenação do acompanhamento da execução do conjunto de ações e projetos destinados ao acolhimento institucional de adultos, famílias e idosos e de República para Idosos, orientando as ações técnicas de acolhimento institucional, o acompanhamento psicossocial dos usuários com vistas à reintegração familiar, à realização do projeto político pedagógico do serviço e a articulação com a rede de serviços com a gestão coletiva da República, para idosos visando a desenvolver condições que possibilitem a autonomia e independência;

XXI. Diretoria de Segurança Alimentar e Combate à Fome – Unidade responsável por supervisionar a proposição, execução e acompanhamento da formulação de políticas e a definição de estratégias para a implementação de programas na área de segurança alimentar;

XXII. Departamento de Abastecimento e Suprimentos – Unidade responsável pelo coordenação do abastecimento dos diversos equipamentos da Secretaria com gêneros alimentícios em quantidade e no prazo adequado e o fornecimento de suprimentos aos diversos equipamentos da Secretaria, em número e prazo necessários ao bom andamento dos serviços;

XXIII. Departamento de Apoio e Acompanhamento às Políticas de Segurança Alimentar – Unidade responsável pela coordenação da elaboração de indicadores de desempenho dos programas e projetos de segurança alimentar e nutricional para realizar monitoramento, avaliação e promover discussões sobre indicadores de eficácia, eficiência e de impacto com órgãos de pesquisa e outros organismos gerando informações para os processos de monitoramento e avaliação que promovam a correção ou redesenho de programas e projetos de segurança alimentar e nutricional e pelas atividades voltadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades integradas nas áreas de sua competência;

XXIV. Departamento de Educação Nutricional – Unidade responsável pela coordenação da promoção de ações sobre prática de alimentação saudável e a promoção de ações de educação alimentar à terceira idade desenvolvendo projetos e capacitar saúde-nutrição;

XXV. Diretoria de Planejamento Estratégico – Unidade responsável pela supervisão da elaboração de estudos e pesquisas, reunir dados e colher informações, visando à proposição e ao estabelecimento de diretrizes, objetivos e metas da Secretaria;

XXVI. Departamento de Programas – Unidade responsável pela coordenação do planejamento e execução das atividades que envolvem a operacionalização do cadastramento, recadastramento e atualização cadastral dos usuários em programas sociais;

XXVII. Departamento de Manutenção – Unidade responsável pela coordenação do controle dos bens patrimoniais e os materiais de consumo necessários para atender às demandas dos equipamentos da Secretaria e do Gabinete e a emissão de relatórios dos bens que devem ser reparados ou substituídos, controlando a entrada e saída dos materiais de consumo, relacionados à ausência em estoque;

XXVIII. Departamento de Convênios – Unidade responsável pela coordenação da formalização de Convênios e Contratos com organizações sociais de Assistência Social por meio dos recursos transferidos do Fundo Municipal, Estadual e Federal e a apreciação da prestação de contas da execução físico-financeira das organizações sócio assistenciais;

XXIX. Departamento Administrativo – Unidade responsável pela coordenação da administração dos recursos financeiros e humanos da Secretaria e auxilio ao Secretário na elaboração e controle da documentação da pasta;

XXX. Departamento de Controle e Avaliação – Unidade responsável pela coordenação da sistema de controle e avaliação de desempenho dos diversos equipamentos da Secretaria, analisando o cumprimento de metas e resultados, com a proposição de correções no desempenho dos equipamentos, visando à elevação dos serviços prestados;

XXXI. Departamento de Diagnóstico Estatístico – Unidade responsável coordenar a análise de dados, a realização de cálculos e elaboração de gráficos de acordo com as informações coletadas;

XXXII. Departamento de Planejamento Estratégico – Unidade responsável pela coordenação da elaboração de estatísticas e promoção do permanente aprimoramento dos processos de coleta, análise e divulgação de dados estatísticos e informações, orientando na elaboração do relatório anual da Secretaria, participar da elaboração de planos e projetos na área de Assistência Social, com interlocução com os agentes sociais, coordenar a realização de estudos técnicos pertinentes à área de Assistência Social e outras atividades correlatas;

SEÇÃO XV

SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS

Art. 33 – A Secretaria de Projetos Especiais é o órgão da Administração Direta incumbido de desenvolver; gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de intervenção urbana; prospectar, gerenciar e fiscalizar os Contratos e Convênios públicos; acompanhar contratos de captação de recursos; estabelecer e gerir as Parcerias Público-Privadas; estabelecer as metas e planos de planejamento estratégico, participar da elaboração de planos e projetos na área do planejamento urbano, com interlocução com os agentes sociais; elaborar Termos de Referência, orçamentos e estudos de viabilidade técnica; analisar e emitir relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços da sua área de atuação; analisar e elaborar projetos básicos e executivos; realizar medições de obras e serviços públicos; analisar e compatibilizar projetos; realizar estudos técnicos pertinentes à sua área de atuação e outras atividades correlatas especiais, determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 34 – A Secretaria de Projetos Especiais é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções; substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais; responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo; representar o Secretário, quando por ele designado, e desempenhar as funções correlatas da pasta delegadas pelo titular;

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável por auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos; auxiliar na condução dos processos internos e externos da Secretaria; e coordenar a elaboração do expediente e da agenda do Secretário, articular junto às demais Secretarias os trâmites administrativos compatíveis e inerentes aos serviços da Secretaria; controlar o atendimento na resolução de assuntos de interesse da Secretaria e proceder, no âmbito de sua competência, a gestão dos recursos orçamentários previstos na Secretaria, a gestão de pessoal, e os recursos materiais existentes em consonância com as diretrizes emanadas do titular da pasta;

III. Diretoria de Parcerias Público Privadas – Unidade responsável pela supervisão o acompanhamento da implantação ao Município de Parcerias Público Privadas, indicando as áreas prioritárias ao Governo, realizar e promover contatos com a iniciativa privada, visando à implantação de PPPs em São Vicente, estabelecer e gerir as Parcerias Público-Privadas, supervisionar a elaboração de Termos de Referência, orçamentos e estudos de viabilidade técnica, analisar e emitir relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, dentro da área de atuação da SEPES, e analisar e compatibilizar projetos;

IV. Departamento de Parcerias Público Privadas – Unidade responsável pela coordenação de Contratos e captação de recursos através de Parcerias Público-Privadas;

V. Departamento de Articulação Pública – Unidade responsável por coordenar o acompanhamento de Contratos e captação de recursos, estabelecer as metas e planos de planejamento estratégico e coordenar a análise de emissão de relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, dentro da área de atuação da SEPES, e análise e compatibilização de projetos;

VI. Diretoria de Planejamento – Unidade responsável por supervisionar as metas e planos de planejamento estratégico, supervisionar a elaboração de planos e projetos na área do planejamento urbano, com interlocução com os agentes sociais, supervisionar a análise e emissão de relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, dentro da área de atuação da SEPES, supervisionar a análise e elaboração de projetos básicos e executivos, e a compatibilização de projetos e supervisionar a realização de estudos técnicos pertinentes à área de atuação da SEPES e outras atividades correlatas especiais determinadas pelo Gabinete do Prefeito;

VII. Departamento de Planejamento – Unidade responsável por coordenar o estabelecimento das metas e planos de planejamento estratégicos, coordenar a elaboração de planos e projetos na área do planejamento urbano, com interlocução com os agentes sociais; coordenar a análise e emissão de relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, dentro da área de atuação da SEPES, e realizar outras atividades correlatas especiais determinadas pelo Gabinete do Prefeito;

VIII. Departamento de Geoprocessamento – Unidade responsável por coordenar o estabelecimento das metas e planos de planejamento estratégico, relacionados ao geoprocessamento e coordenar a análise e emissão de relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços dentro da área de atuação da SEPES, relacionados ao geoprocessamento;

IX. Departamento de Ações Estratégicas – Unidade responsável por coordenar a realização do planejamento estratégico; coordenar o estabelecimento de metas e do cronograma adequado; coordenar a recepção, organização e controle da agenda da Secretaria; coordenar a organização de arquivos, dentre outras funções e coordenar a operação da logística organizacional estratégica;

X. Diretoria de Convênios – Unidade responsável por supervisionar a prospecção, gerenciamento e fiscalização dos Contratos e Convênios públicos, acompanhar os Contratos e captação de recursos, e elaborar Termos de Referência, orçamentos e estudos de viabilidade técnica, analisar e compatibilizar projetos;

XI. Departamento de Convênios – Unidade responsável pela coordenação da prospecção, gerenciamento e fiscalização dos Contratos e Convênios púbicos;

XII. Diretoria de Projetos – Unidade responsável por supervisionar a execução de projetos de intervenção urbana, superintender a elaboração de Termos de Referência, orçamentos e estudos de viabilidade técnica; supervisionar a análise e emissão de relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços da área de atuação da SEPES; superintender a análise e elaboração de projetos básicos e executivos; as medições de obras e serviços públicos, a análise e a compatibilização de projetos; supervisionar a realização de estudos técnicos pertinentes à área de atuação da SEPES, e realizar outras atividades correlatas especiais determinadas pelo Gabinete do Prefeito;

XIII. Departamento de Orçamentos – Unidade responsável por coordenar a elaboração de Termos de Referência, orçamentos e estudos de viabilidade técnica, coordenar a realização de medições de obras e serviços públicos e coordenar a análise e compatibilização de projetos;

XIV. Departamento de Projetos – Unidade responsável por coordenar o desenvolvimento, o gerenciamento e fiscalização da execução de projetos de intervenção urbana; coordenar a análise e emissão de relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços da área de atuação da SEPES; coordenar a análise e elaboração de projetos básicos e executivos; realizar medições de obras e serviços públicos, e analisar e compatibilizar projetos.

SEÇÃO XVI

SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 35 – A Secretaria da Saúde e o órgão da Administração Direta a quem compete à concepção e o gerenciamento da política de saúde do Município.

Art. 36 – A Secretaria da Saúde é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções; substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais; responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo; representar o Secretário, quando por ele designado e desempenhar as funções correlatas da pasta, delegadas pelo titular;

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável por auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos; auxiliar na condução dos processos internos e externos da Secretaria; coordenar a elaboração do expediente e da agenda do Secretário; articular junto às demais Secretarias os trâmites administrativos compatíveis e inerentes aos serviços da Secretaria; controlar o atendimento na resolução de assuntos de interesse da Secretaria e proceder no âmbito de sua competência, a gestão dos recursos orçamentários previstos na Secretaria, gestão de pessoal, recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes emanadas do titular da pasta;

III. Diretoria do Programa de Assistência Farmacêutica – Unidade responsável por supervisionar a realização da fiscalização profissional com ênfase na área sanitária e técnica das Unidades/Hospital, supervisionar a elaboração de laudos técnicos e de perícias técnico-legais, relacionadas às atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, acompanhar o controle, a pesquisa e a perícia da poluição atmosférica e dos tratamentos dos despejos industriais, supervisionar: vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito de suas atribuições, superintender o controle da execução orçamentária, planejar e implementar a infraestrutura necessária ao bom andamento das atividades do cotidiano do Setor e conhecer as normas e legislação vigente para o encaminhamento de processos de aquisição de material necessário ao bom andamento das atividades de graduação;

IV. Departamento de Vigilância Epidemiológica – Unidade responsável por coordenar e normatizar o Sistema de Vigilância Epidemiológica no Município; planejar, executar, gerenciar e monitorar as ações de prevenção e controle de doenças e agravos; desenvolver capacitação e pesquisa de interesse para a saúde pública;

V. Departamento de Suprimentos, Tecnologia e Informação – Unidade responsável por coordenar a aquisição e distribuição de suprimentos às unidades da Secretaria; articular-se com os demais Setores da Prefeitura, com órgãos públicos regionais, estaduais e federais e com a iniciativa privada, visando a incorporar à utilização na Secretaria, de recursos de tecnologia, em seus diversos níveis e gerenciar a coleta e sistematização de informações da Secretaria, incluindo bens patrimoniais, móveis e imóveis, recursos humanos, estoques e consumo de medicamentos e materiais, pacientes atendidos e procedimentos realizados, dentre outros;

VI. Departamento de Transportes – Unidade responsável por gerenciar, coordenar e controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial da SESAU; gerenciar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição; gerenciar o controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; gerenciar recursos relativos às multas de trânsito; encaminhar para outros órgãos das multas referentes a veículos cedidos pela Prefeitura; a ciência da multa ao infrator para que possa ser providenciada a defesa no prazo legal; o encaminhar os veículos danificados para reparos em oficina mecânica autorizada e o encaminhamento dos veículos não passíveis de conserto à Diretoria de Patrimônio; analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas e acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguro, e diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;

VII. Departamento de Tecnologia e Informática – Unidade responsável pela coordenação da área de TI da rede de saúde; coordenar redes e desenvolvimento; propor novas aplicações da informática, coordenar o atendimento e análise das demandas dos setores, buscando soluções; providenciar a aquisição, realizar manutenção e implantação de equipamentos, programas e sistemas; responder pelo planejamento e funcionamento da área de informática e coordenar equipe de técnicos;

VIII. Diretoria de Atenção Básica – Unidade responsável por coordenar a definição e reversão periodicamente das diretrizes da Atenção Básica, observando os princípios e diretrizes do SUS; desenvolver estratégias com vistas à institucionalização da avaliação e qualificação da Atenção Básica; normatizar e coordenar a implantação de políticas e programas estratégicos no âmbito do Ministério da Saúde, entre elas: a Estratégia Saúde da Família; o Programa de Requalificação das Unidades Básicas de Saúde; o Programa Nacional de Melhoria do Acesso e Qualidade na Atenção Básica – PMAQ-AB; Equipes de Consultórios na Rua e o Programa Saúde na Escola – PSE;

IX. Departamento de Reabilitação Física – Unidade responsável por coordenar a proteção da saúde e reabilitar as pessoas com deficiência na capacidade funcional e desempenho – reabilitação física, auditiva e visual; garantir atendimento a pacientes com bolsas de ostomias e deficiência intelectual e contribuir para a inclusão desses indivíduos nas esferas da vida social e prevenir agravos que determinem o aparecimento de deficiências; proporcionar atenção integral à saúde da pessoa com deficiência, desde a atenção básica até sua reabilitação; providenciar gratuitamente órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção;

X. Departamento de Equipamentos – Unidade responsável por gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de equipamentos da rede de saúde municipal;

XI. Departamento Técnico do PAC/PSF – Unidade responsável por coordenar a contribuição para a organização da Atenção Primária à Saúde, visando à elevação da resolubilidade das equipes através da incorporação de recursos humanos qualificados e de tecnologia adequada, no campo da infraestrutura e da gestão dos serviços, e à incorporação de instrumentos e metodologias, em rede integrada de atenção à saúde;

XII. Departamento do Hospital da Mulher – Unidade responsável por executar ações dirigidas para o atendimento global das necessidades prioritárias do grupo populacional feminino, atenção obstétrica e neonatal;

XIII. Departamento de Enfermagem Hospitalar – Unidade responsável por coordenar e avaliar a ação dos enfermeiros nas unidades de atenção hospitalar, coleta de dados e definir a conduta a ser seguida pela equipe de enfermagem;

XIV. Departamento de Zoonoses – Unidade responsável pela coordenação do controle de agravos e doenças transmitidas por animais, através do controle de populações de animais domésticos cães, gatos e animais de grande porte, controle de populações de animais sinantrópicos morcegos, pombos, ratos, mosquitos e abelhas, entre outros;

XV. Diretoria de Atenção Hospitalar de Urgência e Emergência – Unidade responsável por supervisionar a elaboração, coordenação e avaliação da política de atenção hospitalar do SUS; criar instrumentos técnicos e legais para subsidiar o desenvolvimento, a implantação e a gestão de redes assistenciais; elaborar, coordenar e avaliar a política de urgência e emergência do SUS e demais Setores; elaborar, coordenar e avaliar a política de sangue e hemoderivados e coordenar e acompanhar as ações e os serviços de saúde das unidades hospitalares do SUS;

XVI. Departamento de SAMU – Unidade responsável por coordenar a elaboração e avaliação das Unidades do SAMU, com ênfase na construção de redes de atenção integral às urgências regionalizadas e hierarquizadas que permitam a organização da atenção, com o objetivo de garantir a universalidade do acesso, a equidade na alocação de recursos e a integralidade na atenção prestada;

XVII. Departamento de Prontos Socorros – PS – Unidade responsável por coordenar a elaboração e avaliação das unidades de Pronto Atendimento, compondo uma rede organizada em conjunto com a Atenção Básica de Saúde e a Rede Hospitalar;

XVIII. Departamento de Administração PAC/PSF – Unidade responsável por coordenar a elaboração e avaliação das unidades de forma a permitir o acompanhamento e avaliação permanentes, monitorar as ações desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e implementar metodologias de planejamento, programação e avaliação sistemática e permanente;

XIX. Diretoria Executiva – Unidade responsável por supervisionar a direção, o planejamento, a organização e controle das atividades da Secretaria da Saúde; fixar políticas de gestão dos recursos financeiros e administrativos; estruturar, racionalizar, adequar os serviços diversos; desenvolver o planejamento estratégico; identificar oportunidades; avaliar a viabilidade e recomendar novos programas;

XX. Departamento de Almoxarifado – Unidade responsável por coordenar o gerenciamento das atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos, visando a assegurar o abastecimento e atendimento das demandas do Setor, gerenciar o planejamento estratégico do Setor, e analisar fluxo de atividades; administrar processos internos do almoxarifado, gerenciando a equipe de trabalho, gerenciar e coordenar o processo de conferência das notas fiscais e produtos; responsabilizar-se pela rotina da área de estoque, transportadoras e afins, organizar e realizar inventário do almoxarifado e realizar inserção dos dados no sistema: entrada de nota fiscal, apontamentos de estoque e transferências; gerenciar mercadorias em estoque, produto acabado e matéria-prima, entrada e saída das requisições internas e recebimento da matéria-prima; expedição do produto acabado e realização de controle para evitar perdas, danos e extravios de produto; exame da qualidade dos produtos adquiridos, informando o Departamento de Compras de qualquer irregularidade; serviço de transporte e entrega dos produtos, interagindo com a área de compras nos processos de devolução de produtos;

XXI. Departamento de Patrimônio – Unidade responsável por coordenar o gerenciamento da administração do patrimônio da rede de saúde municipal, identificar melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado e gerenciar a catalogação de bens e definir políticas e procedimentos na sua utilização;

XXII. Departamento de Compras – Unidade responsável por coordenar o Setor de Compras manter contato com fornecedores e apresentar propostas para o Setor; assegurar o cumprimento dos prazos, verificar a demanda das áreas e coordenar a gestão e controle dos processos de compras e gestão do cadastro de fornecedores, acompanhar as tendências no mercado de fornecimento de materiais; realizar a gestão de equipe de compradores; planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da rede de saúde municipal;

XXIII. Diretoria de Apoio a Gestão – Unidade responsável pela supervisão da orientação e conscientização das responsabilidadesdos cargos e funções e gerenciamento dos servidores;

SEÇÃO XVII

SECRETARIA DA HABITAÇÃO

Art. 37 – A Secretaria da Habitação é o órgão da Administração Direta incumbido de estimular, articular e apoiar iniciativas que contribuam para a organização humanizada do espaço urbano, ampliando o acesso sustentável a áreas urbanizadas e reduzindo a exclusão territorial no Município, e de promover a integração em todos os níveis de Governo, de programas de regularização fundiária com políticas includentes de planejamento urbano.

Art. 38 – A Secretaria da Habitação é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções, substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais, responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo, representar o Secretário, quando por ele designado e desempenhar as funções correlatas da pasta delegadas pelo titular;

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável por auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos; auxiliar na condução dos processos internos e externos da Secretaria; coordenar a elaboração do expediente e da agenda do Secretário; articular junto às demais Secretarias os trâmites administrativos compatíveis e inerentes aos serviços da Secretaria, controlar o atendimento na resolução de assuntos de interesse da Secretaria; proceder, no âmbito de sua competência, a gestão dos recursos orçamentários previstos na Secretaria, a gestão de pessoal e de recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes emanadas do titular da pasta;

III. Diretoria de Participação Comunitária – Unidade responsável por supervisionar a participação comunitária no âmbito dos projetos da Secretaria da Habitação; supervisionar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as diversas atividades da Diretoria, supervisionar a elaboração e implantação dos projetos de trabalho social nas áreas de intervenção da Secretaria e de apoio às intervenções e ações municipais, que necessitem da participação da Diretoria e seus funcionários, participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria e supervisionar o atendimento ao público;

IV. Departamento de Mobilização Comunitária – Unidade responsável por apoiar o Diretor de Participação Comunitária; coordenar a criação e promoção de ações de participação e de mobilização comunitária nas áreas de intervenção da Secretaria da Habitação, avaliar o nível de mobilização das comunidades e seus diversos atores, envolver a comunidade nos processos de desenvolvimento e decisões em grupo; coordenar o planejamento e desenvolvimento de atividades que transmitam e despertem os aspectos do controle social, participação e segurança aos moradores; estimular o emprego de estratégias e técnicas, utilizando as competências e habilidades individuais; participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria e coordenar o atendimento ao público do Setor;

V. Departamento de Urbanização de Assentamentos Subnormais – Unidade responsável por coordenar o acompanhamento dos processos administrativos e judiciais, apoiar a análise, correção do uso, ocupação de áreas e ocupações irregulares do Município; coordenar a elaboração de projetos e expedição de documentos e memoriais descritivos de áreas ocupadas irregularmente ou não; coordenar a realização de visitas técnicas e diligências *in loco;* participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria e coordenar o atendimento ao público;

VI. Diretoria de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais – Unidade responsável por supervisionar o planejamento, a elaboração, a fiscalização, a coordenação, desenvolvimento e o acompanhamento dos programas, projetos e obras em áreas com ocupações irregulares e de provisão habitacional de interesse social realizada pela municipalidade; acompanhar e supervisionar as atividades dos Setores subordinados; coordenar a elaboração de projetos de infraestrutura e instalações; coordenar a vistoria de obras, o controle e o andamento físico e financeiro dos programas e projetos; participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria e supervisionar o atendimento público;

VII. Departamento de Acompanhamento e Fiscalização de Obras - Unidade responsável pela coordenação da organização dos Fiscais e sua produtividade, atendimento dos responsáveis técnicos à comunidade, distribuição de viaturas e elaboração de multas;

VIII. Departamento de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais – Unidade responsável por coordenar a análise, orientação, coordenação, acompanhamento, controle e execução da programação para o desenvolvimento de projetos que visem a melhorar o ambiente urbano e a moradia em áreas com ocupações irregulares e de provisão habitacional de interesse social realizada pela municipalidade; viabilizar a gestão de projetos; coordenar a elaboração de relatório de atividades;

IX. Departamento de Desenvolvimento Institucional – Unidade responsável por coordenar a elaboração de estudos de desenvolvimento e integração institucional dos diversos setores da Secretaria, identificar demandas e criar estratégias e logísticas de desenvolvimento, avaliar o desempenho institucional da habitação e assuntos correlatos e propor políticas de desempenho, coordenar a capacitação dos membros da Secretaria, coordenar, orientar e promover ações necessárias para melhoria das atividades e elaborar relatórios, participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria e coordenar o atendimento ao público do Setor;

X. Diretoria de Regularização Fundiária – Unidade responsável por supervisionar a elaboração de projetos de demarcação urbanística, superintender a análise de documentação cartográfica, topográfica e cartorárias, supervisionar a análise e propor correções dos usos e ocupação dos núcleos habitacionais informais de modo a melhorar as condições urbanísticas e ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior à regulamentação; interagir com órgãos correlatos dos Poderes Executivos, Estadual e Federal; participar das ações de integração entre os Setores da Secretaria e monitorar o atendimento ao público;

XI. Departamento de Convênios e Contratos – Unidade responsável por coordenar a emissão de relatórios e a elaboração de minutas; prestar assessoria na elaboração de documentos para procedimentos de licitações, Convênios e Contratos; coordenar a elaboração da ação da prestação de contas e controlar os prazos das etapas de licitações, vigência de Convênios, Contratos e Termos Aditivos, no âmbito da Secretaria da Habitação; acompanhar o fornecimento de informações para elaboração de relatórios de gestão; acompanhar a tramitação de processos administrativos de licitações, Convênios e Contratos, Termos Aditivos e de rescisão de interesse da Secretaria da Habitação; manter atualizada a documentação necessária sobre Convênios e Contratos; participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria e coordenar o atendimento ao público;

XII. Departamento de Acompanhamento e Controle – Unidade responsável por acompanhar a evolução da participação comunitária e a integração dos projetos da Diretoria de Participação Comunitária e as Diretorias da Secretaria; coordenar a disponibilização, elaboração de relatórios e gráficos, informação de dados, números e outras informações de interesse da Secretaria; gerenciar processos produtivos e de controle; participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria e coordenar o atendimento ao público do Setor;

XIII. Departamento de Gestão de Regularização Fundiária – Unidade responsável por coordenar as ações de natureza administrativa referente a regularização fundiária, acompanhar processos administrativos; coordenar a análise e correção do uso e ocupação de áreas e ocupações irregulares do Município, coordenar a realização de visitas técnicas e diligências *in loco* e a expedição de documentos e títulos sobre as áreas do Município, participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria e coordenar o atendimento ao público do Setor.

SEÇÃO XVIII

SECRETARIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 39 – A Secretaria de Imprensa e Comunicação Social é o órgão da Administração Direta responsável por planejar, executar e orientar a política de comunicação social do Município, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade, propaganda da Administração Municipal e coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, por meio do Portal Oficial do Município.

Art. 40 – A Secretaria de Imprensa e Comunicação Social é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções; substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais, responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo; representar o Secretário, quando por ele designado e desempenhar as funções correlatas da pasta delegadas pelo titular;

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável por auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos; auxiliar na condução dos processos internos e externos da Secretaria; coordenar a elaboração do expediente e da agenda do Secretário, articular junto às demais Secretarias os trâmites administrativos compatíveis e inerentes aos serviços da Secretaria; controlar o atendimento na resolução de assuntos de interesse da Secretaria; proceder, no âmbito de sua competência a gestão dos recursos orçamentários previstos na Secretaria, a gestão de pessoal, recursos materiais existentes em consonância com as diretrizes emanadas do titular da pasta;

III. Diretoria de Mídia – Unidade responsável pela supervisão de textos, roteiros para vídeos, gerenciamento de comunidade, mídias sociais, supervisão da elaboração de campanhas; acompanhar a interação com munícipes; resposta a questionamentos, análise do conteúdo gerado, supervisão de artes; supervisão da realização de artes de gráfica, solicitadas pelas Secretarias;

IV. Departamento de Fotografia e Documentação – Unidade responsável por coordenar o registro de imagens, utilizando como recursos, câmeras fotográficas, organizando o desenvolvimento de campanhas publicitárias internas ou externas da Prefeitura e de suas Secretarias, e para ilustrar textos jornalísticos, conteúdos para mídias sociais, jornais, revistas, atuar na conservação, organização, controle, administração e recuperação das informações registradas e na gestão documental de arquivos fotográficos;

V. Departamento de Jornal – Unidade responsável por coordenar o planejamento e o controle da produção de pautas, envolvendo o desenvolvimento de idéias e realizar reunião de assuntos sobre os temas aprovados e o desenvolvimento do conteúdo;

VI. Diretoria de Comunicação Interna – Unidade responsável por realizar a supervisão da imagem institucional, e da comunicação interna; definir, em consonância com o Secretário, a política da comunicação interna e seus procedimentos; supervisionar a imagem institucional e o conjunto das ações de comunicação; supervisionar os serviços da imprensa, de relações públicas, de relações exteriores, da comunicação interna e da publicidade;

VII. Departamento de Estúdio da Emissora – Unidade responsável por coordenar a operação do equipamento de som no estúdio: microfone, mesa equalizadora, máquina sincrônica gravadora de som e demais equipamentos relacionados com o som e sua retranscrição para cópias magnéticas; coordenar a operação de máquinas gravadoras e reprodutoras de som, mesa equalizadora e mixadora e a passagem para uma única banda dos sons derivados das bandas de diálogo e a revisão da cópia final;

VIII. Departamento de Controle Mestre da Emissora – Unidade responsável pela supervisão do controle-mestre da emissora, coordenar a seleção e a comutação de diversos canais de alimentação, conforme roteiro de programação e comerciais pré-estabelecidos, coordenar a limpeza e conservação dos equipamentos, materiais e instrumentos indispensáveis ao desempenho da função;

IX. Diretoria da TV Primeira – Unidade responsável por supervisionar a execução dos programas da TV Primeira; supervisionar o processo de recrutamento e seleção do pessoal necessário, em especial quanto à escolha dos produtores e coordenadores de programas; supervisionar as equipes de produtores e assistentes, acompanhando a execução de funções equivalentes ao nível de programas de longa duração, desenvolvido pelo Editor, junto às TVs e sínteses noticiosas;

X. Departamento de Produção da TV Primeira – Unidade responsável por coordenar o planejamento e o controle da produção de programas de televisão, envolvendo o desenvolvimento de ideais, definição e contratação de elenco e equipe técnica e supervisão de filmagens, acompanhando a qualidade do programa e sua duração no ar, dentro da programação da emissora;

XI. Departamento de Jornalismo da TV Primeira – Unidade responsável pelo monitoramento das atividades dos repórteres estabelecidas pela emissora, coordenando pesquisas e elaborando matérias, jornalísticas, coordenar a produção de textos e materiais publicitários, ação de comunicação e responder pelo planejamento estratégico da sua equipe, coordenar a aplicação dos softwares de edição de textos e de imagens; redação e edição de reportagens, adaptando a linguagem dos textos destinados ao público alvo; elaboração de pautas e produção de conteúdo e revisão e preparação das matérias jornalísticas;

XII. Departamento de TV – Unidade responsável pela coordenação do conteúdo de jornal, de revista ou de outro meio de comunicação televisivo, coordenação das etapas da produção e edição, seguindo as orientações jornalísticas da Diretoria, desempenhar demais atividades atribuídas pelo superior hierárquico;

XIII. Diretoria da Rádio Primeira FM – Unidade responsável por supervisionar a execução de programas; supervisionar o processo de recrutamento e seleção do pessoal necessário, em especial dos produtores e coordenadores de programas; supervisionar a atuação das equipes de produtores e assistentes, acompanhando a execução de funções equivalentes ao nível de programas de longa duração, desenvolvido pelo Editor, junto ao rádio, jornais e sínteses noticiosas;

XIV. Departamento de Jornalismo da Rádio Primeira FM – Unidade responsável por coordenar, organizar e orientar o trabalho dos repórteres, ordenando de modo dinâmico e racional a base do processo de produção do rádio jornalismo; coordenar as informações da reportagem, das agências de notícias e demais fontes para transformação destas em textos adaptados à linguagem radialística e ao padrão editorial da emissora; coordenar a redação de sínteses noticiosas e rádio jornais; coordenar a organização do fluxo de informações produzidas pela reportagem e redatores e acompanhar a qualidade total das sínteses noticiosas e rádio jornais, orientando locutores, noticiaristas, âncoras, produtores e edição de gravações;

XV. Departamento de Produção da Rádio Primeira FM – Unidade responsável por coordenar a equipe de produtores e assistentes; coordenar o desenvolvimento de função equivalente, ao nível de programas de longa duração, análogo ao trabalho realizado pelo Editor, junto aos rádios, jornais e sínteses noticiosas;

XVI. Departamento de Rádio – Unidade responsável por coordenar o planejamento e controle da produção de programas de rádio, envolvendo o desenvolvimento de idéias, acompanhando diretamente a qualidade do programa e a duração no ar, dentro da programação da rádio.

SEÇÃO XIX

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA ANIMAL

Art. 41 – A Secretaria de Meio Ambiente é o órgão da Administração Direta, incumbida de organizar, coordenar e integrar as ações de órgãos da Administração, visando à fiscalização, proteção, controle e desenvolvimento do meio ambiente e uso sustentável dos recursos naturais.

Art. 42 – A Secretaria de Meio Ambiente é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções, substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais, responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo, representar o Secretário, quando por ele designado, elencar as funções correlatas da pasta delegadas pelo titular;

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável por auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos; auxiliar na condução dos processos internos e externos da Secretaria; e coordenar a elaboração do expediente e da agenda do Secretário; articular junto às demais Secretarias os trâmites administrativos compatíveis e inerentes aos serviços da Secretaria, controlar o atendimento na resolução de assuntos de interesse da Secretaria; proceder, no âmbito de sua competência, a gestão dos recursos orçamentários previstos na Secretaria, a gestão de pessoal e recursos materiais existentes em consonância com as diretrizes emanadas do titular da pasta;

III. Diretoria de Parques e Áreas Verdes – Unidade responsável por supervisionar a gestão dos equipamentos de áreas verdes parques, viveiros e praças e dos serviços executados pela sua Diretoria; acompanhamento de poda, supressão, remoção e jardinagem, supervisionar a apresentação de relatórios de informação dos serviços executados, planos de compensação e arborização urbana;

IV. Departamento de Viveiros, Plantas, Espécies Vegetais e Jardinagem – Unidade responsável pela execução de atividades de produção de mudas para doação, plantio e manutenção em áreas públicas e projetos de educação ambiental, coordenar o recebimento de mudas de compensações ambientais e organizar inventário da produção vegetal do viveiro;

V. Departamento de Sustentabilidade e Biodiversidade – Unidade responsável por coordenar o planejamento e execução de projetos e programas socioambientais criados no âmbito da Secretaria, coordenar as atividades da Secretaria relacionadas ao meio ambiente, sustentabilidade e biodiversidade;

VI. Departamento de Gerenciamento Costeiro – Unidade responsável pela coordenação da execução das atividades fiscalizatórias para o atendimento ao Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro e ao Zoneamento Ecológico Econômico e suas interações com o Uso e Ocupação do Solo;

VII. Departamento de Administração do Parque Ambiental Sambaiatuba – Unidade responsável por coordenar o acompanhamento, monitoramento e administração do serviço e atividades executadas no Parque Ambiental Sambaiatuba e sua gestão administrativa e coordenar a manutenção e conservação de estruturas, equipamentos e projetos;

VIII. Diretoria de Fiscalização Ambiental – Unidade responsável por supervisionar a realização de ações de fiscalização, vistoria e procedimentos fiscalizatórios, visando a contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas; promover o cumprimento das legislações municipais, estaduais e federais por meio dos atos de vistoria, intimação e notificação pela equipe de fiscais de meio ambiente; supervisionar a organização dos procedimentos dos fiscais, ações especiais e blitz ambientais, necessárias e planejadas e promover a distribuição dos processos para as ações fiscais;

IX. Departamento de Gestão de Autos de Infração – Unidade responsável pela coordenação da execução dos procedimentos administrativos dos autos de infração, prazo de pagamento e inscrição em Dívida Ativa;

X. Departamento de Programas e Projetos Socioambientais – Unidade responsável pela coordenação da execução, acompanhamento e avaliação continuamente dos projetos e programas ambientais; dar suporte aos trabalhos de educação ambiental na Secretaria de Educação, à formação do Agente Ambiental Mirim e do Agente Ambiental Comunitário;

XI. Departamento de Controle Ambiental – Unidade responsável por coordenar a elaboração de trabalhos técnicos de saneamento e controle ambiental e de execução do licenciamento ambiental municipal, coordenar as atividades do Programa IPTU Verde, de auditorias ambientais e vistorias de conformidade com a legislação vigente, em especial o Plano Municipal de Saneamento Básico e Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;

XII. Departamento de Apoio aos Conselhos e Instituição de Informações Ambientais – Unidade responsável, coordenar a interlocução da Secretaria com os Conselhos e Comissões existentes, por meio dos Conselheiros e representantes da Secretaria; coordenar a coleta, detalhamento e emissão de relatórios de informações ambientais para o atendimento de sistemas, dentre outros o Sistema Nacional de Informações de Saneamento, além de promover a orientação de novas legislações ambientais;

XIII. Departamento de Educação Ambiental – Unidade responsável por coordenar a execução de programas e ações educativas, orientadas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental, apoiar as ações de educação ambiental promovidas nos três níveis de Governo; coordenar a elaboração e divulgação das ações pertinentes à preservação ambiental, planejando e executando atividades científicas, culturais e educacionais no campo da Educação Ambiental, manter serviços de arquivo, documentação e instrumentação científica, na área de Educação Ambiental, promovendo intercâmbio com entidades congêneres; estudar e propor áreas de proteção ambiental no âmbito do Município, além de garantir o desenvolvimento do Município de forma ambientalmente sustentada;

XIV. Diretoria da Defesa Civil – Unidade responsável por supervisionar a participação de todas as fases de atuação da Defesa Civil, incluindo as de natureza preventivas, de socorro assistencial e recuperativo, implementar as ações de Defesa Civil em conjunto com as Secretarias Municipais, especialmente as integrantes do Sistema de Defesa Civil, com apoio da Regional da Defesa Civil Estadual, do Instituto de Pesquisas Tecnológicas, do Instituto Geológico, da Polícia Militar, da Polícia Ambiental e do Corpo de Bombeiros, além de outros órgãos públicos e privados, orientar as atividades afetas ao seu comando, esclarecendo a execução das tarefas programadas, preservar e zelar pelas orientações recebidas do superior hierárquico, movimentar processos e documentos que forem submetidos à sua apreciação, agilizando o trâmite documental, elaborar relatórios pertinentes à sua função, propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação, executar outras tarefas, conforme exigência do superior hierárquico;

XV. Departamento da Defesa Civil – Unidade responsável por coordenar o exercício das exercer as atividades determinadas pelo superior hierárquico e executar as tarefas programadas, zelar pelo pronto atendimento das solicitações encaminhadas pelos diversos setores da Prefeitura Municipal, elaborar relatórios pertinentes à sua função, propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação, executar outras tarefas, conforme exigência do superior hierárquico;

XVI. Departamento de Prevenção à Poluição – Unidade responsável pela coordenação do apoio operacional e da fiscalização na verificação da existência de ligação de imóveis à rede coletora de esgoto, com atuação direta nos trabalhos da concessionária de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XVII. Departamento de Saneamento Básico – Unidade responsável pela coordenação do atendimento das demandas de implantação da Política Nacional de Resíduos Sólidos, Política Estadual de Resíduos Sólidos e Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e demais legislação sobre o tema; coordenar a gestão dos resíduos no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e acompanhar a execução destes Planos, coordenar o mapeamento de nascentes, da qualidade das águas, da balneabilidade das praias e do acompanhamento técnico de execução dos serviços da concessionária de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XVIII. Departamento de Comunicação e Divulgação – Unidade responsável pela coordenação de Plano de Comunicação Interna e Endomarketing, planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Secretaria, executar as atividades de comunicação social, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Secretaria, sob a supervisão e orientação da Secretaria de Imprensa e Comunicação Social, promover a divulgação de atos e atividades da Secretaria.

XIX. Departamento de Gestão de Autos de Infração – Unidade Responsável – Unidade responsável pela coordenação da execução dos procedimentos administrativos dos autos de infração, prazo de pagamento e inscrição em Dívida Ativa

SEÇÃO XX

SECRETARIA DE OBRAS PARTICULARES

Art. 43 – A Secretaria de Obras Particulares é o órgão da Administração Direta, incumbida de aprovar e fiscalizar projetos e obras particulares e organizar o Cadastro Imobiliário do Município.

Art. 44 – A Secretaria de Obras Particulares é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções, substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais, responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo, representar o Secretário, quando por ele designado, desempenhar funções correlatas da pasta delegadas pelo titular;

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável por auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos; auxiliar na condução dos processos internos e externos da Secretaria; coordenar a elaboração do expediente e da agenda do Secretário; articular junto às demais Secretarias os trâmites administrativos compatíveis e inerentes aos serviços da Secretaria, controlar o atendimento na resolução de assuntos de interesse da Secretaria; proceder, no âmbito de sua competência, a gestão dos recursos orçamentários previstos na Secretaria, a gestão de pessoal; e de recursos materiais existentes em consonância com as diretrizes emanadas do titular da pasta;

III. Diretoria de Fiscalização de Obras – Unidade responsável por supervisionar a elaboração de pareceres, visando a atender à demanda das demais Diretorias e Secretarias e do Gabinete do Prefeito, do Ministério Público e da Câmara Municipal, supervisionar a análise e confirmação de recursos e/ou multas, supervisionar as ações dos Departamentos e Chefias ligadas à Diretoria, atender os responsáveis técnicos, comunidade e setorizar a cidade, distribuindo-os aos fiscais;

IV. Departamento de Cadastro – Unidade responsável por coordenar o Departamento, o encaminhamento e a despacho dos processos, coordenar o atendimento dos responsáveis técnicos e à comunidade, coordenar a análise e deferimento dos processos de desdobro, desmembramento, remanejamento, unificação de lotes, levantamento planimétrico e Certidões;

V. Departamento de Fiscalização de Obras – Unidade responsável pela coordenação da conferência da produtividade; coordenação dos fiscais, coordenar o atendimento dos responsáveis técnicos, comunidade; coordenar a distribuição das viaturas, conferência da documentação para ingresso no protocolo e a elaboração dos boletos de multas;

VI. Departamento de Aprovação de Projetos – Unidade responsável por coordenar os despachos e encaminhamento de processos, coordenar o atendimento dos responsáveis técnicos e a comunidade, coordenar a análise e deferimento dos processos de aprovação, demolição e modificação de projetos, autorização de pequenas reformas, regularização, Carta de Habite-se e a documentação inerente ao processo.

SEÇÃO XXI

SUBPREFEITURA DA ÁREA CONTINENTAL

Art. 45 – A Subprefeitura da Área Continental é o órgão da Administração Direta, com função de promover o desenvolvimento dos bairros da Área Continental, através de obras de reurbanização, melhoria de infraestrutura e manutenção dos equipamentos daquela área.

Art. 46 – A Subprefeitura da Área Continental é constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I. Chefia de Gabinete do Subprefeito – Unidade responsável pela estrutura administrativa e operacional da Subprefeitura e pelo relacionamento com as demais Secretarias, visando à implantação de bases de atendimento na Subprefeitura; responsabilizar-se pelo atendimento aos membros da sociedade civil, na ausência do Subprefeito; traçar, juntamente com o Diretor Operacional, metas de atuação na Área Continental; responsabilizar-se pela elaboração de projetos, visando à captação de recursos de investimento na Área Insular e propor projetos;

II. Diretoria Operacional– Unidade responsável por supervisionar as funções administrativas; supervisionar as rotinas administrativas e operacionais, reportando-se ao superior hierárquico das necessidades do Setor;

III. Departamento de Ações na Área Continental – Unidade responsável pela coordenação do planejamento estratégico; coordenar o estabelecimento de metas, cronogramas e coordenar a operação da logística organizacional do Setor;

IV. Diretoria Administrativa – Unidade responsável por supervisionar o planejamento; prestar orientação do uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções para as questões administrativas; supervisionar o planejamento, organização e o controle das atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;

V. Departamento Administrativo – Unidade responsável pela coordenação da recepção, organização e controle da agenda do Setor; organizar a elaboração e revisão de textos de documentos expedidos pelo Setor e organizar arquivos, coordenando a organização das informações e dados do Setor, para efeito de controle e estatística.

SEÇÃO XXII

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E RELAÇÕES DO TRABALHO

Art. 47 – A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Relações do Trabalho é o órgão da Administração Direta incumbido de desenvolver políticas municipais de desenvolvimento, produção e aplicação de novos materiais e serviços de tecnologia; coordenar as políticas públicas, ações, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento econômico do Município; desenvolver políticas municipais de cooperação e intercâmbio do patrimônio científico e de pesquisa; desenvolver a produção e a aplicação de novos materiais e serviços de tecnologia; defender os interesses dos trabalhadores do Município, adotando medidas, visando à geração de postos de trabalho, como forma de reduzir o desemprego e assegurar o aperfeiçoamento e reciclagem profissional, elevando a renda da classe trabalhadora.

Art. 48 – A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Relações do Trabalho são constituídas pelas seguintes unidades administrativas:

I. Secretaria Adjunta – Unidade responsável por auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções, substituindo o titular da pasta nos seus impedimentos legais, respondendo pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo, representando o Secretário, quando por ele designado desempenhar as funções correlatas da pasta, delegadas pelo titular;

II. Chefia de Gabinete – Unidade responsável por auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos, auxiliando na condução dos processos internos e externos da Secretaria, coordenando a elaboração do expediente e da agenda do Secretário, articulando junto às demais Secretarias os trâmites administrativas compatíveis e inerentes aos serviços da Secretaria; controlando o atendimento na resolução de assuntos de interesse da Secretaria; procedendo, no âmbito de sua competência; a gestão dos recursos orçamentários previstos na Secretaria e a gestão de pessoal, recursos materiais existentes em consonância com as diretrizes emanadas do titular da pasta;

III. Diretoria de Projetos, Desenvolvimento e Pesquisa – Unidade responsável por supervisionar a definição da metodologia e gerenciamento de processos, programas e projetos da Secretaria, supervisionar o apoio e assessoramento técnico às demais Diretorias e Departamentos, para detalhamento e implementação dos projetos desenvolvidos em cada Setor; supervisionar o acompanhamento de projetos e o compartilhamento de conhecimentos, experiências e informações, coordenando identificação de recursos financeiros e articular junto aos órgãos competentes a viabilidade da execução de projetos, garantindo o alinhamento e monitoramento do portfólio de projetos e ações da Secretaria, mantendo atualizada as informações sobre o andamento dos projetos, cronograma e planejamentos estratégicos;

IV. Departamento de Ciência e Tecnologia – Unidade responsável pela coordenação da execução de políticas para desenvolvimento científico e tecnológico, realizar e fomentar a realização de estudos e diagnósticos a elas relacionados, considerando a criação de novas bases para o desenvolvimento econômico sustentável do Município, com fundamento na inovação tecnológica e no incremento da competitividade, visando ao aperfeiçoamento de processos e produtos em âmbito Municipal; articular-se com órgãos ou entidades do setor privado e com outros órgãos ou entidades do setor público, objetivando o desenvolvimento tecnológico de São Vicente, apoiando projetos e ações voltados para a transferência e absorção de tecnologia pelo setor produtivo, e para a mobilização de recursos destinados à capacitação deste Setor; coordenar o incentivo da interação e a sinergia entre as Universidades, instituições de pesquisa e empresas; coordenar a prestação de serviços referentes à manutenção de computadores e qualquer tipo de suporte técnico nos equipamentos da Secretaria, executando outras atividades inerentes à Coordenadoria;

V. Departamento de Planejamento e Projeto – Unidade responsável pela coordenação da elaboração de projetos, programas ou atividades específicas e de interesse da Secretaria, coordenando análises de projetos e documentos, emitindo pareceres para decisões técnicas da Secretaria, a realização de estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria, coordenar pesquisas, análises e interpretação de dados técnicos de embasamento da ação administrativa e técnica da Secretaria, acompanhando procedimentos técnicos, quando de interesse da administração da Secretaria, cumprindo outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas, estabelecendo e mantendo mecanismos de comunicação com o sistema "S": SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI;

Mensagem nº 10/20

VI. Departamento de Empreendedorismo – Unidade responsável pela coordenação do desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento do empreendedorismo no Município, atuando em prol da normatização e regulamentação, além de proporcionar a agilidade de procedimentos na instalação, recuperação e crescimento de empresas, propondo parcerias; fortalecer o relacionamento do Departamento com entidades, órgãos públicos e privados, em especial das áreas de fomento, ensino, pesquisa ou inovação, visando ao desenvolvimento do empreendedorismo; coordenar a realização de estudos e providenciar a produção e difusão de matérias e dados relacionados a empreendedorismo, acompanhando os programas e ações da Secretaria, que tenham relação com sua área de atuação e interagindo com as unidades responsáveis de maneira a contribuir para a obtenção dos resultados almejados;

VII. Departamento de Acesso e Sensibilização do Ambiente Empresarial – Unidade responsável por coordenar os contatos com as empresas do Município, objetivando estudar e conhecer seus ambientes de trabalho, seu plano de negócios e gestão de pessoas, realizando ações que promovam a atratividade para implantação de empresas e investimentos no Município, participando de treinamentos e workshops referentes à Gestão de Ambiente Empresarial, visando à obtenção de conhecimento e aperfeiçoamento no atendimento aos empreendedores do Município;

VIII. Departamento de Apoio a Pesquisa e à Microempresa – Unidade responsável por coordenar políticas, programas, projetos e ações de apoio à micro e pequenas empresas, fomentando parcerias com o SEBRAE, entidades representativas de classes, órgãos, instituições, buscando maior integração das ações em benefício das empresas de pequeno porte; detectar, orientar e divulgar as microempresas e às empresas de pequeno porte a existência de linhas de crédito das instituições financeiras oficiais e privadas, propiciando acesso facilitado e desburocratização ao crédito desejado, coordenando a elaboração de estudos de identificação das potencialidades regionais do Estado, a fim de proporcionar melhor qualidade, maior produtividade e competitividade, despertando as microempresas e as empresas de pequeno porte para o aproveitamento da matéria-prima local e regional, coordenar a programação de medidas de restrições à burocracia como incentivo à criatividade, inovação e simplificação;

IX. Diretoria de Gestão Operacional – Unidade responsável pela coordenação do apoio administrativo financeiro e de recursos humanos aos Departamentos e órgãos subordinados à Secretaria, supervisionando a gestão orçamentária da Secretaria, realizando a manutenção de sistema de informação específicos da Secretaria, prestando apoio técnico às demais unidades, executando atividades relacionadas à comunicação interna da Secretaria e divulgação das ações, programas e eventos promovidos pela pasta, prestando informações às demais Diretorias, garantindo a estrutura para a realização das atividades desenvolvidas pelos Departamentos, incluindo a aquisição e empréstimo de materiais, supervisionando a elaboração de Ofícios e documentos, entre outros;

X. Departamento de Monitoramento e Estatística – Unidade responsável por coordenar relatórios, levantamentos e pesquisas que revelem diagnóstico do Município, no que se refere: ao mercado de trabalho; abertura de vagas de emprego e número de encaminhamentos realizados para essas vagas; taxa de desemprego; atividades econômicas no Município e na Região Metropolitana da Baixada Santista; Segurança do Trabalho; profissões com maior número de empregabilidade no Município e região e cadastro das empresas instaladas no Município, viabilizando parcerias com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, Organização Internacional do Trabalho - OIT, entre outros órgãos pertinentes, visando a aperfeiçoar metodologia de coleta, compilação e publicação das estatísticas e pesquisas sobre mercado de trabalho, realizadas em âmbito municipal;

XI. Diretoria de Contratos – Unidade responsável por supervisionar diretrizes, orientando e propondo normas relativas à gestão, operacionalizando e acompanhando os Contratos e Convênios, apresentando ao Secretário relatórios gerenciais mensais, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas, orientando o controle e acompanhamento dos Contratos e Convênios firmados pela Secretaria, supervisionando a publicação dos Contratos e Convênios firmados pela Secretaria;

XII. Departamento de Contratos – Unidade responsável pela coordenação da administração e padronização de contratos de bens e serviços e seus Aditivos, acompanhando a execução financeira de Contratos de fornecimento de bens e serviços, verificando a conformidade dos faturamentos para pagamento de serviços e fornecimentos executados e atestados pela unidade responsável, controlando e providenciando revisões, aditamentos, reajustes, repactuações, aplicação de multas, rescisões, prorrogações e encerramento de Contratos;

XIII. Diretoria de Relações do Trabalho – Unidade responsável por supervisionar a formulação de políticas públicas voltadas para as oportunidades de emprego e renda à população de São Vicente, a promoção de programas e ações voltadas à formação e aperfeiçoamento de mão-de-obra e o desenvolvimento profissional, desenvolvendo e mantendo mecanismos que facilitem o acesso dos trabalhadores e profissionais autônomos ao mercado de trabalho, apoiando iniciativas de pequenos empreendedores para geração de renda;

XIV. Departamento de Empregabilidade – Unidade responsável por promover atividades, visando à ampliação de empregos em âmbito municipal, planejando, coordenando e avaliando os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que necessitam de mão-de-obra e profissionais e pessoas que procuram emprego, articulando e desenvolvendo parcerias com a iniciativa privada, com a finalidade de captar vagas para a qualificação ou a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho, coordenando e orientando a realização de estudos da legislação trabalhista e correlata, no âmbito de sua competência, e propor o seu aperfeiçoamento, coordenar a realização em colaboração com entidades públicas e privadas, de programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração ao mercado de trabalho local, elaborando, conjuntamente com outros órgãos e instâncias da Administração Municipal e organizações da sociedade civil, as diretrizes da política pública de geração de emprego; coordenar a coleta de dados, estudos e pesquisas sobre intermediação de trabalho, emissão de documentação e seguro-desemprego, sistematizando informações que orientem a formulação da política municipal de trabalho e emprego e observando, os prazos, modelos e critérios estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, desenvolver e apoiar espaços públicos de discussão da Política Municipal de Trabalho e Emprego;

XV. Departamento de Emprego e Programas Especiais – Unidade responsável por coordenar o controle dos orçamentos setoriais da área de programas especiais, e desenvolver estudos e projetos que objetivem racionalizar o processo de alocação e utilização dos recursos orçamentários, acompanhando as inovações tecnológicas relevantes para os setores produtivos do Município e propor ações visando à sua introdução e difusão e a capacitação, quando se justifique, para sua adaptação e aperfeiçoamento;

XVI. Departamento de Qualificação e Requalificação Profissional – Unidade responsável por coordenar a promoção a capacitação e a qualificação dos trabalhadores de São Vicente, planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo os programas relacionados à formação, à qualificação profissional básica e continuada, à certificação e ao desenvolvimento profissional básico e continuado, à certificação e ao desenvolvimento profissional, articulados com a elevação da escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia, propondo Convênios com entidades treinadoras de mão-de-obra para a realização de cursos de capacitação profissional, orientando e coordenando as atividades de incentivo ao estágio e à aprendizagem, coordenando os Programas de Qualificação e Requalificação Profissional;

XVII. Departamento de Recursos Humanos e Finanças – Unidade responsável por coordenação o gerenciamento do sistema de informação e gestão de recursos humanos, administrando e controlando o movimento de pessoal, no que se refere à lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada, entre outros e gerenciar a elaboração mensal de relatórios estatísticos, definindo prioridades relativas à ocupação de setores de trabalho e outros serviços da Secretaria; realizar levantamento das necessidades e manutenção do funcionamento da Secretaria; controlando, viabilizando e remanejando recursos humanos suprindo as necessidades da Secretaria; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas, desenvolver as atividades relativas à elaboração, ao acompanhamento e ao controle do orçamento anual da Secretaria, executando as atividades inerentes a compras e solicitação de materiais e administração de patrimônio, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Secretaria: receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos, e manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque, verificando, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais, tomando as medidas necessárias para manutenção, conservação, substituição ou baixa desses bens;

XVIII. Diretoria de Desenvolvimento Econômico – Unidade responsável por supervisor as atribuições na elaboração e execução da política municipal de desenvolvimento econômico, supervisionando o desenvolvimento de políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços, atuando e interagindo com organismos representativos da iniciativa privada, envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços, controlando a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar sua correta aplicação,

promovendo e supervisionando a realização de eventos de promoção do desenvolvimento econômico, fomentando as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos, incentivando a instalação de empreendimentos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas do Município, atuando de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia do Governo Federal e Estadual e na captação de recursos através de programas específicos;

XIX. Departamento de Controle Tecnológico e Pesquisa – Unidade responsável pelo controle de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico em âmbito municipal, coordenando e viabilizando a geração, difusão e aplicação do conhecimento científico-tecnológico para a melhoria da qualidade de vida da população vicentina, coordenando e supervisionando as atividades pertinentes à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico do Município e formular e implementar as políticas dos Governos Estadual e Federal;

CAPÌTULO III

DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SEÇÃO I

DOS CARGOS

Art. 49 – Ficam criados os cargos de livre provimento em Comissão, previstos nesta Lei Complementar e extintos os cargos da mesma natureza não constantes desta Lei Complementar:

Cargo	Referência
Supervisor	R
Comandante da GCM	R
Controlador	R
Ouvidor	R
Secretario Adjunto	R
Chefe de Gabinete	R
Subcomandante da GCM	M
Diretor	M
Chefe de Departamento	L

Assessor 1	R
Assessor 2	M
Assessor 3	L

Art. 50 – Os cargos de livre provimento em comissão serão nomeados pelo Prefeito Municipal;

Art. 51 – Os cargos de livre provimento em comissão serão dispostos por unidade administrativa na quantidade determinada no Anexo I desta Lei Complementar;

Parágrafo único – No ato da nomeação para o cargo deverá ser especificado expressamente à Unidade Administrativa, ficando proibida duplicidade nesta, excetuadas os Cargos de Assessoria que acompanham a quantidade expressa no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 52 – Os cargos de livre provimento em comissão deverão atender requisitos para nomeação, acrescidos das especificidades da unidade administrativa;

§1° – Os requisitos para nomeação do cargo de livre provimento em comissão são: possuir ensino fundamental, conhecimento empírico na área da Unidade Administrativa em que for lotado e estabelecimento de relação de confiança com o Chefe do Executivo.

§2° – Deverá possuir inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade aquele que for nomeado para o cargo de livre provimento em comissão de Diretor lotado na Diretoria Contábil.

Parágrafo único – Os cargos de Comandante e Sub Comandante da GCM, são privativos de servidores efetivos da Guarda Civil Municipal; o de Diretor de Assuntos Legislativos será ocupado por servidor de carreira do Quadro Efetivo da Prefeitura e o Diretor de Regulamentação Fundiária será exercido por servidor efetivo da Prefeitura, acompanhando as atribuições e requisitos estabelecidos em legislação própria.

Art. 53 – Do total dos cargos em comissão, 10% (dez por cento) será ocupado por servidores já ocupantes de cargos efetivos.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 53 – Ao Supervisor compete:

I - Planejar e supervisionar a estruturação das tarefas a serem executadas pelas equipes de trabalho, inerentes a cada Setor, efetuando a correção das deficiências apontadas, relativas ao serviço concluído, direcionadas ao plano de governo;

II - Supervisionar as tarefas previstas para sua Unidade Administrativa, objetivando ao cumprimento dos programas estabelecidos no planejamento governamental;

III - Acompanhar as atividades sob sua responsabilidade, objetivando ao cumprimento dos programas estabelecidos;

IV - Organizar as atribuições inerentes à gestão nas esferas administrativas.

Art. 54 - Ao Ouvidor compete:

I - Supervisionar o recebimento de demandas referentes a reclamações, consultas, sugestões e elogios, quanto ao desempenho das diversas áreas que compõem a Prefeitura;

II - Acompanhar as ações e a atuação da Prefeitura, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da cidade.

Art. 55 - Ao Controlador compete:

I - Supervisionar o atendimento das requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com o apoio das unidades administrativas da Prefeitura;

II - Coordenar no âmbito da Administração Municipal ações que visem a atender às Instruções Normativas e recomendações do Tribunal de Contas;

III - Gerenciar os trabalhos previstos para sua unidade, com ênfase ao controle externo do Executivo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com os Tribunais de Contas do Estado e da União e com a Câmara Municipal.

Art. 56 – Ao Comandante da Guarda Civil Municipal compete:

I - Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades técnico-administrativas da área de sua jurisdição;

II - Estabelecer intercâmbio com os órgãos públicos regionais existentes na sua área atuação;

III - Propor alterações para o aperfeiçoamento das atividades da Guarda;

IV - Representar autoridades superiores quando designado.

Art. 57 - Ao Subcomandante da Guarda Civil Municipal compete:

I - Exercer as atividades determinadas pelo superior hierárquico e executar as tarefas programadas;

II - Zelar pelo pronto atendimento das solicitações encaminhadas pelos diversos setores da Prefeitura;

III - Elaborar relatórios pertinentes à sua função.

Art. 58 – Ao Secretário Adjunto compete:

I - Proceder, análise relativa aos relatórios sobre matéria de alçada de seu Setor;

II - Representar o Secretário, durante seu impedimento legal ou por solicitação deste;

III - Articular junto às demais Secretarias, os procedimentos administrativos, compatíveis e inerentes ao serviço público;

IV - Supervisionar o e atendimento das demais Secretarias e da população com cordialidade a todos que necessitem de auxílio em assuntos relacionados à Secretaria.

Art. 59 – Ao Chefe de Gabinete compete:

I - Coordenar as atividades de sua Secretaria, e de todo o corpo funcional sob sua responsabilidade;

II - Coordenar medidas administrativas visando celeridade dos processos administrativos inerentes a sua pasta;

III - Supervisionar as atividades do Gabinete da Secretaria;

IV - Supervisionar a emissão de pareceres e interpretações de textos legais;

V - Proceder, no âmbito de sua competência, administração dos recursos orçamentários previstos na Secretaria, a gestão de pessoal, recursos materiais existentes em consonância com as diretrizes emanadas do titular da pasta;

VI - Administrar as políticas públicas voltadas a sua pasta e diretamente voltadas ao plano de governo, difundindo às suas diretorias e departamentos, mantendo ligação com a Gestão do Governo e o Chefe do Executivo.

Art. 60 – Ao Assessor 1 compete:

I - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal;

II - Recepcionar o público em geral, munícipes e corpo funcional do Município, autoridades e demais Secretários nos assuntos pertinentes ou que tenham correlação com sua pasta, esclarecendo metas e objetivos apresentados no plano de governo;

III - Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;

IV - Coordenar e acompanhar a tramitação de Projetos no Poder Legislativo de interesse do Executivo, quando solicitado;

V - Atender, aos processos e consultas que lhe forem submetidos;

VI - Estudar e revisar Minutas de Termos de Compromisso e de Responsabilidade e outros atos que se fizerem necessários;

Art. 61 – Ao Assessor 2 compete:

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal independente da unidade Administrativa em qual estiver lotado;

II - Auxiliar na condução dos processos internos e externos da Secretaria;

III - Elaborar o expediente e agenda do Secretário;

IV - Proceder a pesquisas, visando instruir processos administrativos;

V - Participar de reuniões administrativas;

VI - Representar e prestar assistência ao Secretário da pasta nas funções político-administrativas;

VII - Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes.

Art. 62 – Ao Assessor 3 compete:

I - Assessorar diretamente o Diretor independente da Unidade Administrativa em qual estiver lotado;

II - Supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;

III - Exercer a coordenação dos sistemas de departamento;

IV - Exercer outras atividades, por ato expresso do Diretor Secretário Municipal.

Art. 63 – Ao Diretor compete:

I - Supervisionar e coordenar as atividades afetas às unidades sob o seu comando, esclarecendo as equipes de trabalho as tarefas programadas;

II - Responsabilizar-se pelo alcance das metas estabelecidas para sua Unidade Administrativa;

III - Responsabilizar-se pelo cumprimento das atribuições de sua Unidade Administrativa;

IV - Preservar e zelar pelas orientações recebidas do Secretário da pasta;

V - Orientar as equipes de trabalho, quando da execução das tarefas inerentes a cada unidade, procedendo à correção das divergências encontradas ao longo de sua execução;

VI - Distribuir as atividades da Diretoria conforme atribuição de cada cargo efetivo;

VII - Coordenar a execução das tarefas inerentes à Diretoria mantendo a ligação com o Plano de Governo.

Art. 64 – Ao Chefe de Departamento compete:

I - Gerenciar as atividades departamentais, orientando as equipes a ele subordinadas, em atendimento à execução das tarefas programadas pela Diretoria;

II - Responsabilizar-se pelo alcance das metas estabelecidas para sua Unidade Administrativa;

III - Responsabilizar-se pelo cumprimento das atribuições de sua Unidade Administrativa;

IV - Zelar pelo pronto atendimento das solicitações encaminhadas pelas diversas áreas da Prefeitura Municipal, considerando e avaliando os recursos disponíveis, compatibilizando-os com a programação a ser viabilizada, respeitando-se as prioridades elencadas pela Diretoria;

V - Distribuir as atividades do Departamento conforme atribuição de cada cargo efetivo.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura prevista na presente Lei Complementar, criando através de Decreto os órgãos de participação comunitária julgados de interesse do Município.

Parágrafo único – Os integrantes dos órgãos de participação comunitária exercerão suas funções "pro-honore" e seus serviços serão considerados relevantes para o Município.

Art. 66 – Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar as adequações necessárias ao Orçamento vigente à implantação da estrutura administrativa da Prefeitura prevista nesta Lei Complementar.

Art. 67 – As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 68 – A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços.

Art. 69 – As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão a conta das verbas orçamentárias próprias suplementadas, se necessário.

Art. 70 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sa publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2020.

Art. 71 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Lei Complementares nºs 920, de 14 de dezembro de 2018 e 927, de 25 de fevereiro de 2019.

* * *

ANEXO 1 - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão

GABINETE DO PREFEITO		
CARGO	Referencia	Vagas
SUPERVISOR	R	2
CONTROLADOR	R	1
ASSESSOR 1	R	17
ASSESSOR 2	M	16
ASSESSOR 3	L	5
COMANDANTE DA GCM	R	1
SUBCOMANDANTE DA GCM	M	1
DIRETOR	M	3
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	4
		50

SECRETARIA DE GOVERNO		
CARGO	Referencia	Vagas
SUPERVISOR	R	2
OUVIDOR	R	1
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	9
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	7
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	25
		46

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	4
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	0
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	0
		6

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	3
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	5
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	15
		25

ANEXO 1 - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão

SECRETARIA DA FAZENDA		
CARGO	Referencia	Vagas
SUPERVISOR	R	1
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	0
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	6
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	10
		19

SECRETARIA DE CULTURA		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	2
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	4
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	10
		18

SECRETARIA DE ESPORTES		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	2
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	4
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	13
		21

SECRETARIA DE TURISMO		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	0
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	4
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	11
		17

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	2
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	4
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	32
		40

ANEXO 1 - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS METROPOLITANOS		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	3
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	0
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	1
		6

SECRETARIA DE DESENVOVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	1
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	6
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	21
		30

SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	2
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	6
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	14
		24

SECRETARIA DE DESEN. DE COMÉRCIO INDÚSTRIA E ASSUNTOS PORTUÁRIOS		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	2
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	3
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	7
		14

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	2
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	7
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	24
		35

ANEXO 1 - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão

SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	0
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	4
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	8
		14

SECRETARIA DA SAÚDE		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	0
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	5
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	16
		23

SECRETARIA DA HABITAÇÃO		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	0
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	3
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	8
		13

SECRETARIA IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	1
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	4
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	10
		17

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA ANIMAL		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	0
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	3
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	13
		18

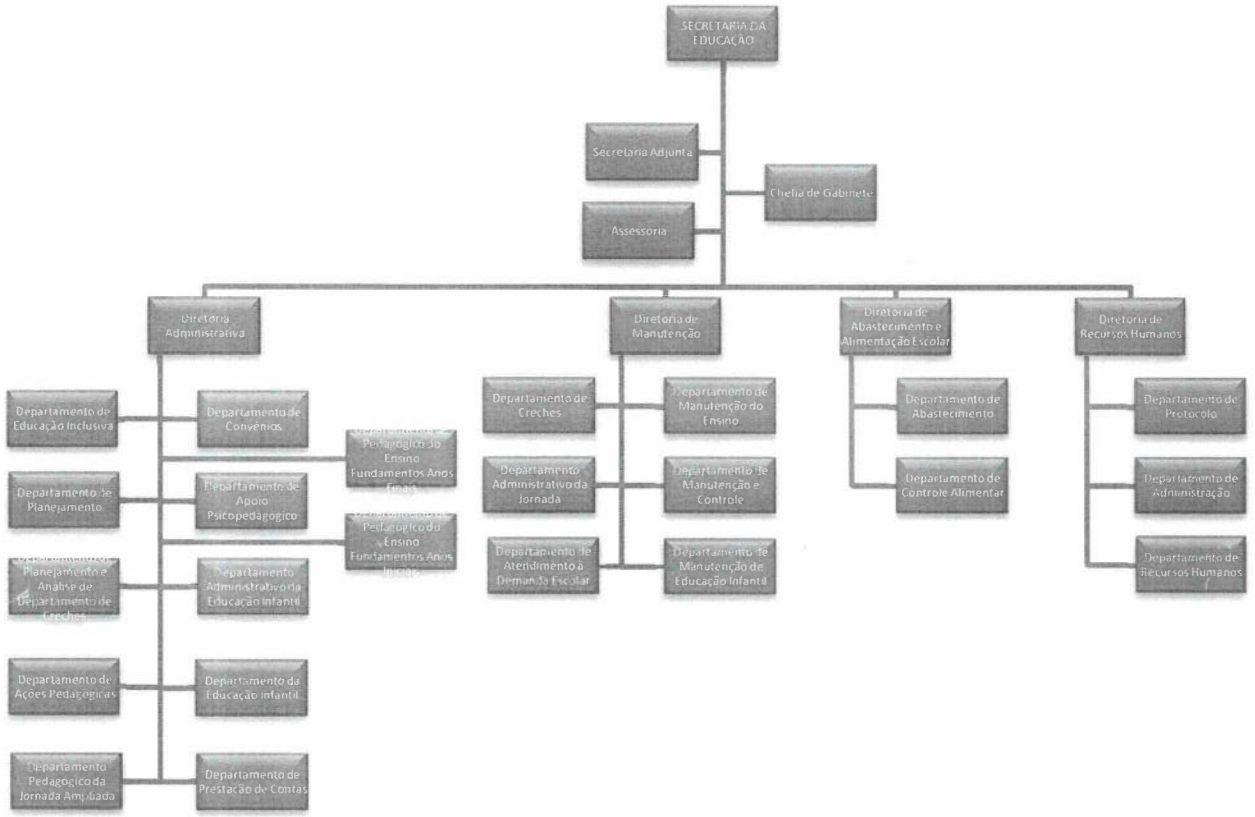
ANEXO 1 - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão

SECRETARIA DE OBRAS PARTICULARES		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	0
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	3
		6

SUBPREFEITURA ÁREA CONTINENTAL		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	0
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	0
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	2
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	2
		5

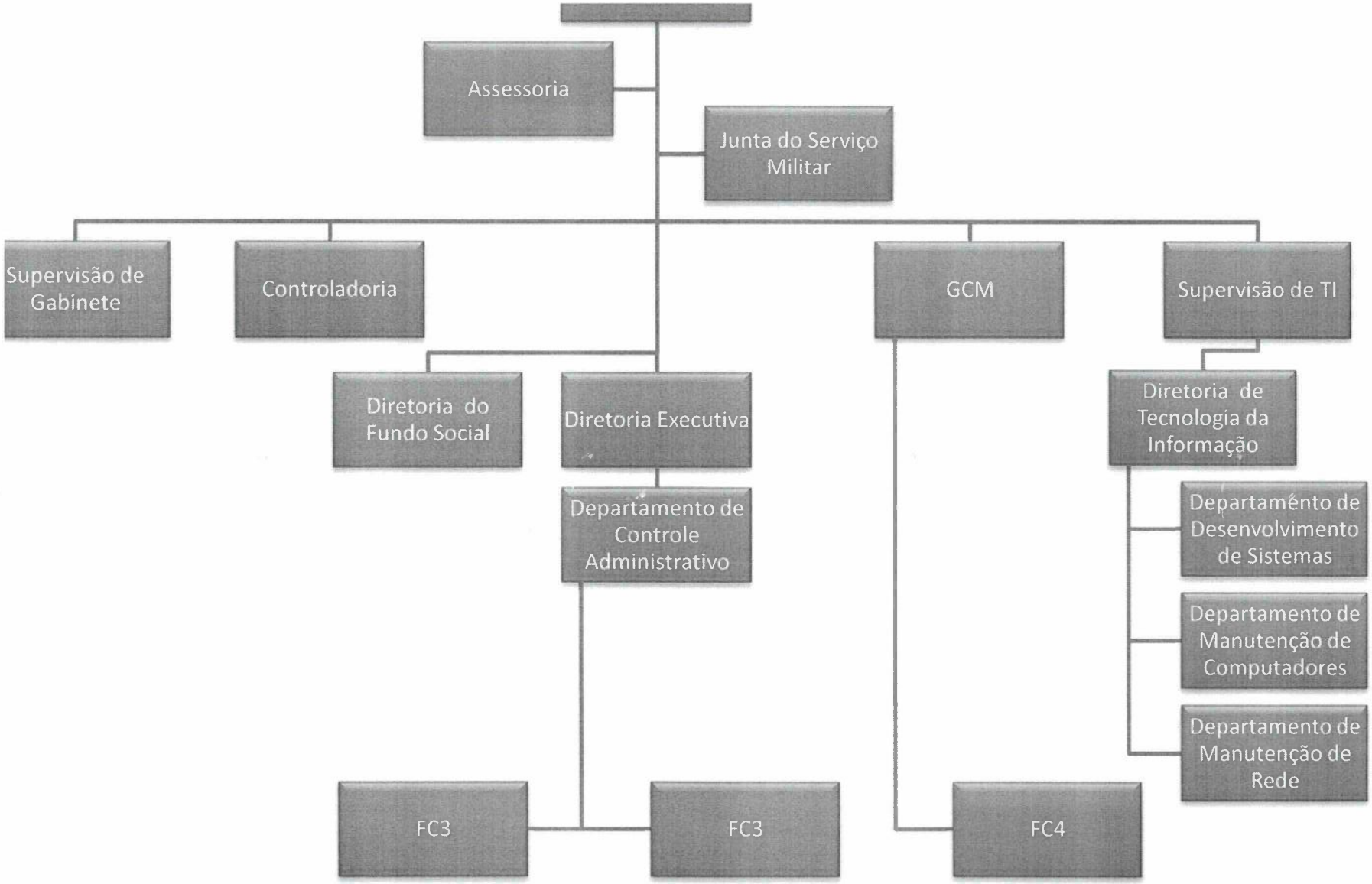
SECRETARIA DE DESENV. ECON. CIENCIA TECN. E RELAÇÕES DO TRAB.		
CARGO	Referencia	Vagas
SECRETÁRIO ADJUNTO	R	1
CHEFE DE GABINETE	R	1
ASSESSOR 1	R	0
ASSESSOR 2	M	0
ASSESSOR 3	L	0
DIRETOR	M	5
CHEFE DE DEPARTAMENTO	L	12
		19

ANEXO 2 - MINUTA DE LEI - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão

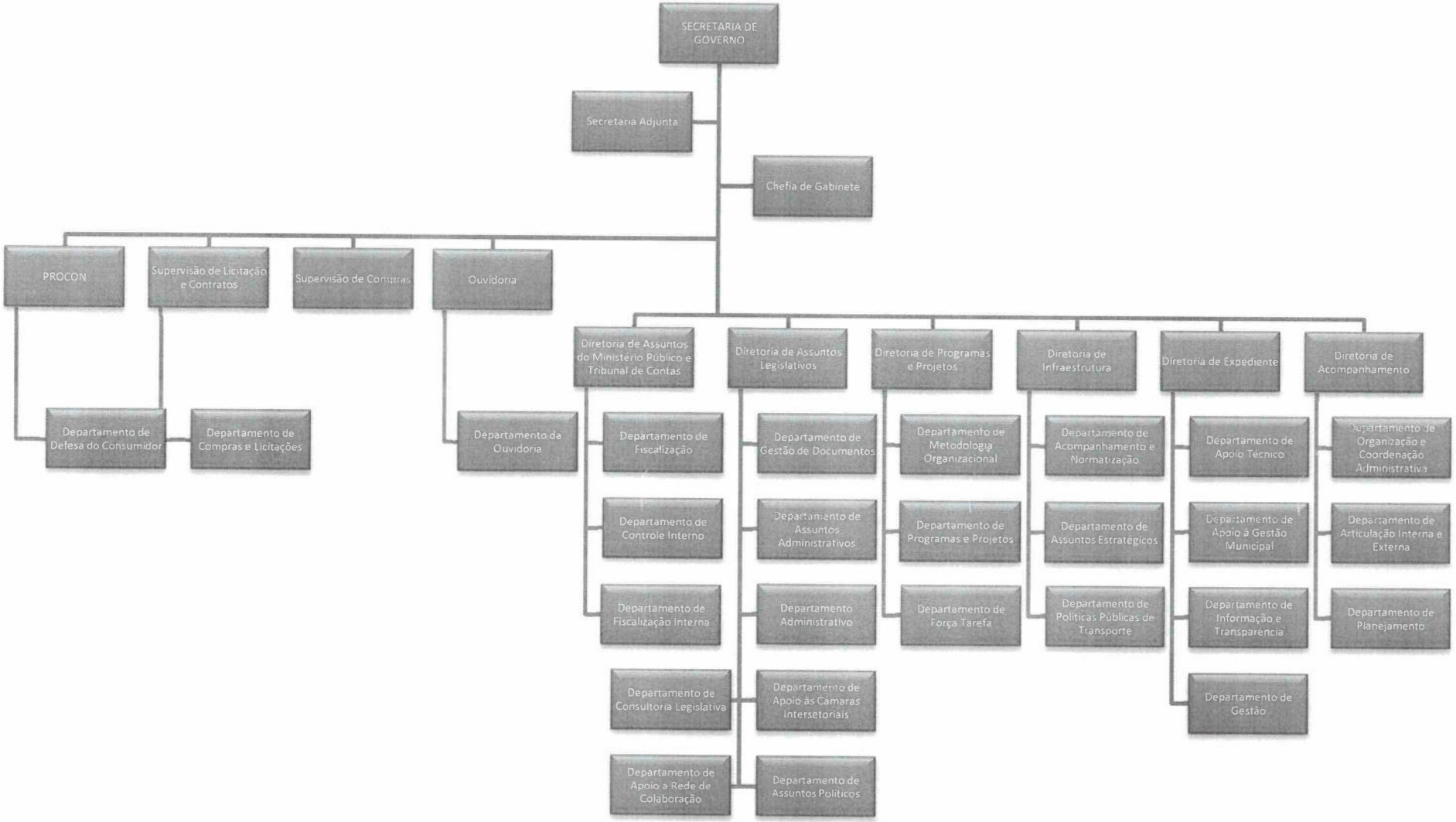


SEDUC

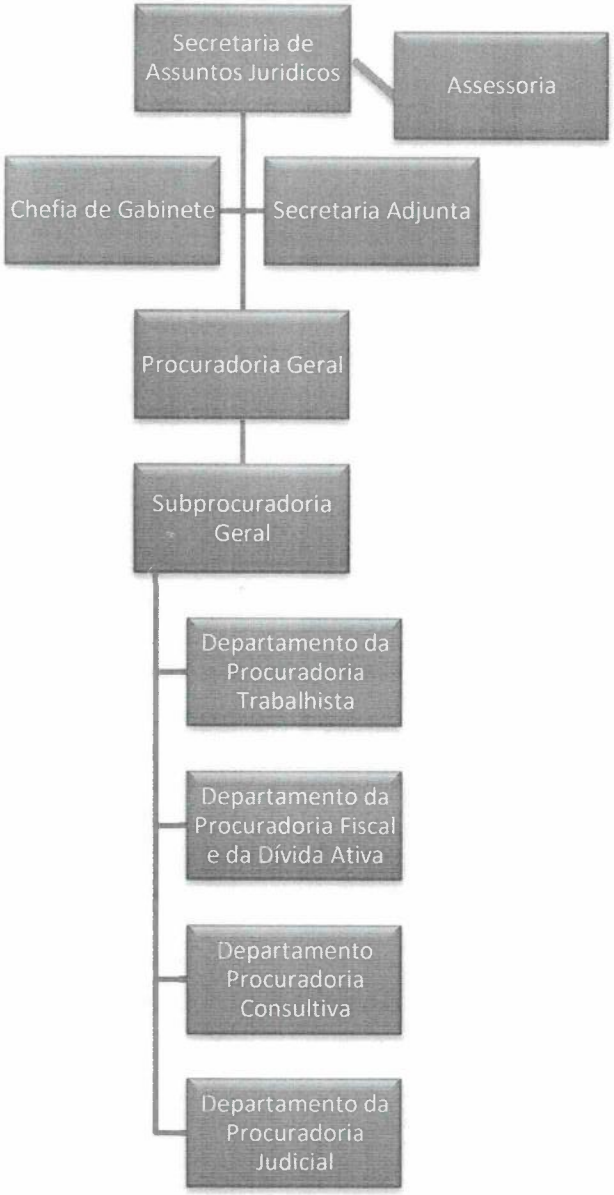
ANEXO 2 - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão



ANEXO 2 - - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão

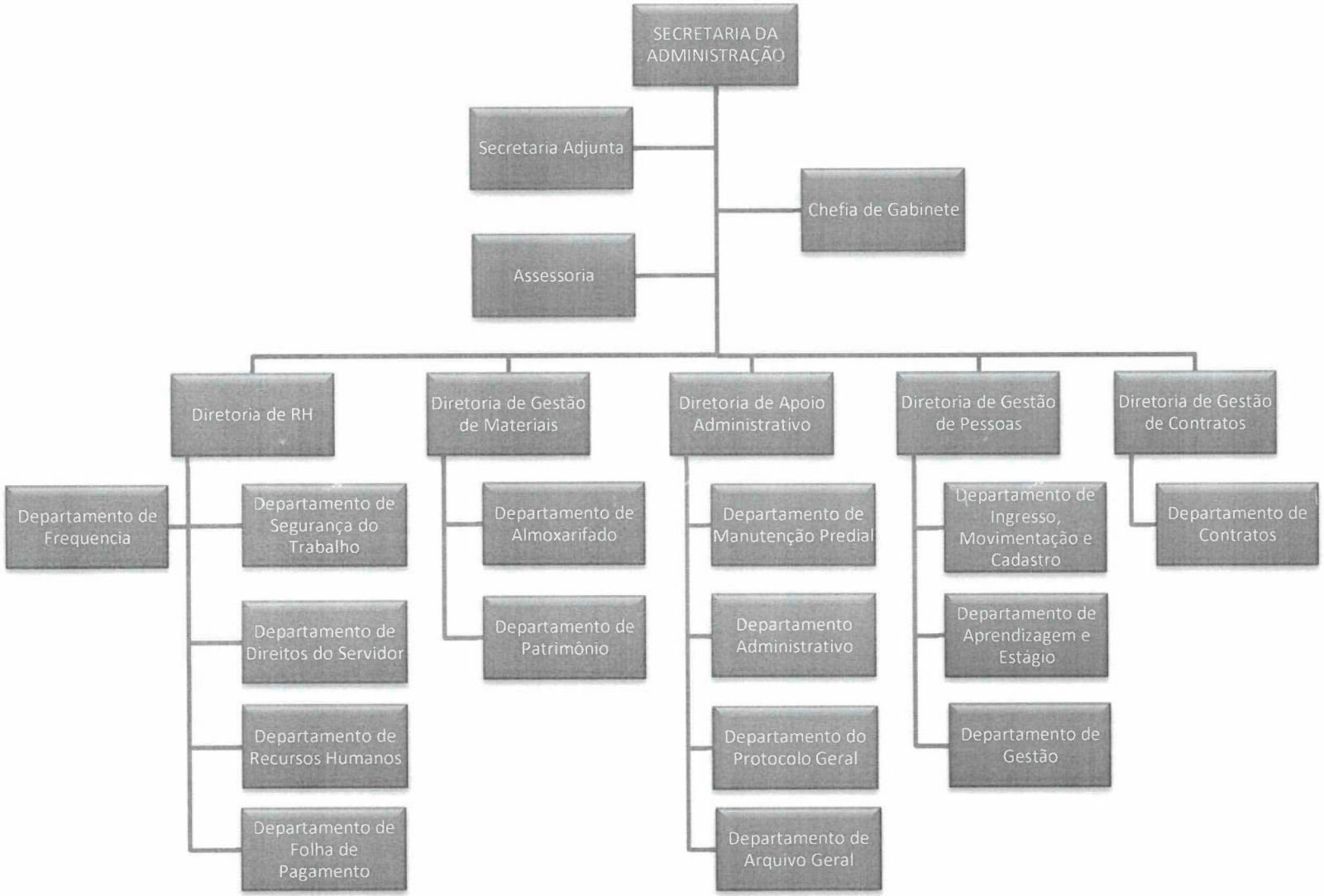


ANEXO 2 - - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão

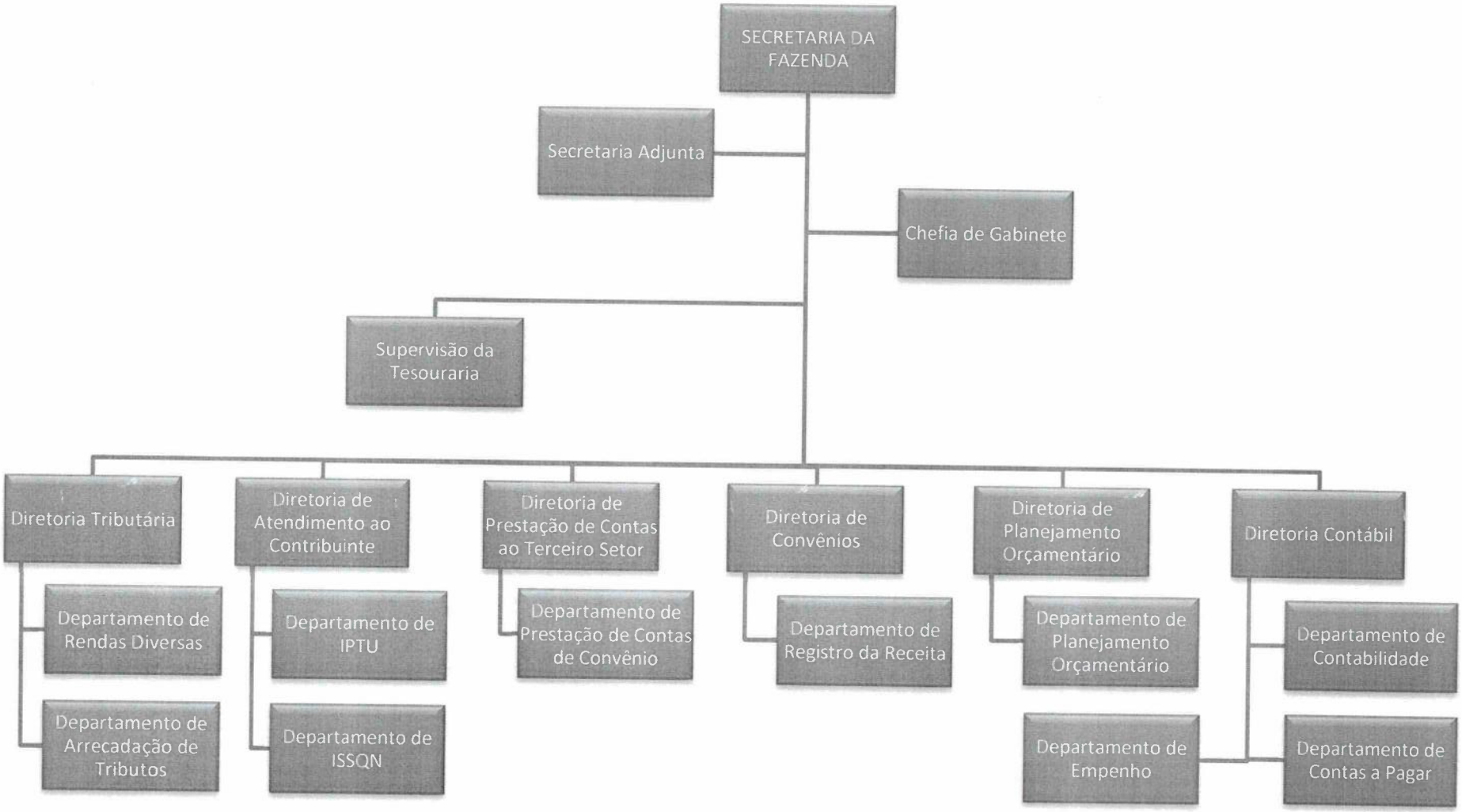


SEJUR

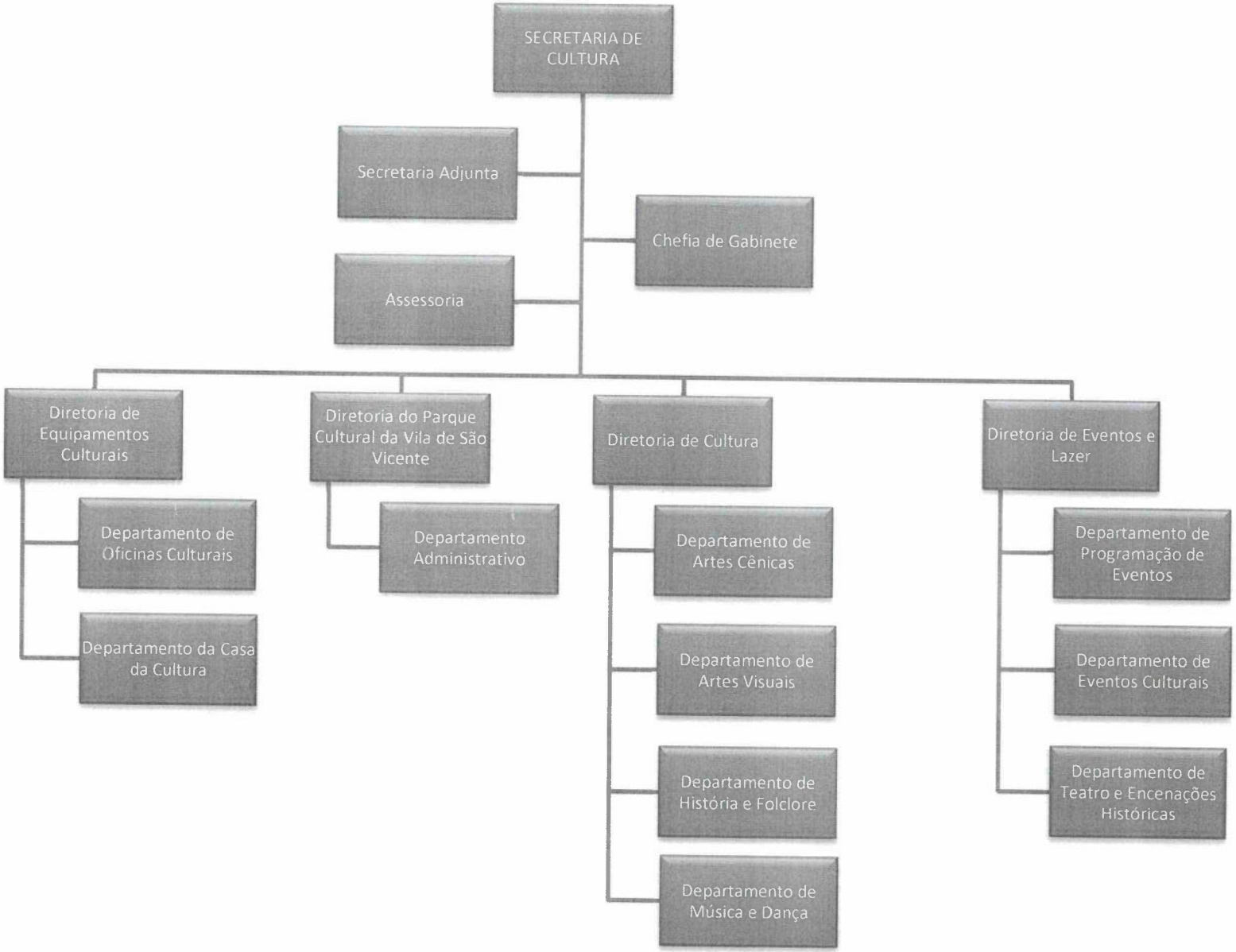
ANEXO 2 - - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão



ANEXO 2 - - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão

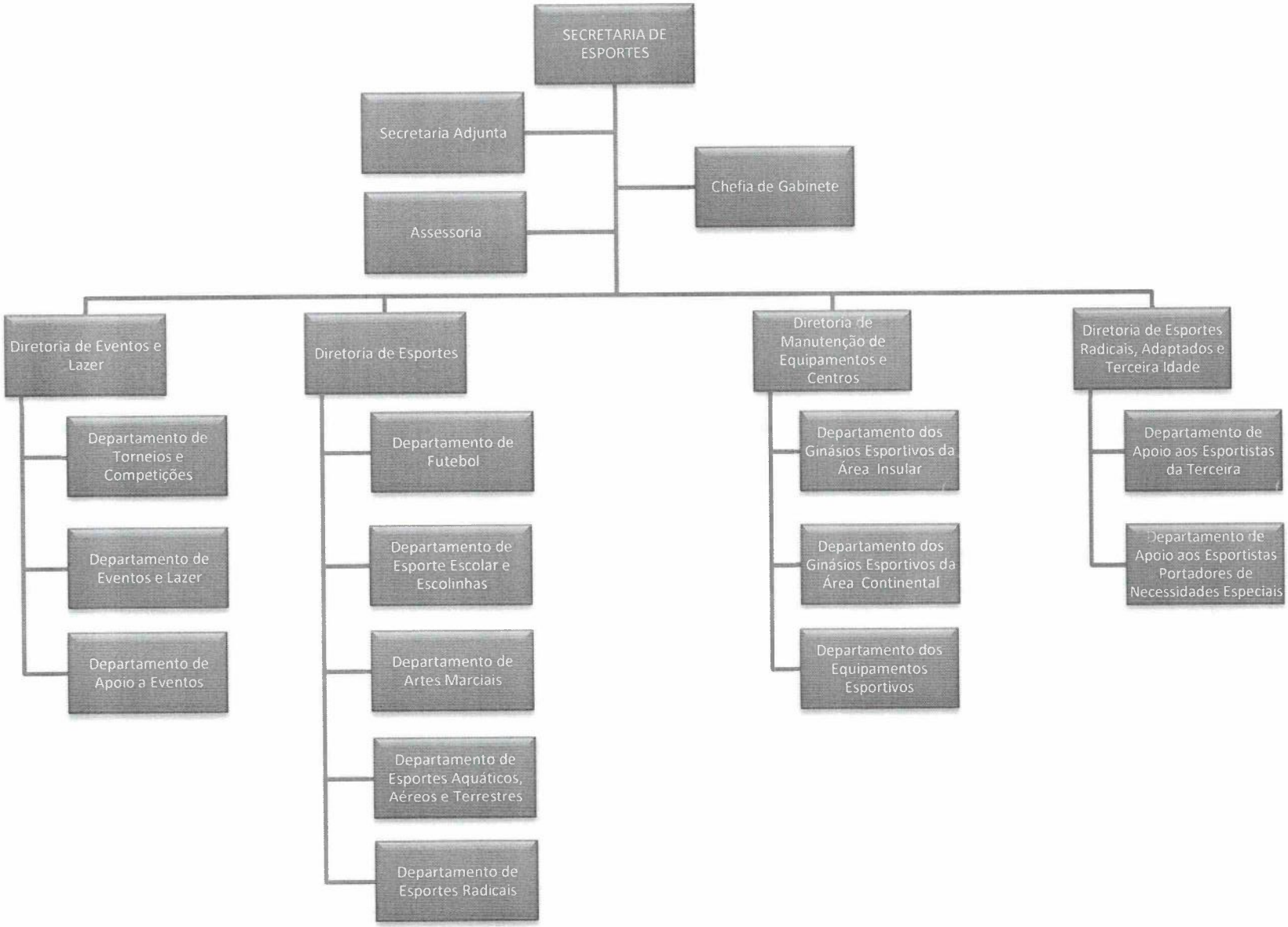


ANEXO 2 - MINUTA DE LEI - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão



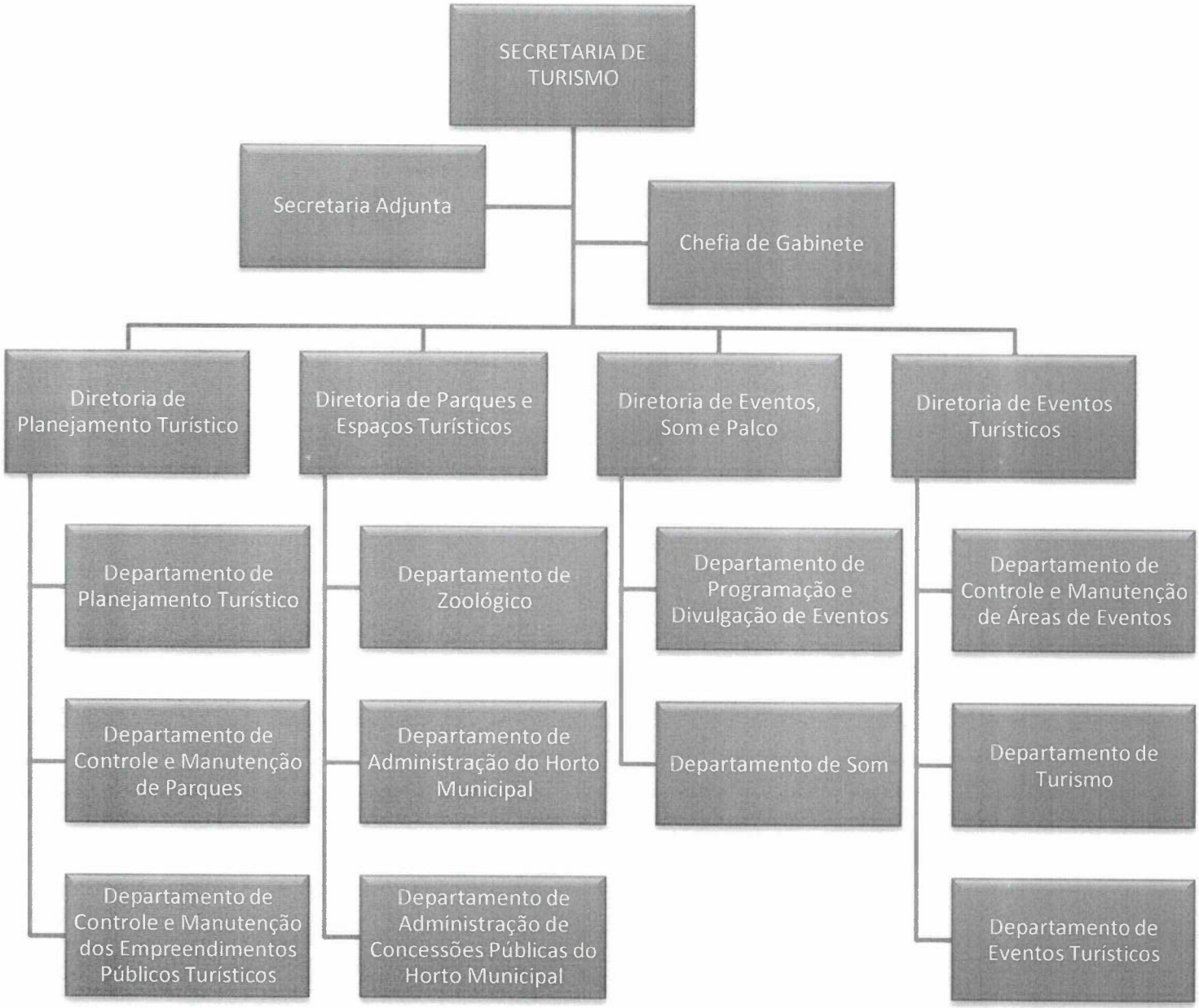
SECULT

ANEXO 2 - MINUTA DE LEI - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão



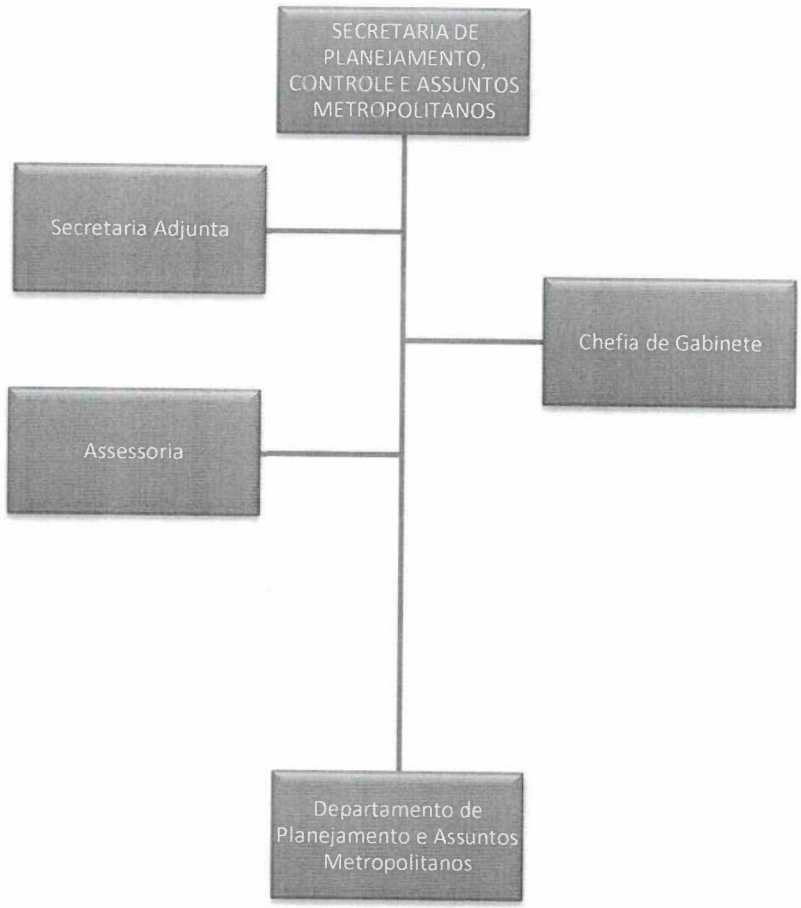
SESPOR

ANEXO 2 - MINUTA DE LEI - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão



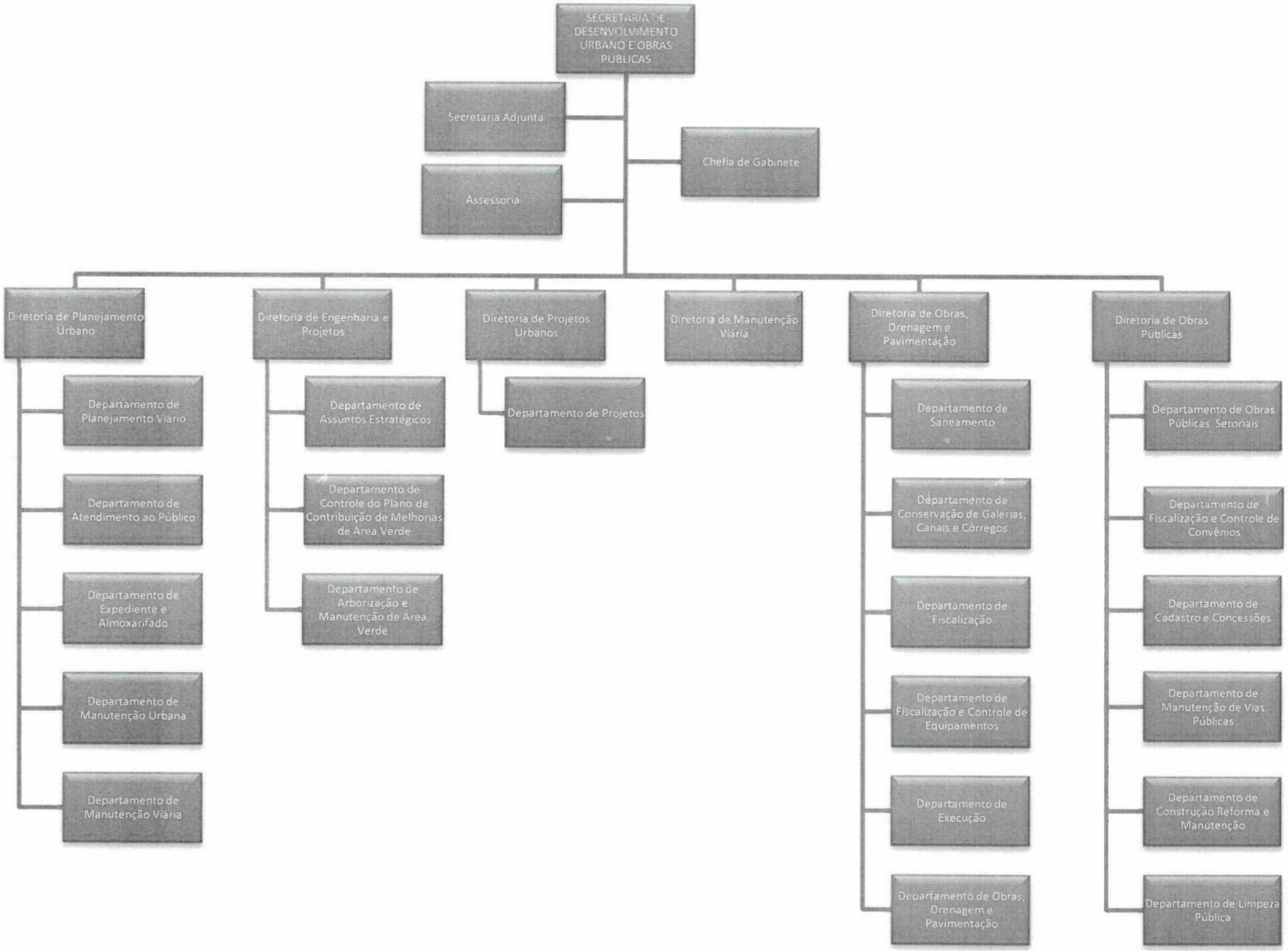
SETUR

ANEXO 2 - MINUTA DE LEI - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão



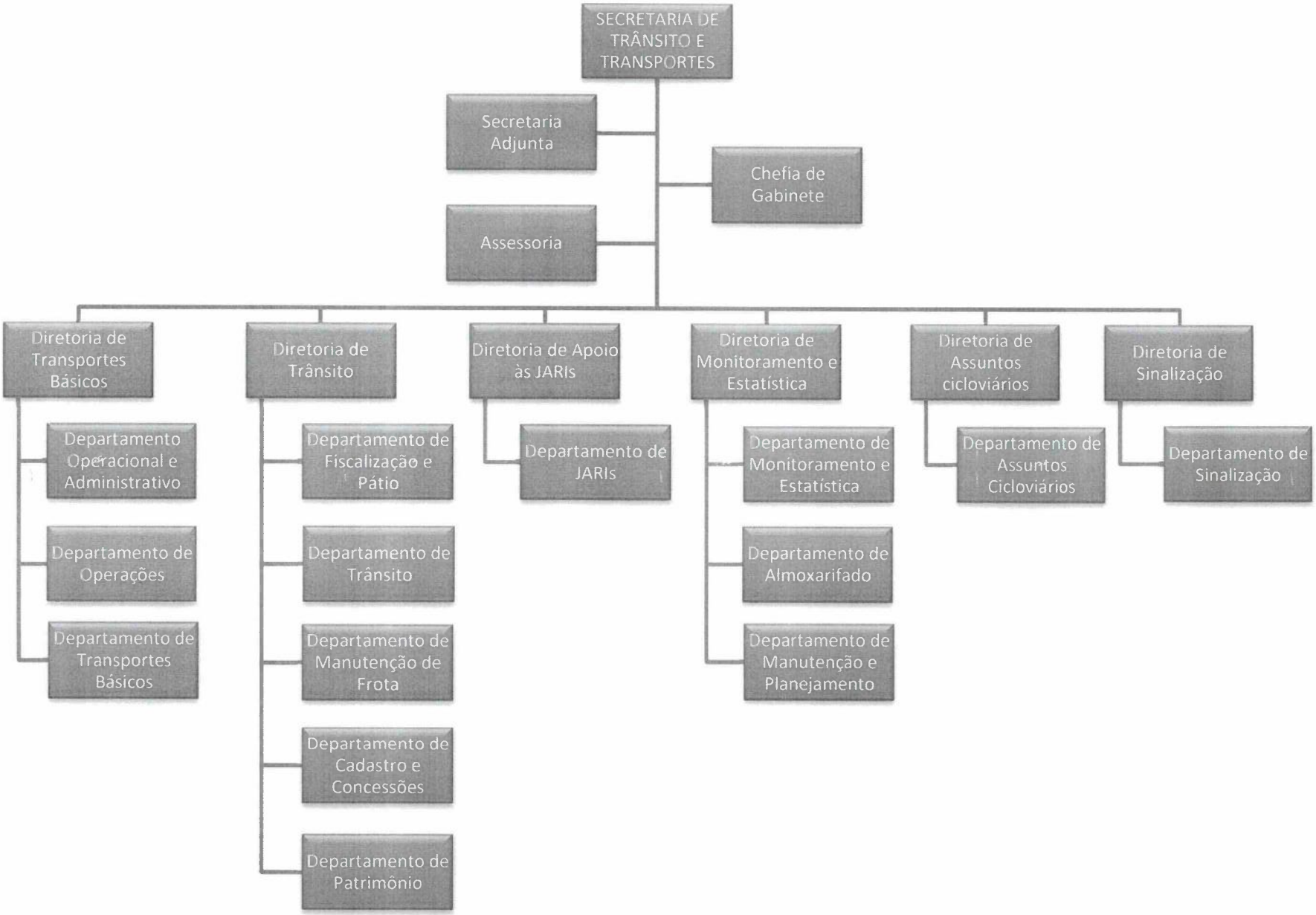
SEPLAM

ANEXO 2 - MINUTA DE LEI - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão



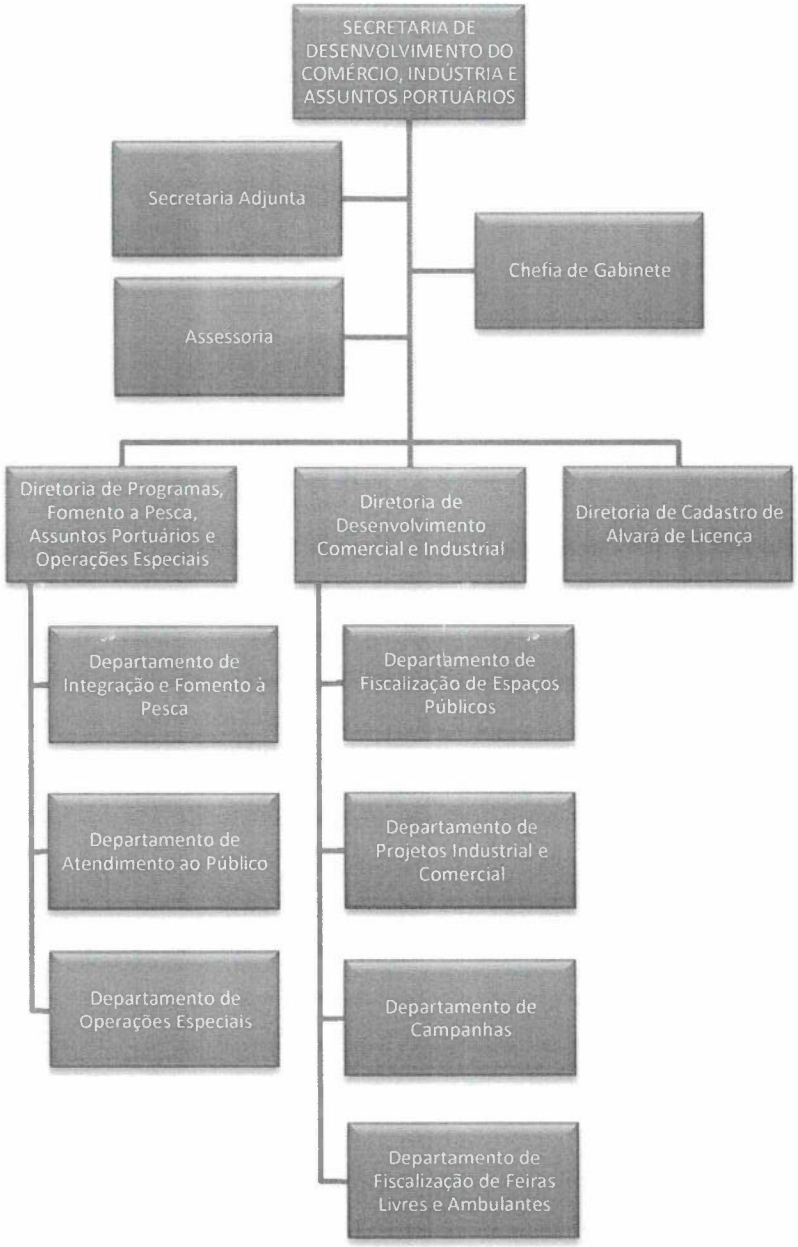
SEDUP

ANEXO 2 - MINUTA DE LEI - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão



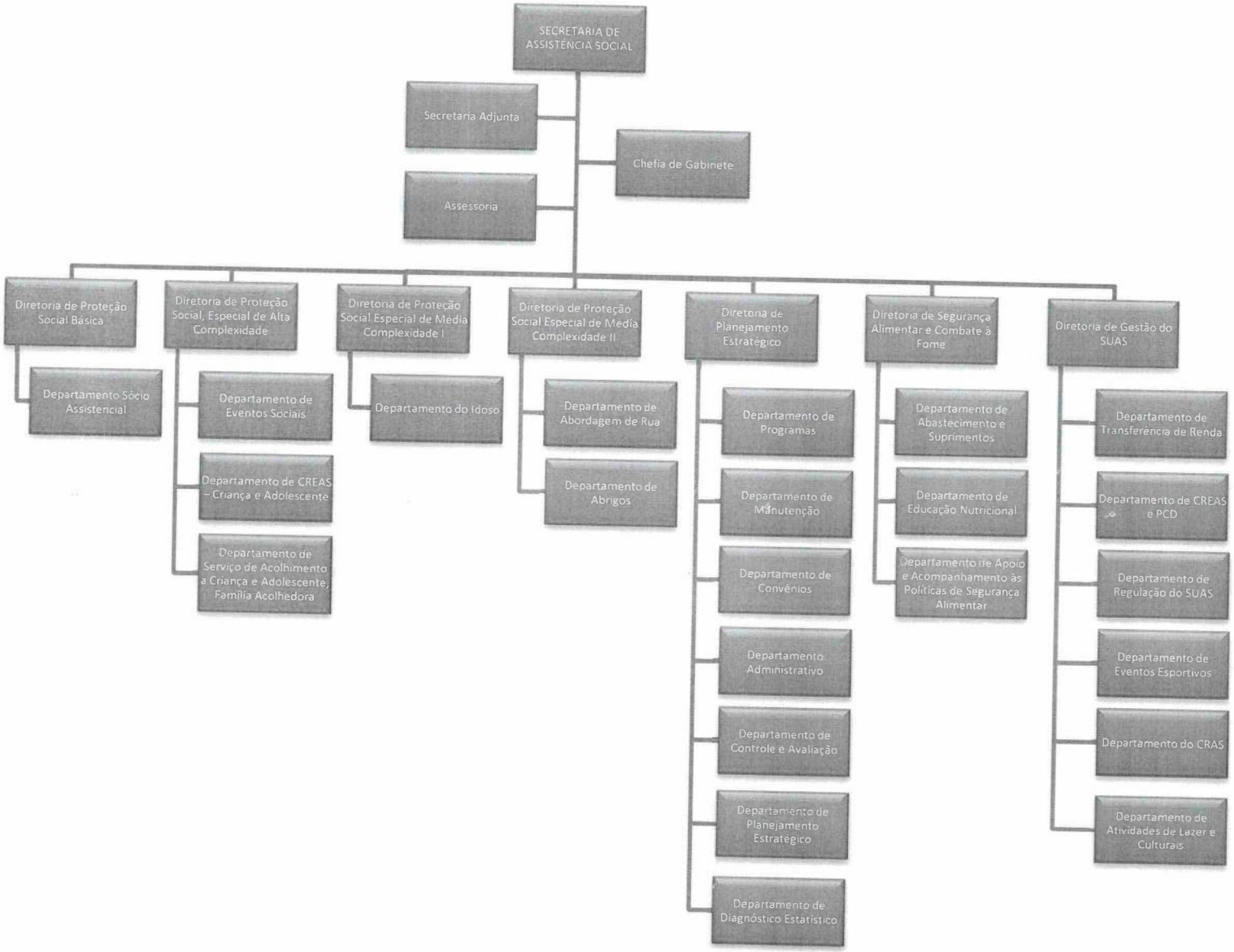
SETRANS

ANEXO 2 - MINUTA DE LEI - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão



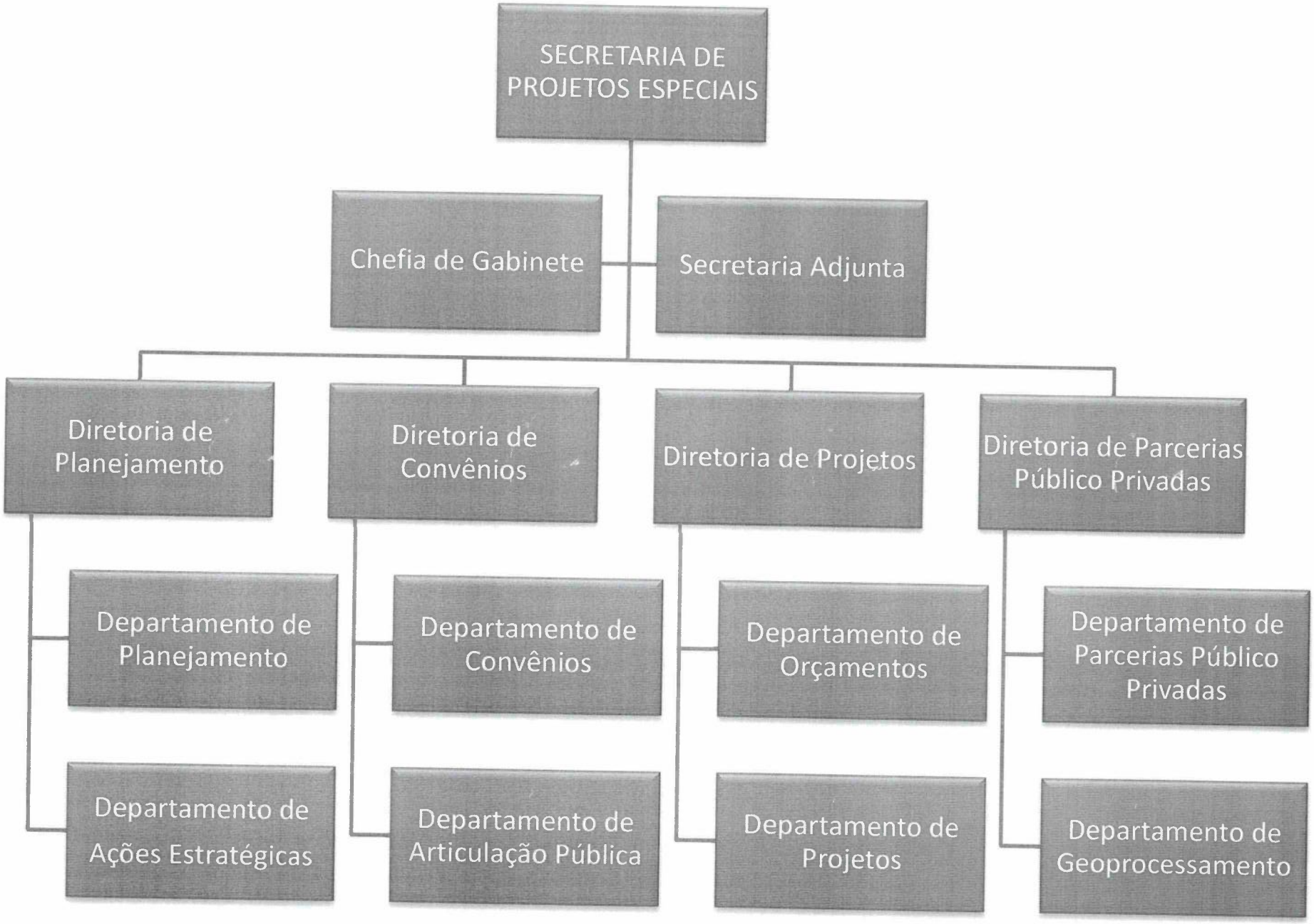
SECINP

ANEXO 2 - MINUTA DE LEI - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão



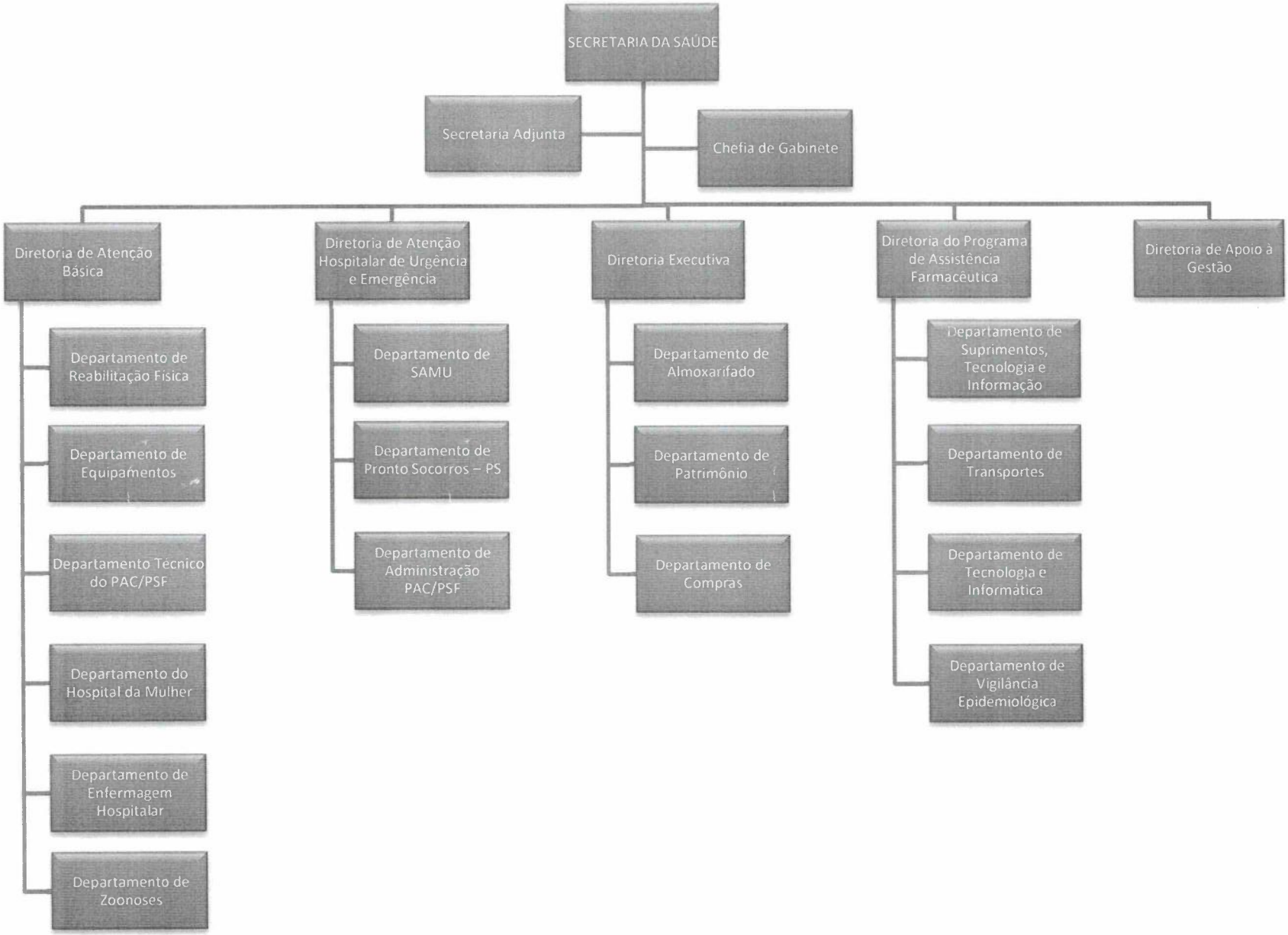
SEAS

ANEXO 2 - - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão



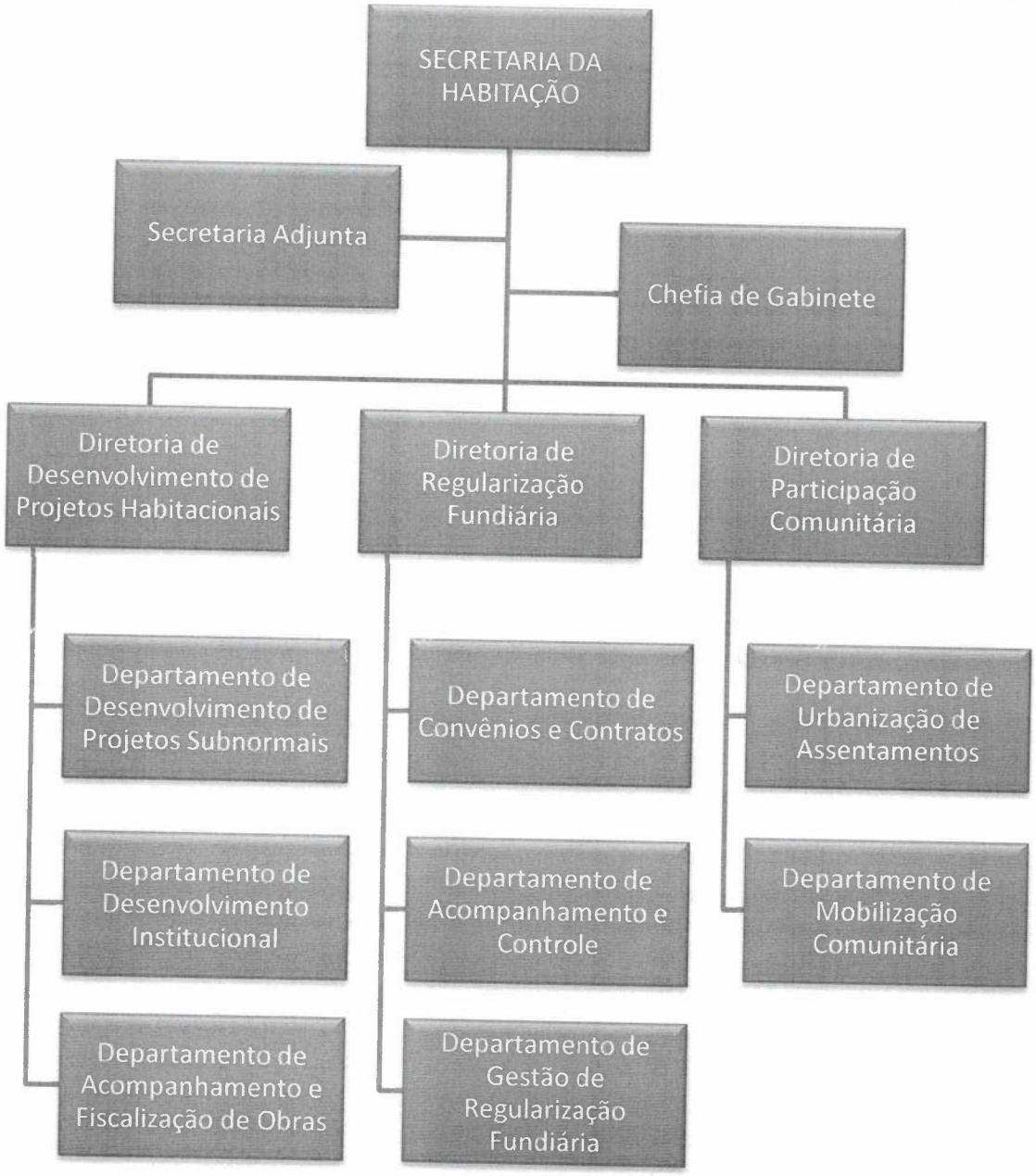
SEPES

ANEXO 2 - MINUTA DE LEI - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão

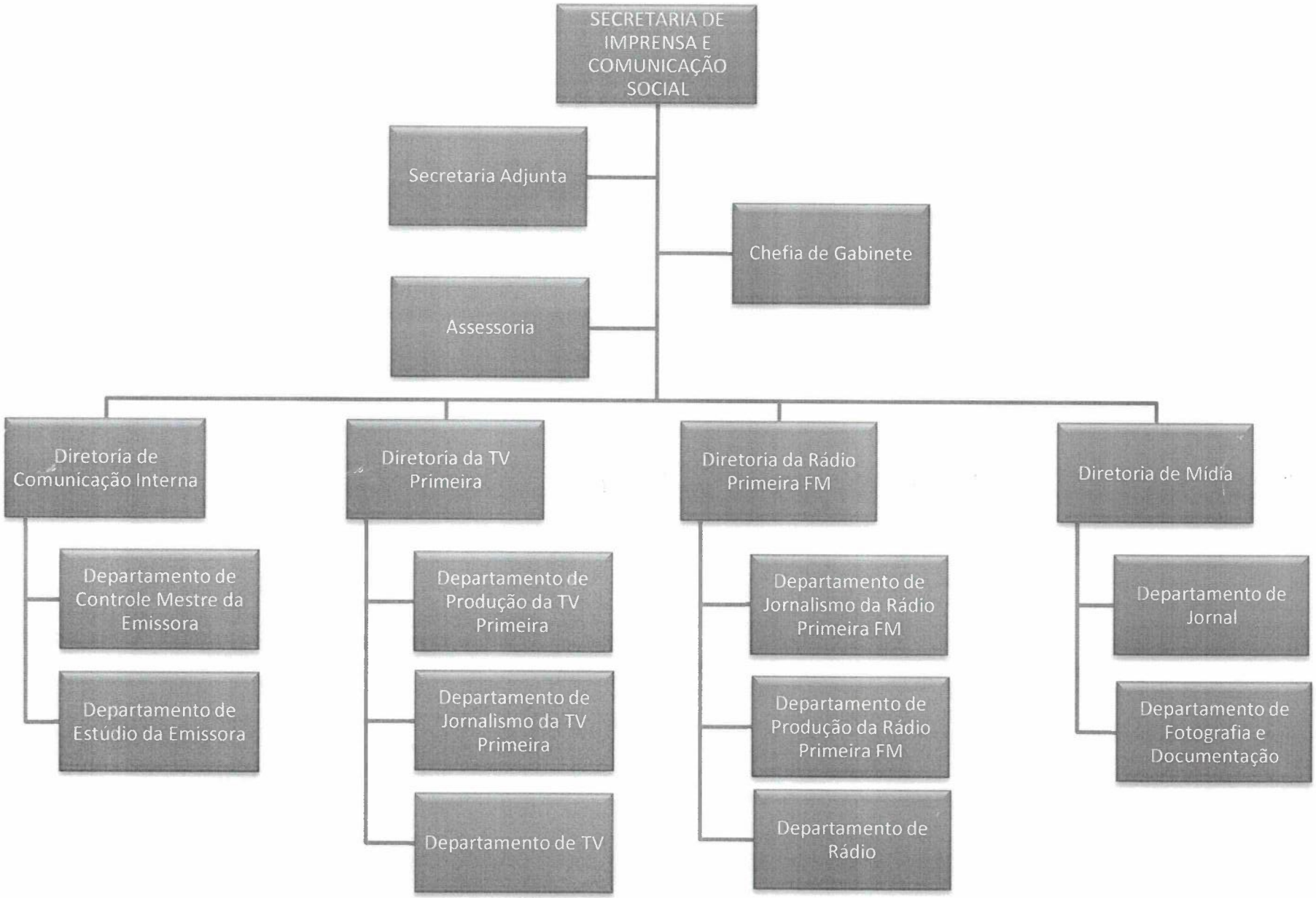


SESAU

ANEXO 2 - MINUTA DE LEI - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão

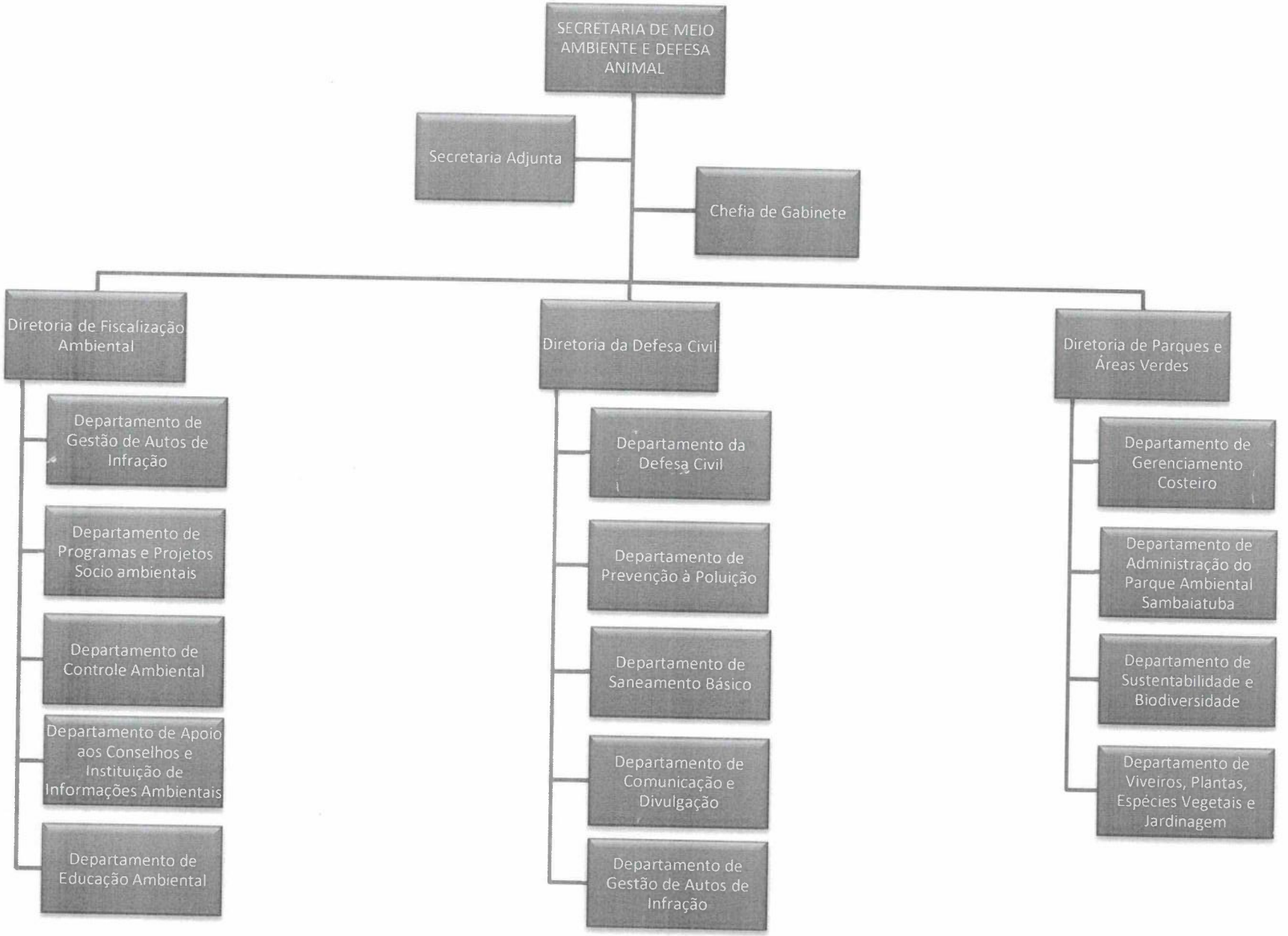


ANEXO 2 - MINUTA DE LEI - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão



SEICOM

ANEXO 2 - MINUTA DE LEI - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão

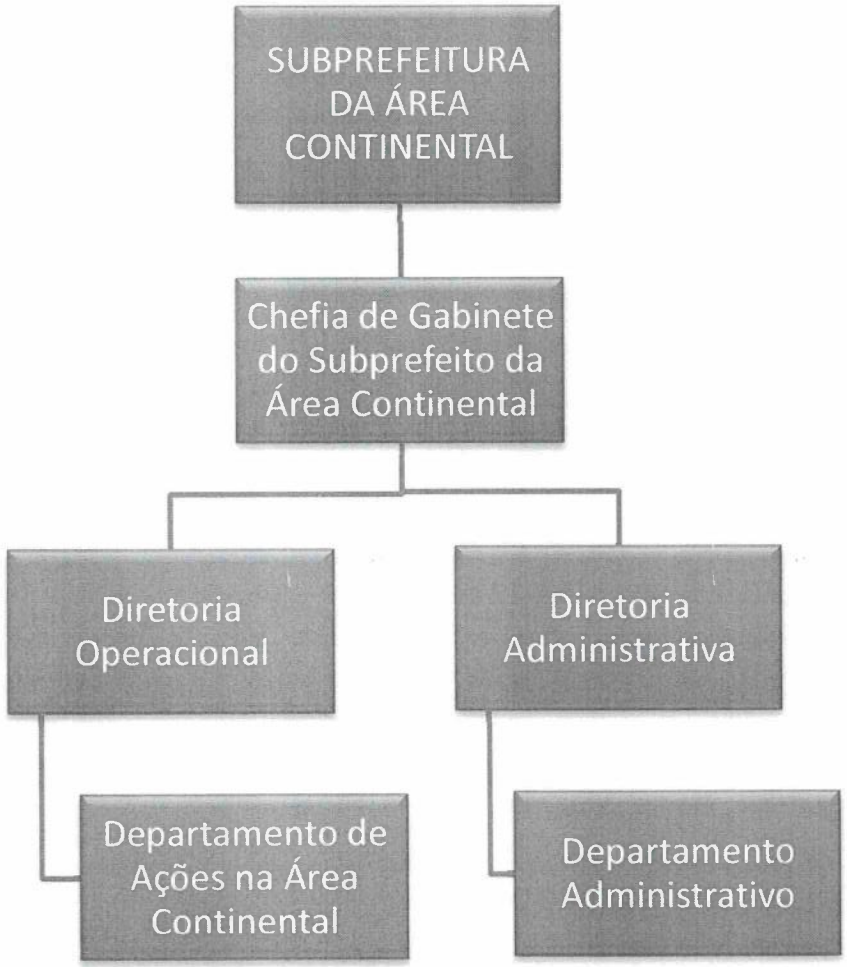


SEMADA

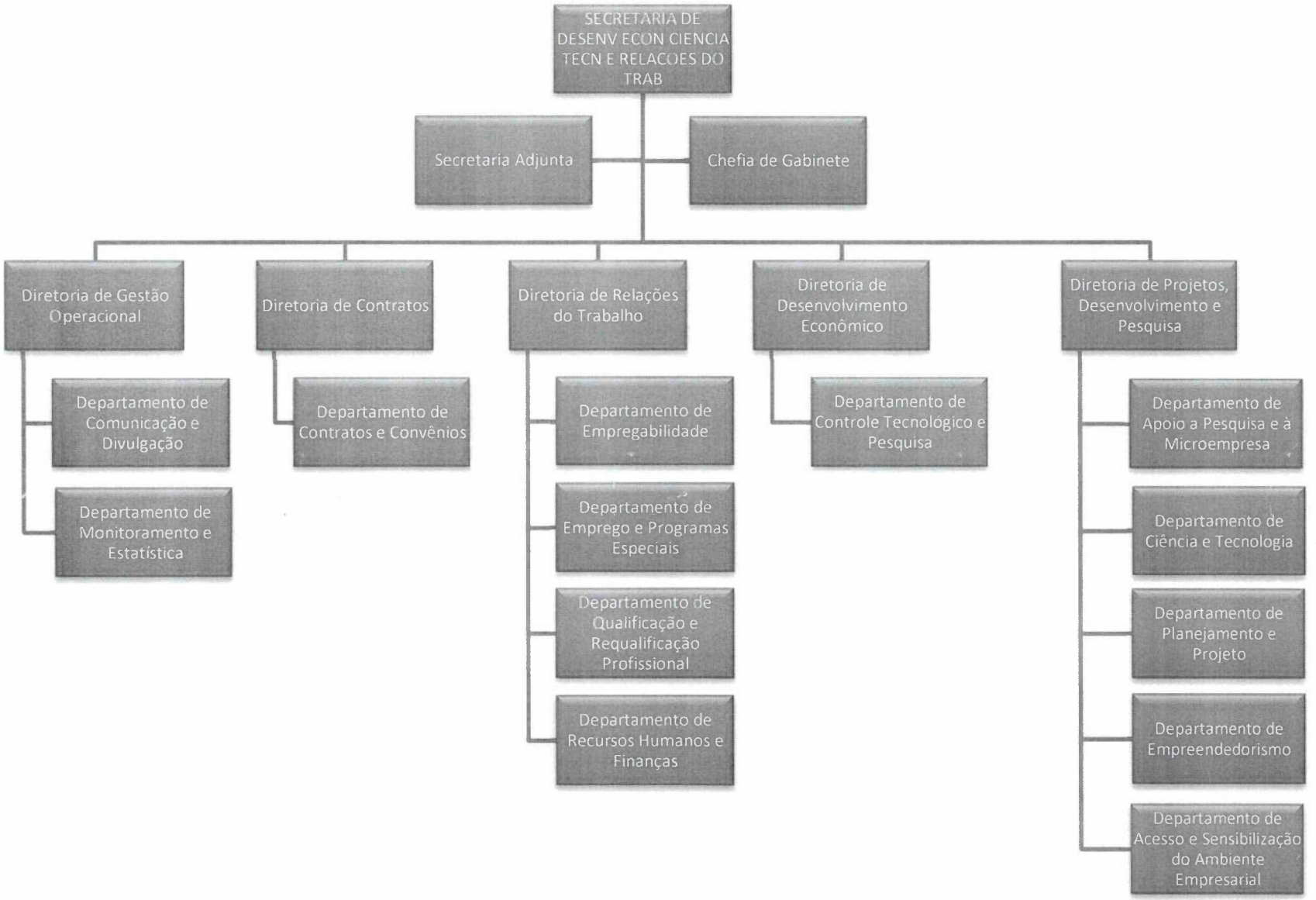
ANEXO 2 - MINUTA DE LEI - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão



SEOB


SUBPREFEITURA DA ÁREA CONTINENTAL
Chefia de Gabinete do Subprefeito da Área Continental
Diretoria Operacional
Diretoria Administrativa
Departamento de Ações na Área Continental
Departamento Administrativo

ANEXO 2 - MINUTA DE LEI - Estrutura da PMSV - Cargos de Livre Provimento em Comissão



SEDECT