Município da Estância Balneária de Praia Grande
ESTADO DE SÃO PAULO

Em 01 de abril de 2022.

Mensagem nº 14/2022

Senhor Presidente,

Encaminho a essa Colenda Câmara, Projeto de Lei Complementar que "Institui a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município da Estância Balneária de Praia Grande e transforma a Autarquia Instituto de Previdência de Praia Grande – IPMPG, em órgão da administração direta e cria o Fundo Previdenciário dos servidores de Praia Grande - FPSPG."

A intenção do Projeto de Lei Complementar é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Principio da Eficiência.

Com a nova estrutura administrativa, teremos um melhor entendimento pois estão reunidas, num mesmo instrumento, todas as alterações realizadas desde a última reforma realizada em 2015.

Assim, o governo municipal apresentará, de forma transparente, a estrutura organizacional e o quadro do pessoal da Prefeitura de Praia Grande e o agente público poderá realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento profissional, resultando em um serviço público satisfatório com o intuito de atender as necessidades de toda a comunidade, ou seja, o cumprimento do dever da boa administração.

Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
RECEBIDO EM 01 / 04 / 22
Rosemar Amorim O.C. da Silva

Neste momento de recuperação da economia no país, após dois anos do inicio da pandemia do COVID-19, e, diante da imensa demanda advinda da migração de muitas famílias que buscam, em nossa cidade, uma melhor qualidade de vida, faz-se necessário a expansão e o aprimoramento dos serviços públicos com a consequente reestruturação da organização administrativa para oferecermos à população serviços públicos de excelência.

Por isso, através do Projeto de Lei Complementar procuramos criar às condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal.

Considerando a relevância da matéria, solicito seja a mesma apreciada com a necessária urgência.

Esperando contar com o apoio de Vossa Excelência e Ilustres pares nesta matéria tão relevante, aproveito o ensejo para externar meus protestos de elevada estima e devotado apreço.

ENG. RAQUEL AUXILIADORA CHINI
PREFEITA

EXCELENTÍSSIMO SENHOR
MARCO ANTONIO DE SOUSA
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE-SP

Lei Complementar nº 013/2022
XXX de XXXX de 2022.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Cargos e funções do quadro de pessoal da Administração Direta do Município da Estância Balneária de Praia Grande, transforma a autarquia Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande – IPMPG em órgão da Administração Direta, cria o Fundo Previdenciário dos Servidores de Praia Grande - FPSPG e adota providências correlatas.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal, em sua XXX Sessão, realizada em XXX de XXX de 2022, aprovou e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1° A estrutura organizacional da Administração Direta do Município da Estância Balneária de Praia Grande é composta pelos seguintes órgãos, com respectivas siglas:

I. Gabinete da Prefeita (GP);
II. Secretaria de Governo (SEG);
III. Secretaria de Planejamento (SEPLAN)
IV. Secretaria de Assuntos de Segurança Pública (SEASP);
V. Secretaria de Administração (SEAD);
VI. Procuradoria Geral do Município (PROGEM);
VII. Secretaria de Finanças (SEFIN);
VIII. Secretaria de Assistência Social (SEAS);
IX. Secretaria de Educação (SEDUC);
X. Secretaria de Saúde Pública (SESAP);
XI. Secretaria de Urbanismo (SEURB);
XII. Secretaria de Meio Ambiente (SEMA);
XIII. Secretaria de Obras Públicas (SEOP);
XIV. Secretaria de Habitação (SEHAB);
XV. Secretaria de Serviços Urbanos (SESURB);
XVI. Secretaria de Trânsito (SETRAN);
XVII. Secretaria de Transportes (SETRANSP);
XVIII. Secretaria de Assuntos Institucionais (SEAI);
XIX. Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR);

XX. Secretaria de Esporte e Lazer (SEEL).

Art. 2° O Gabinete da Prefeita constitui órgão de Administração Superior.

Parágrafo único: As Secretarias Municipais instituídas pela presente consolidação subordinam-se diretamente ao Gabinete da Prefeita.

Art. 3º Constituem a estrutura básica das Secretarias o conjunto de órgãos a elas vinculados por esta Lei Complementar, com subordinação direta aos respectivos Gabinetes dos Secretários, nos termos da legislação instituidora.

Art. 4º As Secretarias Municipais, Subsecretarias, os Departamentos e Divisões, instituídas pela presente Lei Complementar, serão dirigidos por ocupantes de cargos de provimento em comissão denominados Secretários, Subsecretários e Diretores, respectivamente, ora instituídos em número idêntico daqueles órgãos integrantes da estrutura organizacional.

Parágrafo Único - As seções integrantes da estrutura administrativa serão dirigidas e organizadas por servidores designados para o exercício de funções gratificadas, ora instituídas em número idêntico daquelas, e serão exercidas, exclusivamente, por servidores ativos, integrantes do quadro permanente do Município da Estância Balneária de Praia Grande.

Art. 5º O Gabinete das Secretarias Municipais e das Subsecretarias contarão com um Secretário Adjunto e um Chefe de Gabinete. O Gabinete do Secretário Adjunto contará com apenas um Chefe de Gabinete.

Art. 6º As Divisões são classificadas a partir das funções por elas exercidas, conforme os critérios a seguir elencados:

I - Órgão que tem como objetivo o desenvolvimento de ações de planejamento, apoio, assessoramento e chefia de determinada área de atuação da Administração Municipal.
II – Órgão com o objetivo de gerenciamento, comando e chefia na execução de determinada área da Administração Municipal;
III- Órgão responsável por desenvolver ações de assessoria, direção e chefia de área com interface com a sociedade, secretarias, entidades e órgãos da própria Administração, como Poderes e a própria sociedade;

Art. 7º As divisões da estrutura administrativa da Administração Direta Municipal, a partir dos critérios estabelecidos no artigo 6º, ficam classificadas em I, II e III, conforme Anexos I e II da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único- Ficam classificadas como "I" as divisões não mencionadas nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 8º Os Secretários Municipais serão remunerados mediante subsídio fixado nos termos da legislação aplicável a espécie.

Art. 9º Os titulares da Procuradoria Geral do Município e da Chefia de Gabinete da Prefeita terão prerrogativas, garantias, vantagens e direitos equivalentes aos de Secretário Municipal.

Parágrafo único: O Procurador Geral do Município, por ser integrante de quadro de carreira, lhe é facultado optar pelo vencimento da carreira ou pelo subsídio.

Art. 10 Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, remover órgãos das Secretarias municipais de umas para outras, promovendo o necessário ajuste orçamentário em razão da transferência.

Seção I
Gabinete da Prefeita (GP)

Art. 11 O Gabinete da Prefeita (GP) é composto por:

1. Gabinete da Prefeita;
1.0.1 - Divisão de Apoio;
1.1 - Procuradoria Jurídica do Gabinete da Prefeita;
1.1.1 – Divisão de Apoio e Controle;
1.2 - Procuradoria de Controle Administrativo;
1.2.1 - Seção de Controle Administrativo;
1.2.2 – Divisão de Serviços Extrajudiciais;
1.2.2.1 - Seção de Serviços Extrajudiciais;
1.3 - Procuradoria de Controle Externo;
1.4 - Gabinete da Vice-Prefeita;
1.5 – Subsecretaria de Administração do Gabinete;
1.5.1 – Departamento de Administração do Gabinete;
1.5.2 - Departamento de Atendimento do Gabinete;
1.5.2.1 – Divisão de Atendimento;
1.5.2.2. – Divisão de Relações Públicas;
1.5.2.3 – Divisão de Análise Normativa;
1.5.3 - Departamento de Relações Empresariais;
1.5.4 – Departamento de Processo Legislativo;
1.5.4.1 - Divisão Legislativa;
1.5 - Subsecretaria de Controle Interno;
1.5.1 - Departamento de Controle de Contratos e Convênios;
1.5.2 - Divisão de Apoio;
1.6 - Subsecretaria de Comunicação Social;
1.6.0.2 - Divisão de Apoio;
1.6.1 - Departamento de Criação e Publicidade;
1.6.1.1 - Divisão de Criação e Arte;
1.6.1.2 - Divisão de Publicidade;
1.6.1.3 - Divisão de Sinalização;
1.6.1.4 - Divisão de Produção e Imagem;
1.6.1.5 - Divisão de Internet;

1.6.2 - Departamento de Comunicação Social;
1.6.3 - Departamento de Imprensa;
1.6.3.1 - Divisão de Imprensa;
1.6.4 - Departamento de Programas;
1.6.5 - Departamento de Cerimonial e Eventos;
1.6.6 - Departamento de Controle e Gerenciamento de Imagem;
1.6.7 - Departamento de Gestão de Dados e Informações;
1.7 - Subsecretaria de Ações de Cidadania;
1.7.1 - Divisão de Assuntos da Sociedade Civil Organizada;
1.7.1.1 - Divisão de Sociedade de Bairros;
1.7.1.2 - Divisão de Organização Social;
1.7.1.3 - Divisão de Assuntos Religiosos;
1.7.2 – Departamento de Assuntos de Participação Popular;
1.7.2.1 - Divisão de Assuntos de Participação Popular;
1.7.2.2 - Divisão dos Conselhos;
1.8 - Subsecretaria Assuntos da Juventude;
1.8.1 – Divisão de Juventude;
1.9 – Subsecretaria de Convênios e Transferências Intragovernamentais;
1.9.0.1 - Divisão de Apoio.

Art. 12 Compete ao Gabinete da Prefeita (GP):

I. O assessoramento à Prefeita na assistência a representantes do Município e munícipes;
II. Coordenar a política da Administração e, em especial, o relacionamento com a Câmara Municipal;
III. Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos e ordens verbais emanadas da Prefeita;
IV. Tornar efetiva, por meio de instruções ou ordens, as orientações ou determinações da Prefeita no trato com terceiros ou com as demais Secretarias relativamente às matérias afetas ao Gabinete da Prefeita;
V. Coordenar o processo e responder tanto as indicações como requerimentos formulados pelo Poder Legislativo;
VI. Supervisionar o funcionamento, exercendo os poderes decorrentes da hierarquia em relação aos órgãos integrantes de sua estrutura;
VII. Acompanhar através servidores especialmente designados para atuar em Brasília, a tramitação junto aos órgãos federais, dos processos relativos a celebração de convênios e outros ajustes que impliquem na transferência de recursos federais para o Município da Estância Balneária de Praia Grande.
VIII. Outras atribuídas pela Prefeita compatíveis com a estrutura do Gabinete.

Art. 13 Compete ao Subsecretário de Administração do Gabinete:

I. Gerenciar os trabalhos da Subsecretaria, exercendo comando de todos os servidores a ela vinculados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário Geral do Gabinete;
II. Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades;

III. Supervisionar, dirigir e controlar a execução das atividades administrativas do Gabinete;
IV. Controle de pessoal e suporte técnico e administrativo às unidades de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais;
V. Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e as de seus subordinados;
VI. Supervisão das atividades atribuídas aos Departamentos e Divisões que lhe são subordinados;
VIII. Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Chefe do Gabinete.

Art. 14 À Subsecretaria de Controle Interno compete:

I. O controle geral da Administração;
II. O acompanhamento da gestão administrativa da legislação aplicável e em especial, à luz da Lei Orgânica, da Constituição Estadual, da Constituição Federal;
III. O controle das metas fixadas na legislação orçamentária; do resultado dos planos orçamentários; da legalidade da gestão administrativa; das operações de crédito; dos direitos e haveres da Estância Balneária de Praia Grande; acompanhamento e ao final atestar a regularidade da tomada de contas;
IV. Por seu titular ou servidor por este designado, realizar inspeções, solicitar informações;
V. Propor à Prefeita a avocação de procedimentos e processos em curso no âmbito da Administração Direta do Município, podendo fixar prazo para atendimento destas, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;
VI. Efetivar, ou promover a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo, e
VII. Propor medidas administrativas ou legislativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas.

Art. 15 Para provimento do cargo de provimento em comissão de Subsecretário de Controle Interno, integrante da estrutura administrativa do Gabinete da Prefeita, são exigidos os seguintes requisitos cumulativos:

I. Origem no quadro de servidores efetivos;
II. Formação em nível superior em qualquer das seguintes áreas:

a) Administração,
b) Ciências Contábeis,
c) Economia,
d) Direito.

III. Pós-graduação "latu sensu" na área de Controladoria.

Art. 16 À Subsecretaria de Comunicação Social compete:

I. Propor e orientar e coordenar a política de comunicação e divulgação social da Administração;
II. Coordenar implantação de programas informativos da Administração;

III. Supervisionar a elaboração da marca, manutenção desta e uniformização do material publicitário da Administração;
IV. Supervisionar o funcionamento, exercendo os poderes decorrentes da hierarquia em relação aos órgãos integrantes de sua estrutura;
V. Coordenar a elaboração de material de divulgação- releases - das ações da Administração, e
VI. Organizar e catalogar imagens, vídeos e outras mídias.

Art. 17 Ao Departamento de Gestão de Dados e Informações compete:

I. Estabelecer efetiva comunicação com as unidades organizacionais para apuração de dados e informações;
II. Realizar interação com todas as secretarias da Administração Municipal para coleta e apuração de dados e informações pertinentes ao serviço;
III. Realizar interação com ambiente externo em busca de aprimorar os dados coletados;
IV. Promover a gestão do conhecimento institucional, combinando e utilizando fontes, tipos de informações e conhecimentos disponíveis na organização;
V. Coletar, armazenar e organizar informações e dados visando aperfeiçoar o conteúdo de uso da pasta;
VI. Gerir arquivos e dados pertinentes a Subsecretaria de Comunicação;
VII. Planejar, coordenar e executar tarefas que envolvam funções de desenvolvimento organizacional da Subsecretaria de Comunicação;
VIII. Realizar outras tarefas determinadas por ordem superior.

Art. 18 À Procuradoria Jurídica do Gabinete da Prefeita compete:

I. O assessoramento à Prefeita no aspecto técnico e jurídico, quando por ela determinado;
II. No exercício das funções legislativas que lhes outorgam a Lei Orgânica do Município;
III. Na supervisão e acompanhamento da atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições;
IV. Na análise de projetos de leis, minutas de decretos e demais atos normativos elaborados e minutados pelas Secretarias interessadas.
V. No acompanhamento da atividade legislativa federal e estadual de interesse do Município;
VI. Representar a Fazenda Pública perante a Câmara Municipal nos processos impugnativos de contratos e despesas;
VII. Defesa, perante o Tribunal de Contas, em Plenário ou fora dele, dos interesses da Fazenda Pública, promovendo e requerendo o que for de direito;
VIII. Interposição de recursos em face das decisões, acórdãos e de julgamentos, bem como requerer revisão de julgado nos casos admitidos na Lei do Tribunal de Contas;
IX. Promover o credenciamento de Procurador para representar o Município ou a Prefeita nas assembleias das entidades da Administração Indireta;
X. Prestar informações solicitadas ou requisitadas pelo Poder Judiciário e pelo Ministério Público sobre processos administrativos, a partir das manifestações das

Secretarias, quando necessária elaboração de defesa técnica-jurídica e se solicitado pela Procuradoria do Controle Externo e pela Procuradoria de Controle Administrativo;
XI. Responder pelos questionamentos do Ministério Público nas situações em que a Prefeita vier a ser notificado em sede de Inquéritos Civis e outros procedimentos administrativos, se solicitado pela Procuradoria do Controle Externo, quando necessária elaboração de defesa técnica-jurídica.
XII. Os incisos X e XI não abrangem respostas e informações meramente administrativas, de simples reprodução da manifestação da Secretaria objeto do questionamento, solicitação ou requisição.

Art. 19 Às Subsecretarias de Assuntos da Juventude e de Ações de Cidadania por seus titulares, competem homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetos as suas Subsecretarias.

Seção II
Secretarias Municipais

Subseção I
Secretaria de Governo (SEG)

Art. 20 A Secretaria de Governo (SEG) tem como finalidade a permanente busca pela melhoria e qualidade dos serviços municipais prestados.

Art. 21 A Secretaria de Governo (SEG) é composta por:

2.1 - Gabinete do Secretário de Governo;
2.0.1 - Divisão de Apoio Técnico;
2.0.2 - Ouvidoria;
2.2 - Departamento de Assuntos de Transparência;
2.2.1 - Divisão de Atendimento ao Cidadão;
2.3 - Departamento de Acompanhamento de Metas;
2.4 - Departamento de Avaliação de Qualidade de Serviços Públicos.

Art. 22 Compete à Secretaria de Governo (SEG):

I. Receber representações da sociedade, promover sua apuração, mediante instauração de processo administrativo próprio, propor providências no sentido da melhoria.
II. Propor e acompanhar a definição de normas e procedimentos estratégicos à melhoria do gerenciamento dos serviços municipais;
III. Gerenciar o desempenho dos serviços prestados ao cidadão e a avaliação das políticas públicas, objetivando a definição de prioridades na implementação de programas, a busca de eficácia nos investimentos e a melhoria da qualidade de vida na cidade;

IV. Requisitar aos diversos órgãos da administração informações e documentos necessários para atender as finalidades da Secretaria de Governo;
V. Supervisionar e executar as atividades administrativas da Chefia do Executivo;
VI. Por seu titular a subscrição, juntamente com a Prefeita, das Leis Complementares, Leis Ordinárias e Decretos;
VII. Por seu titular a assinatura dos atos de nomeações e portarias de nomeação, demissão, dispensa, exoneração, lotação de servidores municipais, inclusive dando posse aos servidores nomeados, firmando para os respectivos termos de posse.
VIII. Por seu titular homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
IX. Outras atribuídas pela Prefeita compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Subseção II
Secretaria de Planejamento (SEPLAN)

Art. 23 A Secretaria de Planejamento (SEPLAN) tem como finalidade planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município, estabelecendo planos, programas, informações e projetos nas áreas urbanística, econômico-social e de financiamentos.

Art. 24 A Secretaria de Planejamento (SEPLAN) é composta por:

3.1. Gabinete do Secretário de Planejamento;
3.2 - Departamento Administrativo;
3.2.0.1 - Divisão de Apoio;
3.2.0.2 - Divisão de Atendimento;
3.2.0.3 - Divisão de Controle Externo e Interno;
3.3 - Departamento de Planejamento e Gestão;
3.3.1- Divisão de Planejamento Urbano;
3.3.2 - Divisão de Planejamento Estratégico
3.4 - Departamento de Gestão Territorial;
3.4.1 - Divisão de Dados e Estatísticas
3.4.2 - Divisão de Informações Geográficas;
3.5 - Subsecretaria de Gestão de Tecnologia;
3.5.1 - Departamento de Integração da Informação;
3.5.1.1 - Divisão de Manutenção da Rede Óptica e Monitoramento;
3.5.1.2 - Divisão de Suporte ao Monitoramento e Projetos;
3.5.2 - Departamento de Informática;
3.5.2.1 - Divisão de Gestão Tecnológica;
3.5.2.2 - Divisão de Suporte e Manutenção;
3.5.2.2.1 - Seção de Serviços Internos e Externos;
3.5.2.3 - Divisão de Redes e Telecomunicações;
3.5.2.3.1 - Seção de Administração e Infraestrutura de Redes;
3.6 - Subsecretaria de Inovação e Tecnologia;
3.6.1 - Departamento de Ciência, Tecnologia, Inovação e Mecanismos de Desenvolvimento;
3.6.1.1 - Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação;

3.6.1.2 – Divisão de Infraestrutura e Segurança de Dados;
3.6.2 - Departamento de Tecnologia da Informação;
3.6.2.1- Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;

Art. 25 À Secretaria de Planejamento (SEPLAN) compete:

I. Promover estudos e pesquisas relacionados com o desenvolvimento urbano, econômico, administrativo e social do município e sobre a região em que se situa;
II. Promover a articulação e integração dos diversos órgãos da administração na formulação de políticas públicas de desenvolvimento;
III. Acompanhar a implantação de Planos e Projetos Estratégicos;
IV. Gerenciar programas visando o desenvolvimento harmônico do município e a implementação das diretrizes contidas no Plano Diretor;
V. Desempenhar as atividades de órgão central de informações, através da Central Integrada de Dados e Estatísticas integrada ao GEOPROCESSAMENTO, reconhecida e alimentada pelas demais Secretarias com o objetivo, entre outros, de organizar e conservar a série histórica de dados e informações necessários ao planejamento e à tomada de decisão, com disponibilização aos órgãos da administração Municipal e ao público por meio de plataforma na internet;
VI. Promover a captação de Recursos Estaduais e Federais, segundo um planejamento estratégico, para projetos e programas socioeconômicos que venham contribuir para o desenvolvimento do Município;
VII. Estabelecer convênios, termos de cooperação técnica e outros, junto ao Estado, União e outros para efetivar ações contidas no Plano Diretor e nas Políticas Públicas Municipais;
VIII. Elaborar projetos, estudos e levantamentos que visem a captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento econômico, tecnológico e da cadeia produtiva do Município;
IX. Coordenar a implementação das atividades de Tecnologia da Informação da Administração Municipal;
X. Atrair investimentos produtivos para o Município;
XI. Promover a implantação e gerenciamento do desenvolvimento tecnológico nos órgãos da Administração e a disseminação da cultura e dos serviços proporcionados pela Tecnologia da Informação;
XII. Gerenciar a manutenção e supervisão dos sistemas de telecomunicações e o suporte e treinamento em informática para os órgãos da administração;
XIII. Estabelecer convênios, termos de cooperação técnica e outros, junto ao Estado, União e outros para efetivar ações contidas no Plano Diretor e nas Políticas Públicas Municipais;
XIV. Coordenar ou propor ações, programas e projetos que promovam a desburocratização e simplificação dos serviços prestados no âmbito municipal;
XV. Coordenar a implementação das atividades de Tecnologia da Informação da Administração Municipal;
XVI. Efetuar as ações necessárias à implantação da estratégia de Governo Digital no Município e coordenar a transformação digital dos serviços prestados no âmbito da Administração Municipal.

XVII. Coordenar ou propor ações, programas e projetos que promovam a política municipal de dados abertos;
XVIII. Promover a celebração de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos, absorção de tecnologia e modernização e capacitação das empresas;
XIX. Através seu titular homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetos à Secretaria;
XX. Outras competências atribuídas pela Prefeita compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Subseção III
Secretaria de Assuntos de Segurança Pública (SEASP)

Art. 26 A Secretaria de Assuntos de Segurança Pública (SEASP) tem por finalidade atuar no sentido de promover a segurança pública nos estritos limites das competências do Município, com ênfase na integração com os órgãos estaduais de segurança, bem como, coordenar o funcionamento da Guarda Municipal.

Art. 27 A Secretaria de Assuntos de Segurança Pública (SEASP) será composta:

4 - Gabinete do Secretário de Assuntos de Segurança Pública;
4.0.1 – Divisão de Apoio;
4.1 – Divisão de Atendimento;
4.2 – Divisão de Controle Externo e Interno;
4.3 - Seção de Junta Militar;
4.4 - Departamento de Defesa Civil;
4.5 - Guarda Civil Municipal;
4.6 - Corregedoria;
4.7 - Ouvidoria;
4.8 – Departamento de Planejamento e Tecnologia;
4.9 – Subsecretaria de Assuntos Operacionais.

Art. 28 Compete à Secretaria de Assuntos de Segurança Pública (SEASP):

I. Assessorar a Prefeita em relação aos assuntos que envolvem Segurança Pública;
II. Promover a integração dos órgãos municipais com os órgãos estaduais encarregados de promover segurança pública, inclusive com o Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo;
III. Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, especialmente os de Segurança Pública;
IV. Elaborar planos, diretrizes operacionais e de ensino que possibilitem a consecução das competências da Guarda Civil Municipal e da Junta do Serviço Militar;
V. Exercer os poderes decorrentes da hierarquia;
VI. Supervisionar os serviços e a atuação da:
a) Corregedoria;
b) Ouvidoria;

c) Guarda Civil Municipal;
d) Seção da Junta do Serviço Militar (JSM);
VII. Manter policiamento dos próprios Municipais especialmente as escolas, creches, pronto-socorros, ambulatórios, feiras e demais próprios Municipais;
VIII. Organizar e orientar operacionalmente a Centro Integrado de Comando e Operações Especiais - CICOE, propondo medidas para o perfeito funcionamento do sistema;
IX. Gerenciar solicitações internas e externas, fornecendo cópias sobre as imagens da CICOE, mediante ofícios ou requerimentos de órgãos constituídos, a fim de instruir inquéritos e/ou processos;
X. Atuar e coordenar os trabalhos de Defesa Civil, mediante convocação de pessoal e requisição de equipamentos, bem como, manter relacionamento com órgãos similares dos Municípios da Região Metropolitana e do âmbito estadual e federal.
XI. Exercer os poderes decorrentes da hierarquia;
XII. Por seu titular homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
XIII- Outras atribuídas pela Prefeita compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Subseção IV
Secretaria de Administração (SEAD)

Art. 29 A Secretaria de Administração (SEAD) tem como finalidade:

I. Coordenar as atividades de apoio administrativo, visando a manter o perfeito funcionamento administrativo da Administração Direta, promovendo o constante aprimoramento organizacional da mesma.
II. Centralizar o tratamento das questões de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos, atuando no sentido da seleção e capacitação dos servidores.

Art. 30 A Secretaria de Administração (SEAD) é composta por:

5.1 - Gabinete do Secretário de Administração
5.0.1 - Divisão de Apoio;
5.0.2 - Divisão de Atendimento;
5.1 – Divisão de Controle Externo e Interno;
5.2 - Subsecretaria de Gestão de Meios;
5.2.1 - Departamento de Administração;
5.2.1.1 - Divisão de Expediente Administrativo;
5.2.1.2 - Divisão de Almoxarifado;
5.2.1.3 - Divisão de Protocolo Geral;
5.2.1.4 - Divisão de Gráfica;
5.2.1.5 - Divisão Administrativa;
5.2.1.6 - Divisão de Controle e Gerenciamento de Frota;
5.2.1.7 - Divisão de Arquivo Público Municipal;
5.2.1.7.1 – Seção de Arquivo Corrente;
5.2.2 - Departamento de Licitações;
5.2.2.1 - Divisão de Compras de Materiais e Contratação de Serviços;

5.2.2.2.1 - Seção de Cadastro de Fornecedores;
5.2.2.2 - Divisão de Apoio;
5.2.2.3 - Divisão de Apoio;
5.2.2.4 - Divisão de Apoio;
5.2.3 – Departamento do Patrimônio;
5.2.3.1 - Divisão de Patrimônio Imobiliário;
5.2.3.2 - Divisão de Patrimônio Mobiliário;
5.3 - Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
5.3.1 - Departamento de Pessoal;
5.3.1.1 - Divisão de Cálculos e Folha de Pagamento;
5.3.1.1.1 - Seção de Ponto Eletrônico;
5.3.1.2 – Divisão de Suporte Técnico;
5.3.1.3 - Divisão de Pessoal;
5.3.1.3.1 - Seção de Contagem de Tempo de Serviço e Expedição de Certidões para Fins de Aposentadoria;
5.3.1.3.1 - Seção de Expediente Administrativo;
5.3.1.4 - Divisão de Registro e Expedição de Portarias e Certidões;
5.3.1.4.1 – Seção de Expedição de Portarias e Certidões;
5.3.2. - Departamento de Gestão de Pessoas;
5.3.2.1- Divisão de Medicina do Trabalho;
5.3.2.1.1 - Seção de Segurança do Trabalho;
5.3.1.1.2 – Seção de Humanização;
5.3.2.2 – Divisão de Estágios, Planos de Carreira e Convênios;
5.3.2.3 - Divisão de Treinamento e Capacitação;
5.3.2.3.1 – Seção de Gestão do Capital Intelectual;
5.3.2.4 – Seção de Concursos Públicos.

Art. 31 À Secretaria de Administração (SEAD) compete:

I. Preparar, por seu titular ou subsecretário de gestão de pessoas, assinar os atos de nomeações e portarias de nomeação, demissão, dispensa, exoneração, lotação de servidores municipais, inclusive dando posse aos servidores nomeados, firmando para tanto os respectivos termos de posse;
II. Realizar os procedimentos legais relativos a admissão, duração e exoneração ou demissão dos servidores municipais, inclusive a organização, preparação e aplicação de concurso públicos e processos seletivos;
III. promover, eletronicamente, o controle de ponto dos servidores;
IV. registrar e fazer publicar os atos oficiais e legais da Administração Municipal;
V. promover a classificação e o cadastro dos bens patrimoniais;
VII. elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetos a sua Secretaria e dos órgãos ou unidades que não tenham estrutura própria;
VII. acompanhar as necessidades de suprimentos através o Almoxarifado Central e controle central do Sistema de Administração de Materiais;
VIII. propor a formulação de políticas para a gestão de pessoal, de relações interpessoais no trabalho, de remuneração, de carreiras, de integração, de capacitação, de segurança dos servidores na execução de suas tarefas e ao dimensionamento da forma de trabalho;

IX. propor e orientar ações de relacionamento entre órgãos da administração direta e entidades da administração indireta;
X. exercer atividades de auditoria de pessoal e de acompanhamento das informações constantes da base de dados considerando o absenteísmo e as faltas visando propor políticas de assistência, prevenção e orientação com o fito de controlar e redução dos índices de afastamento e ausência;
XI. gerenciar atividades referentes a avaliação de estágio probatório e de orientação dos servidores em todas as esferas da administração direta e indireta;
XII. gerenciar instrumentos que permitam aos servidores ativos, inativos e pensionistas apresentar dúvidas, sugestões, reclamações, denúncias e outras manifestações, acompanhando a apuração e oferecendo respostas, permitindo solução organizada e eficaz de eventuais conflitos;
XIII. promover programas de prevenção contra doenças relacionadas às atividades exercidas pelo servidor, de forma a contribuir para a permanência por mais tempo em atividade e uma melhor qualidade de vida;
XIV. promover programas de treinamento e orientação com vista à redução dos acidentes de trabalho;
XV. manter programas assistenciais para os servidores que necessitem desses serviços;
XVI. desempenhar as atividades de órgão central de informações, através da Central Integrada de Dados e Estatísticas reconhecido e alimentada pelas demais secretarias, com o objetivo, entre outros, de organizar, conservar e disponibilizar internamente a série histórica de dados e informações, de promover análises e de fornecê-los à órgãos e institutos oficiais, quando solicitado;
XVII – acompanhar e gerir o processo de concessão de bolsas de estudos de nível superior concedidos pelo Município, inclusive no que tange ao cumprimento de contraprestação pelos beneficiários do sistema;
XVIII – por seu titular ou subsecretários conforme a natureza da contratação ou da despesa, homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
XIX – outras atribuídas pela Prefeita compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Subseção V
Procuradoria-Geral do Município (PROGEM)

Art. 32 A Procuradoria-Geral do Município (PROGEM) tem como finalidade efetuar a defesa dos interesses da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande em juízo, e ainda, superintender, coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pela Prefeitura, instaurar e processar os feitos de natureza disciplinar e exercer funções jurídico-consultivas do Executivo e da Administração Municipal Direta e Indireta.

Art. 33 A Procuradoria-Geral do Município (PROGEM) é composta por:

6. Gabinete do Procurador-Geral do Município;
6.1 – Procuradoria Consultiva;
6.1.1 - Procuradoria Consultiva Geral;

6.1.2 - Procuradoria Consultiva Previdenciária;
6.2 – Procuradoria Contenciosa;
6.2.0.1 - Seção de Serviços Forenses;
6.2.0.2 - Seção de Precatórios;
6.3 - Departamento de Administração e Apoio;
6.3.1 - Divisão Administrativa;
6.3.2 - Divisão de Apoio e Suporte;
6.3.3 - Divisão de Controle Externo e Interno;
6.4 – Departamento de Proteção ao Consumidor;
6.5 – Departamento de Procedimentos Disciplinares;
6.6 - Departamento de Orientação de Processos de Contratação de Materiais e serviços.

Art. 34 À Procuradoria-Geral do Município (PROGEM) compete:

I - Supervisionar, coordenar, controlar e delinear a orientação geral a ser observada pela Procuradoria Geral do Município - PROGEM e demais unidades que integram a sua estrutura organizacional, no que tange as suas atribuições específicas e programas de atuação;
II - representar o Município em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
III- a representação judicial dos titulares de órgãos da Administração Direta Municipal e de ocupantes de cargos e funções de direção em autarquias e empresas municipais, concernente a atos praticados no exercício de suas atribuições institucionais ou legais, competindo-lhes, inclusive, a impetração de mandado de segurança em nome desses titulares ou ocupantes para defesa de suas atribuições legais;
IV - ajuizar ações judiciais de interesse do Município, de qualquer natureza, e defendê-lo nas contrárias, seguindo uma e outras até final decisão;
V - receber as citações, intimações e notificações judiciais endereçadas ao Município;
VI - exercer funções jurídico-consultivas em qualquer matéria de natureza jurídica, exceto em relação aos temas de competência do Procuradoria Jurídica do Gabinete da Prefeita e os de natureza tributária reservada à Procuradoria Fiscal;
VII - atender aos pedidos de esclarecimentos em qualquer matéria de natureza jurídica, que lhe forem formulados pela Prefeita Municipal ou pelos demais Secretários;
VIII - zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, representando à Prefeita ou a outra autoridade municipal competente nos casos em que se fizer necessário;
IX - propor à Prefeita ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurarem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas a sua esfera de atribuições, por intermédio de seu titular;
X - organizar, coordenar e participar de cursos, simpósios e atividades culturais e natureza jurídica de interesse do Município;
XI – Processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares;
XII - celebrar acordos, transigir, desistir ou firmar compromissos em processos judiciais, com expressa autorização da Prefeita e sob a responsabilidade deste;

XIII - encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Prefeita ou Secretários municipais;
XIV - orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Administração Direta Municipal;
XV - efetuar, desde que manifestado interesse, a defesa da Prefeita e Secretários municipais e de ex-ocupantes desses cargos e demais agentes públicos;
XVI- avocar a defesa de entidade da Administração Indireta quando determinado pela Prefeita;
XVII - denegar os pedidos de uso de bens municipais por terceiros, quando ocorrer falta de amparo legal ou impossibilidade material expressamente demonstrada pelos órgãos competentes;
XVIII- Aceitar doações, sem encargos, de bens móveis e imóveis;
XIX – por seu titular homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
XX – outras atribuídas pela Prefeita compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 35 Fica criado o Conselho Superior de Procuradores, com atribuição de baixar e Parecer Normativo e Orientação Normativa, nos termos de seu decreto regulamentador.

Parágrafo único: O parecer normativo disposto nos artigos 24, 25, 26 e 27 da Lei Complementar Municipal 504 de 24 de março de 2008 não poderá versar sobre matéria tributária, de natureza privativa da Procuradoria Fiscal.

Art. 36 Compete à Procuradoria Consultiva:

I – Examinar minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, acordos, convênios ou ajustes, inclusive de parcerias, tais como minutas de contrato de gestão, de acordo de cooperação, de termo de colaboração, de parceria, de fomento e de colaboração, ou qualquer denominação que venham a adotar;
II – Exercer funções jurídico-consultivas em qualquer matéria de natureza jurídica, exceto em relação aos temas de natureza tributária, matéria esta reservada à Secretaria de Finanças e as de competência da Procuradoria Jurídica do Gabinete da Prefeita;
III – Emitir pareceres em recursos administrativos interpostos, quando formuladas questões de ordem jurídica pelas autoridades recorridas;
IV - Exercer funções jurídico-consultivas em processos de dispensa ou inexigibilidade de licitações;
V - Atender aos pedidos de esclarecimentos em qualquer matéria de natureza jurídica, que lhe forem formulados pela Prefeita ou pelos demais Secretários;
VI - Outras atribuídas pelo Procurador-Geral do Município compatíveis com as atribuições da Procuradoria Consultiva.

Art. 37 Compete à Procuradoria Contenciosa:

I – Representar o Município em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
II – Ajuizar ações judiciais de interesse do Município, de qualquer natureza, e defendê-lo nas contrárias, seguindo uma e outras até final decisão;

III – Encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Prefeita ou Autoridades municipais;
IV - Orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Administração Direta Municipal;
V - Avocar a defesa de entidade da Administração Indireta quando determinado pela Prefeita;
VI - Outras atribuídas pelo Procurador-Geral do Município compatíveis com as atribuições da Procuradoria Contenciosa.

Subseção VI
Secretaria de Finanças (SEFIN)

Art. 38 A Secretaria de Finanças (SEFIN) tem como finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária.

Art. 39 A Secretaria de Finanças (SEFIN) é composta por:

7 - Gabinete do Secretário de Finanças;
7.0.1 – Divisão de Apoio;
7.1 - Divisão de Indicação e Requerimentos;
7.2 – Divisão de Controle Externo e Interno;
7.3 – Departamento Administrativo;
7.3.1 – Seção de Pessoal;
7.3.2 – Seção de Patrimônio;
7.3.3 – Seção de Planejamento e Controle Orçamentário;
7.4 - Subsecretaria da Receita;
7.4.0.1 - Divisão de Apoio;
7.4.1 – Departamento da Receita;
7.4.1.1 – Divisão de Controle e Expedição;
7.4.1.1.1 - Seção de Cálculos;
7.4.1.2 - Divisão de Receitas Imobiliárias;
7.4.1.2.1 - Seção de IPTU;
7.4.1.2.2 – Seção de ITBI;
7.4.1.2.3 - Seção de Cadastro Imobiliário;
7.4.1.2.4 - Seção de Reduções e Isenções Imobiliárias;
7.4.1.3 - Divisão da Dívida Ativa;
7.4.1.3.1 - Seção de Baixas;
7.4.1.4 - Divisão de Atendimento ao Público;
7.4.1.4.1 – Seção de Atendimento ao Contribuinte;
7.4.2 - Coordenadoria Fiscal Tributária;
7.4.2.1 - Chefia de Fiscalização Tributária;
7.4.2.1.1 - Seção de Fiscalização do ISSQN;
7.4.2.1.2 - Seção de Controle e Arrecadação do ISSQN;
7.4.2.1.3 - Seção de Fiscalização de Tributos Imobiliários e Controle do ICMS-DIPAM;
7.4.2.1.4 - Seção de Controle de Transferências Constitucionais (FPM, ICMS, IPVA e Outras);

7.4.2.2 – Divisão de Taxas de Poder de Polícia;
7.4.2.2.1 - Seção de Taxas de Poder de Polícia;
7.4.2.2.2 - Seção de Taxas de Permissões e Concessões;
7.5 - Subsecretaria da Despesa;
7.5.0.1 - Divisão de Apoio;
7.5.1 – Departamento da Despesa;
7.5.1.1 - Divisão de Contabilidade;
7.5.1.2 - Divisão de Tesouraria;
7.5.1.3 - Divisão de Tomada de Contas;
7.5.1.3.1 - Seção de Prestação de Contas e Convênios;
7.6 – Procuradoria Fiscal;
7.6.1 - Divisão de Execução Fiscal;
7.6.1.1 - Seção de Serviço Forense;
7.7 – Subsecretaria de Planejamento e Controle Orçamentário;
7.7.1- Departamento de Planejamento e Controle do Orçamento;
7.7.1.1 – Divisão de Gestão e Controle Fiscal;
7.7.1.2 - Divisão de Controle e Análise de Resultados;
7.7.1.2.1 – Seção de Controle das Aplicações Legais;
7.7.1.3 - Divisão de Controle de Compras e Serviços;
7.8 – Subsecretaria de Gestão Previdenciária;
7.8.0.1 – Conselho Administrativo;
7.8.0.2 – Conselho Fiscal;
7.8.0.3 – Comitê de Investimentos;
7.8.1 – Departamento Financeiro;
7.8.1.1 – Seção de Compensação Previdenciária;
7.8.1.2 – Seção de Credenciamento de Instituições Financeiras;
7.8.1.3 – Seção de Controladoria Previdenciária;
7.8.2 – Departamento de Benefícios;
7.8.2.1 – Seção de Atendimento dos Segurados e dos Beneficiários.

Art. 40 À Secretaria de Finanças (SEFIN) compete:

I - Proceder ao lançamento, à cobrança e à arrecadação dos tributos municipais, salvo os de competência das demais Secretarias;
II - Movimentar com a Prefeita as contas bancárias da Prefeitura;
III - Manter, obedecida à orientação geral da Prefeita, os recursos do Tesouro Municipal depositados em estabelecimentos bancários oficiais;
IV - Decidir em primeira instância os recursos formulados pelos contribuintes quanto ao lançamento de tributos municipais, remetendo, "ex-ofício", sua decisão para reexame necessário pela superior instância administrativa, sempre que sua decisão implicar em diminuição de receita;
V - Prestar contas às diversas esferas de Governo das verbas repassadas ao Município;
VI – Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual do Município;
VII - Proceder aos pagamentos de despesas após a autorização do ordenador;
VIII - Expedir normas de procedimento visando aprimorar os serviços de arrecadação para o acréscimo da receita;
IX - Inscrever e cobrar a dívida ativa do município;

II. Promover a administração geral do Fundo Previdenciário dos Servidores Públicos de Praia Grande - FPGPREV;
III. Encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da sua gestão, de acordo com a legislação em vigor;
IV. Presidir o Conselho de Administração;
VII. Desempenhar outras atividades compatíveis com a estrutura da Subsecretaria.

Subseção VII
Secretaria de Assistência Social (SEAS)

Art. 43 A Secretaria de Assistência Social (SEAS) tem por finalidade planejar e coordenar a execução de projetos, programas e atividades que visem ao desenvolvimento social da comunidade e à adaptação ou reintegração do indivíduo à sociedade.

Art. 44 A Secretaria de Assistência Social (SEAS) é composta:

8.1 - Gabinete do Secretário de Assistência Social
8.0.1 - Divisão de Apoio;
8.1 – Divisão de Atendimento;
8.2 – Divisão de Controle Externo e Interno;
8.3 - Departamento de Administração;
8.3.1 – Divisão Administrativa;
8.3.1.1 – Seção de Controle Orçamentário;
8.3.1.2 - Seção de Recursos Humanos;
8.3.1.3 - Seção de Frota;
8.3.1.4 – Seção de Manutenção;
8.3.1.5 - Seção de Patrimônio;
8.3.2 - Divisão de Compras;
8.3.2.1 – Seção de Compras;
8.3.3 - Divisão de Almoxarifado;
8.3.3.1 – Seção de Almoxarifado;
8.4 - Departamento de Proteção Social;
8.4.1 - Divisão de Proteção Especial de Média Complexidade; ~~Adolescente;~~
8.4.2 - Divisão de Proteção Especial de Alta Complexidade;
8.4.3 - Divisão de Proteção Social Básica;
8.4.4 - Divisão de Fortalecimento do Vínculo - Criança e Adolescente;
8.4.5 - Divisão de Fortalecimento do Vínculo - Idoso;
8.4.6 - Divisão de Conviver do Idoso - Região Boqueirão;
8.4.7 - Divisão de Conviver do Idoso - Região Tude Bastos;
8.4.8 - Divisão de Conviver do Idoso - Região Ocian;
8.4.9 - Divisão de Conviver do Idoso - Região Guilhermina;
8.4.10 - Divisão de Conviver do Idoso - Região São Jorge;
8.4.11 - Divisão de Conviver do Idoso - Região Tupi;
8.4.12 - Divisão de Conviver do Idoso - Região Samambaia;
8.4.13 - Divisão de Conviver do Idoso - Região Caiçara;

8.3.14 - Divisão de Conviver do Idoso - Região Solemar;
8.4.15 - Divisão de Conviver do Idoso - Região Mirim;
8.4.16 - Divisão de Vigilância Socioassistencial;
8.5 - Departamento de Programas Especiais;
8.5.1 - Divisão de Centro de Qualificação Social;
8.5.2 - Divisão de Projetos Geração de Renda;
8.5.3 - Divisão de Programa de Integração e Cidadania (PIC) - Região Vila Sônia;
8.5.4 - Divisão de Programa de Integração e Cidadania (PIC) - Região Quietude;
8.5.5 - Divisão de Programa de Integração e Cidadania (PIC)- Região Vila Alice;
8.5.6 - Divisão de Programa de Integração e Cidadania (PIC)- Região Melvi;
8.5.7 - Divisão de Programa de Integração e Cidadania (PIC) - Região Real;
8.5.8 - Divisão de Programa de Integração e Cidadania (PIC) - Região Sítio do Campo;
8.5.9 - Divisão de Centro de Apoio a Família do Educando (CAFE) - Região Vila Sônia;
8.5.10 - Divisão de Centro de Apoio a Família do Educando (CAFE) - Região Esmeralda;

Art. 45 À Secretaria de Assistência Social (SEAS) compete:

I. Executar o programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para área de Assistência Social.
II. Formular e implantar a Política Municipal de Assistência Social com base no Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
III. Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implementação de planos, programas e projetos de Proteção Social Básica, Especial de Média e Alta Complexidade e de inclusão social.
IV. Por seu titular ou Secretário-Adjunto do órgão homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e, ainda, ordenar as despesas afetas à Secretaria,
V. Outras atribuídas pela Prefeita compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Subseção VIII
Secretaria de Educação (SEDUC)

Art. 46 A Secretaria de Educação (SEDUC) tem a finalidade de coordenar a execução da política educacional, visando à formação escolar e profissional, com atuação prioritária no ensino fundamental e na educação infantil.

Art. 47 A Secretaria de Educação (SEDUC) é composta:

9 - Gabinete do Secretário de Educação
9.0.1 - Divisão de Apoio;
9.0.1.1. - Seção de Recursos Audiovisuais;
9.0.2 – Divisão de Atendimento;
9.0.3 – Divisão de Controle Externo e Interno;
9.1 - Subsecretaria de Administração;
9.1.1 - Departamento de Administração;
9.1.1.1 - Divisão de Apoio;

9.1.1.2 – Divisão Administrativa;
9.1.1.3 - Divisão de Alimentação Escolar;
9.1.1.3.1 - Seção de Acompanhamento e Controle de Merenda Escolar;
9.1.1.4 - Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário;
9.1.1.4.1 - Seção de Controle Orçamentário;
9.1.1.5 - Divisão de Prestação de Contas;
9.1.1.5.1 - Seção de Prestação de Contas;
9.1.1.6 - Divisão de Compras e Contratação de Serviços;
9.1.1.6.1 - Seção de Compras;
9.1.1.7 - Divisão de Almoxarifado;
9.1.1.7.1 – Seção de Almoxarifado;
9.1.1.8 - Divisão de Patrimônio ~~e Transporte~~;
9.1.1.8.1 - Seção de Patrimônio;
9.1.1.9 - Divisão de Transporte;
9.1.1.9.1 - Seção de Transporte;
9.1.2 - Departamento de Recursos Humanos;
9.1.2.1 - Divisão de Recursos Humanos;
9.1.2.1.1 - Seção de Controle de Pagamento;
9.1.2.1.2 - Seção de Contrato e Atribuição;
9.1.3 - Departamento de Planejamento de Expansão da Rede Escolar
9.1.4 - Departamento de Obras de Educação;
9.1.4.1 - Divisão de Manutenção de Unidades de Educação
9.1.4.2 - Divisão de Obras de Educação;
9.2 – Subsecretaria de Gestão Pedagógica, Planejamento e Legislação Educacional;
9.2.1 Coordenadoria de Educação Infantil;
9.2.1.1 - Seção de Educação Infantil;
9.2.2 - Coordenadoria de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
9.2.2.1 - Seção de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – Segmento I;
9.2.2.2 - Seção de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – Segmento II e Ensino Médio;
9.2.3 - Coordenadoria de Educação Especial e Inclusiva;
9.2.3.1 - Seção de Educação Especial e Inclusiva;
9.2.4 - Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento de Educadores;
9.2.5 - Coordenadoria de Ação Comunitária;
9.2.5.1 - Departamento de Legislação e Planejamento Educacional;
9.2.5.1.1 - Seção de Apoio à Legislação, Escolas Particulares e Bolsa de Estudos;
9.2.5.1.2 – Divisão de Planejamento e Vagas;
9.2.5.1.2.1 - Seção de Central de Vagas;
9.2.6 - Coordenadoria de Esporte e Complementação Educacional
9.2.7 - Departamento de Educação Ambiental;
9.2.8 - Departamento de Programas de Inclusão Digital;
9.2.8.1 - Seção de Informática e Integração da Informação;
9.2.8.2 - Seção de Suporte Técnico e Manutenção.

Art. 48 À Secretaria de Educação (SEDUC) compete:

I - Assessorar a Prefeita nos assuntos da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
II - Orientar o Sistema Educacional no Município na conformidade de legislação federal pertinente;
III - Acompanhar as atividades da Educação Básica do Município, promovendo campanhas de ensino-aprendizagem, quando necessário;
IV - Opinar sobre os casos de concessão de bolsas de estudos a estudantes de baixa renda, na forma da legislação vigente;
V - Promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município;
VI - Exercer a fiscalização dos estabelecimentos particulares de ensino jurisdicionados pelo Município;
VII - Fiscalizar o aproveitamento dos alunos matriculados gratuitamente nas escolas particulares, por força da legislação vigente;
VIII - Operar administrativamente o Ensino;
IX - Assegurar a execução das normas e diretrizes relativas à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação especial;
X - Fixar diretrizes administrativas para o funcionamento das escolas;
XI - Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento da Rede Escolar;
XII - Propor à Prefeita a celebração de convênios com Órgãos Federais, Estaduais ou Municipais, previamente analisado pelos órgãos técnicos;
XIII – Fiscalizar as atividades e os serviços de educação ambiental;
XIV - Coordenar a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Educação;
XV - Elaborar, orientar, controlar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados nas escolas municipais;
XVI - Analisar e avaliar o desempenho escolar de toda a rede municipal de ensino;
XVII - Adotar medidas que concorram para situar o ensino municipal em alto padrão, quer em eficiência docente, quer em assistência aos educandos;
XVIII - Fixar normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares;
XIX - Elaborar e acompanhar o plano global de expansão da rede escolar, acompanhando a sua execução.
XX - Analisar e aprovar a criação, extinção e atribuição de classes;
XXI - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de caráter cívico-cultural, recreativas e desporto educacional, empreendidas por órgãos públicos e particulares junto ao sistema municipal de ensino;
XXII - Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;
XXIII - Sugerir as prioridades da ação educativa a ser empreendida;
XXIV – Acompanhar os trabalhos de pesquisa e projeção da demanda escolar;
XXV - Coletar e organizar informações relativas ao Ensino Federal, Estadual e especialmente, Municipal;
XXVI - Diagnosticar as necessidades de material didático permanente, elaborando programas para sua aquisição, distribuição e instalação;
XXVII - Supervisionar, coordenar, orientar e avaliar os trabalhos de currículos, programas, métodos e processos de ensino, supervisão e orientação educacional, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal vinculado à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação especial;

XXVIII- Elaborar estudos sobre a necessidade de reforma, ampliação e construção para fins educacionais;
XXIX- Elaborar as bases licitatórias e a pratica dos demais atos necessários, até a finalização dos procedimentos, quais sejam: serviços, compras, alienações e locações afetos a sua Secretaria.
XXX – Praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;
XXXI – Por seu titular homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e, ainda, ordenar as despesas afetas à Secretaria;
XXXII – Outras ações atribuídas pela Prefeita compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Subseção IX
Secretaria de Saúde Pública (SESAP)

Art. 49 A Secretaria de Saúde Pública (SESAP) tem por finalidade coordenar a execução de programas, projetos e atividades, visando a promover a saúde pública da população do Município.

Art. 50 A Secretaria de Saúde Pública (SESAP) é composta por:

10 - Gabinete do Secretário de Saúde Pública;
10.0.1 - Divisão de Apoio;
10.0.2 - Ouvidoria SUS;
10.1 – Divisão de Atendimento ao Usuário SUS;
10.2 – Divisão de Controle Externo e Interno;
10.3 - Subsecretaria de Planejamento em Saúde;
10.3.1 - Divisão de Educação Permanente;
10.3.2 - Divisão de Auditoria;
10.3.3 - Departamento de Informação em Saúde;
10.3.3.1 - Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
10.3.3.2 - Divisão de Informação;
10.3.3.3 - Divisão de Dados Epidemiológicos;
10.3.3.4 - Divisão de Contratos e Convênio;
10.3.3.5 - Divisão de Orçamento e Controle de Custos;
10.3.3.6 - Divisão de Regulação;
10.3.3.6.1 - Seção de Regulação de Próprios;
10.3.3.6.2 - Seção de Regulação de Terceiros;
10.3.3.7 - Divisão de Avaliação;
10.3.3.8 - Divisão de Controle;
10.4 - Subsecretaria de Atenção à Saúde;
10.4.1 - Divisão de Saúde Bucal;
10.4.2 - Divisão de Assistência Farmacêutica;
10.4.3 - Divisão de Enfermagem;
10.4.4 - Departamento de Atenção Básica;
10.4.4.1 – Divisão de Atenção Básica – Região Forte;
10.4.4.2 – Divisão de Atenção Básica – Região Boqueirão;

10.4.4.3 – Divisão de Atenção Básica – Região Tude Bastos;
10.4.4.4 – Divisão de Atenção Básica – Região Guaramar;
10.4.4.5 – Divisão de Atenção Básica – Região Aviação;
10.4.4.6 – Divisão de Atenção Básica – Região Vila Sonia;
10.4.4.7 – Divisão de Atenção Básica – Região Antárctica;
10.4.4.8 – Divisão de Atenção Básica – Região São Jorge;
10.4.4.9 – Divisão de Atenção Básica – Região Tupi;
10.4.4.10 – Divisão de Atenção Básica – Região Tupiry;
10.4.4.11 – Divisão de Atenção Básica – Região Quietude;
10.4.4.12 – Divisão de Atenção Básica – Região Anhanguera;
10.4.4.13 – Divisão de Atenção Básica – Região Ocian;
10.4.4.14 – Divisão de Atenção Básica – Região Mirim I;
10.4.4.15 - Divisão de Atenção Básica – Região Mirim II;
10.4.4.16 – Divisão de Atenção Básica – Região Maracanã;
10.4.4.17 – Divisão de Atenção Básica – Região Aloha;
10.4.4.18 – Divisão de Atenção Básica – Região Vila Alice;
10.4.4.19 – Divisão de Atenção Básica – Região Ribeirópolis;
10.4.4.20 – Divisão de Atenção Básica – Região Esmeralda;
10.4.4.21 – Divisão de Atenção Básica – Região Rio Branco;
10.4.4.22 – Divisão de Atenção Básica – Região Santa Marina;
10.4.4.23 – Divisão de Atenção Básica – Região Samambaia;
10.4.4.24 – Divisão de Atenção Básica – Região Melvi;
10.4.4.25 – Divisão de Atenção Básica – Região Caiçara;
10.4.4.26 – Divisão de Atenção Básica – Região Real;
10.4.4.27 – Divisão de Atenção Básica – Região Solemar;
10.4.4.28 - Divisão de Atenção Básica - Região Noêmia;
10.4.4.29 - Divisão de Atenção Básica - Região Guilhermina;
10.4.4.30 - Divisão de Atenção Básica;
10.4.4.31 – Diretor de Divisão de Atenção Básica – Região Jardim Princesa;
10.4.4.32 – Diretor de Divisão de Atenção Básica – Região Guilhermina;
10.4.4.33 – Diretor de Divisão de Atenção Básica – Região Tupi II;
10.4.4.34 – Diretor de Divisão de Atenção Básica – Região Melvi II;
10.4.4.35 – Diretor de Divisão de Atenção Básica – Região Forte II;
10.4.4.36 - Diretor de Divisão de Atenção Básica – Região Vila Sônia II
10.4.5 - Departamento de Atenção Especializada;
10.4.5.1 - Divisão de Atenção Especializada;
10.4.5.2 - Divisão de Especialidades Médicas Ambulatoriais;
10.4.5.3 - Divisão de Atenção a Tuberculose e Hanseníase;
10.4.5.4 - Divisão de Programas de Prevenção Especial;
10.4.5.5 - Divisão de Especialidades em Reabilitação;
10.4.5.6 - Divisão de Atendimento Psicossocial – Região Norte;
10.4.5.7 - Divisão de Atendimento Psicossocial – Região Sul;
10.4.5.8 - Divisão de Atendimento Psicossocial em Álcool e Drogas;
10.4.5.9 - Divisão de Atendimento Psicossocial Infantil;
10.4.5.10 - Divisão de Atenção à Saúde da Mulher;
10.4.5.11 - Divisão de Atenção Domiciliar - SAD;
10.4.6 - Departamento de Vigilância em Saúde;
10.4.6.1 - Divisão de Epidemiologia;

10.4.6.1.1 - Seção de Imunização;
10.4.6.1.2 - Seção de Controle de doenças;
10.4.6.2 - Divisão de Vigilância Sanitária;
10.4.6.2.1 - Seção de expediente;
10.4.6.3 - Divisão de Controle da População Animal;
10.4.6.3.1 - Seção de Zoonoses;
10.4.6.3.2 - Seção de Controle de Ações;
10.4.6.4 - Divisão de Promoção à Saúde;
10.4.6.5 - Divisão de Proteção à Vida Animal;
10.4.6.6 – Divisão de Saúde Ambiental;
10.5 - Subsecretaria de Urgência, Emergência e Atenção Hospitalar;
10.5.1 - Departamento de Atenção Pré-Hospitalar – SAMU/UTS;
10.5.1.1 - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Quietude;
10.5.1.2 - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Guilhermina;
10.5.1.3 - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Samambaia;
10.5.2 - Departamento de Atenção Hospitalar
10.6 - Subsecretaria de Administração;
10.6.1 - Departamento de Administração;
10.6.1.1 – Divisão Administrativa;
10.6.1.2 - Divisão de Gerenciamento de Compras e Licitação;
10.6.1.2.1 - Seção de Contratação de Serviços;
10.6.1.2.2 - Seção de Compras de Suprimentos;
10.6.1.3 - Divisão de Gestão de Materiais e Insumos;
10.6.1.3.1 - Seção de Almoxarifado;
10.6.1.3.2 - Seção de Controle Patrimonial;
10.6.1.4 - Divisão de Gestão de Pessoas;
10.6.1.4.1 - Seção de Desenvolvimento de Pessoal;
10.6.2 - Departamento de Manutenção;
10.6.2.1 - Divisão de Transporte e Logística;
10.6.2.1.1 - Seção de Logística;
10.6.2.1.2 - Seção de Transporte;
10.6.2.2 - Divisão de Manutenção;
10.6.2.2.1 - Seção de Manutenção Predial;
10.6.2.2.2 - Seção de Manutenção de Equipamento;

Art. 51 À Secretaria de Saúde Pública (SESAP) compete:

I - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde;
II - Coordenar todas as atividades no campo da Saúde na área municipal;
III - Aprovar minutas de editais e contratos dos procedimentos licitatórios de compras e serviços;
IV – Praticar as ações necessárias no sentido de manter eficientemente o Sistema Único de Saúde dentro do Município;
V - Atuar de modo a promover intersetorialidade para obter resultados eficazes, visando a melhoria da qualidade de vida da população;
VI - Sugerir a elaboração de convênios e contratos com Entidades Públicas e privadas;

VII - Proporcionar dados estatísticos e demonstrá-los junto à Prefeita, para que em conjunto possam ser traçadas as prioridades da Administração Municipal na área de Saúde;
VIII - Encaminhar os trabalhos técnicos referentes às necessidades do Município para os órgãos competentes (CIRBIPARTITE), a fim de concretizá-los;
IX - Proporcionar, dentro das possibilidades a melhoria das condições de trabalho dos funcionários da Secretaria de Saúde Pública;
X - Fazer observar o seguinte regulamento: "O alvo de toda atenção do médico é o paciente em benefício do qual deverá agir com o máximo de zelo e o melhor de sua Capacidade Profissional";
XI - Efetuar gestões junto a instâncias superiores, a fim de obter recursos financeiros para a área da Saúde;
XII – Elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetos a sua Secretaria;
XIII – Praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;
XIV – Definir políticas de vigilância sanitária;
XV – Normatizar, planejar, executar e coordenar os procedimentos de vigilância sanitária de produtos, serviços, atividades, unidades e estabelecimentos de interesse da saúde pública municipal;
XVI – Fomentar e realizar estudos e pesquisas na área de vigilância sanitária e de outras atividades afins;
XVII – Realizar treinamento e aperfeiçoamento periódico de seu corpo técnico;
XVIII - Coordenar a Gestão Orçamentária e Financeira em Saúde com objetivo de compreender os desafios do planejamento governamental, alcançar as articulações entre planejamento e gestão, entender a complexidade da programação orçamentária no setor da Saúde Pública e utilizar instrumentos que lhes permitam definir prioridades, objetivos e metas de curto e longo prazos, desenhar projetos e apreciar custos, bem como preparar o Gestor para o desafio do gerenciamento e da avaliação das ações programadas;
XIX – Por seu titular homologar, ratificar, assinar e gerir contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
XX – Outras atribuídas pela Prefeita compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Subseção X
Secretaria de Urbanismo (SEURB)

Art. 52 A Secretaria de Urbanismo (SEURB) tem por finalidade a promoção do desenvolvimento urbanístico adequado, mediante o acompanhamento e o exercício de poder de polícia relativos à edificação no Município.

Art. 53 A Secretaria de Urbanismo (SEURB) é composta por:

11 - Gabinete do Secretário de Urbanismo;
11.0.1 - Divisão de Apoio;
11.0.2- Seção de Controle Orçamentário;
11.0.3 - Divisão de Controle Externo e Interno;

11.0.4 – Divisão Administrativa;
11.1 Subsecretaria de Urbanismo
11.1.1 Departamento de Administração
11.1.1.1 - Divisão de Atendimento ao Cidadão;
11.1.1.1.1 - Seção de Atendimento ao Cidadão;
11.1.1.1.2 - Seção de Revisão Processual;
11.1.1.2 – Divisão de Expediente de Obras;
11.1.1.2.1 – Seção de Controle de Processos;
11.1.1.3 – Divisão de Controle Digital;
11.1.1.3.1 – Seção de Controle Fiscal e Cadastral.
11.1.2 - Departamento de Urbanismo;
11.1.2.1 - Divisão de Parcelamento de Solo;
11.1.2.1.1 - Seção de Análise, Certidões de Parcelamento do Solo;
11.1.2.2 – Divisão de Obras Particulares;
11.1.2.2.1 – Seção de Aprovação, Análise e Expedição;
11.2 - Subsecretaria de Controle Urbano;
11.2.0.1 - Divisão de Apoio;
11.2.1 - Departamento de Fiscalização;
11.2.1.1 – Divisão de Fiscalização de Obras;
11.2.1.1.1 – Seção de Posturas;
11.2.1.1.2 - Seção de Contenção de Invasões;
11.2.2 - Departamento de Instalações Técnicas;
11.2.2.1 - Divisão de Instalações;
11.2.2.2 - Divisão de Concessionárias e Concessões;
11.2.2.3 - Divisão de AVCB;
11.2.2.4 - Divisão de Vistorias e Laudos;
11.2.2.5 – Divisão de Patrimônio da União;
11.2.2.6 – Divisão de Praias;
11.3 - Subsecretaria de Projetos Especiais;
11.3.1 - Departamento de Projetos de Urbanismo;
11.3.2 - Departamento de Edificações e Obras de Arte.

Art. 54 À Secretaria de Urbanismo (SEURB) compete:

I – Elaborar estudos e propostas visando a permanente atualização da Legislação de Ordenamento do Uso, da Ocupação e do Parcelamento do Solo (LUOPS), Legislação de Obras e Edificações (LOE), Código de Posturas Municipais, Legislação Ambiental e legislações afins, no que concerne às atribuições de competência desta Secretaria;
II – Organizar, coordenar, supervisionar e dirigir:
a) As atividades técnicas, administrativas, ações fiscais e os serviços relativos a urbanismo;
b) Atividades construtivas de obras, edificações, residenciais, comerciais e industriais em propriedades particulares;
III – Praticar atos de poder de polícia no âmbito do Município, e em especial quanto a:
a) Implantação de loteamentos;
b) Limpeza de lotes e execução de muros e passeios;

c) Instalações de qualquer equipamento de porte em imóveis edificados ou não, elevadores de transporte de passageiros, bem como de qualquer tipo de torre e antena transmissoras de telefonia celular, de rádio, de televisão e de outras antenas transmissoras de radiação eletromagnéticas;
d) Manutenção de posturas municipais;
e) Contenção de invasões de lotes ou glebas públicas;
f) Providenciar a autuação das empresas ou responsáveis que estejam propiciando a poluição por diversos meios tais como: visual, esgoto clandestino, degradação de mangues, poda de árvore e devastação de matas, bosques, capoeiras, ruídos emissões de poluentes e outros;
g) Providenciar a fiscalização de todo e qualquer estabelecimento comercial ou industrial, bem como casas e locais de diversões públicas, fixas e temporárias no que concerne a documentação fiscal e publicidade do estabelecimento, autuando quando necessário;
h) Fiscalização deposição e destinação final de resíduos sólidos no território do Município;
i) Fiscalizar a limpeza urbana, manutenção das vias, logradouros e iluminação, do cemitério, entre outros atribuídos por lei;
IV- Embargar, administrativamente, e lavrar autos de infração e de imposição de penalidades, requisitando, quando necessário, o emprego da força policial, nos limites da lei:
a) Contra os proprietários ou responsáveis pela implantação ou exploração de loteamentos irregulares;
b) Contra proprietários ou responsáveis de obras ou edificações particulares em desacordo com a legislação municipal;
V- Promover a análise e despacho preparatório e decisório nos pedidos de parcelamento do solo para fins urbano; em todos os demais procedimentos de sua competência;
VI - Arrecadação dos tributos e multas decorrente das atividades da Secretaria de Urbanismo;
VII – Elaborar e revisar Projetos e Programas Arquitetônicos e Urbanísticos de equipamentos públicos de educação, saúde, assistência social e segurança, entre outros, de interesse da municipalidade, de acordo com as normas técnicas e as necessidades das áreas específicas, determinadas pelos respectivos órgãos, bem como o seu detalhamento, memoriais descritivos, especificações técnicas e perspectivas, quando solicitado;
VIII - Elaborar estudos e projetos para reforma, ampliação e construção de novas unidades, devendo estes, necessariamente, conter o prazo necessário para entrega do serviço ou obra a ser contratada, submetendo o projeto a Secretaria solicitante para aprovação, quando designado pela Prefeita;
IX - Proceder à fiscalização do cumprimento das posturas municipais e, em especial, das disposições do Código Tributário Municipal e demais legislações aplicáveis;
X - Providenciar a autuação das empresas ou responsáveis que estejam que estejam propiciando a poluição visual na cidade com placas publicitárias;
XI - Providenciar a fiscalização de todo e qualquer estabelecimento comercial ou industrial, bem como as casas locais de diversões Públicas fixas ou temporárias no que compete a documentação fiscal e publicidade do estabelecimento, autuando quando necessário;

XII – Por seu titular homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas a sua Secretaria;
XIII – Outras atribuídas pela Prefeita compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Subseção XI
Secretaria de Meio Ambiente (SEMA)

Art. 55 A Secretaria de Meio Ambiente (SEMA) tem por finalidade a promoção do desenvolvimento urbanístico, econômico e socialmente sustentável e elaboração de políticas públicas de proteção ao meio ambiente.

Art. 56 A Secretaria de Meio Ambiente (SEMA) é composta por:

12 - Gabinete do Secretário de Meio Ambiente;
12.0.2 – Divisão de Apoio;
12.1 – Divisão de Controle Externo e Interno;
12.2 - Divisão Administrativa;
12.2.1 – Seção de Controle de Serviços e Expediente;
12.3 - Divisão de Normatização, Controle e Licenciamento;
12.4 – Divisão de Compensação, Arborização e Programa Sócio Ambientais;
12.4.1 – Seção de Programas Socioambientais;
12.5 - Divisão de Gestão de Resíduos Sólidos;
12.6 – Divisão de Fiscalização;
12.7 – Divisão de Desenvolvimento, Projetos e Captação de Recursos;
12.7.1 – Seção de Normatização e Desenvolvimento Ambiental.

Art. 57 À Secretaria de Meio Ambiente (SEMA) compete:

I – Organizar, coordenar, supervisionar e dirigir:
a) As atividades administrativas técnicas, administrativas, ações fiscais e os serviços relativos ao meio ambiente:
b) Normatização, controle, preservação e de reparação do Meio Ambiente;
c) Assistir as demais Secretarias em suas necessidades técnicas e jurídicas envolvendo a temática ambiental;
II – Organizar, planejar, supervisionar, fiscalizar e manter a deposição e destinação final de resíduos sólidos no território do Município;
III- Representar o Município perante os órgãos ambientais estaduais e federais;
IV– Por seu titular homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
VII – Outras atribuídas pela Prefeita compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Subseção XII
Secretaria de Obras Públicas (SEOP)

Art. 58 A Secretaria de Obras Públicas (SEOP) tem a finalidade de planejamento, fiscalização e execução de obras de infraestrutura e de edificações, respeitadas as áreas das demais Secretarias.

Art. 59 A Secretaria de Obras Públicas (SEOP) é composta por:

13.1 - Gabinete do Secretário de Obras Públicas
13.0.1 - Divisão de Apoio Técnico
13.1 – Divisão de Indicação e Requerimentos;
13.2 – Divisão de Controle Externo e Interno;
13.3. Subsecretaria de Obras de Edificação e Urbanismo
13.3.1 - Departamento de Obras de Edificação
13.3.1.1 - Divisão de Obras de Edificação
13.3.2 - Departamento de Obras de Urbanismo
13.3.2.1 - Divisão de Obras de Urbanismo
13.3.3 - Departamento de Orçamento de Obras de Edificação e Urbanismo
13.3.3.1 - Divisão de Orçamento de Obras de Edificações e Urbanismo
13.4 - Subsecretaria de Infraestrutura
13.4.1 - Departamento de Projetos de Infraestrutura
13.4.1.1 - Divisão de Projetos de Infraestrutura
13.4.1.2 - Divisão de Topografia
13.4.2 - Departamento de Obras de Infraestrutura
13.4.2.1 - Divisão de Obras de Infraestrutura
13.4.3 - Departamento de Orçamento de Obras de Infraestrutura
13.4.3.1 - Divisão de Orçamento de Obras de Infraestrutura
13.5 - Subsecretaria de Administração
13.5.1 - Departamento de Acompanhamento Técnico
13.5.1.1 - Divisão de Apoio Técnico
13.5.1.2 - Divisão de Licitações
13.5.2 - Departamento de Administração
13.5.2.1 - Divisão Administrativa

Art. 60 À Secretaria de Obras Públicas (SEOP) compete:

I – Acompanhar, fiscalizar a execução e receber as obras de natureza pública, inclusive aquelas destinadas a abrigar unidades educacionais;
II - Elaborar estudos e projetos de reformas, ampliações e obras e ainda, relativamente a serviços de engenharia da Administração Municipal.
III - Elaborar diretamente ou mediante contratação de serviços de terceiros: sondagens, projetos de elétrica e de hidráulica e ainda, relativo as exigências do Corpo de Bombeiros;
IV - Elaboração de orçamento–base através planilhas de custos de serviços de engenharia e de obras de reformas, ampliações e novas edificações da Administração Municipal;
V – Elaborar as bases licitatórias e ainda, prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinentes a compra, serviços e obras de engenharia da Administração Municipal;
VI – Cooperar com as outras secretarias na elaboração e viabilização de projetos;
VII – Elaborar estudos e projetos para reforma, ampliação e construção de novas unidades, devendo estes necessariamente conter o prazo necessário para entrega do serviço ou obra a ser contratada, submetendo o projeto a Secretaria solicitante para aprovação, quando designado pela Prefeita;

VIII – Elaborar e revisar estudos e projetos de pavimentação, microdrenagem, macrodrenagem, bem como avaliar os projetos de infraestrutura contratados ou enviados pela Comissão de Análise de Impacto de Vizinhança;
IX – Gerenciar os convênios atinentes à Secretaria, elaborando a documentação técnica para cadastro, aprovação do objeto, esclarecimentos, solicitação de usos de recursos, exceto prestação de contas contábil;
X – Acompanhar, fiscalizar a execução e receber as obras de natureza pública, exceto àquelas destinadas à Secretaria de Educação, à Secretaria de Serviços Urbanos e à serviços de manutenção e regularização de próprios públicos;
XI - Elaboração de orçamento de referência e bases licitatórias para serviços de engenharia em infraestrutura e de obras de reformas, ampliações e novas edificações da Administração Municipal, excetuando-se aquelas destinadas à à Secretaria de Serviços Urbanos e à serviços de manutenção e regularização de próprios públicos;
XII – Por seu titular homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

Subseção XIII
Secretaria de Habitação (SEHAB)

Art. 61 A Secretaria de Habitação (SEHAB) tem por finalidade a promoção de políticas públicas habitacionais, abrangendo o planejamento, fiscalização e execução das obras relativas a sua atividade fim.

Art. 62 A Secretaria de Habitação (SEHAB) é composta por:

14.1 – Gabinete do Secretário de Habitação;
14.0.1 - Divisão de Apoio;
14.1 – Divisão de Controle Externo e Interno;
14.2 - Departamento de Programas e Projetos Habitacionais;
14.2.1 - Divisão de Projetos e obras;
14.2.1.1 - Seção de Projetos Habitacionais e Urbanísticos;
14.2.1.2 - Seção de Acompanhamento de Obras de Habitação;
14.3 - Divisão de Regularização Fundiária;
14.3.1 – Seção de Cadastro;
14.4 - Divisão de Obras de Habitação;
14.5 – Divisão de Assistência Social;
14.6 - Departamento de Gestão Administrativa;
14.6.1 – Divisão Administrativa;
14.6.1.2 - Seção Administrativa;
14.7 – Divisão de Atendimento ao Mutuário;
14.7.2 - Seção de Participação e Ação Social;
14.8 - Divisão de Gestão do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social;

Art. 63 À Secretaria de Habitação (SEHAB) compete:

I – Desenvolver programas habitacionais através de sua estrutura ou da cooperação com entidades públicas ou privadas;
II – Organizar e manter o cadastro das pessoas a serem beneficiadas nos programas habitacionais;
III – Atuar no sentido de promover a regularização fundiária;
IV- Acompanhar e gerir o Fundo Municipal de Habitação;
V – Por seu titular ou Secretário-Adjunto do órgão, homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
VI – Outras atribuídas pela Prefeita compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Subseção XIV
Secretaria de Serviços Urbanos (SESURB)

Art. 64 A Secretaria de Serviços Urbanos (SESURB) tem a finalidade de promover a prestação de serviços urbanos e o gerenciamento destes, quando necessário e a adequada gestão e manutenção do patrimônio público quer sob a guarda do município, quer estejam cedidos, autorizados, permitidos ou concedidos.

Art. 65 A Secretaria de Serviços Urbanos (SESURB) é composta por:

15 - Gabinete do Secretário de Serviços Urbanos;
15.1 Subsecretaria de Administração e Frota
15.0.1 - Divisão de Apoio;
15.0.2 - Divisão de Indicações e Requerimentos;
15.0.3 - Divisão de Controle Externo e Interno;
15.1.1 - Departamento de Administração;
15.1.1.1 - Divisão de Pessoal;
15.1.1.2 - Divisão de Almoxarifado;
15.1.1.2.1 - Seção de Almoxarifado e Garagem
15.1.1.3 - Divisão de Compras;
15.1.1.4 - Divisão de Patrimônio e Informática;
15.1.1.5 - Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário;
15.1.2 - Departamento de Controle da Frota e Manutenção;
15.1.2.1 - Divisão de Controle Operacional de Frota;
15.1.2.2 - Divisão de Manutenção de Frota;
15.1.3 - Departamento de limpeza urbana
15.1.3.1 - Divisão de Limpeza Urbana Região 1;
15.1.3.2 - Divisão de Limpeza Urbana Região 2;
15.1.3.3 - Divisão de Limpeza Urbana Região 3;
15.1.4 – Departamento de Serviços Urbanos;
15.1.4.1 - Divisão de Serviços Gerais;
15.1.4.2 - Divisão de Iluminação Pública;
15.1.5.3 – Divisão de Planejamento e Projeto de Iluminação Pública;
15.1.6 – Departamento de Manutenção;
15.1.6.1 - Divisão de Planejamento;
15.1.6.2 – Divisão de Manutenção Predial;
15.2 – Subsecretaria de Áreas Verdes e Resíduos Sólidos;

15.2.1 – Departamento de Cemitério e Áreas Verdes;
15.2.1.1 - Divisão de Praças e Áreas Verdes;
15.2.1.2 - Divisão de Cemitério;
15.2.2 – Departamento de Resíduos Sólidos;
15.2.2.2 - Divisão de Coleta Domiciliar;
15.2.2.3 - Divisão de Coleta Seletiva;

Art. 66 À Secretaria de Serviços Urbanos (SESURB) compete:

I – Providenciar a retirada ou colocação de obstáculos fixos ou móveis e mobiliários urbanos dos passeios públicos, quando solicitada pelas Secretarias de Urbanismo, Finanças, Trânsito, Transporte e Procuradoria Geral do Município;
II – Providenciar a demolição de edificações clandestinas ou irregulares, quando solicitada pelas Secretarias de Urbanismo, Habitação e Procuradoria Geral do Município;
III – Colaborar com a Secretaria Meio Ambiente na despoluição das praias, ar e água;
IV – Elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetos a sua Secretaria;
V – Organizar, planejar, supervisionar, fiscalizar e manter os serviços públicos, sobretudo o de limpeza urbana, manutenção das vias, logradouros e iluminação, do cemitério, entre outros atribuídos por lei;
VI – Providenciar a manutenção e a limpeza dos canais e valas a céu aberto;
VII – Efetuar roçagem e ajardinamento em praças, vias e logradouros;
VIII – Manutenção de veículos e de prédios destinados a instalação de serviços públicos, próprios ou alugados;
IX– Elaboração periódica de programa de manutenção preventiva dos bens municipais;
X – Planejar e propor a racionalização das despesas com a manutenção dos bens municipais;
XI – Praticar atos de Poder de Polícia em assuntos de competência do órgão;
XII – Por seu titular homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
XIII – Outras atribuídas pela Prefeita compatíveis com a estrutura da Secretaria;

Subseção XV
Secretaria de Trânsito (SETRAN)

Art. 67 A Secretaria de Trânsito (SETRAN) tem a finalidade de organizar, administrar e executar planos, programas, projetos e serviços relativos ao trânsito no Município.

Art. 68 A Secretaria de Trânsito (SETRAN) é composta por:

16 - Gabinete do Secretário de Trânsito;
16.0.1 - Divisão de Apoio;
16.0.2 – Divisão de Indicações e Requerimentos;
16.0.3 – Divisão de Controle Externo e Interno;

16.1 - Subsecretário de Trânsito;
16.2 - Divisão de Administração;
16.2.1 - Seção de Pessoal;
16.2.2 - Seção de Patrimônio e Almoxarifado e compras;
16.3 - Divisão de Arrecadação e Pátio;
16.3.1 - Seção de Arrecadação;
16.3.2 - Seção de Pátio e Liberação;
16.4 - Divisão de Planejamento e Engenharia de Tráfego;
16.4.1 - Seção de Planejamento;
16.4.2 - Seção de Sinalização Eletrônica;
16.4.3 - Seção de Sinalização Viária;
16.5 - Divisão de Educação e Segurança do Trânsito;
16.6 - Divisão de Orientação e Fiscalização de Trânsito;
16.7 - Divisão de Transportes.

Art. 69 À Secretaria de Trânsito (SETRAN) compete:

I - Administrar e implementar planos, programas, projetos referentes aos serviços públicos de interesse local relativos à sinalização viária no município;
II - Administrar e implementar planos, programas, projetos referentes a fiscalização, educação, regulamentação e operação de trânsito dos usuários das vias públicas municipais referentes a interesses relativos ao tráfego no Município;
III - Atribuições do Novo Código de Trânsito Brasileiro;
IV - Organizar, planejar, supervisionar, fiscalizar contratos ou autorização de serviços públicos de interesse local relativos à instalação de equipamentos de sinalização, aferição e medição no sistema viário do município;
V – Planejar, regulamentar e fiscalizar o tráfego de carga na malha viária, incluindo transporte e produtos perigosos;
VI - Fiscalizar os serviços de transporte público coletivo e individual, transporte privado coletivo, moto-frete, fretamento, transporte de carga em ponto público, coibindo o transporte clandestino, encaminhando as providencias adotadas à Secretaria de Transportes;
VII - Elaborar estudos de polos geradores de tráfego;
VIII - Elaborar e implementar estudos visando a regulamentação de espaço para a circulação e estacionamento de veículos, expedindo e controlando as autorizações especiais de estacionamento para idosos e pessoas portadoras de deficiência;
IX – Promover estudos e propor a regulamentação da Zona Azul, bem como acompanhar sua implementação e fiscalização seu cumprimento;
X - Elaborar estudos de implantação de redutores de velocidade;
XI - Elaborar estudos de sinalização de orientação turística;
XII - Analisar os pontos críticos de acidentes de trânsito, elaborando propostas de projeto para aumento da segurança veicular e de pedestres;
XIII - Elaborar e implementar estudos de melhoria de travessia de pedestres em pontos críticos;
XIV - Planejamento do Sistema de Circulação viária no município em conjunto com as Secretarias de Urbanismo, Transportes e Planejamento;
XV - Estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito;

XVI - Integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no Sistema Viário na aprovação de novos projetos;
XVII - Elaboração de projetos de Engenharia de Tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas da CONTRAN;
XVIII - Elaboração de estudos de interferências, que possam perturbar e interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;
XIX - Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito;
XX - Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
XXI - Controle estatísticos da frota circulante no Município;
XXII - Controle de veículos licenciados e registrados no Município;
XXIII - Controle de implantação e durabilidade da sinalização;
XXIV - Monitoramento dos projetos implantados;
XXV – Elaborar e propor contratos, acordos, convênios e parcerias que resultem em investimento no sistema de sinalização viária e no trânsito em geral;
XXVI – Elaborar e administrar projetos especiais pertinentes ao trânsito, tanto na sua natureza educacional como física e operacional;
XXVII– Elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetos a sua Secretaria;
XXVIII – Fiscalizar e expedir autorizações para os ônibus, vans ou micro-ônibus que transportam "turistas de um dia" e ou sob o regime de fretamento, exceto das empresas estabelecidas neste Município, as quais obedecerão legislação específica;
XXIX – Praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;
XXX – Por seu titular homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
XXXI – Outras atribuídas pela Prefeita compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Subseção XVI
Secretaria de Transportes (SETRANSP)

Art. 70 A Secretaria de Transportes (SETRANSP) tem a finalidade de organizar, administrar e executar planos, programas, projetos e serviços relativos ao transporte no município.

Art. 71 A Secretaria de Transportes (SETRANSP) é composta por:

17 - Gabinete do Secretário de Transportes;
17.0.2 - Divisão de Apoio;
17.1 – Divisão de Controle Externo e Interno;
17.2 - Divisão de Administração;
17.3 – Divisão de Atendimento ao Usuário de Transportes;
17.3.1 - Seção de atendimento ao cliente;
17.4 - Subsecretaria de Gestão de Transportes
17.5 - Divisão de Planejamento de Transporte;

17.5.1 - Seção de Monitoramento;
17.6 - Divisão de Permissões e Concessões;
17.6.1 - Seção de Permissões e Autorizações;
17.6.2 - Seção de Fiscalização;
17.7 - Divisão de Gestão do Contrato de Concessão.

Art. 72 À Secretaria de Transportes (SETRANSP) compete:

I – Elaborar, administrar e implementar projetos, planos, propostas de legislação e programas relativos transporte público coletivo e individual, transporte privado coletivo, moto-frete, fretamento, transporte de carga em ponto público, mobilidade urbana e integração dos modais de transporte;
II- Promover a fiscalização dos serviços de transporte público coletivo e individual, transporte privado coletivo, moto-frete, fretamento e transporte de carga em ponto público, coibindo o transporte clandestino, isoladamente ou em conjunto com a Secretaria de Trânsito;
III - Gestão dos contratos de concessões, permissões e autorizações, podendo para tanto instaurar processo administrativo de apuração e ao final, se cabível, promover a imposição das penalidades previstas em lei ou instrumentos contratuais;
IV– Praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;
V – Analisar e controlar as gratuidades relativas ao transporte coletivo nos termos das legislações vigentes;
VI- Por seu titular homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
VII – Outras atribuídas pela Prefeita compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Subseção XVII
Secretaria de Assuntos Institucionais (SEAI)

Art. 73 A Secretaria de Assuntos Institucionais (SEAI) tem a finalidade de promover:

I - O planejamento e elaboração de políticas públicas objetivando o desenvolvimento de atividades de natureza econômica, tendo em conta o avanço tecnológico necessário para implementação destas e ainda, as relativas a capacitação de mão obra e a promoção de oportunidades de trabalho;
II - O planejamento, a coordenação e a representação junto a órgãos e entidade públicas dos quais o Município tenha assento e naqueles em que tenha direito a voto, inclusive relativamente ao processo de Metropolização e Comissões temáticas junto a Agencia Metropolitana da Baixada Santista.

Art. 74 A Secretaria de Assuntos Institucionais (SEAI) é composta por:

18 - Gabinete do Secretário de Assuntos Institucionais;
18.0.1- Divisão de Apoio;
18.1 – Divisão de Indicações e Requerimentos;
18.2 – Divisão de Controle Externo e Interno;
18.3 - Subsecretaria de Assuntos Metropolitanos;

18.3.1 - Departamento de Metropolização;
18.3.1.1 - Divisão de Controle de Comissões Temáticas;
18.3.1.2 - Divisão de Representação Municipal nos Órgãos Metropolitanos;
18.4 – Subsecretaria de Desenvolvimento de Projetos Institucionais;
18.4.1 - Departamento de Trabalho e Renda;
18.4.1.1 - Divisão de Emprego;
18.4.1.2 - Divisão de Renda;
18.4.1.3 - Divisão de Empreendedorismo;
18.4.1.4 - Divisão de Mecanismo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 75 À Secretaria de Assuntos Institucionais (SEAI) compete:

I - Coordenar a execução de programas voltados à capacitação profissional, à auto sustentação como forma de superação de dificuldades oriundas da degradação socioeconômica;
II- Promover o crescimento econômico sustentável e estimular a inovação no Município de Praia Grande com políticas públicas voltadas a geração de empregos e renda e ao aumento do empreendedorismo e da competitividade do setor produtivo;
III- Promover a inclusão social por meio da ciência, da tecnologia e da inovação;
IV - Estabelecer parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil para ações comuns;
V- Estimular e promover potencialidades do Município e da região, identificando e disseminando suas vantagens comparativas e oportunidades de investimentos e desenvolvimento;
VI - Representar o Município na condição de titular ou, indicar representante para participar das reuniões realizadas pela Agência Metropolitana da Baixada Santista;
VII - Indicar os técnicos da Municipalidade que integrarão as Câmaras Temáticas Metropolitanas;
VIII – Coordenar a atuação dos representantes municipais nos vários órgãos e entidades de integração regional;
IX– Administrar:
a) O Programa de Atendimento ao Trabalhador (PAT);
b) O Banco do Povo;
c) As incubadoras de empresas.
X – Por seu titular homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e, ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
XI – Outras atribuídas pela Prefeita compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Subseção XVIII
Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR)

Art. 76 A Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR) tem a finalidade o fomento e desenvolvimento do turismo enquanto atividade econômica e vocação da Estância Balneária de Praia Grande, objetivando através de programas turísticos a geração de empregos e, ainda, fomento e promoção da atividade cultural e a organização de eventos, desde que organizados e apoiados pela Administração.

Art. 77 A Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR) é composta por:

19. Gabinete do Secretário de Cultura e Turismo;
19.0.1 – Divisão de Apoio;
19.1 – Divisão de Indicações e Requerimentos;
19.2 – Divisão de Controle Externo e Interno;
19.3 - Divisão Administrativa;
19.4 – Divisão de Difusão Cultural;
19.5 – Departamento de Eventos;
19.6 - Subsecretaria de Turismo;
19.6.1 - Divisão de Planejamento de Turismo;
19.6.2 – Divisão do Portinho;
19.7 - Subsecretário de Cultura;
19.7 – Departamento de Gestão Cultural;
19.7.1 - Divisão de Músicas;
19.7.2 - Divisão de Artes Cênicas;
19.7.2.1 – Seção de Artes Cênicas;
19.7.3 – Divisão de Artes Visuais;
19.7.3.1 – Seção de Teatro;
19.7.3.2 – Seção de Galeria de Artes;
19.7.3.3 – Seção de Museu;
19.7.3.4 – Seção de Permissões e Concessões;
19.7.4 - Divisão de Formação Multicultural.

Art. 78 À Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR) compete:

I - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo;
II - Promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos;
III - Coordenar e implantar a Central de Vagas em parceria com Sindicatos que mantenham Colônias de Férias em Praia Grande;
IV - Incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos para de participantes de eventos promovidos pela Administração;
V - Promover a capacitação e treinamento de alunos do Curso de Turismo da FALS - Faculdade do Litoral Sul – enquanto vigente o contrato com a Administração;
VI - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
VII - Levar à comunidade atividades culturais constantes e permanentes, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas a esfera da cultura, educação e questões humanísticas, criando condições para que um número maior de pessoas tenha acesso a cultura;
VIII - Estabelecer política cultural que envolva o conjunto iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático;
IX - Desenvolver programas que tenham o objetivo da implementação de inovações na produção e recepção cultural destinadas ou exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes grupos;

X - Coordenar a realização do Salão de Artes Plásticas de Praia Grande;
XI - Promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades;
XII - Elaborar e organizar projetos culturais;
XIII - Estabelecer contatos com instituições afins para parcerias;
XIV - Organizar cadastramento de artistas do município;
XV - Analisar os indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos;
XVI - Colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais;
XVII - Promover ações que possam mediar o produtor cultural, o público, a administração e o empresário cultural;
XVIII - Promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura;
XIX - Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura - PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;
XX - Implementar e coordenar o Sistema Municipal de Cultura - SMC, integrando aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
XXI - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
XXII- Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
XXIII - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
XXIV - Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;
XXV - Promover o intercâmbio cultural a nível regional, nacional e internacional;
XXVI – Assegurar o funcionamento do Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
XXVII - Descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
XXVIII - Estruturar o calendário dos eventos culturais do Município;
XXIX - Elaborar estudos das cadeias produtivas da cultura para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;
XXX - Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais.
XXXI - Operacionalizar as atividades do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC e dos Fóruns de Cultura do Município;
XXXII - Realizar a Conferência Municipal de Cultura - CMC, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;
XXXIII – Administrar o Fundo Municipal da Cultura – FMC;
XXXIV – Desenvolver e gerenciar o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC;
XXXV - Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;
XXXVI – Praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;
XXXVII – Por seu titular ou subsecretário, considerada a natureza da contratação ou despesa, homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

XXXVIII – Outras atribuídas pela Prefeita compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Subseção XIX
Secretaria de Esporte e Lazer (SEEL)

Art. 79 A Secretaria de Esporte e Lazer (SEEL) tem a finalidade de fomento da atividade esportiva e do lazer em geral, sob a ótica recreativa e traçar políticas públicas para a juventude.

Art. 80 A Secretaria de Esporte e Lazer (SEEL) é composta por:

20 - Gabinete do Secretário de Esportes e Lazer;
20.0.1- Divisão de Apoio;
20.0.2 – Divisão de Controle Externo e Interno;
20.1 - Subsecretário de Esportes;
20.1.1 – Departamento de Planejamento Administrativo;
20.1.1.1 – Divisão Administrativa;
20.1.1.1.1 – Seção Administrativa;
20.1.1.1.2 - Seção de Almoxarifado;
20.1.1.1.3 – Seção de Compras;
20.1.1.1.4 - Seção de Pessoal;
20.1.1.1.5 - Seção de Patrimônio;
20.1.2 – Departamento Esportivo de Alto Rendimento;
20.1.2.1 – Divisão de Transportes;
20.1.2.2 - Divisão de Treinamento e Esporte de Competição;
20.1.2.2.1 - Seção de Esportes de Rendimento e Treinamento Desportivo;
20.1.2.2.2 - Seção de Competições Internas
20.1.3 – Departamento Socioeducativo e de Lazer;
20.1.3.1 – Divisão de Manutenção;
20.1.3.2 – Divisão de Iniciação ao Esporte;
20.1.3.2.1 – Seção de Esporte Sócio-Educativo;
20.1.3.3.2 – Seção de Esportes Náuticos.

Art. 81 À Secretaria de Esporte e Lazer (SEEL) compete:

I - Organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a prática de esportes dentro do Município;
II - Manter o controle sobre a distribuição operacional dos servidores lotados na Secretaria, principalmente no que diz respeito a professores de educação física; técnicos desportivos, orientadores esportivos e estagiários;
III - Oferecer à população oportunidade de participação e aprendizagem gratuita em todos os Núcleos Técnicos de Treinamento Esportivo;
IV - Organizar o Calendário Esportivo;
V - Coordenar e oferecer apoio a projetos esportivos;
VI - Promover e estimular as competições intermunicipais em todas as modalidades;
VII - Coordenar, promover, difundir e estimular a prática de esporte de praia;

VIII - Manter contatos permanentes com Federações, Ligas e entidades, procurando trazer para o município, curso e competições de nível e de expressão;
IX - Formar seleções esportivas municipais para representarem a cidade nos Jogos Regionais, Jogos Abertos do Interior e em outras competições em que se fizerem necessárias;
X - Organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a prática de atividades físicas dirigidas à Terceira Idade;
XI - Promover eventos esportivos;
XII - Idealizar Projetos Esportivos;
XIII - Definir estratégias que melhorem, ampliem e proporcione atrativos nos espaços esportivos de lazer já existentes;
XIV - Manter contatos com entidades, procurando trazer para o Município competições e atividades do esporte não formal, para proporcionar lazer e recreação aos munícipes;
XV - Levar atividades esportivas e de lazer aos bairros da cidade;
XVI - Supervisionar e orientar no desempenho das realizações de atividades de recreação e lazer;
XVII - Proporcionar a realização do projeto "Rua de Lazer" em bairros do Município;
XVIII - Orientar, coordenar e supervisionar os professores;
XIX - Proceder a implantação de área para prática de esportes e lazer na praia;
XX - Proporcionar a prática de esportes e lazer na praia, e implantar os respectivos horários;
XXI - Promover atividades recreativas aos portadores de deficiências;
XXII - Promover jogos cooperativos;
XXIII - Promover cursos de atualização para os professores do Departamento de Esportes;
XXIV - Planejar, programar, supervisionar e executar eventos recreativos e de lazer;
XXV – Propor celebração de convênios para implantação dos Núcleos Técnicos de Treinamento Esportivo, como também, convênios que correspondam as necessidades empresariais e turísticas, onde se fizer necessário, sempre visando o desenvolvimento esportivo e cultural da comunidade, atendida a legislação vigente;
XXVI – Por seu titular homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
XXVII – Outras atribuídas pela Prefeita compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 82 Compete ao:

I - Departamento Socioeducativo e de Lazer:

a) Orientar, coordenar, promover e difundir a prática de atividades físicas as crianças e jovens em forma de projetos significativos para elevação de sua auto estima;
b) Manter o controle sobre a distribuição operacional dos servidores lotados em sua área, principalmente no que diz respeito a professores de educação física, técnicos pedagógicos desportivos, orientadores esportivos e estagiários;
c) Oferecer à população oportunidade de participação e aprendizagem gratuita em todos os locais de treinamento socioesportivo; Organizar o Calendário Socioesportivo;

d) Promover o esporte sócio-educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a
e) Estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;
f) Promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da
g) Prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;
h) Promover atividades recreativas aos portadores de deficiências;
i) Manter contatos com Entidades, procurando trazer para o Município, atividades do esporte não formal, para propiciar lazer e recreação para os Munícipes;
j) Definir estratégias que melhorem, ampliem e proporcione atrativo nos espaços esportivos e de lazer já existentes;
k) Orientar, coordenar e supervisionar a Divisão de Iniciação ao Esporte;
l) Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais;
m) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário

II - Divisão de Iniciação ao Esporte:
a) Organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a inicialização ao esporte;
b) Promover a inicialização das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;
c) Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;
d) Promover e estimular a iniciação ao esporte, por meio de coletividade;
e) Elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com as secretarias envolvidas, bem como as ações necessárias à sua implantação;
f) Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
g) Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;
h) Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
i) Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
j) Fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;
k) Ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
l) Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;
m) Orientar, coordenar e supervisionar a Seção de Esporte Socioeducativo;
n) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

III - Departamento Esportivo e de Lazer
a) Organizar orientar, coordenar, promover e difundir a prática de esportes;
b) Manter o controle sobre a distribuição operacional dos servidores lotados em sua área, principalmente no que diz respeito a professores de educação física, técnicos desportivos, orientadores esportivos e estagiários;

c) Oferecer à população oportunidade de participação e aprendizagem gratuita em todos os locais de treinamento esportivo;
d) Organizar o Calendário Esportivo;
e) Coordenar e oferecer apoio a projetos esportivos;
f) Promover e estimular as competições intermunicipais;
g) Coordenar, promover, difundir e estimular a prática de esportes radicais e de praia;
h) Manter contatos permanentes com Federações, Ligas, Associações e Entidades, procurando trazer para o Município, Cursos e Competições de nível e expressão;
i) Manter contatos com Entidades, procurando trazer para o Município, competições e atividades do esporte não formal, para propiciar lazer e recreação para os Munícipes;
j) Organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a prática de atividades físicas e esportivas dirigidas à Terceira Idade;
k) Definir estratégias que melhorem, ampliem e proporcione atrativo nos espaços esportivos e de lazer já existentes;
l) Formar seleções esportivas municipais para representar a cidade nos Jogos Regionais, Jogos Abertas do Interior e em outras competições que se fizerem necessárias;
m) Proporcionar a realização da "Rua de Lazer" em bairros do Município, bem como outras atividades de lazer;
n) Orientar, coordenar e supervisionar os Professores;
o) Promover atividades recreativas aos portadores de deficiências;
p) Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais;
q) Outras funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO II
QUADRO DE PESSOAL

Seção I
Dos Cargos, Funções e Atribuições

Art. 83 A estrutura básica de cargos, empregos e funções da Administração Direta da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande passa a ser a estabelecida pelos Anexos abaixo indicados, que integram a presente Lei Complementar:

I – Anexo "I" – cargos efetivos de provimento mediante concurso público, jornada semanal de trabalho, vencimento base para atuação nas diversas Secretarias Municipais;
II- Anexo "CC "– cargos de provimento em comissão e de livre exoneração, jornada semanal de trabalho vencimento base, para atuação nas diversas Secretarias Municipais
III - Anexo "EQ" - Funções Extra-Quadro, celetistas, com vencimento base, especificados na presente Lei Complementar destinado à extinção na medida em que tornarem-se vagos;

IV - Anexo "CDE" - Cargos de provimento mediante concurso público, estatutários, com vencimento base, jornada semanal de trabalho, já providos e destinados à extinção na medida em que tornarem-se vagos;
V – Anexo "EP" – Quadro de empregos públicos, já providos mediante concurso/processo seletivo, com quantidade, especificadas na presente Lei Complementar e jornada de trabalho semanal, com atuação nas diversas Secretarias Municipais;
VI – Anexo "Plano de Carreira do Magistério" – que trata de progressão horizontal e vertical do Magistério Público Municipal, instituído pela Lei Complementar nº 845, de 1 de abril de 2020;
VII – Anexo "Educadores de Desenvolvimento Infantojuvenil" – que trata de progressão horizontal e vertical dos cargos de Educadores de Desenvolvimento Infantojuvenil, instituído pela Lei Complementar nº 845, de 1 de abril de 2020;
VIII – Anexo "Plano de Carreira da Guarda Civil Municipal", que trata da promoção dos integrantes dos cargos efetivos da Corporação, observados os procedimentos, as condições e os requisitos previstos na Lei Complementar nº 602, de 09 de fevereiro de 2011, com suas alterações posteriores e do Decreto regulamentador;
IX – Anexo "Plano de Carreira dos Agentes de Fiscalização" – que trata da progressão horizontal e vertical dos Agentes de Fiscalização, instituído pela Lei Complementar nº 623, de 05 de abril de 2012.
X- Anexo FG "Funções Gratificadas" - estabelece o quadro de funções de gratificadas a serem providas por integrantes do Quadro Permanente, mediante livre provimento, com valores nele estabelecidos, sem prejuízo das funções gratificadas previstas em leis especiais das carreiras.
XI – Anexo "Plano de Carreira dos Procuradores Municipais", nos termos da Lei nº 504 de 24 de março de 2008.
XII – Anexo "Plano de Carreira dos Técnicos Pedagógicos Desportivos".
XIII – Anexo Atribuições - estabelece escolaridade e as atribuições sumárias dos cargos efetivos, funções de gratificadas e cargos em comissão.
XIV – Anexo 01 e 02 – estabelece vencimento conforme a carga horária e o nível para os optantes em permanecer no regime jurídico anterior.

Parágrafo único: Em relação aos servidores municipais não optantes pelo regime instituído pela Lei Complementar n° 125 de 26 de janeiro de 1996, o valor atribuído a referência relativa ao cargo do qual é titular no inciso I do "caput" deste artigo, será considerado o valor da remuneração mínima atribuída ao cargo do qual é titular.

Art. 84 É requisito para ser titular de cargo em comissão o nível de escolaridade superior completo, ressalvada a disposição transitória prevista no art. 104-A da Lei Complementar nº 714 de 11 de dezembro de 2015 com a redação dada pela Lei Complementar nº 726 de dezembro de 2016, Lei Complementar nº 735 de 8 de junho de 2017 e Lei Complementar nº 762 de 6 de dezembro de 2017.

Parágrafo único: Para fins da presente Lei Complementar, são considerados de nível superior, os cursos de Bacharelado, Licenciatura Plena e Curta, Tecnológico e os profissionalizantes de nível superior assim considerados pela legislação regulamentadora da profissão.

Art. 85 Ao servidor investido em função gratificada ou cargo em comissão, seja ele integrante das carreiras ou cedido ao Município da Estância Balneária de Praia Grande, é facultada a opção pela remuneração de seu cargo efetivo, nos termos da legislação em vigor.

Art. 86 Salvo disposição em contrário, a designação para o exercício de função gratificada não altera a remuneração mínima e carga horária previstas para o cargo de origem.

Art. 87 Fica reservado o percentual de 35% (trinta e cinco por cento) dos cargos em comissão para provimento exclusivo por servidores públicos integrantes do quadro permanente do Município da Estância Balneária de Praia Grande.

Art. 88 A Prefeita, admitida a delegação, fixará a distribuição dos cargos efetivos, funções de gratificadas e cargos em comissão dentre as diversas áreas que compõem a estrutura organizacional do Município da Estância Balneária de Praia Grande.

Art. 89 É vedado designar atribuições e responsabilidades não específicas dos cargos estabelecidas em regra geral ou especial que caracterize desvio de função, em especial para os cargos de:

I. Servente;
II. Servente I;
III. Servente II;
IV. Trabalhador;
V. Auxiliar de mecânico;
VI. Educador de Desenvolvimento Infantojuvenil;
VII. Carpinteiro;
VIII. Eletricista;
IX. Encanador;
X. Funileiro;
XI. Mecânico;
XII. Pedreiro;
XIII. Pintor;
XIV. Operador de máquinas;
XV. Assentador de tubos;
XVI. Calceteiro e borracheiro.

Parágrafo único. Será aplicada a pena prevista no inciso IV, do artigo 148, da Lei Complementar nº 15, de 28 de maio de 1992, ao titular do cargo e a chefia mediata e/ou imediata, pela falta de cumprimento ao estabelecido no "caput".

Art. 90 A remuneração referente às seguintes funções gratificadas não incidirá no cômputo para fins de concessão do cartão cesta básica:

I. Agente de Atendimento Tributário - SEFIN;
II. Encarregado de Turma - SESURB;

III. Condutor de Ônibus/Caminhões - SESURB;
IV. Condutor de Veículo de Emergência – SESAP;
V. Operador de Máquinas Motorizadas Especiais - SEURB.

Seção II
Gratificações

Art. 91 Fica instituída a gratificação de representação aos ocupantes de cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Praia Grande, em percentual fixado no Anexo "CC" da presente Lei Complementar, tendo como base de cálculo, o vencimento base do respectivo cargo.

Art. 92 Tanto a gratificação de representação instituída no art. 91, como a gratificação pela prestação de serviços extraordinários, prevista no artigo 99, II da Lei Complementar nº 15, de 28 de maio de 1992, não serão objeto de incorporação à remuneração do servidor, independentemente do período de exercício pelo servidor.

Art. 93 Nos períodos de feriados prolongados, férias de julho e nas férias de verão, compreendida a partir de novembro até o último dia do carnaval, os ocupantes dos cargos de Subsecretário, Diretores de Departamento e de Divisão e de Chefes do CONTRU, todos da Secretaria de Urbanismo, receberão a gratificação no valor de 90% (noventa por cento) sobre seu vencimento base, ante às condições anormais de serviço desenvolvida no período.

Seção III
Normas específicas para cargos e carreiras

Subseção I
Trabalhadores

Art. 94 Os Trabalhadores, titulares dos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar, que fizerem hora extra aos sábados, domingos e feriados, terão direito à concessão de vale transporte.

Art. 95 Será devido o pagamento de horas extras aos Encarregados de Turma quando efetuadas.

Subseção II
Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias

Art. 96 Os Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, titulares dos cargos previstos no Anexo "I" da Lei Complementar, farão jus ao adicional de insalubridade na proporção de 20%(vinte por cento) calculado sobre o

valor do menor vencimento-base da estrutura de cargos e salários da Administração Pública.

Parágrafo Único - Para fazer jus a percepção do adicional referido no "caput" deste artigo, deverá o servidor requerer sua concessão junto à Secretaria de Administração, que avaliará as condições do exercício das atribuições.

Art. 97 São critérios para desligamento do Agente Comunitários de Saúde:

I. Deixar de residir na comunidade onde atual, salvo em situações previstas na Lei Federal nº 11.350/06 com as alterações posteriores.
II. Apresentar distúrbios de conduta e comprometer o desempenho de suas atividades e/ou a credibilidade do programa;
III. Ser rejeitado pela comunidade onde atua;
IV. Assumir outra atividade que comprometa a carga horária exigida;
Concorrer a cargo eletivo;
V. Desenvolver atividade política-partidária durante sua jornada de trabalho devidamente comprovada;
VI. Ausentar-se do local de atuação sem a prévia autorização do instrutor/supervisor;
VII. Negligenciar qualquer item relativo às suas atribuições.
VIII. Outras hipóteses aplicáveis previstas em lei municipal.

Art. 98 O Agente Comunitário de Saúde deverá residir na área da comunidade em que atuar.

§1º O "caput" poderá ser excepcionado caso o Agente Comunitário de Saúde adquira casa própria fora da área geográfica de atuação.

§2º O remanejamento da área geográfica de atuação na hipótese do §1º deverá ser solicitado no prazo máximo de 2 (dois) anos da aquisição da casa própria, salvo no caso de abertura de novas unidades de saúde na área da casa própria adquirida, cujo prazo será de até 2 (dois) anos a partir da inauguração da nova Unidade de Saúde.

Subseção III
Técnico Desportivo

Art. 99 O cargo de Técnico Desportivo será provido mediante concurso público, por meio de provas ou provas e títulos ou provas objetiva e prática e títulos.

Art. 100 O ocupante do cargo de Técnico Desportivo deverá ter experiência comprovada de 2 (dois) anos na respectiva modalidade e mais o seguinte:

I – Atletismo PCD – Curso de atletismo paraolímpico ou nível técnico em esporte adapatado;

II – Badmington – Curso de capacitação da Federação de Badmington de São Paulo - FEBASP;
III – Basquetebol – Curso de treinador nível 3 de Basquetebol;
IV – Beach Soccer – Curso de treinador da Federação Paulista de Beach Soccer;
V – Capoeira – Diploma de Contramestre por instituição reconhecida;
VI – Damas (tabuleiro) e Xadrez (tabuleiro) – Curso de treinador da Confederação Brasileira de Xadrez - CBX;
VII – Futebol de Campo - Curso de treinador da Confederação Brasileira de Futebol - CBF ou da Associação de treinadores;
VIII – Futebol de Salão (FUTSAL) – Certificado A, B ou C da Federação Paulista de Futebol de Salão - FPFS;
IX – Ginástica Artística – Curso de técnico em Ginástica Artística;
X – Ginástica Rítmica – Curso de Pós-Graduação em Ginástica Rítmica;
XI – Handebol - Curso de treinador pela Federação Paulista de Handebol - FPH;
XII – Judô e Taekwondo – Faixa Preta 2º Dan;
XIII – Karatê - Faixa Preta 3º Dan;
XIV – Luta Olímpica – Curso de formação em técnico da Confederação Brasileira de Wrestling - CBW;
XV – Natação PCD – Curso de habilitação técnica de Natação Paraolímpica;
XVI – Natação - Curso de treinador da Federação Aquática Paulista - FAP;
XVII – Surf – Curso de técnicas avançadas da Confederação Brasileira de Surf - CBS;
XVIII – Tênis – Curso de treinador na Confederação Brasileira de Tênis - CBT;
XIX – Tênis de Mesa - Curso de técnico nível 1 ITTF da Confederação Brasileira de Tênis de Mesa - CBTM;
XX – Voleibol e Vôlei de Praia - Curso de técnico nível 2 da Confederação Brasileira de Vôlei - CBV;
XXI – Vela - Curso de técnico da Confederação Brasileira de Vela – CBVela e habilitação arrais amador;
XXII – Canoagem - Curso de formação da Confederação Brasileira de Canoagem - CBCa.

Art. 101 Além de outros documentos exigíveis para posse em cargo público municipal, o candidato aprovado para o cargo de Técnico Desportivo apresentará:

I – Diploma de graduação em Educação Física registrado;
II – Registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF ou Esporte;
III – Certificado de curso de formação e nível exigidos para a modalidade do cargo para o qual foi aprovado, conforme o art. 105;
IV – Comprovação da experiência de 2 anos.

Subseção V
Estratégia Saúde da Família

Art. 102 A Gratificação Especial ESF será devida para os seguintes cargos integrantes do programa Estratégia Saúde da Família:

I - Médico 40h - Valor: R$ 5.336,22.

II - Enfermeiro 40h – Valor: R$ 3.437,57.
III - Auxiliar de Enfermagem 40h – Valor: R$ 493,26.
IV - Dentista 20h – Valor: R$ 4.535,30.
V - Auxiliar de Consultório Odontológico 33h – Valor: 664,32.

§1º A percepção da gratificação depende do exercício de 40 horas/semanais e o enquadramento no programa de Estratégia de Saúde da Família - ESF terá sempre em vista o efetivo interesse público e a exigência de serviço, segundo programa de trabalho e o perfil do servidor adequado às funções, em que se justifique a convocação.

§2º Os servidores Médicos 20 horas que tenham a pretensão de atuar junto à Estratégia da Saúde da Família deverão optar pela carga horária mensal de 40 horas, mediante assinatura de termo de adesão.

§3º Aos Profissionais que atuam na Estratégia Saúde da Família cabe:

I - Dirigir as ações de saúde individuais, familiares e coletivas que envolvem promoção, prevenção, proteção, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos, cuidados paliativos e vigilância em saúde, desenvolvida por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada em equipe multiprofissional e dirigida à população em território definido, sobre as quais as equipes assumem responsabilidade sanitária.
II - Assessorar de forma técnico-gerencial a organização, execução e gerenciamento dos serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território.
III - Realizar o cuidado integral à saúde da população adstrita, desde consultas ambulatoriais, pequenos procedimentos cirúrgicos, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, ribeirinha, fluvial, etc.).
IV - Assessorar na articulação e implementação de práticas de microrregulação nas Unidades Básicas de Saúde, tais como: gestão de filas de espera de exames/procedimentos e consultas descentralizadas, propiciando a comunicação entre as unidades de saúde da atenção primária, centrais de regulação e serviços especializados, com pactuação de fluxos e protocolos com apoio matricial presencial ou por sistemas informatizados de regulação do acesso, entre outros.
V - Assessorar no desenvolvimento de ações, articulação com instituições e promoção do acesso aos trabalhadores, para formação e garantia de educação permanente continuada aos profissionais de saúde de todas as equipes que atuam na Atenção Básica implantadas.

§4º O enquadramento no programa de Estratégia de Saúde da Família-ESF terá sempre em vista o efetivo interesse público e a exigência de serviço, segundo programa de trabalho e o perfil do servidor adequado às funções, em que se justifique a convocação.

§5º É de responsabilidade do servidor inserido no Programa Equipes de Saúde da Família-ESF a alimentação regular do banco de dados do sistema de informações da Atenção Básica no Ministério da Saúde.

§6º O servidor será substituído nos casos de ausência de alimentação regular do banco de dados mencionado no §4º por 2 (dois) meses consecutivos ou 3 (três) meses alternados, no período de 12 (doze) meses.

§7º O servidor integrante do programa, que for desligado conforme descrito no parágrafo anterior, cuja motivação se enquadre no rol de afastamento estabelecido no inciso VIII, do art. 59 da Lei Complementar nº 15, de 28 de maio de 1992, receberá a gratificação correspondente ao "caput" durante o período considerado de efetivo exercício, limitado a 15 (quinze) dias consecutivos por período de 12 (doze) meses, no caso de licença para tratamento de saúde.

Art. 103 A Gratificação por Dedicação Exclusiva é devida para o cargo de Médico lotado no programa de Estratégia de Saúde da Família-ESF, no valor de R$ 2.781,10.

§1º Ao Médico sujeito a regime de dedicação exclusiva é proibido exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividades particulares de caráter empregatício profissional ou público de qualquer natureza em outro ente da federação.

§2º Não se compreendem na proibição do §1º:

I – O exercício em órgão de deliberação coletiva, desde que relacionado com o cargo em regime de tempo integral.
II – As atividades que, sem caráter de emprego, se destinam à difusão de ideias e conhecimentos, excluídas as que prejudiquem a execução das obrigações inerentes ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva;
III – A prestação eventual de assistência não remunerada a outros órgãos do serviço público, visando à aplicação de conhecimentos técnicos ou científicos, quando solicitada através da repartição a que pertencer o funcionário;
IV – A participação eventual, sem caráter empregatício, em atividades didáticas de seminários, conferências e outras semelhantes bem como a ministração de ensino especializado, em cursos temporários de estabelecimento oficial de nível superior.
V – Exercício de outro cargo de médico neste Município.

§3º Observada a média mensal histórica, a gratificação referida no "caput" será computada para efeito de cálculo no pagamento de férias e da licença-prêmio após decurso de prazo decorrido de 12 (doze) meses e de 05 (cinco) anos, respectivamente, se não houver interrupção ou suspensão no tempo de permanência do servidor no programa.

§4º Não será devida a gratificação quando o Médico estiver em afastamentos não considerados de efetivo exercício do cargo.

§5º O servidor afastado pelo inciso VIII, do art. 59 da Lei Complementar nº 15, de 28 de maio de 1992, receberá a gratificação prevista no "caput" correspondente apenas ao período considerado de efetivo exercício, limitado a 15 (quinze) dias consecutivos por período de 12 (doze) meses, no caso de licença para tratamento de saúde.

Subseção VI
Médico - Escala de Urgência e Emergência

Art. 104 Fica criada e passa a ser denominada a gratificação decorrente do exercício e carga horária diferenciados nos prontos-socorros municipais e no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU para o cargo de Médico como Gratificação de Escala de Urgência e Emergência, a ser paga da seguinte forma:

I – Em dias úteis 9,76% do vencimento base do Médico 24h, por dia de escala.
II - Aos finais de semana ou feriados 17,14% do vencimento base do Médico 24h, por dia de escala.

§ 1º Os Médicos lotados no do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 relacionados no "caput" deste artigo firmarão termo de adesão para integrar à equipe, conforme Anexo – Termos de Adesão integrante desta lei complementar.

§2º O servidor enquadrado na hipótese do "caput" não poderá cumular outras gratificações pelo exercício da função ou prestação de serviços extraordinários no setor não hospitalar de urgência e emergência da rede pública municipal.

§3º Não será devida a gratificação instituída no "caput" quando o servidor estiver em afastamentos não considerados de efetivo exercício do cargo.

§4º Fica autorizado o estabelecimento de escala diferenciada de plantão de 6 (seis) horas nas unidades não hospitalares de urgência e emergência para recebimento da gratificação instituída no "caput", onde serão observadas as seguintes diretrizes:

I. 4 (quatro) plantões semanais em escala de 6 (seis) horas contínuas;
II. No mínimo, 01 (um) plantão em escala de 6 (seis) horas por final de semana;
III. Vedada a realização de plantões na forma ininterrupta de 12 (doze) horas.

§5º Mediante prévia autorização da Secretaria, em juízo de conveniência e oportunidade, no interesse do serviço e a título precário, será possível a realização de plantões acima da quantidade disposta no inciso I do §4º.

§6º O Médico aderente deverá realizar o plantão efetivamente nas dependências físicas da unidade de lotação, com registro do ponto eletrônico na entrada e na saída da jornada.

§7º Os atrasos não compensados ocasionarão perda proporcional da gratificação instituída no "caput", correspondente do dia, no importe de 25% para a primeira meia hora, 50% para a primeira hora e 100% a partir desta.

§8º Observada a média mensal histórica, a gratificação será computada, a, para efeito de cálculo no pagamento de férias e da licença-prêmio após decurso de prazo decorrido de 12 (doze) meses e de 05 (cinco) anos, respectivamente, sem que haja interrupção ou suspensão no tempo de permanência do servidor enquanto adesista.

§9º A exclusão da escala de Urgência e Emergência com a correspondente supressão da gratificação instituída no "caput" poderá ser efetuada por ordem da Secretaria de Saúde ou a pedido do próprio servidor.

Subseção VII
Educador de Desenvolvimento Infantojuvenil

Art. 105 A carga horária do cargo de Educador de Desenvolvimento Infantojuvenil de 23 (vinte e três) horas semanais poderá ser ampliada até o máximo, de 30 (trinta) horas semanais, conforme necessidade e ato regulamentar do titular da Secretaria de Educação.

§1º Os critérios de classificação para a ampliação de jornada de trabalho serão:
I. Escolaridade;
II. Assiduidade;
III. Antiguidade;
IV. Idade.

§2º Enquanto não publicado o ato regulamentar do titular da Secretaria de Educação previsto no "caput", a carga horária dos ocupantes do cargo de Educador de Desenvolvimento Infantojuvenil com jornada de trabalho de 23 (vinte e três) horas semanais será ampliada em, no mínimo, 10 (dez) horas semanais.

§3º Os Educadores de Desenvolvimento Infantojuvenil que estivem afastados do exercício do cargo ou readaptados não poderão pleitear ou ser convocados para ampliar a jornada de trabalho.

§4º A base de cálculo para o pagamento da jornada ampliada será a remuneração mínima inicial do cargo de Educador de Desenvolvimento Infantojuvenil com 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com os percentuais fixados em lei complementar.

Art. 106 O cargo de Educador de Desenvolvimento Infantojuvenil compõe o quadro do Magistério.

Subseção VIII
Procurador

Art. 107 Qualquer Procurador poderá requerer ao Subsecretário de Execução Fiscal a redução da distribuição da carga mensal de Execuções Fiscais com prejuízo proporcional da sua cota parte na verba honorária, desde que respeitados o interstício de quatro meses entre uma redução e outra.

Parágrafo único: O pagamento na verba honorária nas férias do Procurador que solicitar a redução prevista no "caput" será realizado, também, de forma proporcional ao solicitado.

CAPÍTULO II
TRANSFORMAÇÃO DA AUTARQUIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE – IPMPG EM FUNDO PRAIA GRANDE PREVIDÊNCIA - FPGPREV

Art. 108 Fica transformado, pela presente Lei Complementar, o Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande – IPMPG, autarquia municipal, criado pela Lei Complementar nº 219, de 30 de abril de 1999, e suas posteriores alterações, para forma de fundo especial contábil, denominado Fundo Previdenciário dos Servidores Públicos de Praia Grande - FPGPREV, nos termos do art. 71 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, consoante os preceitos e diretrizes emanadas da Constituição Federal e legislação federal previdenciária em vigor.

Parágrafo único: O patrimônio, bens, recursos, aplicações, direitos e obrigações do Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande – IPMPG passam a integrar o patrimônio do FPGPREV.

Art. 109 Fica criada na Secretaria de Finanças – SEFIN a Subsecretaria de Gestão Previdenciária com a finalidade de gerir, administrar e operacionalizar o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS dos servidores de Praia Grande, conforme art. 38, item 7.8 e art. 39, inciso XIX da presente lei complementar.

Art. 110 O FPGPREV objetiva assegurar aos seus segurados e a seus dependentes, nos termos da presente Lei Complementar, prestações de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar seus meios de subsistência.

Art. 111 Compete ao FPGPREV entre outras atribuições:

I – Captar e formar um patrimônio de ativos financeiros de co-participação;
II – Administrar os recursos e sua aplicação objetivando o incremento e a elevação das reservas técnicas;
III – Analisar, conceder e pagar benefícios previdenciários, nos termos da legislação municipal e praticar demais atos correlatos.

Art. 112 Constituem receitas do FPGPREV:

I - Os recursos provenientes de dotações orçamentárias;
II -Contribuições previdenciárias mensais dos segurados ativos, inativos e pensionistas
III - Contribuições previdenciárias mensais do Poderes Legislativo e Executivo e suas respectivas autarquias e fundações;
IV - Valores decorrentes da compensação financeira apurada entre os regimes de previdência, relativos aos segurados ativos, inativos e dependentes;
V - Reversão de saldos não aplicados;
VI - Outras receitas provenientes de:
a) Resultados financeiros de convênios ou contratos;
b) Renda de juros e de administração de seus capitais;
c) Produto da utilização do seu patrimônio;
d) Doações e legados que lhe sejam feitos;
e) Bens e direitos que, a qualquer título, lhe sejam adjudicados, doados ou transferidos, desde que aceitos pelo Conselho de Administração;
VII - Outros recursos extraordinários ou eventuais que lhe sejam atribuídos;
VIII - Rendimentos decorrentes de aplicações financeiras dos recursos do Fundo;
IX - Outras receitas previstas em lei.

Art. 113 O FPGPREV na condição de fundo especial, prestará contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado, respondendo seus gestores pelo fiel desempenho de suas atribuições e mandatos, na forma da lei.

Seção I
Estrutura do Fundo Previdenciário dos Servidores Públicos de Praia Grande - FPGPREV

Art. 114 O FPGPREV será composto por:

I - Conselho de Administração;
II - Conselho Fiscal;
III - Comitê de Investimentos.

Parágrafo único. O Conselho de Administração é órgão superior de deliberação colegiada.

Subseção I
Conselho de Administração

Art. 115 O Conselho de Administração é o órgão colegiado de direção do FPGPREV e será constituído de 6 (seis) membros, para um mandato sem remuneração e considerado honorífico, por 2 (dois) anos, permitida a recondução, sendo:

I – 2 (dois) servidores indicados pela Chefe do Executivo, sendo um deles o Presidente do Conselho e ocupante do cargo de Subsecretário de Gestão

Previdenciária e o outro proveniente do quadro de servidores efetivos e estáveis da Prefeitura e respectivos suplentes;

II – 2 (dois) segurados do RPPS dos servidores de Praia Grande indicados pelos servidores efetivos e estáveis do Poder Executivo, e na mesma condição, 1 (um) segurado indicado pela Câmara Municipal e respectivos suplentes;

III – 1 (um) segurado indicado dentre os aposentados pelo RPPS dos servidores de Praia Grande e respectivo suplente.

§ 1º Os membros do Conselho de Administração não serão destituíveis "ad nutum", somente podendo ser afastados de suas funções, assegurada a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

I – Se considerados culpados por falta grave ou infração punível com demissão conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Praia Grande; ou

II – Em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em quatro intercaladas no mesmo ano.

§ 2º Os serviços prestados pelos membros do Conselho de Administração são considerados de relevante interesse público e não serão remunerados.

§ 3º Os servidores públicos integrantes do Conselho de Administração não poderão ser removidos ou transferidos do seu local de trabalho, sem anuência, enquanto durar o mandato para o qual foram eleitos, sendo nulos os atos contrários a esta proibição.

Art. 116 O Conselho de Administração e o Conselho Fiscal reunir-se-ão mensalmente para discutir sobre a pauta determinada pelo Presidente, por maioria simples dos presentes.

§ 1º. O Presidente do Conselho de Administração não tem voto.

§ 2º. A qualquer tempo, para discutir sobre questão justificadamente emergencial ou de relevância excepcional, será convocada reunião extraordinária pelo Presidente do Conselho de Administração ou, por no mínimo, três outros membros do Conselho de Administração, caso em que o colegiado tratará, exclusivamente, sobre a matéria para o qual foi convocado.

Art. 117 Compete ao Conselho de Administração:

I – Reunir-se ordinária e extraordinariamente, na forma desta Lei Complementar;
II – Aprovar a Proposta Orçamentária Anual com suas respectivas alterações, elaborada pela Presidência do Conselho de Administração;
III – Autorizar a contratação de instituição financeira que se encarregará da administração da carteira de investimentos do FPGPREV, por proposta da Presidência do Conselho de Administração.

IV – Autorizar a contratação de assessoria técnica especializada para desenvolvimento de serviços necessários ao FPGPREV, mediante proposta da Presidência do Conselho de Administração.
V – Aprovar as avaliações atuariais encaminhadas pela Presidência do Conselho de Administração e votar o balanço e as demonstrações contábeis e financeiras anuais, observado o parecer do Conselho Fiscal;
VI – Aprovar a alienação de bens imóveis do FPGPREV, sem prejuízo da autorização legal;
VII – Propor medidas tendentes ao contínuo aperfeiçoamento e modernização do sistema securitário, por todos os meios disponíveis;
VIII – Apreciar os atos da Presidência do Conselho de Administração que exijam aprovação do Conselho de Administração, em especial os processos de aposentadoria e pensão;
IX – Zelar pela verificação e acompanhamento dos casos de invalidez e interdição;
XI – Autorizar a celebração de convênios, acordos e contratos para prestação de serviços relacionados às atividades do FPGPREV a pedido e justificados pela Subsecretaria de Gestão Previdenciária;
XII – Aprovar proposta fundamentada do Comitê de Investimentos, da Política Anual de Investimentos, que será apresentada pela Presidência do Conselho de Administração.

Subseção II
Conselho Fiscal

Art. 118 O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização e controle da gestão do FPGPREV, compõe-se de 3 (três) membros titulares, sendo um deles o seu Presidente, para exercer mandato sem remuneração e considerado honorífico de 2 (dois) anos, permitida a recondução, e contará, ainda, com 1 (um) suplente, que atuará nos impedimentos de qualquer membro.

§ 1º. O Presidente do Conselho Fiscal e o suplente serão indicados pela Chefia do Executivo e os demais membros pelos servidores efetivos e estáveis dos Poderes Executivo e Legislativo, segurados do RPPS dos servidores de Praia Grande, no prazo estabelecido pelo FPGPREV, sob pena de indicação por este.

§ 2º. Os membros do Conselho Fiscal não serão destituíveis "ad nutum", somente podendo ser afastados de suas funções, assegurada a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

I – Se considerados culpados por falta grave ou infração punível com demissão, conforme estatuto dos servidores públicos municipais de Praia Grande; ou

II – Em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em quatro intercaladas no mesmo ano.

§ 3º. Os serviços prestados pelos membros do Conselho Fiscal são considerados de relevante interesse público e não serão remunerados.

§ 4º. Assiste a todos os membros do Conselho Fiscal, individualmente, o direito de exercer fiscalização dos serviços do FPGPREV, não lhes sendo permitido envolver-se na direção e administração do mesmo.

§ 5º. As reuniões serão realizadas ordinária ou extraordinariamente, desde que haja convocação prévia.

Art. 119 Compete ao Conselho Fiscal, dentre outras atribuições estritamente de fiscalização:

I – Reunir-se, ordinariamente, uma vez por mês, após elaborado o balancete do mês anterior;
II – Reunir-se, ordinariamente, a cada início de exercício após elaborado o balanço do exercício anterior, emitindo parecer às contas apresentadas;
III – Reunir-se, extraordinariamente, por convocação de dois membros ou da Presidência do Conselho de Administração, para apreciar, exclusivamente, as contas objeto da convocação;
IV – Denunciar às autoridades municipais e às associações sindicais de servidores, assim como ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público, fatos ou ocorrências comprovadamente desabonadoras havidas na gestão contábil, patrimonial, financeira ou operacional do FPGPREV;
V – Fiscalizar a execução da política de aplicação das receitas do FPGPREV;
VI – Pronunciar-se sobre a alienação de bens patrimoniais do FPGPREV;
VII – Examinar e dar parecer prévio nos contratos, acordos e convênios a serem celebrados pelo FPGPREV, por solicitação da Presidência do Conselho de Administração.

Subseção II
Comitê de Investimentos

Art. 120 O Comitê de Investimentos será composto por 05 (cinco) membros, a serem nomeados pela Chefia do Executivo, dentre servidores efetivos e estáveis, ativos ou inativos, dos Poderes Executivo e/ou Legislativo, sendo 03 (três) titulares e 02 (dois) suplentes, com no mínimo, formação acadêmica de nível superior, tendo as seguintes atribuições:

I - Analisar a conjuntura, cenários e perspectivas de mercado;
II - Traçar estratégias de composição de ativos e sugerir alocação com base nos cenários;
III - Avaliar as opções de investimentos e estratégias que envolvam compra, venda e/ou renovação dos ativos das carteiras do FPGPREV;
IV - Avaliar riscos potenciais;
V - Analisar e sugerir políticas e estratégias de investimentos ao Subsecretário de Gestão Previdenciária e ao Diretor Financeiro;
VI - Propor alterações na Política de Investimentos.

§ 1º. Os membros do Comitê de Investimentos terão mandatos de 03 (três) anos, podendo ser renovados por igual período.

§ 2º. O Presidente do Comitê será escolhido entre os membros e exercerá seu mandato durante o período de validade do Comitê.

§ 3º A maioria dos membros do Comitê de Investimento e, obrigatoriamente, seu presidente, deverão ter sido aprovados em exame de certificação organizado por entidade autônoma com reconhecimento e capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais (CPA 10 ou 20), conforme art. 2º da Portaria MPS nº 170/2012 e art. 14, § 2º e o art. 4º, § 1º, IV, da Portaria ME/SEPT nº 9.907/2020.

§ 4º O Comitê de Investimentos se reunirá ordinariamente pelo menos 03 (três) vezes ao ano, ou por convocação extraordinária do Subsecretário de Gestão Previdenciária cabendo-lhe especificamente realizar estudos quanto à destinação da aplicação dos recursos na execução da política de investimentos.

§ 5º. As decisões referentes à destinação da aplicação dos recursos previdenciários deverão ser registradas em atas e arquivadas junto as demais decisões emitidas pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 121 Fica extinta a autarquia Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande - IPMPG, criada pela Lei Complementar nº 219, de 30 de abril de 1999.

§ 1º: A extinção da autarquia, prevista no "caput", só será efetivada após o término do procedimento de transformação, previsto no art. 108.
§ 2º: Durante o período de transição previsto no § 1º responderá pela Superintendência do IPMPG o Secretário Municipal de Finanças, sendo exigido para o cargo nível superior.

Art. 122 O procedimento de transformação previsto no art. 108 será definido por Decreto o responsável e/ou Comissão Especial de servidores, para fins de promover a transferência de patrimônio mobiliário, de recursos, migração de servidores, alterações de registros junto aos diversos órgãos e entidades relativos a atividade fim e demais atos necessários.

§1º Fica autorizada a Secretaria de Administração a promover os necessários atos e registros junto a Serventia Imobiliária da Comarca de Praia Grande.

§2º O prazo para finalização da transformação, data limite para transferência de ativos, obrigações e aplicações financeiras para o FPGPREV instituído pela presente lei complementar será definida no Decreto regulamentador.

Art. 123 Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e os cargos vagos de provimento efetivo integrantes da estrutura administrativa do Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande - IPMPG.

Art. 124 Os cargos de provimento efetivo do IPMPG, ocupados na data de publicação desta Lei Complementar, passam a integrar o Quadro Permanente do Município da Estância Balneária de Praia Grande, serão considerados cargos isolados e destinados à extinção quando vagos, inseridos no Anexo CDE, conforme art. 83, IV desta lei complementar.

Parágrafo único: Para efeitos do "caput" deste artigo:

I - Será considerado o tempo de serviço prestado ao IPMPG para concessão dos mesmos benefícios gerais previstos para os servidores municipais;
II – Serão mantidos os mesmos vencimentos, requisitos e cargas horárias de serviço dos cargos autárquicos;
III – Serão submetidos ao disposto na Lei Complementar nº 15, de 28 de maio de 1922 - Estatuto dos Servidores Municipais de Praia Grande e a legislação geral municipal que trata do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande.
IV- Os cargos autárquicos que possuem o mesmo nome de cargos municipais serão acrescidos de signo distintivo, passando a serem denominados conforme segue:

a) Agente Administrativo II;
b) Contador II;
c) Procurador Previdenciário;
d) Programador de Computador II;
e) Servente III.

Art. 125 O Município da Estância Balneária de Praia Grande sucederá o IPMPG nos seus direitos e obrigações decorrentes de norma legal, ato administrativo ou contrato, bem como nas demais obrigações pecuniárias.

Parágrafo único. O Poder Executivo disporá por meio de Decreto sobre a execução dos contratos em vigor celebrados pelo IPMPG, podendo, por motivo de interesse público, declarar a sua suspensão ou rescisão na forma da lei.

Art. 126 Os Conselhos de Administração e Fiscal de que trata esta lei complementar substituirão o Conselho Administrativo e o Conselho Fiscal do IPMPG no que for compatível, respeitado o mandato dos conselheiros eleitos para o biênio 2021/2023.

Parágrafo Único – Tratamento estabelecido no "caput" dar-se-á também em relação ao Comitê de Investimentos.

Art. 127 A transformação do IPMPG prevista no art. 108 e seguintes desta Lei Complementar não alteram as regras que cuidam dos aspectos previdenciários contidas na legislação municipal, tais como fixação de alíquotas, pagamentos de aposentadorias e pensões já concedidas ou a conceder, análise e procedimentos necessários para concessão de benefícios, a concessão de aposentadorias e pensões.

Art. 128 Para atender o disposto no art. 108 desta Lei Complementar fica autorizada a abertura de crédito adicional especial, especificamente na Secretaria Municipal de Finanças, na importância de R$ 162.210.604,00 (cento e sessenta e dois milhões,

duzentos e dez mil, seiscentos e quatro reais) no orçamento geral do corrente exercício, nos termos do § 2° do artigo 167 da Constituição Federal.

Art. 129 Para dar cobertura ao Crédito no art. 136, serão utilizados recursos previstos no inciso III, § 1º, do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64:

ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

RECURSO	VALOR
ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – ENTIDADE IPMPG	R$ 162.210.604,00

Art. 130 Os atuais ocupantes função gratificada de Pregoeiro que não atenderem o requisito de escolaridade têm o prazo de até 6 (seis) meses da edição da presente Lei Complementar, para que apresentam certificado de conclusão de curso de Pregoeiro.

Art. 131 Esta Lei Complementar entra em vigor na data da publicação, ficando revogados os seguintes dispositivos legais:

I. Os arts. 1º a 75, 94 a 104 da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015;
II. Os arts. 1º, 2º, 4º a 11 da Lei Complementar nº 726, de 16 de dezembro de 2016;
III. Os arts. 1º a 5º, 7º da Lei Complementar nº 735, de 8 de junho de 2017;
IV. Os arts. 1º a 4º, 10, 14 da Lei Complementar nº 739, de 3 de julho de 2017;
V. A Lei Complementar nº 741, de 14 de agosto de 2017;
VI. A Lei Complementar nº 758, de 29 de novembro de 2017;
VII. A Lei Complementar nº 762, de 6 de dezembro de 2017;
VIII. A Lei Complementar nº 763, de 14 de dezembro de 2017;
IX. A Lei Complementar nº 768, de 07 de março de 2018;
X. A Lei Complementar nº 771, de 09 de maio de 2018;
XI. A Lei Complementar nº 778, de 24 de junho de 2018;
XII. A Lei Complementar nº 788, de 25 de outubro de 2018;
XIII. A alínea "a" do anexo I da Lei Complementar nº 782, de 8 de agosto de 2018;
XIV. Os arts. 1º a 4º, 6º a 9º, 11 a 15 da Lei Complementar nº 792, de 18 de dezembro de 2018.
XV. Os arts. 1º a 8º, 10 a 27 da Lei Complementar nº 801, de 11 de março de 2019;
XVI. A Lei Complementar nº 805, de 15 de maio de 2019;
XVII. A Lei Complementar nº 821, de 24 de outubro de 2019;
XVIII. Os arts. 1º a 5º da Lei Complementar nº 822 de 24 de outubro de 2019;
XIX. A Lei Complementar nº 825 de 03 de dezembro de 2019;
XX. Os arts. 3º e 4º da Lei Complementar nº 836 de 11 de dezembro de 2019;
XXI. A Lei Complementar nº 844 de 01 de abril de 2020;
XXII. A Lei Complementar nº 846 de 01 de abril de 2020;
XXIII. A Lei Complementar nº 855 de 21 de julho de 2020;
XXIV. A Lei Complementar nº 858 de 21 de agosto de 2020;

XXV. A Lei Complementar nº 894 de 08 de novembro de 2021;
XXVI. A Lei Complementar nº 904 de 21 de dezembro de 2021;
XXVII. A Lei Complementar nº 905 de 28 de dezembro de 2021.

Palácio São Francisco de Assis, Município da Estância Balneária de Praia Grande, aos XXX de XXX de XXX, ano quinquagésimo quarto da Emancipação.

RAQUEL AUXILIADORA CHINI
PREFEITA

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, aos XXX de XXX de XXX.

Processo Administrativo nº

ANEXO – CDE (CARGOS DESTINADOS A EXTINÇAO)

Anexo	Cargo	Vagas	VencimentoBase	CARGA HORÁRIA
DE	ARTESAO	1	R$ 1.617,78	40
DE	ASSESSOR DE RELACOES PUBLICAS	1	R$ 1.902,99	40
DE	CAIXA	1	R$ 2.306,65	40
DE	DIRIGENTE DE CRECHE	2	R$ 1.617,78	40
DE	ENCARREGADO DE ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	1	R$ 1.902,99	40
DE	ENCARREGADO DE PINTURA DE VEICULOS	1	R$ 1.902,99	40
DE	FEITOR	2	R$ 1.729,99	40
DE	LUBRIFICADOR	1	R$ 1.902,99	40
DE	MECANOGRAFO	1	R$ 1.494,71	33
DE	ORIENTADOR ESPORTIVO	1	R$ 1.660,79	40
DE	PROFESSOR II	66	R$ 4.184,88	27
DE	PROFESSOR RECREACIONISTA	26	R$ 3.406,44	30
DE	AGENTE ADMINISTRATIVO II	3	R$ 2.075,99	40
DE	CONTADOR II	2	R$5.881,96	40
DE	PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO	2	R$ 7.059,59	30
DE	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR II	1	R$4.036,64	40
DE	SERVENTE III	1	R$1.660,79	40
DE	SECRETARIO DE CRECHE	1	R$ 1.660,79	33
		114		

ANEXO "01" - TABELA DE VENCIMENTOS PARA CARGA HORÁRIA SEMANAL COM LIMITE MÁXIMO DE 33 HORAS

REF.	INICIAL	NIVEL 01	NIVEL 02	NIVEL 03
1	R$ 275,03	R$ 283,26	R$ 291,77	R$ 300,51
2	R$ 283,26	R$ 291,77	R$ 300,51	R$ 309,53
3	R$ 291,77	R$ 300,51	R$ 309,53	R$ 318,81
4	R$ 300,51	R$ 309,53	R$ 318,81	R$ 328,38
5	R$ 309,53	R$ 318,81	R$ 328,38	R$ 338,22
6	R$ 318,81	R$ 328,38	R$ 338,22	R$ 348,41
7	R$ 328,38	R$ 338,22	R$ 348,41	R$ 358,81
8	R$ 338,22	R$ 348,41	R$ 358,81	R$ 369,59
9	R$ 348,41	R$ 358,81	R$ 369,59	R$ 380,67
10	R$ 358,81	R$ 369,59	R$ 380,67	R$ 392,12
11	R$ 369,59	R$ 380,67	R$ 392,12	R$ 403,88
12	R$ 380,67	R$ 392,12	R$ 403,88	R$ 415,99
13	R$ 392,12	R$ 403,88	R$ 415,99	R$ 428,45
14	R$ 403,88	R$ 415,99	R$ 428,45	R$ 441,31
15	R$ 415,99	R$ 428,45	R$ 441,31	R$ 454,56
16	R$ 428,45	R$ 441,31	R$ 454,56	R$ 468,22
17	R$ 441,31	R$ 454,56	R$ 468,22	R$ 482,22
18	R$ 454,56	R$ 468,22	R$ 482,22	R$ 497,32

ANEXO "02" - TABELA DE VENCIMENTOS PARA CARGA HORÁRIA SEMANAL COM LIMITE MÁXIMO DE 40 HORAS

REF.	INICIAL	NIVEL 01	NIVEL 02	NIVEL 03
1	R$ 318,49	R$ 328,05	R$ 337,87	R$ 347,99
2	R$ 328,05	R$ 337,87	R$ 347,99	R$ 358,46
3	R$ 337,87	R$ 347,99	R$ 358,46	R$ 369,19
4	R$ 347,99	R$ 358,46	R$ 369,19	R$ 386,82
5	R$ 358,46	R$ 369,19	R$ 386,82	R$ 391,68
6	R$ 369,19	R$ 386,82	R$ 391,68	R$ 403,44
7	R$ 386,82	R$ 391,68	R$ 403,44	R$ 415,52
8	R$ 391,68	R$ 403,44	R$ 415,52	R$ 427,98
9	R$ 403,44	R$ 415,52	R$ 427,98	R$ 440,84
10	R$ 415,52	R$ 427,98	R$ 440,84	R$ 454,07
11	R$ 427,98	R$ 440,84	R$ 454,07	R$ 467,70
12	R$ 440,84	R$ 454,07	R$ 467,70	R$ 481,70
13	R$ 454,07	R$ 467,70	R$ 481,70	R$ 496,17
14	R$ 467,70	R$ 481,70	R$ 496,17	R$ 511,04
15	R$ 481,70	R$ 496,17	R$ 511,04	R$ 526,38
16	R$ 496,17	R$ 511,04	R$ 526,38	R$ 542,16
17	R$ 511,04	R$ 526,38	R$ 542,16	R$ 558,45
18	R$ 526,38	R$ 542,16	R$ 558,45	R$ 575,21

Anexo	Função	Vagas	Vencimento Base	CARGA HORÁRIA
EQ	AGENTE ADMINISTRATIVO	56	R$ 2.075,99	40
EQ	ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO	3	R$ 1.868,39	33
EQ	ASSISTENTE SOCIAL	1	R$ 3.805,98	40
EQ	CALCETEIRO	2	R$ 1.902,99	40
EQ	DESENHISTA	1	R$ 2.998,65	40
EQ	ENGENHEIRO	2	R$ 5.881,96	40
EQ	FEITOR	1	R$ 1.729,99	40
EQ	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAISIZAÇÃO)	1	R$ 2.867,02	40
EQ	MOTORISTA	1	R$ 2.186,40	40
EQ	ORIENTADOR ESPORTIVO	1	R$ 1.660,79	40
EQ	PEDREIRO	2	R$ 1.902,99	40
EQ	PINTOR	1	R$ 1.902,99	40
EQ	PROFESSOR I	2	R$ 3.770,49	27
EQ	RECEPCIONISTA	1	R$ 1.660,79	40
EQ	SERVENTE	3	R$ 1.660,79	40
EQ	SERVENTE II	7	R$ 1.729,99	40
EQ	TECNICO DE CONTABILIDADE	2	R$ 3.425,38	33
EQ	TRABALHADOR	7	R$ 1.660,79	40
		94		

Anexo	Cargo	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária
EP	AJUDANTE DE SERVICOS GERAIS	3	R$ 1.660,79	40
EP	OPERADOR DE MAQUINAS MANUAIS	4	R$ 1.902,99	40
		7		

Anexo	Cargo	Vagas	Vencimento Base	CARGA HORÁRIA
I	ADMINISTRADOR PUBLICO	1	R$ 2.867,19	40
I	AGENTE ADMINISTRATIVO	1250	R$ 2.075,99	40
I	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	720	R$ 1.694,46	40
I	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	100	R$ 1.694,46	40
I	AGENTE DE TRANSITO	114	R$ 2.075,99	44
I	AGENTE DE UNIDADE SOCIAL I	59	R$ 1.660,79	44
I	AGENTE DE UNIDADE SOCIAL II	11	R$ 1.695,39	44
I	AGENTE DE UNIDADE SOCIAL III	2	R$ 1.729,99	44
I	AJUDANTE DE SERVICOS GERAIS	86	R$ 1.660,79	40
I	ALMOXARIFE	1	R$ 2.123,78	40
I	APONTADOR	2	R$ 1.617,78	40
I	ARQUITETO	32	R$ 5.881,96	40
I	ASSENTADOR DE TUBOS	5	R$ 1.902,99	40
I	ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO	12	R$ 2.075,99	40
I	ASSISTENTE SOCIAL	80	R$ 3.805,98	30
I	ATENDENTE DE EDUCACAO I	1237	R$ 1.268,66	30
I	AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO	90	R$ 1.660,79	33
I	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (24 HRS)	40	R$ 1.660,79	24
I	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (40 HRS)	500	R$ 2.191,32	40
I	AUXILIAR DE LABORATORIO	5	R$ 1.660,79	40
I	AUXILIAR DE TOPOGRAFO	10	R$ 1.729,99	40
I	BORRACHEIRO	8	R$ 1.902,99	40
I	CALCETEIRO	14	R$ 1.902,99	40
I	CARPINTEIRO	33	R$ 1.902,99	40
I	CONTADOR	15	R$ 5.881,96	40
I	COVEIRO	19	R$ 1.902,99	40
I	CUIDADOR SOCIAL	134	R$ 2.075,99	40
I	DENTISTA (20 HORAS)	76	R$ 4.497,97	20
I	DESENHISTA	20	R$ 2.998,65	40
I	EDUCADOR FISICO	44	R$ 2.537,32	20
I	ELETRICISTA	33	R$ 1.902,99	40
I	ENCANADOR	21	R$ 1.902,99	40
I	ENFERMEIRO	227	R$ 3.805,98	40
I	ENGENHEIRO	55	R$ 5.881,96	40
I	ENGENHEIRO AMBIENTAL	4	R$ 5.380,50	40
I	FARMACEUTICO	37	R$ 4.497,97	40
I	FISIOTERAPEUTA	44	R$ 3.805,98	30
I	FONOAUDIOLOGO	20	R$ 3.805,98	33
I	FUNILEIRO	10	R$ 2.018,32	40
I	GRAFICO	7	R$ 2.191,32	40
I	INSPETOR DE ALUNOS	101	R$ 1.729,99	40
I	INSTRUTOR DE DANCA	12	R$ 1.660,79	20
I	INSTRUTOR DE MUSICA	30	R$ 1.660,79	20
I	INSTRUTOR DE TEATRO	2	R$ 1.660,79	20
I	JARDINEIRO	18	R$ 1.902,99	40
I	LABORATORISTA	42	R$ 3.805,98	25
I	MECANICO	15	R$ 2.018,32	40
I	MEDICO MENSALISTA	140	R$ 4.415,19	20

I	MEDICO PLANTONISTA	110	R$ 5.286,56	24
I	MEDICO	107	R$ 8.561,23	40
I	MOTORISTA	361	R$ 2.186,40	40
I	NUTRICIONISTA	24	R$ 3.805,98	33
I	OPERADOR DE MAQUINAS	15	R$ 2.191,32	40
I	OPERADOR DE MAQUINAS MANUAIS	14	R$ 1.902,99	40
I	OPERADOR DE RADIO	14	R$ 1.729,99	40
I	OPERADOR DE VIDEOMONITORAMENTO	6	R$ 3.229,31	40
I	ORIENTADOR SOCIAL	29	R$ 3.113,98	40
I	PEDAGOGO	1	R$ 3.805,98	33
I	PEDREIRO	80	R$ 1.902,99	40
I	PINTOR	51	R$ 1.902,99	40
I	PORTEIRO	26	R$ 1.660,79	44
I	PROCURADOR (20H)	1	R$ 4.463,91	20
I	PROFESSOR ADJUNTO I	984	R$ 3.640,49	30
I	PROFESSOR DE DANCA	17	R$ 2.699,90	20
I	PROFESSOR DE MUSICALIZACAO - CANTO CORAL	7	R$ 2.699,90	20
I	PROFESSOR DE MUSICALIZACAO - FLAUTA TRANSVERSAL	3	R$ 2.699,90	20
I	PROFESSOR DE VIOLAO	14	R$ 2.699,90	20
I	PROFESSOR I	518	R$ 3.770,49	27
I	PROFESSOR III	733	R$ 4.810,54	30
I	PROFESSOR IV	300	R$ 2.405,29	30
I	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	63	R$ 4.036,64	40
I	PSICOLOGO	64	R$ 3.805,98	33
I	RECEPCIONISTA	187	R$ 1.660,79	40
I	SECRETARIO EXECUTIVO	1	R$ 6.541,10	40
I	SERVENTE	952	R$ 1.660,79	40
I	SERVENTE I	428	R$ 1.695,39	40
I	SERVENTE II	307	R$ 1.729,99	40
I	SOCORRISTA DO RESGATE	5	R$ 2.018,32	40
I	TECNICO DE CONTABILIDADE	20	R$ 3.805,98	40
I	TECNICO DE ENFERMAGEM	150	R$ 2.883,32	40
I	TECNICO DE LABORATORIO	10	R$ 3.805,98	33
I	TECNICO DESPORTIVO EM ATLETISMO	5	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM ATLETISMO PCD	5	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM BADMINGTON	2	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM BASQUETEBOL	5	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM BEACH SOCCER	2	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM CANOAGEM	2	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM CAPOEIRA	2	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM DAMAS (TABULEIRO)	2	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM FUTEBOL DE CAMPO	5	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM FUTEBOL DE SALAO (FUTSAL)	5	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM GINASTICA ARTISTICA	5	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM GINASTICA RITMICA	5	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM HANDEBOL	5	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM JUDO	5	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM KARATE	5	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM LUTA OLIMPICA	2	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM NATACAO	5	R$ 3.611,16	30

I	TECNICO DESPORTIVO EM NATACAO PCD	5	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM SURF	5	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM TAEKWONDO	2	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM TENIS	2	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM TENIS DE MESA	5	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM VELA	2	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM VOLEI DE PRAIA	2	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM VOLEIBOL	5	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO DESPORTIVO EM XADREZ (TABULEIRO)	2	R$ 3.611,16	30
I	TECNICO EM EQUIPAMENTO DE INFORMATICA	33	R$ 2.883,32	40
I	TECNICO EM FARMACIA	55	R$ 2.306,65	40
I	TECNICO EM NUTRICAO	8	R$ 2.306,65	40
I	TECNÓLOGO EM GEOPROCESSAMENTO	4	R$ 3.692,50	40
I	TELEFONISTA	24	R$ 1.902,99	30
I	TERAPEUTA OCUPACIONAL	27	R$ 3.805,98	30
I	TOPOGRAFO	10	R$ 2.998,65	40
I	TRABALHADOR	1460	R$ 1.660,79	40
I	VETERINARIO	12	R$ 4.497,97	33
		12870		

Anexo	cargo	Vagas	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA
P	PROCURADOR DE NIVEL I - CATEGORIA FINAL (30H)	1	R$ 12.911,55	30
P	PROCURADOR DE NIVEL I - CATEGORIA FINAL (40H)	2	R$ 16.990,08	40
P	PROCURADOR DE NIVEL I - CATEGORIA INICIAL (30H)	1	R$ 7.059,59	30
P	PROCURADOR DE NIVEL I - CATEGORIA INICIAL (40H)	29	R$ 9.187,37	40
P	PROCURADOR DE NIVEL I - CATEGORIA INTERMEDIARIA (30H)	1	R$ 8.336,57	30
P	PROCURADOR DE NIVEL I - CATEGORIA INTERMEDIARIA (40H)	6	R$ 10.890,05	40
P	PROCURADOR DE NIVEL II - CATEGORIA FINAL (40H)	1	R$ 18.621,59	40
P	PROCURADOR DE NIVEL II - CATEGORIA FINAL (30H)	1	R$ 14.135,13	30
P	PROCURADOR DE NIVEL II - CATEGORIA INICIAL (40H)	13	R$ 9.374,59	40
P	PROCURADOR DE NIVEL II - CATEGORIA INTERMEDIARIA (30H)	1	R$ 9.102,52	30
P	PROCURADOR DE NIVEL II - CATEGORIA INTERMEDIARIA (40H)	5	R$ 11.911,52	40
P	PROCURADOR DE NIVEL III - CATEGORIA INICIAL (40H)	11	R$ 9.565,99	40
P	PROCURADOR DE NIVEL III - CATEGORIA INTERMEDIARIA (30H)	1	R$ 9.466,20	30
P	PROCURADOR DE NIVEL III - CATEGORIA INTERMEDIARIA (40H)	4	R$ 13.035,05	40
P	PROCURADOR DE NIVEL IV - CATEGORIA INICIAL (30H)	2	R$ 7.490,06	30
P	PROCURADOR DE NIVEL IV - CATEGORIA INICIAL (40H)	8	R$ 9.761,59	40
P	PROCURADOR DE NIVEL IV - CATEGORIA INTERMEDIARIA (30H)	1	R$ 10.872,17	30
P	PROCURADOR DE NIVEL IV - CATEGORIA INTERMEDIARIA (40H)	3	R$ 14.550,86	40
P	PROCURADOR DE NIVEL V - CATEGORIA INICIAL (30H)	1	R$ 7.640,00	30
P	PROCURADOR DE NIVEL V - CATEGORIA INICIAL (40H)	7	R$ 9.961,48	40
P	PROCURADOR NIVEL II - CATEGORIA INICIAL (30H)	1	R$ 7.199,85	30
P	PROCURADOR NIVEL III - CATEGORIA INICIAL (30H)	1	R$ 7.343,42	30
		101		

PLANO DE CARREIRA DO MAGISTERIO : PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL - 2019

TABELA DE RECREACIONISTA (JORNADA DE 30 HS SEMANAIS)								
		A	B	C	D	E	F	G
I	Médio	R$ 3.406,44	R$ 3.562,68	R$ 3.719,01	R$ 3.875,21	R$ 4.031,52	R$ 4.187,84	R$ 4.344,09
II	Superior	R$ 3.640,48	R$ 3.808,49	R$ 3.976,46	R$ 4.144,44	R$ 4.312,46	R$ 4.480,43	R$ 4.648,43
III	Lato-Sensu	R$ 4.040,57	R$ 4.228,56	R$ 4.416,59	R$ 4.604,56	R$ 4.792,56	R$ 4.980,52	R$ 5.168,58
IV	Mestrado	R$ 4.914,92	R$ 5.145,59	R$ 5.376,21	R$ 5.606,86	R$ 5.837,53	R$ 6.068,20	R$ 6.298,81
V	Doutorado	R$ 5.564,39	R$ 5.826,95	R$ 6.089,56	R$ 6.352,12	R$ 6.614,71	R$ 6.877,29	R$ 7.139,90
TAB.2 PROFESSOR ADJUNTO (JORNADA DE TRABALHO DE 30 HORAS SEMANAIS)								
		A	B	C	D	E	F	G
I	Superior	R$ 3.640,48	R$ 3.808,49	R$ 3.976,46	R$ 4.144,44	R$ 4.312,46	R$ 4.480,43	R$ 4.648,43
II	Lato-Sensu	R$ 4.040,57	R$ 4.228,56	R$ 4.416,59	R$ 4.604,56	R$ 4.792,56	R$ 4.980,52	R$ 5.168,58
III	Mestrado	R$ 4.914,92	R$ 5.145,59	R$ 5.376,21	R$ 5.606,86	R$ 5.837,53	R$ 6.068,20	R$ 6.298,81
IV	Doutorado	R$ 5.564,39	R$ 5.826,95	R$ 6.089,56	R$ 6.352,12	R$ 6.614,71	R$ 6.877,29	R$ 7.139,90
TAB.3 PROFESSOR I (JORNADA DE TRABALHO DE 27 HORAS SEMANAIS)								
		A	B	C	D	E	F	G
I	Médio	R$ 3.770,49	R$ 3.944,50	R$ 4.118,48	R$ 4.292,48	R$ 4.466,47	R$ 4.640,45	R$ 4.814,45
II	Superior	R$ 4.184,88	R$ 4.379,62	R$ 4.574,30	R$ 4.769,03	R$ 4.963,75	R$ 5.158,41	R$ 5.353,17
III	Lato-Sensu	R$ 4.731,98	R$ 4.954,03	R$ 5.176,10	R$ 5.398,16	R$ 5.620,24	R$ 5.842,29	R$ 6.064,37
IV	Mestrado	R$ 5.567,10	R$ 5.829,80	R$ 6.092,49	R$ 6.355,20	R$ 6.617,93	R$ 6.880,65	R$ 7.143,34
V	Doutorado	R$ 6.307,47	R$ 6.606,61	R$ 6.905,84	R$ 7.205,04	R$ 7.504,19	R$ 7.803,39	R$ 8.102,57
TAB.4 PROFESSOR II (JORNADA DE TRABALHO DE 27 HORAS SEMANAIS)								
		A	B	C	D	E	F	G
I	Superior	R$ 4.184,88	R$ 4.379,62	R$ 4.574,30	R$ 4.769,03	R$ 4.963,75	R$ 5.158,41	R$ 5.353,17
II	Lato-Sensu	R$ 4.731,98	R$ 4.954,03	R$ 5.176,10	R$ 5.398,16	R$ 5.620,24	R$ 5.842,29	R$ 6.064,37
III	Mestrado	R$ 5.567,10	R$ 5.829,80	R$ 6.092,49	R$ 6.355,20	R$ 6.617,93	R$ 6.880,65	R$ 7.143,34
IV	Doutorado	R$ 6.307,47	R$ 6.606,61	R$ 6.905,84	R$ 7.205,04	R$ 7.504,19	R$ 7.803,39	R$ 8.102,57
TAB.5 PROFESSOR III (JORNADA DE 30 HORAS SEMANAIS)								
		A	B	C	D	E	F	G
I	Superior	R$ 4.810,54	R$ 5.040,27	R$ 5.269,98	R$ 5.499,69	R$ 5.729,44	R$ 5.959,17	R$ 6.188,87
II	Lato-Sensu	R$ 5.268,88	R$ 5.521,49	R$ 5.774,14	R$ 6.026,77	R$ 6.279,42	R$ 6.532,66	R$ 6.784,66

III	Mestrado	R$ 6.212,03	R$ 6.510,96	R$ 6.809,97	R$ 7.108,99	R$ 7.407,91	R$ 7.706,91	R$ 8.005,83
IV	Doutorado	R$ 7.049,30	R$ 7.389,71	R$ 7.730,16	R$ 8.070,62	R$ 8.411,04	R$ 8.751,45	R$ 9.091,85
TAB.6 PROFESSOR IV (JORNADA DE 15 HORAS SEMANAIS)								
		A	B	C	D	E	F	G
I	Superior	R$ 2.405,29	R$ 2.520,13	R$ 2.635,00	R$ 2.749,88	R$ 2.864,72	R$ 2.979,60	R$ 3.094,44
II	Lato-Sensu	R$ 2.634,44	R$ 2.760,76	R$ 2.887,09	R$ 3.013,41	R$ 3.139,73	R$ 3.266,03	R$ 3.392,34
III	Mestrado	R$ 3.106,03	R$ 3.255,52	R$ 3.405,00	R$ 3.554,50	R$ 3.703,97	R$ 3.853,46	R$ 4.002,93
IV	Doutorado	R$ 3.524,67	R$ 3.694,87	R$ 3.865,09	R$ 4.035,33	R$ 4.205,54	R$ 4.375,74	R$ 4.545,95

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE TECNICO PEDAGOGICO	5	R$ 4.855,03	40
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	1	R$ 6.628,60	40
SUPERVISOR DE UNIDADE ESCOLAR	1	R$ 6.628,12	40

ANEXO - PCGCM

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA
GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE 1ª CLASSE	60	R$ 2.652,65	44
GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE 2ª CLASSE	150	R$ 2.421,98	44
GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE 3ª CLASSE	223	R$ 2.248,99	44
GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE 4ª CLASSE	274	R$ 1.960,65	44
GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE 4ª CLASSE - NIVEL I	200	R$ 2.075,99	44
GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CLASSE DISTINTA	40	R$ 2.883,32	44
GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CLASSE ESPECIAL	20	R$ 3.459,98	44
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1	R$ 5.753,32	40
CORREGEDOR	1	R$ 5.753,52	40
INSPETOR	22	R$ 2.976,82	40
INSPETOR CHEFE ADMINISTRATIVO	2	R$ 4.799,58	40
INSPETOR CHEFE DE DEPARTAMENTO	1	R$ 5.601,01	40
INSPETOR CHEFE OPERACIONAL	8	R$ 4.799,58	40
INSPETOR DA GUARDA COSTEIRA	2	R$ 2.976,82	40
INSPETOR DE GUARDA AMBIENTAL	2	R$ 2.976,82	40
OUVIDOR	1	R$ 5.601,01	40
	1007		

ANEXO - PCA-EDIJ

RELAÇÃO DE CARGOS DA PREFEITURA DE PRAIA GRANDE

Cod	Anexo	Cargo	Secretaria	Vagas
	PCA-EDIJ	EDUCADOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTOJUVENIL - 40 HORAS	SEDUC	1
41	PCA-EDIJ	EDUCADOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTOJUVENIL - 23 HORAS	SEDUC	1366
Total				**1366**

EDUCADOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTOJUVENIL (JORNADA DE TRABALHO DE 23 HORAS SEMANAIS/115 HORAS MENSAIS)

		A	B	C	D	E	F	G	H
I	Médio	R$ 1.815,37	R$ 1.906,14	R$ 2.001,44	R$ 2.101,52	R$ 2.206,59	R$ 2.316,92	R$ 2.432,77	R$ 2.554,40
II	Superior	R$ 1.996,90	R$ 2.096,75	R$ 2.201,59	R$ 2.311,67	R$ 2.427,25	R$ 2.548,61	R$ 2.676,04	R$ 2.809,85
III	Lato-Sensu	R$ 2.196,60	R$ 2.306,42	R$ 2.421,75	R$ 2.542,83	R$ 2.669,98	R$ 2.803,47	R$ 2.943,65	R$ 3.090,83
IV	Mestrado	R$ 2.416,25	R$ 2.537,07	R$ 2.663,92	R$ 2.797,12	R$ 2.936,97	R$ 3.083,82	R$ 3.238,01	R$ 3.399,91
V	Doutorado	R$ 2.657,88	R$ 2.790,77	R$ 2.930,31	R$ 3.076,83	R$ 3.230,67	R$ 3.392,20	R$ 3.561,81	R$ 3.739,90

EDUCADOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTOJUVENIL (JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS/ 200 HORAS MENSAIS)

		A	B	C	D	E	F	G	H
I	Médio	R$ 3.575,31	R$ 3.754,08	R$ 3.941,78	R$ 4.138,87	R$ 4.345,81	R$ 4.563,10	R$ 4.791,26	R$ 5.030,82
II	Superior	R$ 3.932,84	R$ 4.129,48	R$ 4.335,96	R$ 4.552,76	R$ 4.780,39	R$ 5.019,41	R$ 5.270,38	R$ 5.533,90
III	Lato-Sensu	R$ 4.326,13	R$ 4.542,43	R$ 4.769,55	R$ 5.008,03	R$ 5.258,43	R$ 5.521,35	R$ 5.797,42	R$ 6.087,29
IV	Mestrado	R$ 4.758,74	R$ 4.996,68	R$ 5.246,51	R$ 5.508,83	R$ 5.784,28	R$ 6.073,49	R$ 6.377,16	R$ 6.696,02
V	Doutorado	R$ 5.234,61	R$ 5.496,34	R$ 5.771,16	R$ 6.059,72	R$ 6.362,70	R$ 6.680,84	R$ 7.014,88	R$ 7.365,63

ANEXO - PCAGFIS

ANEXO	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA
PCAGFIS	AGENTE DE FISCALIZACAO	129	R$ 2.867,02	40

PLANO DE CARREIRA DOS AGENTES DE FISCALIZAÇÃO: PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL

NÍVEL	CLASSE	I	II	III	IV	V
A	MÉDIO	R$ 2.867,02	R$ 3.153,72	R$ 3.469,09	R$ 3.816,00	R$ 4.197,60
B	TÉCNICO		R$ 3.434,05	R$ 3.777,46	R$ 4.155,20	R$ 4.570,72
C	GRADUAÇÃO			R$ 5.409,28	R$ 5.950,21	R$ 6.545,23
D	LATU SENSU /STRICTO SENSU				R$ 6.220,64	R$ 6.842,70

PROMOÇÃO HORIZONTAL
no artigo 12 da Lei Complementar nº 623/ DE 05 de abril de 2012, sendo o interstício para fazer jús a promoção de classe será de 06 (seis) anos de

PROMOÇÃO VERTICAL

Para a ascenção em Nível será necessário o seguinte requisito:
I - Nível A: Ensino Médio Completo
II - Nível B: Curso Técnico Completo
III - Nível C: Curso de Graduação em qualquer área, reconhecido pelo MEC.
IV - Nível D: Curso de Especialização ou Pos-Graduação " latu sensu " ou mestrado " stricto sensu", com carga horária não inferior a 360 horas/aula.

FUNÇÃO GRATIFICADA	SECRETARIA	VAGAS	VALORES / %
EXIGÊNCIA			
I) APOIO A EVENTOS	SESURB	12	R$ 300,00
I) AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS	SESURB	30	R$ 300,00
I) AUXILIAR DE MECANICO	SESURB	7	R$ 300,00
I) AUXILIAR DE PAVIMENTAÇÃO	SESURB	8	R$ 300,00
I) BALANCEIRO	SESURB	6	R$ 300,00
I) CALCETEIRO	SESURB	20	R$ 300,00
I) CARPINTEIRO	SESURB	7	R$ 300,00
I) COLETOR	SESURB	60	R$ 300,00
I) COVEIRO	SESURB	5	R$ 300,00
I) ELETRICISTA	SESURB	11	R$ 300,00
I) ENCANADOR	SESURB	6	R$ 300,00
I) JARDINEIRO	SESURB	65	R$ 300,00
I) OPERADOR DE MAQUINAS MANUAIS	SESURB	84	R$ 300,00
I) OPERADOR DE MOTOSSERRA	SESURB	16	R$ 300,00
I) Origem no Cargo de Trabalhador e/ou Ajudante de Serviços Gerais do Quadro Permanente ou Concursado.			
I) PEDREIRO	SESURB	45	R$ 300,00
I) PINTOR	SESURB	15	R$ 300,00
I) TUBULADOR	SESURB	40	R$ 300,00
I) ZELADOR DE PROPRIOS MUNICIPAIS	DIVERSAS SECRETARIAS	20	R$ 1.314,81
II) AGENTE COMUNITARIO DE JUVENTUDE	GP	5	R$ 440,63
II) AGENTE DE ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO	SEFIN	25	R$ 534,56
II) AGENTE DE CONCILIAÇÃO E ATENDIMENTO DO PROCON	PROGEM	6	R$ 922,66
II) AGENTE DE CREDITO DO BANCO DO POVO PAULISTA	SEAI	3	R$ 922,66
II) AGENTE DE MONITORAMENTO E CIDADANIA DE DEMANDAS PUBLICAS	GP	6	R$ 546,60
II) ANALISTA DE FOLHA DE PAGAMENTO	SEAD	6	R$ 922,66
II) ANALISTA DE IMAGENS FOTOGRAFICAS	DEMAIS SECRETARIAS	7	R$ 2.306,65
II) ANALISTA DE IMAGENS FOTOGRAFICAS	GP	4	R$ 2.306,65
II) ANALISTA DE IMAGENS FOTOGRAFICAS	SEDUC	1	R$ 2.306,65
II) ASSISTENTE CONTABIL	DEMAIS SECRETARIAS	20	50% do vencimento do Agente Administrativo
II) AUXILIAR DE BIBLIOTECARIO	SEDUC	65	R$ 499,41
II) AUXILIAR DE POSTURAS MUNICIPAIS	SEURB	80	67% do vencimento base do Agente Adminministrativo
II) CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE LICITACOES	SEAD	1	R$ 922,66
II) CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	SEFIN	1	R$ 2.306,65
II) CHEFE DA SEÇÃO DE CONCURSOS PUBLICOS	SEAD	1	R$ 2.306,65
II) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVICO E EXPEDIÇÃO DE CERTIDOES PARA FINS DE APOSENTADORIA	SEAD	1	R$ 2.306,65
II) CHEFE DE CONTROLE EXTERNO	SESAP	2	50% do Vencimento Base
II) COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA	SESAP	5	R$ 922,66
II) COORDENADOR DE GEOPROCESSAMENTO	SEPLAN	1	R$ 2.500,00

II) COORDENADOR DE IMAGENS DE VIDEO	DEMAIS SECRETARIAS	1	R$	2.306,65
II) COORDENADOR DE IMAGENS DE VIDEO	GP	5	R$	2.306,65
II) COORDENADOR DE IMAGENS DE VIDEO	SECTUR	1	R$	2.306,65
II) COORDENADOR DE SERVICOS DE ACOLHIMENTO	SESAP	40	R$	576,66
II) GERENCIADOR DE COMUNICAÇÃO	DIVERSAS SECRETARIAS	2	R$	2.306,65
II) GERENCIADOR DE COMUNICAÇÃO	GP	4	R$	2.306,65
II) GERENCIADOR DE COMUNICAÇÃO	SECTUR	1	R$	2.306,65
II) GERENCIADOR DE COMUNICAÇÃO	SEDUC	1	R$	2.306,65
II) GERENCIADOR DE COMUNICAÇÃO	SEEL	1	R$	2.306,65
II) GERENCIADOR DE COMUNICAÇÃO	SESAP	1	R$	2.306,65
II) Origem no Cargo de Agente Administrativo do Quadro Permanente ou Concursado.				
II) SECRETARIA DE UNIDADE ESCOLAR	SEDUC	42	R$	832,40
II) SECRETÁRIA I	DIVERSAS SECRETARIAS	45	R$	1.425,51
II) SECRETARIA II	DIVERSAS SECRETARIAS	110	R$	950,34
III) ASSISTENTE DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	SEDUC	90	R$	5.618,65
III) DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR - I	SEDUC	39	R$	6.059,78
III) DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR - II	SEDUC	50	R$	6.276,21
III) DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR - III	SEDUC	17	R$	6.492,65
III) Origem no Cargo de Professor do Quadro Permanente ou Concursado com Formação em Pedagogia e Habilitação em Administração Escolar.				
IV) ASSISTENTE TECNICO PEDAGOGICO	SEDUC	98	R$	5.826,72
IV) CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA	SEDUC	1	R$	3.000,00
IV) COORDENADOR DE AÇÃO COMUNITÁRIA	SEDUC	1	R$	4.000,00
IV) COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA	SEDUC	1	R$	4.000,00
IV) COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	SEDUC	1	R$	5.466,00
IV) COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E MEDIO	SEDUC	1	R$	5.466,00
IV) COORDENADOR DE ESPORTE E COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL	SEDUC	1	R$	4.000,00
IV) COORDENADOR DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE EDUCADORES	SEDUC	1	R$	4.000,00
IV) Origem no Cargo de Professor do Quadro Permanente ou Concursado com Formação em Pedagogia.				
IV) PEDAGOGO COMUNITARIO	SEDUC	52	R$	5.826,72
IX) Origem do Quadro Permanente ou Concursado dos Cargos de Enfermeiro ou Auxiliar de Enfermagem.				
V) Origem no Cargo de Professor do Quadro Permanente ou Concursado com Formação em Pedagogia e Habilitação em Supervisão Escolar.				
V) SUPERVISOR DE UNIDADE ESCOLAR	SEDUC	20	R$	6.492,65
VI) Origem do Cargo de Professor III do Quadro Permanente ou Concursado .				
VII) ASSESSOR JURIDICO DO PREFEITO	GP	4	R$	3.563,78
VII) ASSISTENTE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	PROGEM	1	50% do Vencimento Base	
VII) ASSISTENTE LEGISLATIVO	GP	1	25% do vencimento Base	

VII) CHEFE DA PROCURADORIA JURÍDICA DO GABINETE DO PREFEITO	GP	1	50% do Vencimento Base
VII) Origem no Quadro Permanente Concursado no Cargo de Procurador.			
VII) PROCURADOR CHEFE	PROGEM	1	50% do Vencimento Base
VII) PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA CONSULTIVA	PROGEM	3	50% do Vencimento Base
VII) PROCURADOR DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PROGEM	1	15% do Vencimento Base
VII) PROCURADOR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	PROGEM	1	15% do Vencimento Base
VII) PROCURADOR DA SECRETARIA DE SAUDE PUBLICA	PROGEM	1	15% do Vencimento Base
VII) PROCURADOR DE CONTROLE EXTERNO	GP	2	50% do Vencimento Base
VII) SUBSECRETARIO DE EXECUÇÃO FISCAL	SEFIN	1	50% do Vencimento Base
VIII) Servidor lotado na Secretaria de Administração, com formação no curso Técnico de Segurança do Trabalho.			
VIII) TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO	SEAD	5	50% do Vencimento Base do Agente Administrativo
X) COORDENADOR DO CRAS	SEAS	4	R$ 1.460,90
X) Nível Médio e Superior, jornada de 40 horas semanais – Escolaridade de Nível Superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução nº 17/2011.			
XI) MAESTRO	SECTUR	2	R$ 1.188,14
XI) ORIENTADOR ARTISTICO	SEAS E SECTUR	15	R$ 593,96
XI) Origem do Cargo de Instrutor de Música do Quadro Permanente ou Concursados.			
XII) AUXILIAR DE LABORATORIO DE INFORMATICA	SEDUC	38	R$ 440,63
XII) Cargo de origem de Agente Administrativo – Ensino Médio Intregado ao Curso Técnico de Informática ou Ensino Superior na área de Tecnologia			
XIII) AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	SEASP	12	R$ 601,53
XIII) AJUDANTE DA ORDEM	GP	3	R$ 2.375,52
XIII) Origem do Quadro Permanente ou Concursado dos Cargos de Agente Administrativo, Agente de Trânsito e Guarda Civil de 1ª a 4ª Classe.			
XIV) Origem do Quadro Permanente ou Concursado de Agente Administrativo, preferencialmente com formação em curso superior em Direito, com inscrição junto a Ordem dos Advogados do Brasil(OAB) e com formação em curso de Pregoeiro.			
XIV) PREGOEIRO	SEAD	6	R$ 5.939,63
XIX) Origem do Cargo de Procurador Quadro Permanente ou Concursado .			
XV) ASSISTENTE DE WEBDESIGNER	GP	2	R$ 2.306,65
XV) ASSISTENTE DE WEBDESIGNER	SEPLAN	1	R$ 2.306,65
XV) AUDITOR DE NIVEL MEDIO	GP	2	15% do Vencimento Base
XV) AUDITOR DE NIVEL SUPERIOR	GP	6	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DA PROCURADORIA DE CONTROLE EXTERNO	GP	1	50% do Vencimento Base
XV) CHEFE DA PROCURADORIA DO CONTROLE ADMINISTRATIVO	GP	1	50% do Vencimento Base
XV) CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA	SEEL	1	R$ 922,66

XV) CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA	SEHAB	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DA JUNTA MILITAR	SEASP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS DE HABITAÇÃO	SEHAB	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA MERENDA ESCOLAR	SEDUC	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO	SEOP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DE REDES	SEPLAN	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	SEAS	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	SEDUC	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	SEEL	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	SESAP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E GARAGEM	SESURB	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ANALISE, CERTIDÕES DE PARCELAMENTO DO SOLO	SEURB	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE APROVAÇÃO, ANALISE E EXPEDIÇÃO	SEURB	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO CORRENTE	SEAD	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO	SETRAN	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ARTES CENICAS	SECTUR	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO	SETRANSP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	SEURB	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO DOS SEGURADOS E BENEFICIÁRIOS	SEFIN	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE BAIXAS	SEFIN	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA	SEDUC	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO	SEHAB	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES	SEAD	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIARIO	SEFIN	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CÁLCULOS	SEFIN	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CENTRAL DE VAGAS	SEDUC	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	SEFIN	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE COMPETIÇÕES INTERNAS	SEEL	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS	SEAS	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS	SEDUC	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS	SEEL	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS DE SUPRIMENTOS	SESAP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTENÇÃO DE INVASÕES	SEURB	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	SESAP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATO E ATRIBUIÇÃO	SEDUC	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLADORIA PREVIDENCIÁRIA	SEFIN	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE	SEOP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	GP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DAS APLICAÇÕES LEGAIS	SEFIN	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE ACÕES	SESAP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE DOENÇAS	SESAP	1	R$	922,66

XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO	SEDUC	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS	SEURB	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE SERVIÇOS E EXPEDIENTE	SEMA	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE TRANSFERENCIAS CONSTITUCIONAIS	SEFIN	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E ARRECADAÇÃO DO ISSQN	SEFIN	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE FISCAL E CADASTRAL	SEURB	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE ORCAMENTARIO	SEAS	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE ORCAMENTARIO	SEDUC	1	50% do vencimento do Agente Administrativo	
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE ORCAMENTARIO	SEURB	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	SESAP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE NSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	SEFIN	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	SESAP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	SEDUC	1	R$	3.279,60
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL SERIES FINAIS REGULARES, EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS II E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS-ENSINO MEDIO	SEDUC	1	R$	3.279,60
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL SERIES INICIAIS E REGULARES DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS I	SEDUC	1	R$	3.279,60
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTE SOCIO-EDUCATIVO	SEEL	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTES DE RENDIMENTO E TREINAMENTO DESPORTIVO	SEEL	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTES NAÚTICOS	SEEL	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE PORTARIAS E CERTIDÕES	SEAD	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE	SESAP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE FICALIZAÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS E CONTROLE DO ICMS-DIPAM	SEFIN	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO	SETRANSP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ISSQN	SEFIN	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE FROTA	SEAS	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE GALERIA DE ARTES	SECTUR	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE GESTAO DE CAPITAL INTELECTUAL	SEAD	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE HUMANIZAÇÃO	SEAD	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE IMPRENSA	GP	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE IMUNIZAÇÃO	SESAP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA E INTEGRAÇÃO DA INFORMAÇÃO	SEDUC	1	R$	2.000,00
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE IPTU	SEFIN	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ITBI	SEFIN	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE LOGISTICA	SESAP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO	SEAS	1	R$	922,66

XV) CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SESAP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	SESAP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE MONITORAMENTO	SETRANSP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE MUSEU	SECTUR	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE NORMATIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	SEMA	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E AÇÃO SOCIAL	SEHAB	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE PATIO E LIBERAÇÃO	SETRAN	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMONIO	SEAS	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMONIO	SEDUC	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMONIO	SEEL	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO E COMPRAS	SETRAN	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE PERMISSÕES E AUTORIZACÕES	SETRANSP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE PERMISSÕES E CONCESSÕES	SECTUR	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL	SEEL	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL	SEFIN	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL	SETRAN	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO	SETRAN	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE PONTO ELETRONICO	SEAD	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE POSTURAS	SEURB	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE PRECATORIOS	PROGEM	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	SEDUC	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVENIOS	SEFIN	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE PROGRAMAS SOCIO-AMBIENTAIS	SEMA	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS HABITACIONAIS E URBANISTICOS	SEHAB	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS AUDIOVISUAIS	SEDUC	1	R$	1.639,80
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	SEAS	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE REDUÇÕES E ISENÇÕES IMOBILIÁRIAS	SEFIN	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE PROPRIOS	SESAP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE TERCEIROS	SESAP	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE REVISÃO PROCESSUAL	SEURB	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANCA DO TRABALHO	SEAD	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇO FORENSE	SEFIN	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS	GP	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS FORENSES	PROGEM	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS	SEPLAN	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO ELETRONICA	SETRAN	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIARIA	SETRAN	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE TECNICO E CENTRAL DE MONITORAMENTO	SEDUC	1	R$	922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	SEDUC	1	R$	2.000,00
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE TAXAS DE PERMISSÕES E CONCESSÕES	SEFIN	1	R$	2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE TAXAS PODER DE POLICIA	SEFIN	1	R$	2.306,65

XV) CHEFE DA SEÇÃO DE TEATRO	SECTUR	1	R$ 2.306,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE	SEDUC	1	R$ 922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE	SESAP	1	R$ 922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE ZOONOSES	SESAP	1	R$ 922,66
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À LEGISLAÇÃO, ESCOLAS PARTICULARES E BOLSA DE ESTUDOS	SEDUC	1	R$ 2.306,65
XV) CHEFE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	SEFIN	1	R$ 2.306,65
XV) CHEFE DE PLANTAO DE PRONTO SOCORRO	SESAP	1	R$ 546,60
XV) CHEFE DO SETOR DE ANALISE DA DESPESA	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ANALISE DA RECEITA	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE APLICACÕES FINANCEIRAS	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO	SEAD	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO TECNICO E COPIADORA	SEOP	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ARRECADAÇÃO BANCARIA	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE AUTONOMOS	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE BAIXAS	SEFIN	1	R$ 2.306,65
XV) CHEFE DO SETOR DE CADASTRO	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE CADASTRO TERRITORIAL	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE CONTAS A PAGAR	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE DESPACHO E EXPEDIÇÃO	SEURB	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ELETRICA	SESURB	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE EMPENHO DA DESPESA	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ESCRITURAÇÃO CONTABIL	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ESTAGIO PROBATORIO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL	SEAD	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE EXPEDIÇÃO DE AVISOS	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE DA RECEITA	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO	SEURB	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	SEAD	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE INFORMATICA,RADIO E COMUNICAÇÃO (GCM)	SEASP	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ISS	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ISS DE OBRAS	SEURB	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE PREDIAL	SESURB	1	15% do Vencimento Base

XV) CHEFE DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVENIOS	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE RECLAMAÇÃO TRABALHISTA	SEAD	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE TAXAS DE ISS	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR TERRITORIAL	SEFIN	1	15% do Vencimento Base
XV) COORDENADOR DE UNIDADE DE ACOLHIMENTO	SEAS	9	R$ 2.375,85
XV) GERENCIADOR DE TRÁFEGO DE REDES SOCIAIS	GP	2	R$ 2.306,65
XV) OPERADOR DE SOM	GP/SECTUR	6	R$ 2.000,00
XV) OPERADOR DE SOM	SEDUC	1	R$ 2.000,00
XV) Origem do Quadro Permanente ou Concursado,			
XV) ZELADOR DO PACO MUNICIPAL	SEAD	1	R$ 1.314,81
XVI) CONDUTOR DE ONIBUS/CAMINHAO	SEAS	1	R$ 655,92
XVI) CONDUTOR DE ONIBUS/CAMINHAO	SEDUC	21	R$ 655,92
XVI) CONDUTOR DE ONIBUS/CAMINHAO	SEEL	3	R$ 655,92
XVI) CONDUTOR DE ONIBUS/CAMINHAO	SESAP	2	R$ 655,92
XVI) CONDUTOR DE ONIBUS/CAMINHAO	SESURB	49	R$ 655,92
XVI) CONDUTOR DE ONIBUS/CAMINHAO	SETRAN	3	R$ 655,92
XVI) CONDUTOR DE SPRINTER/MICRO ONIBUS	SEAS	4	R$ 382,62
XVI) CONDUTOR DE SPRINTER/MICRO ONIBUS	SEDUC	9	R$ 382,62
XVI) CONDUTOR DE SPRINTER/MICRO ONIBUS	SEEL	1	R$ 382,62
XVI) CONDUTOR DE SPRINTER/MICRO ONIBUS	SESAP	15	R$ 382,62
XVI) CONDUTOR DE SPRINTER/MICRO ONIBUS	SESURB	30	R$ 382,62
XVI) CONDUTOR DE SPRINTER/MICRO ONIBUS	SETRAN	2	R$ 382,62
XVI) CONDUTOR DE VEÍCULOS DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	SESAP	60	R$ 922,66
XVI) CONTROLADOR OPERACIONAL DA FROTA - SAMU/UTS	SESAP	1	R$ 922,66
XVI) MOTORISTA DE GABINETE	GP	6	R$ 1.639,80
XVI) Origem do Cargo de Motorista do Quadro Permanente ou Concursado.			
XVII) COORDENADOR TECNICO E PERITO DE MEDICINA DO TRABALHO	SEAD	1	R$ 5.084,47
XVII) MATRICIADOR NASF - NIVEL I	SESAP	10	R$ 2.100,85
XVII) MATRICIADOR NASF - NIVEL II	SESAP	10	R$ 4.201,68
XVII) MEDICO PERITO	SEAD	4	R$ 4.372,80
XVII) Origem do Cargo de Médico do Trabalho do Quadro Permanente ou Concursado.			
XVIII) OPERADOR DE EQUIPAMENTOS ESPECIAIS	SESURB	20	R$ 1.314,81
XVIII) Origem do Cargo de Motorista do Quadro Permanente ou Concursado , lotado na secretaria de Serviços Urbanos.			
XX) Origem no Quadro Permanente ou Concursado de Agentes de Trânsito e ou Guarda Civil Municipal			
XX) SUPERVISOR DE TRÂNSITO	SETRAN	6	R$ 930,67
XXI) AGENTE DE CORREGEDORIA	SEASP	6	R$ 1.093,20
XXI) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE MATERIAL BÉLICO	SEASP	1	R$ 922,66
XXI) CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO	SEASP	1	R$ 922,66
XXI) CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMATICA, RADIO E COMUNICAÇÃO	SEASP	1	R$ 922,66

XXI) CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA	SEASP	1	R$	922,66
XXI) Origem no Quadro Permanente ou Concursado de Guarda Civil Municipal.				
XXI) SUPERVISOR DE MONITORAMENTO	SEASP	7	R$	1.153,33
XXII) ATENDENTE DE EDUCAÇÃO SOCIAL	SEAS/SEDUC	20	R$	356,38
XXII) Origem do Cargo de Atendente de Educação do Quadro Permanente ou Concursado.				
XXIII) COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL	SEMA	1	R$	2.306,65
XXIII) Origem do Cargo de Agente de Fiscalização e/ou Agente de Trânsito do Quadro Permanente ou Concursado.				
XXIV)) Origem do Quadro Permanente ou Concursado - Escolaridade Nível Superior Completo.				
XXIV) ANALISTA DE CONTROLE INTERNO DOS CONTRATOS DE GESTAO, NIVEL I	GP,SESAP,SEAD,SEOP,SEFIN	6	R$	922,66
XXIV) ANALISTA DE CONTROLE INTERNO DOS CONTRATOS DE GESTAO, NIVEL II	GP,SESAP,SEAD,SEOP,SEFIN	6	R$	461,33
XXIV) OFICIAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTROLE INTERNO	DIVERSAS SECRETARIAS	20	R$	900,80
XXIV) OUVIDOR	SEG	1	R$	2.306,65
XXIV) OUVIDOR	SESAP	1	R$	2.306,65
XXIX) ANALISTA DE CONTROLE TECNICO	SEOP	5	R$	1.202,52
XXIX) ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO	SEPLAN	7	R$	3.000,00
XXIX) ANALISTA PROJETISTA	SEOP	1	R$	922,66
XXIX) COORDENADOR DE PROJETOS	SEDUC	1	R$	1.967,76
XXIX) COORDENADOR DE PROJETOS	SEHAB	1	R$	1.967,76
XXIX) COORDENADOR DE PROJETOS	SESAP	1	R$	1.967,76
XXIX) COORDENADOR DE PROJETOS URBANISTICOS	SEURB	1	R$	1.967,76
XXIX) Origem do Cargo de Arquiteto ou Engenheiro do Quadro Permanente ou Concursado.				
XXV) ANALISTA DE SOLUÇÕES EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	SEPLAN	3	R$	3.000,00
XXV) ANALISTA DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS	SEPLAN	20	R$	2.000,00
XXV) COORDENADOR DE SOLUÇÕES EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	SEPLAN	2	R$	3.500,00
XXV) GERENCIADOR DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	SEPLAN	6	R$	2.500,00
XXV) Origem do Cargo de Programador de Computador do Quadro Permanente ou Concursado.				
XXVI) COORDENADOR COREMU	SESAP	1	R$	2.733,00
XXVI) COORDENADOR DO PROGRAMA DE RESIDENCIA MULTIPROFISSIONAL	SESAP	1	R$	2.733,00
XXVI) Nível Superior Completo, pós-Graduação(Pós graduado Nível de Especialização), com experiência profissional no mínimo de 03(três) anos nas areas de formação de Atenção ou Gestão em Saúde, concursado ou do quadro permanente, lotado na SESAP.				
XXVII) AGENTE DE AÇÃO ESTRATEGICA DE SAUDE PUBLICA 40 H (CEMAS)	SESAP	2	R$	3.437,57
XXVII) AGENTE DE AÇÃO ESTRATEGICA DE SAUDE PUBLICA 40 H (CER)	SESAP	2	R$	3.437,57
XXVII) AGENTE DE AÇÃO ESTRATEGICA DE SAUDE PUBLICA 40 H (CONAR - CONSULTORIO DE RUA)	SESAP	1	R$	3.437,57
XXVII) AGENTE DE AÇÃO ESTRATEGICA DE SAUDE PUBLICA 40 H (CRATH E INFECCOES SEXUALMENTE TRANSMISSIVEIS)	SESAP	2	R$	3.437,57

XXVII) AGENTE DE AÇÃO ESTRATEGICA DE SAUDE PUBLICA 40 H (SAD - SERVICO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR	SESAP	1	R$	3.437,57
XXVII) AGENTE DE AÇÃO ESTRATEGICA DE SAUDE PUBLICA 40 H (SAE - SERVICO DE ATENDIMENTO ESPECIAL	SESAP	2	R$	3.437,57
XXVII) AGENTE DE AÇÃO ESTRATEGICA DE SAUDE PUBLICA 40 H (SAMU)	SESAP	10	R$	3.437,57
XXVII) AGENTE DE AÇÃO ESTRATEGICA DE SAUDE PUBLICA 40 H (URGENCIA E EMERGENCIA)	SESAP	20	R$	3.437,57
XXVII) AGENTE DE AÇÃO ESTRATEGICA DE SAUDE PUBLICA 40 H (VIGILANCIA EM SAUDE)	SESAP	4	R$	3.437,57
XXVII) AGENTE DE AÇÃO ESTRATEGICA DE SAUDE PUBLICA 40 H DE ATENÇÃO SECUNDARIA EM SAUDE MENTAL (CAPS II-CAPS AD - CAPS INFANTIL)	SESAP	8	R$	3.437,57
XXVII) Origem do Cargo de Enfermeira do Quadro Permanente ou Concursado, com experiência na area.				
XXVIII) A35MATRICIADOR NASF NIVEL II	SESAP	10	R$	3.621,32
XXVIII) Origem dos Cargos de Nutricionista, Assistente Social, Fisioterapeuta, Pisicologo, Educador Físico do Quadro Permanente ou Concursado.				
XXX) COORDENADOR DE ANALISE DE LEVANTAMENTOS TOPOGRAFICOS E DE INTEGRAÇÃO COM BASE CARTOGRAFICA DO MUNICIPIO	GP	1	R$	922,66
XXX) Origem do Cargo de Desenhista do Quadro Permanente ou Concursado.				
XXXI) ENCARREGADO DE TURMA	SESURB	112	R$	1.391,34
XXXI) OPERADOR DE MAQUINAS MOTORIZADAS ESPECIAIS	SESURB	16	R$	1.314,81
XXXI) Origem do Quadro Permanente ou Concursado, lotados na Secretaria de Serviços Urbanos.				
XXXII) AGENTE DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES	PROGEM	1	R$	1.000,00
XXXII) COORDENADOR DO CREAS	SEAS	2	R$	1.460,90
XXXII) Nível Superior, jornada de 40 horas semanais – Escolaridade de Nível Superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução nº 17/2011.				
XXXIII) ANALISTA DE SEGURANÇA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	SEPLAN	1	R$	2.000,00
XXXIII) Origem do cargo de Técnico de Informática ou Programador de Computador do quadro permanente ou concursado.				
XXXIV) ASSISTENTE DE INCLUSÃO EM ACESSIBILIDADE DIGITAL E EVENTOS	GP	4	R$	2.000,00
XXXIV) ASSISTENTE DE INCLUSÃO EM ACESSIBILIDADE DIGITAL E EVENTOS	SEDUC	6	R$	2.000,00
XXXIV) Origem do quadro permanente ou concursado com qualificação em intérprete em libras ou linguagem acessível às pessoas com deficiência.				
		1510		

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Em atendimento ao **inciso I do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000)** o presente relatório visa apresentar a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes decorrente da reforma administrativa na estrutura de cargos e salários da Prefeitura.

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

Em seguida, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação:

VALOR DA DESPESA NO 1° EXERCÍCIO (R$)	858.289,67
Impacto sobre o Orçamento do 1° exercício	0,05%
Impacto sobre o Caixa do 1° exercício	0,22%

VALOR DA DESPESA NO 2° EXERCÍCIO (R$)	1.103.515,30
Impacto sobre o Orçamento do 2° exercício	0,06%
Impacto sobre o Caixa do 2° exercício	0,30%

VALOR DA DESPESA NO 3° EXERCÍCIO (R$)	1.103.515,30
Impacto sobre o Orçamento do 3° exercício	0,06%
Impacto sobre o Caixa do 3° exercício	0,31%

NOTA EXPLICATIVA: CÁLCULOS REALIZADOS COM BASE NA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA ATUALIZADA PARA O EXERCÍCIO DE 2022 E PREVISÃO DE 2023 E 2024 CONTIDA NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA O EXERCÍCIO DE 2022 (LEI COMPLEMENTAR N°. 886, DE 02 DE JULHO DE 2021).

Cristiano Mola
Secretário Municipal de Finanças

ANEXO - Termos de Adesão

TERMO DE ADESÃO

Anexo da Lei Complementar nº ...., DE .... DE ..... DE 2019

Eu, ... Registro Funcional nº ….., servidor público municipal lotado na Secretaria de Saúde Pública, da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, SP, exercendo o cargo de ……..…, com carga horária de ……horas semanais, declaro aderir, por livre consentimento e de forma voluntária, à lei que instituiu, no âmbito do Município de Praia Grande, ao **Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192**, e me obrigo ao cumprimento da carga horária de trabalho semanal de …. horas estabelecida na Lei nº ….., de …. de …….. de 2019, bem como das atribuições e critérios objetivos para minha participação junto ao SAMU 192, integrando-me em equipe plantonista a ser designada pela Secretaria de Saúde Pública, atuando de forma integrada com Rede Municipal de Saúde no Município de Praia Grande, seguindo as normativas e diretrizes preconizadas pelo Ministério da Saúde, onde, para tanto, farei "jus" ao recebimento da gratificação estabelecida na lei em epígrafe. Declaro, também, estar ciente de todo o teor do referido termo de adesão, assim como das obrigações e das sanções estabelecidas junto ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Praia Grande (Lei Complementar nº 15, de 28 de maio de 1992), e nas demais regulamentações, aceitando sem qualquer restrição.

Praia Grande, …. de ….. de 2019.

ASSINATURA

Município da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

TERMO DE ADESÃO

Anexo da Lei Complementar nº ...., DE .... DE ..... DE ~~2019~~ 2019

Eu, ... Registro Funcional nº ….., servidor público municipal lotado na Secretaria de Saúde Pública, da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, SP, exercendo o cargo de MÉDICO, com carga horária de 20 horas semanais, declaro aderir, por livre consentimento e de forma voluntária ao cumprimento da carga horária de trabalho semanal de 40 horas estabelecida na Lei nº ….., de …. de …….. de 2019, bem como das atribuições ali descritas, para tanto, farei "jus" ao recebimento da gratificação estabelecido na lei em epígrafe. Declaro, também, estar ciente de todo o teor do referido termo de adesão, assim como das obrigações e das sanções estabelecidas junto ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Praia Grande (Lei Complementar nº 15, de 28 de maio de 1992), e nas demais regulamentações, aceitando sem qualquer restrição.

Praia Grande, …. de ….. de ~~2019~~ 2019.

ASSINATURA

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Em atendimento ao **inciso I do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000)** o presente relatório visa apresentar a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes decorrente da reforma administrativa na estrutura de cargos e salários da Prefeitura.

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

Em seguida, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação:

VALOR DA DESPESA NO 1° EXERCÍCIO (R$)	858.289,67
Impacto sobre o Orçamento do 1° exercício	0,05%
Impacto sobre o Caixa do 1° exercício	0,22%

VALOR DA DESPESA NO 2° EXERCÍCIO (R$)	1.103.515,30
Impacto sobre o Orçamento do 2° exercício	0,06%
Impacto sobre o Caixa do 2° exercício	0,30%

VALOR DA DESPESA NO 3° EXERCÍCIO (R$)	1.103.515,30
Impacto sobre o Orçamento do 3° exercício	0,06%
Impacto sobre o Caixa do 3° exercício	0,31%

NOTA EXPLICATIVA: CÁLCULOS REALIZADOS COM BASE NA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA ATUALIZADA PARA O EXERCÍCIO DE 2022 E PREVISÃO DE 2023 E 2024 CONTIDA NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA O EXERCÍCIO DE 2022 (LEI COMPLEMENTAR N°. 886, DE 02 DE JULHO DE 2021).

Cristiano Mola
Secretário Municipal de Finanças