CÂMARA MUNICIPAL
DE BARRA DO PIRAÍ

LEI MUNICIPAL N.º 3831 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023

EMENTA: "ALTERA A ESTRUTURA E AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL – SEMDEC; SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE - SMA; SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SMEL; SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO; - SMHDU; SECRETARIA MUNICIPAL DO COMPLEXO DA CALIFÓRNIA E SÃO JOSÉ DO TURVO; SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS - SMRH; SECRETARIA ESPECIAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SEITI; SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SMTDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, aprova e o Representante Legal do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 º Esta lei altera a estrutura das secretarias que menciona, definindo ainda as atribuições, atividades, funções, o número de vagas e os requisitos dos respectivos cargos comissionados e funções gratificadas, nos termos desta lei e seus anexos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS

Art. 2 º Fica instituída a nomenclatura e simbologia dos os cargos comissionados e funções gratificadas descritos nesta lei, referente às seguintes secretarias: Secretaria Municipal de Defesa Civil – SEMDEC; Secretaria Municipal do Ambiente; Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL; Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, Secretaria Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo; Secretaria Municipal de Recursos Humanos; Secretaria Especial de Inovação e Tecnologia da Informação; Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico.

Parágrafo Único - Os cargos mencionados nesta lei são destinados somente às funções de Agente Político Municipal, Direção, Assessoramento e Chefia, de manifesta confiança, nos exatos termos da ressalva contida na parte final do artigo 37, II da Constituição Federal da República de 1988.

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 3 º Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Civil – SEMDEC os seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

I – Secretário Municipal de Defesa CiviL, cargo de agente político municipal, simbologia APM;
II – Diretor do Departamento de Planejamento e Administração, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 4;
III – Diretor do Departamento de Defesa Civil, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 4;
IV – Coordenador do Departamento Técnico, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 3;
V- Diretor da Divisão de Operações Internas e Externas, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 2;
VI – Diretor da Divisão de Emergência 24 horas, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 2;
VII – Assessor Executivo da Defesa Civil, cargo de direção e assessoramento intermediário, simbologia DAI 7.

Art. 4 º Compete à Secretaria Municipal de Defesa Civil:

I – Ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção e defesa civil.

II – Atuar de forma articulada entre as três esferas de governo para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;

III – Propor o Chefe do Executivo a incorporação das ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

IV - Identificar e mapear as áreas de risco de desastres bem como realizar o acompanhamento das obras de estabilização de encostas;

V - Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e atuar de maneira a evitar novas ocupações nessas áreas;

VI - Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

VII - Apoiar os demais órgãos da administração municipal na organização e administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

VIII - Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

IX – Elaborar e propor o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

X - Apoiar os demais órgãos da administração municipal na coleta, distribuição e controle de suprimentos em situações de desastre;

X - Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XI - Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XII - Desenvolver ações destinadas ao desenvolvimento da consciência da população acerca dos riscos de desastre no município, e à orientação de comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;

XIII - Estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco;

XIV - Fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;

XV - Apoiar os demais órgãos da administração municipal na promoção de solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; e

XVI - lançar resoluções e editais para financiamento de projetos de Proteção e Defesa Civil.

Art. 5 º São atribuições do Secretário Municipal de Defesa Civil:

I – Supervisionar os Departamentos da Secretaria;

II – Convocar os Departamentos da Secretaria;

III – Dar parecer e despachar processos;

IV – Dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não-governamentais;

V – Propor ao Conselho Municipal o plano de trabalho da SEMDEC;

VI – Participar das votações e declarar aprovadas as resoluções;

VII – Resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da SEMDEC;

VIII – Propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a SEMDEC;

IX – Editar Portarias ou expedir Atos dispondo sobre a execução de Leis e Decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

X – Designar ou autorizar qualquer servidor lotado na Secretaria, com ou sem prejuízo de suas funções e na forma estabelecida em ato próprio, para a realização de cursos ou atividades de pesquisa;

XI – Propor ao Chefe do Executivo alteraçãoes na legislação municipal, bem como a expedição de Decretos, Portarias e regulamentos que digam respeito a sua área de atuação;

XIV – Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, bem como a legislação vigente relativa às atribuições da SEMDEC;

XV – Expedir circulares na área de sua competência, obedecidas as disposições legais e regulamentares;

XVI - Propor ao chefe do executivo municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;

XVII – Subsidiar as ações e decisões do Chefe do Executivo relacionadas à competência desta secretaria;

XVIII - Promover e/ou determinar a prática de atos destinados a integração entre os entes públicos, privados, organizações não governamentais, sociedades civis organizadas, a nível municipal e regional, e a Defesa Civil Municipal para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;

XIX - Planejar, integrar, organizar, orientar e coordenar as ações dos departamentos da Defesa Civil para o efetivo atendimento à comunidade.

Parágrafo Único – Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 6 º São atribuições do Diretor do Departamento de Planejamento e Administração:

I - Dirigir o departamento, propondo e supervisionando a implantação de cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

II - Secretariar e apoiar as reuniões do Conselho Municipal de Defesa Civil;

III – Emitir pareceres, despachar processos relacionados ao departamento que dirige;

IV - Representar o Secretário no Município ou fora dele, quando solicitado;

V – Coordenar o planejamento e organização dos departamentos da secretaria para o efetivo atendimento à comunidade;

VI – Propor aos demais membros, em reuniões previamente marcadas, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas da secretaria, dentro da finalidade aos que se propõe a Defesa Civil;

VII – Exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário;

VIII – Coordenar a integração entre os entes públicos, privados, organizações não governamentais, sociedades civis organizadas e a Defesa Civil, a nível municipal e regional, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;

IX - Estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;

X – Dirigir a execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC- em âmbito local;

XI - Coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;

XII – Propor ao Secretário a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

XIII – Coordenar e prestar as informações à União e ao Estado sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XIV – Gerenciar e propor ações que visem estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de Defesa Civil.

Parágrafo Único – Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 7 ° São atribuições do Diretor de Departamento de Defesa Civil:

I – Gerenciar os procedimentos de prestação de socorro e assistência às populações atingidas por desastres;

II – Coordenar as ações de identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;

III – Coordenar o monitoramento dos eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;

IV - Coordenar as ações de prevenção, planejamento, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;

V - Estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;

VI – Apresentar e coordenar ações para conscientização acerca dos riscos de desastre;

VII – Gerenciar os trabalhos de identificação e mapeamento das áreas de risco de desastres,

VIII –Coordenar a elaboração dos Planos de Contingência do Município;

IX – Gerenciar as vistorias de edificações e áreas de risco;

X – Coordenar, quando for o caso, as ações de intervenção preventiva e evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

XI – Supervisionar e propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre;

Parágrafo Único – Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 8 ° São atribuições do Coordenador de Departamento Técnico compete:

I – Coordenar a implementação do banco de dados e elaboração os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

II – Coordenar a implementação de programas de treinamento para voluntariados da SEMDEC;

III – Coordenar a promoção de campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

IV - Administrar e coordenar a emissão de relatórios técnicos, vistorias, interdições, notificações e outros que se fizerem necessários;

V - Coordenar as informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

VI - Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos;

VII – Coordenar e implementar os protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

VIII– Coordenar a mobilização e capacitação de radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

IX – Coordenar a realização regular de exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

Parágrafo Único – Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 9 ° São atribuições do Chefe da Divisão de Operações Internas e Externas:

I - Coordenar as programações operacionais diárias Internas e Externas;

II - Dar suporte ao Coordenador de Departamento Técnico em suas funções;

III – Dirigir as operações de capacitação de profissionais para ações específicas em Proteção e Defesa Civil;

IV- Dirigir a implantação de atividades de apoio sócio-educativo para a população nas ações preventivas de desastres e o desenvolvimento de projetos comunitários;

V – Coordenar o expediente administrativo da Secretaria e os atos oficiais do Secretário, dirigindo os trabalhos do apoio administrativo;

VI – Coordenar o controle e a gestão do patrimônio lotado na Secretaria;

VII – Supervisionar as ações de manutenção e limpeza da Secretaria;

VIII – Administrar o controle de frequência, férias e avaliações do pessoal lotado na Secretaria;

XI – Administrar os recursos logísticos a disposição da Secretaria;

Parágrafo Único – Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 10 São atribuições do Chefe da Divisão de Emergência 24 horas:

I – Chefiar as ações operacionais emergenciais da Secretaria;

II - Organizar a elaboração de escalas de plantão 24 horas;

III - Inspecionar os procedimentos na Seção de Emergência 24 Horas;

IV- Coordenar os serviços de atendimento telefônico emergencial 199;

VI – Promover a emissão dos alertas à população na ocorrência de desastres;

VII – Coordenar a elaboração e divulgação de informativos emergenciais na ocorrência de desastres;

VIII – Gerenciar e coordenar os procedimentos e alertas emitidos pelas concessionárias operadoras de barragens nos rios da região na ocorrência de desastres;

IX - Gerenciar e coordenar os procedimentos e alertas emitidos pelos órgãos de monitoramento meteorológico, hidrológico e geológico;

X – Coordenar a atuação da Secretaria nas ações relacionadas a atuação em conjunto com o Corpo de Bombeiros em caso de desastres.

Parágrafo Único – Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 11 São atribuições do Assessor Executivo da Defesa Civil:

I - Auxiliar o Secretário diretamente em todos os seus atos;

II – Executar tarefas determinadas pelo Secretário de Defesa Civil;

III – Assessorar o Secretário de Defesa Civil nas atividades diárias de sua competência;

IV – Acompanhar e despachar o expediente do Secretário de Defesa Civil.

Parágrafo Único – Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE

Art. 12 Integram a estrutura da Secretaria Municipal do Ambiente os seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

I. Secretário Municipal do Ambiente;
II. Assessor do Secretário;
III. Assessor Executivo do Ambiente;
IV. Diretor do Departamento de Licenciamento e Gestão Ambiental;
V. Assessor do Diretor do Departamento de Licenciamento e Gestão Ambiental;
VI. Supervisor da Divisão de Pós-Licenciamento Ambiental;
VII. Chefe da Divisão de Crimes Ambientais;
VIII. Diretor da Coordenadoria de Atividades Industriais;
IX. Diretor da Coordenadoria de Atividades Não Industriais;
X. Diretor do Departamento de Fiscalização Ambiental;
XI. Diretor da Divisão de Fiscalização;
XII. Assessor do Diretor do Departamento de Fiscalização Ambiental;
XIII. Diretor da Coordenadoria de Unidade de Conservação;
XIV. Chefe da Divisão de Arborização Urbana;
XV. Supervisor da Divisão de Arborização Urbana;
XVI. Chefe da Divisão de Ecologia;
XVII. Supervisor da Divisão de Controle e Expansão – APA Municipal:
XVIII. Diretor da Coordenadoria Educação Ambiental;
XIX. Assistente Especial da Coordenadoria de Educação Ambiental;
XX. Chefe da Divisão de Gestão Pública e Administrativa;
XXI. Chefe da Divisão de Projetos.

Art. 13 Compete à Secretaria Municipal do Ambiente:

I. Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;

II. Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente;

III. Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;

IV. Desenvolver projetos de otimização do saneamento ambiental;

V. Desenvolver programas de educação ambiental;

VI. Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito do município;

VII. Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

VIII. Desenvolvimento, coordenação e formulação de políticas de recursos hídricos;

IX. Apresentar proposta de alteração e/ou atualização da legislação municipal ambiental, quando necessário;

X. Analisar e porpor, se necessário, o alinhamnento das Políticas Municipais de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;

XI. Licenciar, no que lhe compete, atividades que carecem de licenciamento ambiental;

XII. Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 14 São atribuições do Secretário:

I. Exercer a direção geral dos trabalhos da Secretaria;

II. Zelar pela observância das posturas e leis municipais;

III. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços gerais sob sua direção e hierarquia funcional;

IV. Inspecionar com regularidade os serviços a seu cargo, inclusive na fiscalização geral da Secretaria Municipal do Ambiente;

V. Dirigir e coordenar os serviços da Secretaria Municipal do Ambiente;

VI. Disciplinar o uso de viaturas oficiais sob sua guarda e zelar pela sua manutenção;

VII. Manter o fluxo de informação com os demais órgãos da Prefeitura;

VIII. Exercer outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo;

Parágrafo único – Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 15 São atribuições do Assessor do Secretário:

I. Assessorar as atividades do Secretário;

II. Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria Municipal do Ambiente;

III. Responder pela organização e orientação administrativa da Secretaria Municipal do Ambiente;
IV. Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria;
V. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;

Parágrafo único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

Art. 16 São atribuições do Assessor Executivo do Ambiente:

VI. Prestar assessoria em todas as questões ligadas à secretaria;
VII. Gerenciar as atividades da secretaria;
VIII. Elaborar relatórios das atividades administrativas da secretaria;
IX. Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
X. Auxiliar na supervisão das atividades técnico-administrativas da secretaria;
XI. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;

Parágrafo único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

Art. 17 São atribuições do Diretor do Departamento de Licenciamento e Gestão Ambiental:

I. Licenciar projetos e atividades potencialmente poluidoras ou degradantes ao meio ambiente no Município, coibindo os abusos e adotando as providências cabíveis;
II. Proceder às análises dos pedidos de licenciamento, encaminhando aos analistas específicos;
III. Divulgar e tornar acessíveis à população informações sobre normas, restrições, área de proteção ambiental, plano e programas ambientais e sua área de atuação;
IV. Controlar e fiscalizar o manejo e disposição final de resíduos sólidos - lixo, entulho, resíduos industriais e hospitalares;
V. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;

Parágrafo único – Formação em nível Superior completo, preferencialmente em Engenharia Ambiental ou áreas correlatas a Meio Ambiente como requisito para ocupação do cargo.

Art. 18 São atribuições do Assessor do Diretor do Departamento de Licenciamento e Gestão Ambiental:

I. Assessorar o Diretor nos serviços delegados para o licenciamento ambiental;
II. Representar a Secretaria em eventos quando determinado;
III. Colaborar na elaboração de projetos;
IV. Propor ao superior imediato, projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da secretaria;
V. Auxiliar em outras atribuições no âmbito de sua competência e determinadas pelo superior hierárquico;
VI. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;

Parágrafo único – Formação em nível Técnico ou Superior, preferencialmente em áreas correlatas a Meio Ambiente como requisito para ocupação do cargo.

Art. 19 São atribuições do Supervisor da Divisão de Pós-Licenciamento Ambiental:

I. Responsável pela fiscalização do cumprimento das condições de validade constantes nas licenças expedidas pela Secretaria Municipal do Ambiente;
II. Realização de ações fiscalizatórias com elaboração de pareceres e outros.
III. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;

Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente como requisito para ocupação do cargo.

Art. 20 São atribuições do Chefe de Divisão de Crimes Ambientais

I. Administrar os serviços de fiscalização ambiental, urbana, comercial, industrial, florestal, sonora e dos serviços públicos;
II. Controlar cada Processo Administrativo Fiscal Ambiental - PAFA;
III. Gerir, acompanhar, orientar e fiscalizar todas as atividades desenvolvidas por suas administrativas de nível inferior.
IV. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;

Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente como requisito para ocupação do cargo.

Art. 21 São atribuições do Diretor da Coordenadoria de Atividades Industriais:

I. Coordenar os técnicos responsáveis pelo licenciamento ambiental de atividades industriais, comerciais e de serviço;
II. Elaboração de pareceres técnicos, análise documental, análise e liberação de licenças ambientais.
III. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;

Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 22 São atribuições do Diretor da Coordenadoria de Atividades Não Industriais:

I. Coordenar as equipes responsáveis pelo licenciamento de atividades não industriais e poda/supressão de vegetação;
II. Gerenciar as autorizações para ligação de água e luz em áreas de proteção permanente;
III. Controlar os processos de atividades não industriais com elaboração de pareceres técnicos;
IV. Gerir as unidades de conservação municipais com elaboração de cronograma de poda/supressão em áreas públicas.
V. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;

Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 23 São atribuições do Diretor do Departamento de Fiscalização Ambiental:

I. Dirigir o setor de fiscalização ambiental da Secretaria Municipal do Ambiente, mantendo contato direto com órgão da guarda ambiental municipal, órgãos fiscalizatórios externos e afins;
II. Gerir a lavratura de autos de infração e aplicação de multas;
III. Propor e/ou determinar a realização de ações fiscalizatórias;
IV. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;

Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 24 São atribuições do Diretor da Divisão de Fiscalização:

I. Responsável pela direção da divisão de fiscalização;
II. Supervisionar as ações fiscalizatórias da secretaria;
III. Fazer o controle dos prazos nos processos fiscalizatórios;
IV. Coordenar as ações fiscalizatórias dos poluidores;
V. Coordenar as ações de fiscalização do cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
VI. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;

Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 25 São atribuições do Diretor da Coordenadoria de Unidade de Conservação:

I. Manter registro e controle atualizado de todas as unidades de conservação do município;
II. Coordenar a produção de mudas no viveiro municipal;
III. Coordenar, desenvolver e acompanhar os estudos, projetos e pesquisas desenvolvidos dentro das unidades de conservação;
IV. Gerenciar os projetos de educação ambiental desenvolvidos nas unidades de conservação;
V. Manter contato com órgãos afins, nas esferas federais, estaduais e municipais, para troca de experiências;
VI. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 26 São atribuições do Chefe da Divisão de Arborização Urbana:

I. Chefiar a equipe responsável pela poda e supressão dos indivíduos arbóreos localizados nas vias e espaços públicos;
II. Propor a realização de poda de indivíduos arbóreos no município, de acordo com a legislação vigente;
III. Propor a supressão de indivíduos arbóreos no município, de acordo com a legislação vigente;
IV. Elaborar pareceres sobre a necessidade de poda e/ou supressão;
V. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único – Formação em nível médio completo ou técnico em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 27 São atribuições Supervisor da Divisão de Arborização Urbana:

I. Supervisionar e definir objetivos de desempenho e prazos do setor;
II. Observar os planos e a visão da secretaria;
III. Inspecionar o fluxo de trabalho da divisão;
IV. Garantir que os servidores entendam seus deveres ou tarefas designadas na divisão;
V. Supervisionar a supressão e poda de indivíduos arbóreos;
VI. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único – Formação em nível médio completo ou técnico em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 28 São atribuições do Chefe da Divisão de Ecologia:

I. Chefiar e promover a criação de hortas comunitárias, escolares e alternativas;
II. Incentivar o cultivo doméstico de hortaliças;
III. Propor a realização de programas locais de incremento ao cultivo de hortaliças;
IV. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único – Formação em nível médio completo ou superior, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 29 São atribuições do Supervisor da Divisão de Controle e Expansão – APA Municipal:

I. Supervisionar, organizar, manter e ampliar a produção de mudas no Viveiro municipal;
II. Administrar a distribuição das mudas produzidas pelo viveiro municipal;
III. Programar ações para a coleta de sementes para o viveiro municipal;
IV. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 30 São atribuições do Diretor da Coordenadoria de Educação Ambiental:

I. Desenvolver planos, programas e projetos de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos;
II. Organizar eventos, seminários e palestras visando o estímulo ao intercâmbio técnico científico entre a secretaria municipal do ambiente e instituições afins;
III. Planejar e coordenar a execução de programas e projetos sobre Coleta Seletiva;
IV. Desenvolver e implementar programas de Educação Ambiental direcionados para a Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos;
V. Elaborar e coordenar a execução de programas e projetos de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos;

VI. Planejar, executar, acompanhar o desenvolvimento, as políticas, programas, projetos e ações voltados para capacitação, formação, educação da sociedade, professores, estudantes em projetos de educação para a coleta seletiva no município.

Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 31 São atribuições do Assistente Especial Da Coordenadoria De Educação Ambiental:

I.Auxiliar na elaboração do programas e projetos de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos;

II.Auxiliar na realização dos eventos, seminários e palestras de responsabilidade do setor;

III.Assessorar no planejamento e execução do programas e projetos sobre Coleta Seletiva;

IV.Auxiliar no desenvolvimento de programas de Educação Ambiental;

V.Prestar assessoria na elaboração de projetos de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos;

VI.Prestar assessoria nos projetos e ações voltados para capacitação, formação, educação da sociedade, professores, estudantes em projetos de educação para a coleta seletiva no município.

Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 32 São atribuições do Chefe da Divisão de Gestão Pública e Administrativa:

I. Chefiar, planejar e acompanhar a execução de tarefas administrativas, rotinas de trabalho, organização de documentos administrativos, publicações e expediente em geral;
II. Incentivar os membros da Secretaria, prestando assistência operacional aos diversos órgãos;
III. Ordenar o atendimento ao público;
IV. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

Art. 33 São atribuições do Chefe da Divisão de Projetos:

I. Chefiar planos de trabalho para a solicitação de recursos federais ou estaduais, através de convênios ou afins, sob a tutela do Secretário Municipal;
II. Gerir o andamento dos convênios, designando toda a documentação enviada para análise;
III. Acompanhar no sistema de convênios, todas as esferas e documentações referentes a propostas e prestações de contas;
IV. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único – Formação em nível superior completo, preferencialmente em Engenharia ou áreas correlatas a meio ambiente, como requisito para ocupação do cargo.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 34 Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL os cargos descritos nessa seção, conforme anexo desta lei:

I. Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
II. Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer;
III. Assessor do Secretário;
IV. Assessor do Subsecretário;
V. Diretor do Departamento de Esportes;
VI. Assessor do Diretor do Departamento de Esportes;
VII. Diretor da Divisão de Esporte Amador;
VIII. Diretor da Divisão de Esporte Social

Art. 35 Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL

I - Formular e implementar as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao esporte no Município de Barra do Piraí;

II - Desenvolver programas, difundir e incentivar campanhas e eventos esportivos, festividades cívicas e comemorativas no Município de Barra do Pirai;

III – Promover e coordenar a realização de competições, eventos, festivais e outras atividades que possam implicar a ampliação do número de munícipes realizando cotidianamente práticas corporais;

IV - Planejar, organizar e controlar as ações esportivas do município;

V - Promover a coleta, a guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem o acervo cultural e histórico do Esporte no Município de Barra do Pirai;

VI - Garantir o pleno e efetivo exercício dos direitos esportivos formais e não formais como direito de cada um;

VII - Apoiar e incentivar a realização e a difusão das manifestações esportivas;

VIII - Estimular e apoiar o desenvolvimento dos especialistas em modalidade específica, gerando oportunidade de desenvolvimento de atletas de alto rendimento;

IX - Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e com entidades privadas, objetivando o desenvolvimento de atividades esportivas no âmbito de suas competências;

X - Estimular e coordenar a utilização dos ginásios de esportes pertencentes ao Município;

XI - Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer, fomentando inclusive a prática esportiva, eventos e competições nas regiões administrativas municipais;
Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
XII - Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer do Município;
XIII - Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do município;
XIV - Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;
XV - Promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais, bem como incentivar os programas para jovens talentos.

Art. 36 São atribuições do Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

I. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
II. Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes a Legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
III. Apresentar ao Chefe do Executivo programas, projetos e ações a serem desenvolvidos na área de Esporte e Lazer no âmbito municipal;
IV. Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e o acompanhamento do processo de formalização de convênios, de contratos de repasse e de termos de cooperação para a execução dos programas, dos projetos e das ações governamentais, vinculados à Secretaria;
V. Articular e organizar os recursos necessários à elaboração, implementação, monitoramento e avaliação das políticas e programas de Esporte e Lazer no município de Barra do Piraí;
VI. Manifestar-se em processos de matérias atinentes à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
VII. Representar o Município em eventos e solenidades relacionadas ao Esporte, sempre que demandado pelo Chefe do Executivo;
VIII. Zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública no âmbito de sua secretaria;
IX. Estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;
X. Representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos;
XI. Expedir atos normativos internos e outros atos administrativos necessários, bem como regulamentar procedimentos atinentes a Esporte e Lazer, observadas as disposições legais e constitucionais;

XII. Assessorar o Prefeito Municipal na supervisão e coordenação da política municipal de desenvolvimento da prática dos esportes;

XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único – Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 37 São atribuições do Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer:

I - Substituir o Secretário Municipal de Esporte e Lazer em todas as suas atribuições, em virtude de afastamento ou impedimento temporários ou quando lhe for determinado;

II – Auxiliar o Secretário no exercício de suas atividades na secretaria, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;

III – Solicitar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;

IV - Representar o Secretário, participando de reuniões, eventos e/ou solenidades por ele atribuídas;

V – Solicitar e supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;

VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único – Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 38 São atribuições do Assessor do Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

I - Assessorar o Secretário de Esporte e Lazer no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação pelo secretário;

II - Compor, quando necessário, comissões, grupos de trabalho e colegiados de interesse da secretaria;

III - Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando a triagem e os encaminhamentos necessários;

IV – Assessorar o secretário na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria e observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;

V - Pesquisar, analisar, planejar e propor ao Secretário a implantação de serviços de interesse da Administração, dentro das competências da secretaria;

VI - Manter interlocução com os gabinetes de outras pastas e com os Departamentos da Secretaria, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
VII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Parágrafo único – Formação em nível médio ou superior como requisito para ocupação do cargo.

Art. 39 São atribuições São atribuições do Assessor do Sub-Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

I - Assessorar o Sub-Secretário Municipal de Esporte e Lazer todas as suas atribuições;
II – Auxiliar o Sub-Secretário nos procedimentos necessários a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;
III – Prestar suporte em assuntos determinados pelo Sub-Secretário Municipal de Esporte e Lazer, assessorando-o nas atividades e providências das unidades internas da Secretaria;
IV – Prestar suporte ao Sub-Secretário Municipal de Esporte e Lazer na elaboração e/ou análise da pauta reuniões, eventos e/ou solenidades das quais participar;
V – Elaborar pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações do Sub-Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Parágrafo único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

Art. 40 São atribuições do Diretor do Departamento de Esporte:

I - Dirigir os projetos de criação, adaptação de espaços esportivos do município;
II – Coordenar as ações que promovam o fortalecimento das bases representativas das modalidades esportivas dentro do território municipal;
III – Articular e propor ao Secretário a formalização de parcerias, convênios e intercâmbio nacional e internacional, visando o fortalecimento e o desenvolvimento do esporte no município;
IV - Propor e prospectar parcerias com os demais municípios, clubes, associações, ligas e demais órgãos de administração esportiva, visando o desenvolvimento de ações integradas;
V - Coordenar a implantação de programas e projetos que contemplem a inclusão social e econômica através do esporte;
VI – Gerenciar as ações de incentivo a pesquisa esportiva;
VII – Subsidiar o Secretario com informações de seu departamento, a fim de orientar a tomada de decisão do Secretário;

VIII – Coordenar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
IX - Delegar tarefas aos subordinados, observadas as limitações legais e atribuições de cada um;
X - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua direção os subordinados do departamento;
XI – Apresentar ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
XII - Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;
XIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Parágrafo Único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

Art. 41 São atribuições do Assessor do Diretor do Departamento de Esportes:

I - Assessorar o Diretor do Departamento de Esportes;
II – Prestar suporte em assuntos determinados pelo Diretor, assessorando-o nas atividades e providências das unidades do Departamento;
III – Auxiliar o Diretor na elaboração dos relatórios das atividades do Departamento a serem apresentados ao Secretário;
IV – Prestar suporte ao Diretor na elaboração e/ou análise da pauta de reuniões, eventos e/ou solenidades das quais participar;
V – Prestar auxílio na organização de agendas de eventos esportivos e reuniões do Diretor objetivando a formalização de parcerias com os demais municípios, clubes, associações, ligas e demais órgãos de administração esportiva;
VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Parágrafo único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

Art. 42 São atribuições do Diretor da Divisão de Esporte Amador:

I - Articular parcerias, convênios e intercâmbio nacional e internacional voltado ao desenvolvimento do esporte amador;
II - Subsidiar a formulação e a implementação dos programas, dos projetos e das ações com vistas ao desenvolvimento do esporte amador;
III - Promover ações que busquem firmar parcerias com os demais municípios, clubes, associações, ligas e demais órgãos de administração esportiva, visando o desenvolvimento de ações integradas;

IV - Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
V - Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
VI – Gerenciar a aquisição e distribuição dos recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades da divisão, bem como controlar sua utilização;
VII - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes, no âmbito de sua divisão;
VIIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Parágrafo único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

Art. 43 São atribuições do Diretor da Divisão de Infraestrutura Esportiva:

I - Coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar planos, programas e ações destinados a infraestrutura do esporte municipal, por meio de parcerias com entidades públicas e privadas; 20

III – Articular e propor ao Secretário parcerias com entidades públicas e privadas, na administração dos programas de construção, ampliação, reforma, manutenção e restauração de projetos de infraestrutura do esporte;
IV - Identificar, fomentar e desenvolver ações que contribuam para a geração do legado esportivo material e imaterial;
V - Identificar demandas necessárias para manter as condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da pasta;
VI - Coordenar os responsáveis por organizar a ocupação dos espaços esportivos públicos;
VII - Articular o apoio aos eventos esportivos realizados, com provimento da infraestrutura para sua execução;
VIII – Propor e gerenciar a qualificação e aprimoramento dos equipamentos esportivos, modernizando-os e democratizando-os;
IX - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à divisão, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
X - Convocar e reunir, quando necessário, pessoal sob sua direção;
XI – Solicitar e apresentar relatórios para o Secretário sobre as atividades da divisão;
XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Parágrafo único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

Art. 44 São atribuições do Diretor da Divisão De Projetos e Eventos Esportivos:

I – Gerenciar as operações e apoio logístico aos eventos, competições e demais ações do calendário esportivo;

II – Apresentar ao Secretário a necessidade de apoio no transporte e suporte às delegações, quando viável e cabível;

III - Garantir o registro e a organização das informações relacionadas aos eventos e projetos esportivos, que gerarão a memória esportiva da cidade;

IV – Propor metodologias e ações para difusão das atividades esportivas dentro do município e fora dele, quando for o caso, alinhando as ações à política de comunicação institucional instituída pela Secretaria de Comunicação - SECOM;

V - Desenvolver medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade da Divisão;

VI - Garantir o suporte alimentício às delegações esportivas do município em competições que se faça necessário;

VII – Supervisionar o cumprimento dos cadernos técnicos de competições que o município se comprometa a sediar;

VIII - Organizar e coordenar a produção de relatórios de prestação de contas de viagens para a participação em eventos e competições, bem como àqueles oriundos de parcerias com organização governamental ou da sociedade civil;

IX - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Divisão, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

X - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação os subordinados da divisão;

XI – Apresentar ao Secretário e gerenciar o calendário de eventos esportivos municipal;

XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

Art. 45 São atribuições do Diretor da Divisão de Esporte Educacional:

I - Coordenar, formular e implementar ações relativas ao esporte educacional;

II – Gerir o planejamento, avaliação e controle de programas, de projetos e de ações desportivo-educacionais;

III – Gerenciar o cumprimento das diretrizes relativas ao plano nacional de desporto e aos programas esportivos educacionais, no âmbito municipal,

IV - Planejar, supervisionar, coordenar e elaborar estudos que apresentem o desenvolvimento de políticas, programas e projetos desportivo-educacionais;

V – Propor, planejar, coordenar e acompanhar parceria e estudos com instituições de ensino superior da região e outras instituições que tratam da matéria com vistas à obtenção de novas tecnologias destinadas ao desenvolvimento do esporte educacional, escolar no município;
VI - Articular-se com as demais secretarias, em especial a de Educação, para implementaçãopolíticas de esporte nas escolas;
XI – Gerenciar o apoio a realização das competições escolares e universitárias previstas no calendário oficial e propor a realização de eventos e capacitação de pessoas para o esporte escolar.
Parágrafo único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

Art. 46 São atribuições do Supervisor da Divisão de Lazer:

I – Supervisionar a implantação dos programas de lazer e de inclusão social;
II – Elaborar pesquisas com vistas a auxiliar o Secretário na formulação e na implementação dos programas, dos projetos e das ações com vistas ao desenvolvimento do lazer e da inclusão social;
III – Supervisionar estudos compreendendo o desenvolvimento das políticas, dos programas e dos projetos de lazer e de inclusão social;
IV - Subsidiar a formulação e a implementação dos programas, dos projetos e das ações com vistas ao desenvolvimento do lazer e da inclusão social;
V – Supervisionar as parcerias com instituições de ensino e de pesquisa para criar e implementar políticas, programas, projetos e ações relativas a tecnologias voltadas ao desenvolvimento do lazer como instrumento de educação, de saúde e de inclusão social;
VI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
Parágrafo único – Formação em nível médio como requisito para ocupação do cargo.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 47 Fica alterada a nomenclatura da Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB para Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano – SMHDU.

Art. 48 Compete à Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano – SMHDU o planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades da política de habitação de interesse social, regularização fundiária, mobilidade e desenvolvimento urbano do Município, bem como:

I - Formular, acompanhar, executar e avaliar a política habitacional do Município, bem como a política fundiária em todos os seus aspectos;

II - Atualizar, conservar e manter o acervo municipal fundiário e cartográfico;

III - Promover a regularização habitacional e fundiária aos ocupantes das terras públicas;

IV - Elaborar, criar e executar projetos de assentamentos rurais com viabilização socioeconômica, em parceria com as secretarias competentes;

V - Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais nas áreas fundiárias e habitacionais, bem como outros benefícios, tais como aluguel social para munícipes residentes em área de risco;

VI - Promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento das políticas fundiária e habitacional;

VII - Agenciar o cadastro fundiário, a desapropriação para fins de reforma agrária, a estruturação de projetos de reforma agrária e o desenvolvimento da política municipal de habitação;

VIII - Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal de regularização fundiária e habitacional;

IX - Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas habitacionais;

X - Articular, com outros órgãos, a Política Municipal de Habitação, a Política de Desenvolvimento Urbano, a Política Municipal de Mobilidade Urbana bem como as demais políticas públicas do Município;

XI - Atuar na promoção de programas de habitação popular em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, assim como com as organizações da sociedade civil;

XII - Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XIII - Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda junto aos Órgãos federais, estaduais e municipais;

XIV - Proceder a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçarnentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV – Propor a criação de áreas de interesse do Município para Habitação de Interesse Social;

XVI – Propor, orientar e apoiar, juntamente com o órgão responsável, ações de saneamento básico;

XVII – Planejar, orientar e apoiar, juntamente com o órgão responsável, projetos de urbanização, reurbanização e requalificação urbana;

XVIII – Coordenar o Conselho Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte;
XIX – Entre outras atribuições que vierem a lhe ser conferidas;

Art. 49 Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano – SMHDU os cargos em comissão e funções gratificadas descritos nesta seção, conforme Anexo desta lei:

I. Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, cargo de agente político municipal, simbologia APM;

II. Assistente Executivo da Habitação e Desenvolvimento Urbano, função gratificada privativa de servidor, simbologia DAI 7;

III. Diretor do Departamento de Habitação de Interesse Social, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 4;

IV. Diretor do Departamento de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 4;

V. Diretor da Divisão de Regularização Fundiária, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 2;

VI. Diretor da Divisão de Urbanização Comunitária, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia – DAS 2;

VII. Diretor do Departamento de Regiões Administrativas, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 4;

VIII. Diretor de Região administrativa, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 2.

Art. 50 São atribuições do Secretário Municipal de Habitação:

I - Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II - Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III - Coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;

IV - Assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

V - Determinar a realização de diligências e propor a abertura de processo administrativo, sempre que necessário;

VI - Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;

VII - Implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades,

VIII - Cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;

IX - Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;

X - Acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XI - Promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;

XII - Indicar servidores para, paralelamente às atividades, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;

XII - Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;

XIV - Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;

XV - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;

XVI – Coordenar o Conselho Municipal de Mobilidade Urbana;

XVII – Gerir os contratos administrativos sob a gestão da Secretaria;

XVIII – Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

Art. 51 São atribuições do Assistente Executivo da Habitação e Desenvolvimento Urbano:

I - Acompanhar todas as atividades da Secretaria;

II - Controlar o recebimento e a entrega dos materiais na Secretaria;

III – Gerenciar o consumo de materiais e equipamentos da Secretaria e sua utilização;

IV – Coordenar a emissão de requisições de material e de compra de materiais e equipamentos da Secretaria;

V - Acompanhar os processos licitatórios referentes a materiais e equipamentos específicos para a Secretaria;

VI – Gerenciar o recebimento e a entrega dos materiais na Secretaria;

VII – Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos departamentos da Secretaria;

VIII – Assessorar o Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

IX – Gerenciar os processos que envolvam compra de materiais de consumo e equipamentos e aluguel de veículos usados pela Secretaria;

X – Representar o Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano em eventos e reuniões oficiais, quando solicitado;

XI – Acompanhar e auxiliar o Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, quando solicitado, em eventos e reuniões oficiais;
XIII – Acompanhar a execução do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;
XIV – Acompanhar a execução do Plano Municipal de Mobilidade Urbana;
XV – Gerir a organização do arquivo documental da Secretaria;
XVI – Supervisionar a tramitação processual da Secretaria;
XVIII - Executar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, dentro de sua área de competência.
Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

Art. 52 São atribuições do Diretor do Departamento de Habitação de Interesse Social:
I – Analisar e apresentar ao Secretário propostas de direcionamento dos investimentos públicos na área habitacional;
II - Elaborar propostas, acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução da Política Municipal de Habitação;
III – Coordenar e participar das ações de intervenção pública em assentamentos precários;
IV – Gerir os programas municipais de garantia de acesso à moradia com condições de habitabilidade, priorizando as famílias com renda mensal de até 3 (três) salários mínimos;
V – Fiscalizar e propor, quando for o aso, apoio à atuação de entidades que desempenham funções no setor de habitação;
VI – Elaborar estudos e coordenar projetos de incentivo à participação popular na discussão, formulação e acompanhamento das políticas habitacionais e seu controle social;
VII - Coordenar o processo de reassentamento da população afetada por catástrofes e situações de emergência ou calamidade pública;
VIII – Gerenciar e propor as ações para readaptação de pessoas reassentadas ao novo ambiente;
X – Elaborar propostas de planos e programas de política municipal da habitação, coordenando sua implementação junto ao secretário da pasta;
XI – Apresentar, propor e se manifestar sobre convênios do governo municipal com outras entidades, destinados a execução de projetos de habitação, de melhorias das condições de habitabilidade e de urbanização;
XII – Propor medidas de incentivo à participação social na implementação de políticas públicas habitacionais, de desenvolvimento urbano e regularização fundiária;
XIII – Zelar pelo acesso à informação pela população e pelas instituições públicas e privadas sobre temas referentes à política de habitação e regularização fundiária:

XIV – Propor ao secretário da pasta a formação de grupos técnicos, comissões especiais, temporárias ou permanentes para melhor desempenho de suas funções, quando necessário;
XV - Propor, apreciar e promover informações sobre materiais e técnicas construtivas alternativas com finalidade de aprimorar quantitativa e qualitativamente os custos das unidades habitacionais.
XVI – Gerir a fiscalização das obras e serviços públicos contratados pelo Município na área da Habitação e Regularização Fundiária, resguardada a competência dos fiscais da secretaria de obras públicas e dos fiscais do contrato, quando for o caso;
Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para nomeação, sendo desejável, mas não obrigatória, formação em nível superior com registro no CREA e ou CAU.

Art. 53 São atribuições do Diretor do Departamento de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano:
I – Gerir a elaboração dos planos e programas de política municipal de mobilidade urbana;
II – Propor e analisar convênios destinados à execução de projetos de mobilidade urbana, de urbanização e de transporte público;
III – Apresentar ao Secretário propostas de diretrizes, planos e programas visando à implantação de reforma urbana;
IV - Elaborar estudos e coordenar projetos de incentivo à participação popular na implementação de políticas públicas de mobilidade urbana e de desenvolvimento urbano;
V - Zelar pelo acesso à informação pela população e pelas instituições públicas e privadas sobre temas referentes à política de mobilidade e desenvolvimento urbano:
VI - Propor ao secretário da pasta a formação de grupos técnicos e comissões especiais, temporários ou permanentes, para melhor desempenho de suas funções, quando necessário;
VII – Coordenar a atividade de fiscalização de possíveis infrações à legislação urbanística, ressalvada a competência da secretaria de obras públicas, ambiente e demais órgãos municipais com poder de fiscalização;
VIII - planejar, orientar e apoiar, juntamente com o órgão responsável, projetos de urbanização, reurbanização e requalificação urbana;
IX - Gerir a fiscalização das obras e serviços públicos contratados pelo Município na área da Mobilidade Urbana, ressalvada a competência dos fiscais da secretaria de obras públicas, ambiente, dos fiscais do contrato, e de quaisquer outras secretarias, quando for o caso.
Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para nomeação, sendo desejável, mas não obrigatória, a formação em nível superior com registro no CREA e ou CAU.

Art. 54 São atribuições do Diretor da Divisão de Regularização Fundiária:

I – Propor, coordenar, integrar, executar e avaliar das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária;

II - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;

III – Propor e elaborar atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;

IV - Propor e coordenar projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;

V - Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

VI - Estimular a constituição de cooperativas habitacionais e similares;

VII - Monitorar áreas de risco para reassentamento de famílias;

VIII - Coordenar e executar processo de regularização fundiária no Município;

IX - Fiscalizar as obras e serviços públicos contratados pelo Município na área da Habitação e Regularização Fundiária, ressalvada a competência dos fiscais do contrato e de outras secretarias;

X – Assessorar administrativamente o Diretor do Departamento de Habitação e Interesse Social;

XI – executar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, dentro da sua área de competência.

Parágrafo único – Nível médio como requisito para nomeação.

Art. 55 São atribuições do Diretor da Divisão de Urbanização Comunitária:

I – Elaborar, propor e gerir a execução de programas de desenvolvimento urbano comunitário;

II - Gerir a execução, através de entidades oficiais ou particulares, de programas de atendimento e de promoção sociais;

III – Orientar, supervisionar e fiscalizar a execução de programas realizados com cooperação técnica material ou financeira da Secretaria;

IV – Elaborar relatórios e gerenciar o levantamentos de dados, experimentação de métodos, pesquisas e estudos necessários à formulação de diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria;

VII – Coordenar e avaliar planos de urbanização comunitária através de programas de urbanização, saneamento básico, pavimentação, construção de escadarias e acessos em comunidades de baixa renda, através de métodos convencionais de contratação ou de métodos simplificados de mutirão remunerado;

VIII - Gerenciar programas de apoio à urbanização, utilizando intervenções em educação sanitária que envolvam a comunidade;

IX – Coordenar o apoio aos programas desenvolvidos pelo Município, nas áreas de mobilidade e desenvolvimento urbano;

XI – Assessorar administrativamente o Diretor do Departamento de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano;

XII - Executar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, dentro da sua área de competência.

Parágrafo único – Nível médio como requisito para nomeação.

Art. 56 O Diretor do departamento de regiões administrativas da Secretaria Municipal de Habitação terá as seguintes atribuições:

I. Avaliar e apresentar ao Secretário as especificidades de cada região administrativa municipal a fim de orientar a elaboração, a promoção e a implementação de programas de habitacionais direcionados às regiões administrativas do município;

II. Monitorar os programas e as ações da Secretaria de habitação, observadas as especificidades das regiões administrativas do Município;

III. Apresentar ao Secretário parâmetros e indicadores dos programas e ações municipais de habitação e mobilidade urbana das regiões administrativas;

IV. Coordenar a coleta de dados, indicadores e informações estratégias das regiões administrativas no que tange aos problemas de regularização fundiária, imobiliária e habitacional;

Parágrafo único – Formação em nível médio ou experiência na área como requisito para ocupação do cargo.

Art. 57 O Diretor de região administrativa da Secretaria Municipal de Habitação terá as seguintes atribuições:

I. Apoiar o Diretor do Departamento na coleta de dados e informações da região administrativa de sua responsabilidade;

II. Coordenar as atividades da secretaria na região administrativa de sua competência;

III. Apoiar o Diretor do Departamento nas ações de seleção de beneficiários para os programas de atendimento habitacional na região administrativa sob sua responsabilidade;

IV. Elaborar e apresentar ao diretor do departamento relatórios com as demandas da população da região administrativa de sua responsabilidade que sejam relacionadas aos programas da secretaria de habitação;

V. Auxiliar o Diretor do departamento na coleta de dados, indicadores e informações estratégias da região administrativa, no que tange aos problemas de regularização fundiária, imobiliária e habitacional;

Parágrafo único - Formação em nível médio ou experiência na área como requisito mínimo para ocupação.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO COMPLEXO DA CALIFÓRNIA E SÃO JOSÉ DO TURVO

Art. 58 A Secretaria Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo, tem a finalidade de propor, planejar e executar a manutenção do Distrito da Califórnia e garantir a execução de políticas públicas de todos os setores na localidade, inclusive podendo, a critério do Chefe do Executivo arrecadar taxas e impostos supervisionados pela Secretaria Municipal de Fazenda. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

Art. 59 Integram a estrutura da Secretaria Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo, os cargos em comissão e funções gratificadas descritos nesta seção, conforme Anexo desta lei:

I. Secretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo, agente político municipal, simbologia APM;
II. Subsecretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 5;;
III. Diretor do Departamento Administrativo, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 4;
IV. Assessor do Diretor do Departamento Administrativo, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 1;
V. Chefe da Divisão de Limpeza Pública, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 2;
VI. Chefe da Divisão de Iluminação Pública, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 2;
VII. Chefe da Divisão de Saneamento, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 2;
VIII. Chefe da Divisão de Atendimento ao Público, cargo comissionado de direção e assessoramento, simbologia DAS 2;

Art. 60 São atribuições do Secretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo:

I. Exercer a direção geral dos trabalhos da Secretaria;
II. Zelar pela observância das posturas e leis municipais;

III. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços gerais sob sua direção e hierarquia funcional;
IV. Inspecionar com regularidade os serviços a seu cargo;
V. Dirigir e coordenar os serviços da Secretaria Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo;
VI. Disciplinar o uso de viaturas oficiais sob sua guarda e zelar pela sua manutenção;
VII. Manter o fluxo de informação com os demais órgãos da Prefeitura;
VIII. Apresentar ao Chefe do Executivo as demandas do distrito;
IX. Propor, apresentar ao Chefe do Executivo e gerir a execução de políticas públicas voltadas aos moradores do Complexo da Califórnia e São José do Turvo;
X. Zelar pela execução e cumprimento do plano de governo e das políticas públicas municipais no âmbito do Complexo da Califórnia e São José do Turvo;
XI. Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único – Cargo de agente político municipal, sendo necessário Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

Art. 61 São atribuições do Subsecretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo:

I. Substituir o Secretário Municipal de Esporte e Lazer em todas as suas atribuições, em virtude de afastamento e/ou impedimento temporários, ou quando lhe for determinado;
II. Promover a integração entre os departamentos da secretaria, visando dar maior eficiência e eficácia aos serviços executados;
III. Coordenar a formulação de Políticas e Projetos de desenvolvimento do distrito da Califórnia e São José do Turvo;
IV. Supervisionar o cumprimento das determinações do Secretário;
V. Estabelecer intercâmbio com outras secretarias para planos e projetos que sejam correlatos;
VI. Acompanhar a execução das parcerias firmadas com terceiros, inclusive através de termos de cooperação ou convênios, propiciando e fiscalizando sua gestão;
VII. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos departamentos da Secretaria;
VIII. Exercer outras atividades que lhes forem determinadas.

Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

Art. 62 São atribuições do Diretor do Departamento Administrativo:

I. Gerir o departamento responsável pelas demandas administrativas da secretaria;
II. Atender as demandas e determinações do Secretário e SubSecretário;
III. Assessorar o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas;
IV. Divulgar e tornar acessíveis à população do Complexo da Califórnia e São José do Turvo informações sobre normas, procedimentos e legislações municipais;
V. Coordenar o expediente administrativo da secretaria;
VI. Gerenciar o cumprimento dos prazos para resposta e manifestação nos processos administrativos da secretaria;
VII. Gerir os trabalhos de respostas a ofícios e memorandos encaminhados à Secretaria;

VIII. Coordenar a emissão de requisições de material e de compra de materiais e equipamentos da Secretaria;
IX. Acompanhar os processos licitatórios referentes a materiais e equipamentos específicos para a Secretaria;
X. Gerenciar o recebimento e a entrega dos materiais na Secretaria;
XI. Gerenciar os processos que envolvam compra de materiais de consumo e equipamentos e aluguel de veículos usados pela Secretaria;
XII. Exercer outras atividades que lhes forem determinadas.

Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

Art. 63 São atribuições do Assessor do Diretor do Departamento Administrativo:

I. Assessorar o Diretor em suas demandas de gestão e suporte administrativo;
II. Colaborar na elaboração de demandas referentes a gestão;
III. Propor ao superior imediato, projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da secretaria;
IV. Auxiliar em outras atribuições no âmbito de sua competência e determinadas pelo superior hierárquico;
V. Elaborar relatório das demandas pendentes na secretaria;
VI. Exercer outras atribuições que lhes forem determinadas.

Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

Art. 64 São atribuições do Chefe da Divisão de Limpeza Pública:

I. Coordenar, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública no Complexo da Califórnia e São José do Turvo;
II. Gerenciar e fiscalizar o trabalho diário de limpeza pública;
III. Gerenciar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
IV. Elaborar relatórios sobre eventuais demandas relacionadas à limpeza pública no Complexo da Califórnia e São José do Turvo;
V. Gerir e solicitar ao departamento responsável os materiais necessários para execução os trabalhos da divisão;
VI. Exercer outras atribuições que lhes forem determinadas.

Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

Art. 65 São atribuições do Chefe da divisão de Iluminação Pública:

I. Acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos demais servidores em exercício no serviço de iluminação pública;
II. Supervisionar os serviços operacionais de campo, manutenção em prédios públicos e outros;
III. Supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos;
IV. Elaborar relatórios sobre eventuais demandas relacionadas à iluminação pública no Complexo da Califórnia e São José do Turvo;

V. Gerir e solicitar ao departamento responsável os materiais necessários para execução os trabalhos da divisão;
VI. Exercer outras atribuições que lhes forem determinadas.

Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

Art. 66 Compete ao Chefe da Divisão de Saneamento:

I. Gerir o sistema de saneamento local;
II. Supervisionar e garantir a manutenção dos serviços operacionais em funcionamento;
III. Elaborar relatórios de falhas e interrupções no funcionamento dos serviços de saneamento;
VII. Elaborar relatórios de demandas relacionadas ao saneamento no Complexo da Califórnia e São José do Turvo;
IV. Gerir e solicitar ao departamento responsável os materiais necessários para execução os trabalhos da divisão
V. Supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos;
VI. Exercer outras atribuições que lhes forem determinadas.

Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

Art. 67 Compete ao Chefe da Divisão de Atendimento ao Público:

I. Coordenar o setor de atendimento ao público;
II. Coordenar e orientar o direcionamento dos pedidos, autorizações e encaminhar aos setores responsáveis;
III. Elaborar relatórios, e reportar ao secretário, eventuais intercorrências nos atendimentos aos cidadãos;
IV. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar procedimentos de atendimento ao público na divisão;
V. Otimizar procedimentos e recursos que visem melhorias;
VI. Acompanhar o resultado das equipes de atendimento e gerenciar o fluxo de atendimento;
VII. Realizar a análise e acompanhamento dos atendimentos, soluções e redirecionamentos da realizados pelos servidores.

Parágrafo único – Nível médio ou superior como requisito para ocupação no cargo.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 68 À Secretaria Municipal de Recursos Humanos compete a coordenação e supervisão de assuntos referentes licenças, afastamentos e processamento da folha de pagamento da Administração Municipal, com aprovação final dos Projetos, tendo como atribuições principais, além das outras já legalmente previstas:

I. Realização da política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor no âmbito da Administração Pública Municipal.

II. Supervisão e coordenação dos sistemas de pessoal de organização e modernização administrativa;

III. Modernização da gestão e promoção da Qualidade no Setor Publico Municipal;

IV. Desenvolvimento de ações e processamento da folha de pagamento no âmbito da Administração Direta do Município;

V. Efetuar a coordenação do concurso publico;

VI. Desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Prefeito.]

Art. 69 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos é composta pelos seguintes cargos comissionados:

I. Secretário Municipal de Recursos Humanos, nível agente político municipal, simbologia APM, atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do plano de governo da administração;

II. Subsecretário de Recursos Humanos, cargo Comissionado, nível DAS 5, formação em nível superior ou médio com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos em setor equivalente como requisito mínimo para ocupação;

III. Diretor Geral de Recursos Humanos, cargo Comissionado, Nível DAS 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

IV. Coordenador de Recursos Humanos, cargo Comissionado, Nível DAS 3, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

V. Diretor da Divisão de Folha de Pagamento, cargo Comissionado, Nível DAS 3, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

VI. Diretor da Divisão de Cargos, Salários, Recrutamento e Seleção, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

VII. Diretor de Acompanhamento de Demandas Judiciais, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

VIII. Diretor da Divisão de Folha de Pagamento SMS, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

IX. Diretor da Divisão de Empréstimo Consignado, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

X. Supervisor da Divisão de Confecção de Portarias, cargo Comissionado, Nível DAS 1, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

XI. Supervisor da Divisão de Convocações e Remanejamentos, cargo Comissionado, Nível DAS 1, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

XII. Chefe do Setor de Atendimento, Função Gratificada privativa de servidor de carreira, nível DAI 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

XIII. Chefe do Setor de Estágio, Função Gratificada privativa de servidor de carreira, nível DAI 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

XIV. Chefe do Setor de Vale Transporte, Função Gratificada privativa de servidor de carreira, nível DAI 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art. 70 Ao cargo de Secretário Municipal de Recursos Humanos compete:

I. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;

II. Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes a Legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

III. Chefiar a distribuição dos recursos, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

IV. Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

V. Fiscalizar os serviços a seu encargo;

VI. Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

VII. Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;

VIII. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;

IX. Coordenar projetos de interesse de sua Secretaria;

X. Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

XI. Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;

XII. Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;

XIII. Promover e presidir as reuniões periódicas que julgar necessárias, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;

XIV. Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

XV. Atender ao público em geral;

XVI. Realizar outras tarefas afins, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei.

Art. 71 Ao cargo de Subsecretário Municipal de Recursos Humanos compete:

I. Auxiliar e substituir o Secretário Municipal;

II. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria em conjunto com o Secretário Titular;

III. Apresentar ao Secretário propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

IV. Auxiliar o Secretário na chefia de distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

V. Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria;

VI. Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

VII. Fiscalizar os serviços a seu encargo;

VIII. Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;

IX. Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;

X. Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;

XI. Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;

XII. Atender ao público em geral;

XIII. Realizar outras tarefas afins.

Art. 72 Ao Diretor Geral de Recursos Humanos compete:

I. A gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos;

II. Gerenciar a base de dados do E-social;

III. Manifestar-se como chefia em processos administrativos que visam a contagem de triênios;

IV. Responder pela Secretaria no caso de ausência concomitante do Secretário e Subsecretário da Pasta;
V. Conferir e em última análise expedir certidões afeitas a Secretaria;
VI. Delegar atribuições ao Coordenador de recursos Humanos;
VII. Assessorar o Secretário e Subsecretário Municipais em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei

Art. 73 Ao Coordenador de Recursos Humanos compete:
I. Coordenar os trabalhos e supervisionar todos os Setores da Secretaria, devendo resolver eventuais problemas que demandem complexidade inferior, bem como a orientação aos coordenados;
II. Delegar atividades aos integrantes da serventia com exceção do Diretor Geral, Subsecretário da Secretário da Pasta;
III. Buscar a resoluções dos eventuais problemas à exceção daqueles que possam gerar gastos ao Erário;
IV. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.

Art. 74 Ao Diretor da Divisão de Folha de Pagamento compete:
I. Gerir a Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal, exceto, da Secretaria Municipal de Saúde;
II. Ensinar, orientar, corrigir e advertir, em caso de necessidade os demais integrantes do setor,
III. Conferir previamente a Folha de Pagamento antes do envio a Secretaria Municipal de Planejamento;
IV. Identificar e corrigir eventuais problemas referentes a folha de pagamento sempre que os mesmos chegarem ao seu conhecimento;
V. Sugerir modificação nas rotinas de fechamento e conferencia da Folha de Pagamento;
VI. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.

Art. 75 Ao Diretor da Divisão de Folha de Pagamento SMS compete:
I. A gestão do Departamento de Folha de Pagamento SMS;
II. Gerir a Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Saúde;
III. Ensinar, orientar, corrigir e advertir, em caso de necessidade os demais integrantes do setor;

IV. Conferir previamente a Folha de Pagamento antes do envio a Secretaria Municipal de Planejamento.

V. Identificar e corrigir eventuais problemas referentes a folha de pagamento da SMS sempre que os mesmos chegarem ao seu conhecimento;

VI. Sugerir modificação nas rotinas de fechamento e conferencia da Folha de Pagamento da SMS;

VII. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Diretor de Folha de Pagamento.

Art. 76 Ao Diretor da Divisão de Cargos, Salários, Recrutamento e Seleção compete:

I. Gerir o Departamento sendo responsável, por manter atualizado, os valores salariais aplicados na Prefeitura Municipal;

II. Dirigir as solicitações de convocações, desligamentos e eventuais vacâncias;

III. Sugerir através de base estatística a realização de Concurso Público;

IV. Acompanhar e cobrar das serventias o preenchimento da documentação referente ao Estágio Probatório e Plano de Cargos e Salários;

V. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.

Art. 77 Ao Diretor de Acompanhamento de Demandas Judiciais compete:

I. Gerir o Departamento responsável pela recepção de documentos, mandados judiciais e elaboração de respostas;

II. Ensinar, orientar, corrigir e advertir, em caso de necessidade os demais integrantes do setor;

III. Realizar a conferência prévia das respostas antes do envio à Procuradoria, à Controladoria Geral Municipais;

IV. Sugerir modificação de procedimento laboral para que se possa evitar demandas judiciais;

V. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.

Art. 78 Ao Diretor da Divisão de Empréstimo Consignado compete:

I. Gerir o Departamento, sendo responsável pela gestão da concessão de empréstimos consignados;

II. Deferir ou negar a concessão de empréstimos consignados mediante consulta a legislação vigente e ao contrato celebrado, sempre certificando se o servidor detém margem para obtenção do empréstimo.

III. Acompanhar e sugerir convênios firmados com as Instituições Bancárias, bem como o contato com as mesmas em caso de necessidade;

IV. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.

Art. 79 Ao Supervisor da Divisão de Confecção de Portarias compete:

I. Gerir o Departamento, sendo responsável pela conferência e eventual confecção de todas as portarias da Secretaria Municipal;

II. Supervisionar e realizar o acompanhamento desde a fase processual até a publicação e arquivamento funcional das portarias;

III. Corrigir as incorreções que chegarem a seu conhecimento com nova publicação se necessário;

IV. Sugerir eventual texto de portaria da qual ainda não se tenha modelo;

V. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta;

Art. 80 Ao Supervisor da Divisão de Convocações e Remanejamentos compete:

I. Supervisionar o Departamento, sendo responsável pela convocações, desligamentos e eventuais vacâncias;

II. Manter e supervisionar a correta colocação e assentamento dos servidores públicos municipais perante o sistema informatizado da Secretaria;

III. Manter atualizado o Diretor da Divisão de Cargos, Salários, Recrutamento e Seleção em caso de observância de carência que justifique a realização de Concurso Público;

IV. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.

Art. 81 Ao Chefe do Setor de Atendimento compete:

I. Chefiar o Departamento, sendo responsável pela gestão e distribuição dos horários de atendimento no balcão da Secretaria;

II. Administrar e resolver em primeira escala eventuais problemas não sanados pelos atendentes do balcão;

III. Instruir e acompanhar servidores recém lotados, realizando a capacitação destes e orientação das rotinas de trabalho;

IV. Compete-lhe também em caso de necessidade o atendimento direto no balcão da serventia;

V. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.

Art. 82 Ao Chefe do Setor de Estágio compete:

I. Chefiar o Departamento, sendo responsável pela gestão e distribuição dos estagiários;

II. Acompanhar os contratos e prazo máximo de duração dos mesmos;

III. Manter comunicação permanente com o Instituto intermediador do convênio de estágio e acompanhamento, renovação ou rescisão do mesmo.

IV. Compete-lhe também em caso de necessidade o contato e resolução de problemas com as Instituições de Ensino conveniadas;

V. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.

Art. 83 Ao Chefe do Setor de Vale Transporte compete:

I. Chefiar o Departamento, sendo responsável pela gestão e distribuição dos créditos destinados ao vale-transporte, bem como por resolver em primeira escala eventuais problemas não sanados pelos atendentes do balcão.

II. Acompanhar e fiscalizar os contratos com os intermediadores do vale-transporte;

III. Gerir o fornecimento de "cartão expresso" em caso de necessidade;

IV. Realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA ESPECIAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 84 A Secretaria Especial de Inovação e Tecnologia da Informação - SEITI é responsável pela coordenação, gerenciamento, monitoração e controle de todas as atividades e soluções providas por recursos de tecnologia que visam a permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações, mantendo os sistemas e a infraestrutura operacionais do Município, desenvolvendo projetos e prestando consultoria técnica às Secretarias.

Art. 85 A Secretaria Especial de Inovação e Tecnologia da Informação compreende os seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

I. Secretário, nível agente político municipal, simbologia APM, atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do plano de governo da administração;

II. Diretor de Departamento de Informática e projetos Especiais, cargo Comissionado, Nível DAS 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

III. Coordenador de Segurança da Informação, cargo Comissionado, Nível DAS 3, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

IV. Coordenador de Administração de Redes, cargo Comissionado, Nível DAS 3, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

V. Coordenador de Suporte Técnico em Informática, cargo Comissionado, Nível DAS 3, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

VI. Diretor de Divisão de Prog.de Inclusão Digital e Projetos de TI, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

VII. Supervisor de Atendimento, cargo Comissionado, Nível DAS 1, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

VIII. Chefe da Divisão de Processamento de Dados, Função Gratificada privativa de servidor de carreira, nível DAI 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

IX. Assessor Executivo de Departamento de Informática e Projetos Especiais, Função Gratificada privativa de servidor de carreira, nível DAI 7, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação

X. Coordenador de Programas de Inclusão Digital e Projetos de TI, Função Gratificada privativa de servidor de carreira, nível DAI 5, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art. 86 São atribuições do Secretário:

I. Dirigir e coordenar os serviços da Secretário Especial de Inovação e Tecnologia da Informação;

II. Apresentar ao Prefeito propostas referentes a programas, projetos e ações a serem desenvolvidos no setor de tecnologia da informação;

III. Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;

IV. Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

V. Zelar pela observância das leis municipais, decretos e regulamentos;

VI. Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

VII. Estabelecer normas internas, respeitando os princípios administrativos;

VIII. Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;

IX. Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

X. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços gerais sob sua direção e hierarquia funcional;

Paragrafo Único: Cargo de comissão de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.

Art. 87 São atribuições do Diretor de Departamento de Informática e projetos Especiais:

I. Prestar assistência ao secretário atendendo às demandas determinadas pelo por ele, sempre com a finalidade de assistência e confiança pessoal;

II. Supervisionar o Departamento e todos os funcionários subordinados;

III. Coordenar as chefias informando das orientações e procedimentos definidos pelo Secretário;

IV. Avaliar a conduta dos servidores da Secretaria em conjunto com o Secretário;

V. Gerir projetos estratégicos e ações, buscando atender às demandas das secretarias no que se referir a sistemas, arquitetura de rede;

Parágrafo Único: Cargo de comissão diretamente ligado ao Secretário Municipal, Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação e conhecimento comprovado na área.

Art. 88 São atribuições do Coordenador de Segurança da Informação:

I. Coordenar a segurança da informação numa rede de computadores, criando regras e políticas de controle de acesso;

II. Orientar a administração do banco de dados da Prefeitura;

III. Supervisionar a utilização de softwares e serviços de segurança, além de prezar sempre pelas melhores práticas e metodologias que mantêm a integridade dos dados que trafegam na rede;
IV. Gerir backups dos servidores e dos arquivos gerais, determinando soluções para efetuar os backups e restaurá-los;

Parágrafo Único: Cargo de comissão diretamente subordinado ao Secretário Municipal e ao Diretor do Departamento. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação e conhecimento comprovado na área.

Art. 89 São atribuições do Coordenador de Administração de Redes:

I. Coordenar as regras e políticas de controle de acesso à rede;
II. Supervisionar a manutenção em toda rede, prezando pelas melhores práticas e metodologias mantendo a integridade dos dados que trafegam na rede, a fim de eliminar falhas da rede;
III. Planejar melhores soluções para a rede local;

Parágrafo Único: Cargo de comissão diretamente subordinado ao Secretário Municipal e ao Diretor do Departamento. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação e conhecimento comprovado na área.

Art. 90 São atribuições do Coordenador de Suporte Técnico em Informática:

I. Orientar a equipe de informática em todos os setores da Administração Municipal;
II. Supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática;
III. Coordenar a instalação e o remanejamento dos equipamentos de informática;
IV. Coordenar a implantação dos sistemas e programas relativos ao processo de informatização da Administração Municipal;

Parágrafo Único: Cargo de comissão diretamente subordinado ao Secretário Municipal e ao Diretor do Departamento. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação e conhecimento comprovado na área.

Art. 91 São atribuições do Diretor de Divisão de Programas de Inclusão Digital e Projetos de TI:

I. Desenvolver soluções dentro de sua competência quando solicitado pelos seus superiores;
II. Coordenar projetos estratégicos e tecnológicos para a população do Município;
III. Orientar o uso de ferramentas de desenvolvimento e sistemas de computadores;

Parágrafo Único: Cargo de comissão diretamente subordinado ao Secretário Municipal e ao Diretor do Departamento. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação e conhecimento comprovado na área.

Art. 92 São atribuições do Supervisor de Atendimento:

I. Atender as demandas de manutenção nos equipamentos de informática da prefeitura;
II. Supervisionar a consultoria técnica em todas as unidades da Prefeitura;

III. Supervisionar e registrar todos os serviços de suporte aos usuários prestados no atendimento de Help Desk;
IV. Elaborar relatórios das ocorrências atendidas pelo setor;
V. Propor medidas para diminuição das ocorrências.

Parágrafo Único: Cargo de comissão diretamente subordinado ao Secretário Municipal, ao Diretor do Departamento e ao Coordenador de Suporte Técnico, Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação e conhecimento comprovado na área.

Art. 93 São atribuições do Chefe da Divisão de Processamento de Dados:

I. Gerenciar a entrada e saída de equipamentos de informática;
II. Planejar os relatórios relacionados à área de informática;
III. Supervisionar os processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;
IV. Administrar os serviços, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores;
V. Gerir ofícios, portarias, circulares, pareceres, despachos, ordens de serviço e outros documentos;

Parágrafo Único: Função de confiança a ser exercida por servidor de carreira, diretamente subordinado ao Secretário Municipal e ao Diretor do Departamento. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação e conhecimento comprovado na área.

Art. 94 São atribuições do Assessor Executivo do Departamento de Informática e Projetos Especiais:

I. Auxiliar o Secretário diretamente em todos os seus atos;
II. Executar tarefas determinadas pelo Secretário, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal;
III. Controlar o recebimento e a entrega dos materiais na Secretaria;
IV. Gerenciar o consumo de materiais e equipamentos da Secretaria e sua utilização;
V. Coordenar a emissão de requisições de material e de compra de materiais e equipamentos da Secretaria;
VI. Acompanhar os processos de compras de materiais e equipamentos específicos para a Secretaria;
VII. Gerenciar o recebimento e a entrega dos materiais na Secretaria;
VIII. Exercer outras atribuições

Parágrafo Único: Função de confiança a ser exercida por servidor de carreira, diretamente vinculado ao Secretário Municipal e ao Diretor do Departamento. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação e conhecimento comprovado na área.

Art. 95 São atribuições do Coordenador de Programas de Inclusão Digital e Projetos de TI:

I. Coordenar os trabalhos de inclusão digital e projetos de TI, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos;

II. Analisar e propor projetos de inclusão digital no município;
III. Elaborar relatórios dos projetos do setor em andamento;
IV. Atender às demandas determinadas pelo Secretário da pasta, sempre com a finalidade de assistência e confiança pessoal;

Parágrafo Único: Função de confiança a ser exercida por servidor de carreira, diretamente vinculado ao Secretário Municipal e ao Diretor do Departamento. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação e conhecimento comprovado na área.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 96 À Secretaria Municipal de Governo compete:

I. Promover a coordenação e integração das ações e setores administrativos do governo;
II. Responsabilizar-se pelo relacionamento institucional e político com a Câmara Municipal e demais órgãos da Administração Pública de outras esferas governamentais;
III. Editar os atos e documento oficiais do município, mediante determinação do Prefeito em parceria com os demais setores da administração;
IV. Promover o relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da administração de acordo com as diretrizes do Prefeito;
V. Gestão do PROCON e da política municipal de Defesa do Consumidor.

Art. 97 A Secretaria Municipal de Governo é composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

I. Secretário, nível agente político municipal, simbologia APM, atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do plano de governo da administração;
II. Diretor do Departamento de Expediente e Registro, cargo Comissionado, Nível DAS 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
III. Diretor do Departamento de Relação Legislativa, cargo Comissionado, Nível DAS 4, formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação;
IV. Diretor do Departamento de Relações Institucionais, cargo Comissionado, Nível DAS 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
V. Coordenador da Divisão de Documentação e Publicação, cargo Comissionado, Nível DAS 3, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
VI. Coordenador da Divisão de Ações Governamentais, cargo Comissionado, Nível DAS 3, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;
VII. Coordenador do PROCON, cargo Comissionado, Nível DAS 3, formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação;
VIII. Diretor da Divisão de Atendimento ao PROCON, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

IX. Diretor da Divisão de Expediente e Protocolo, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

X. Diretor da Divisão de Registro, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

XI. Diretor da Divisão de Atendimento ao Cidadão, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

XII. Diretor de apoio aos Conselhos Municipais, cargo Comissionado, Nível DAS 2, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

XIII. Chefe da Divisão de expediente, cargo Comissionado, Nível DAS 1, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

XIV. Chefe da divisão de registro, cargo Comissionado, Nível DAS 1, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

XV. Chefe da Divisão de Correspondências, cargo Comissionado, Nível DAS 1, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

XVI. Chefe de atendimento do PROCON, cargo Comissionado, Nível DAS 1, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

XVII. Chefe de controle processual, Função Gratificada privativa de servidor de carreira, nível DAI 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

XVIII. Chefe da divisão de assessoramento ao PROCON, Função Gratificada privativa de servidor de carreira, nível DAI 4, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação;

XIX. Assessor especial de documentação e publicação, Função Gratificada privativa de servidor de carreira, nível DAI 6, formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art. 98 Compete ao Secretário Municipal de Governo:

I. Auxiliar o Prefeito Municipal na interlocução com as demais Secretarias Municipais, com o Governo Federal, Estadual e demais Municípios;

II. Auxiliar o Chefe do Executivo no relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade civil;

III. Assistir o Prefeito Municipal na condução do relacionamento do Poder Executivo com a Câmara de Vereadores e com os partidos políticos, bem como na realização de estudos de natureza político-institucional;

IV. Atuar no relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da administração de acordo com as diretrizes do Prefeito;

V. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito;

VI. Promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município.

Art. 99 Compete ao Diretor do Departamento de Expediente e Registro:

I. Gestão do departamento responsável pelos documentos e processos encaminhados à secretaria;
II. Adotar as medidas determinadas pelo Secretário da pasta no que diz respeito ao expediente e registro;
III. Gerenciar e controlar o departamento responsável pelos documentos e processos oriundos e/ou destinados à secretaria de Governo;
IV. Dirigir o departamento responsável pela elaboração de documentos oficiais e portarias de responsabilidade da Secretaria de Governo;
V. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta;

Art. 100 Compete ao Diretor do Departamento de Relação Legislativa:

I. Gerir o recebimento e envio de documentos ao Poder Legislativo;
II. Analisar, elaborar ou revisar as minutas e respostas da secretaria ao Poder Legislativo;
III. Coordenar a triagem de propostas de alteração legislativa, a fim de encaminhar ao setor competente para elaboração ou revisão do projeto;
IV. Gerir as matérias legislativas enviadas à Câmara;
V. Gerenciar os prazos de resposta ao Poder Legislativo;
VI. Acompanhar a aprovação dos projetos de lei de iniciativa do Executivo.

Art. 101 Compete ao Diretor do Departamento de relações institucionais:

I. Dirigir o Departamento de relações institucionais;
II. Fomentar e propor ao diretrizes e orientações à gestão de parcerias e relações governamentais com organizações da sociedade civil;
III. Coordenar o diálogo e a atuação conjunta entre a secretaria de governo e a sociedade civil;
IV. Auxiliar o Secretário na articulação com as unidades da Secretaria de Governo, com a sua entidade vinculada e com outros órgãos e entidades do Poder Executivo municipal;
V. Realizar a análise, elaboração ou revisão de minutas e respostas da secretaria aos órgãos externos;
VI. Coordenar e orientar as atividades inerentes a resposta e relacionamento da secretaria com membros da sociedade civil, conselhos municipais, órgãos, instituições e entes de outras esferas;
VII. Acompanhar e articular, junto a órgãos de controle e de defesa do Município, as ações e processos de interesse estratégico da Secretaria;

Art. 102 Compete ao Coordenador da Divisão de Documentação e Publicação:

I. Coordenar os trabalhos de toda a sua Coordenadoria;

II. Coordenação e conferir as publicações das matérias enviadas ao Diário Oficial Eletrônico do município;
III. Elaborar as portarias e documentos oficiais solicitados pelos superiores;
IV. Coordenar a organização das documentações e arquivos da secretaria de governo, zelando pela manutenção incólume dos mesmos.
V. Exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário da pasta.

Art. 103 Coordenação da divisão de ações governamentais:
I. Realizar a prospecção de informações estratégicas ao Secretário de Governo, a fim de orientar o processo decisório e o desempenho das competências do Secretário;
II. Apoiar o Secretário no planejamento, organização e gestão interna e administrativa da Secretaria;
III. Coordenar, acompanhar e assessorar o Secretário de Governo nas solicitações relacionadas à concessão de diárias e passagens,
IV. Apoiar o Secretário na avaliação e no monitoramento das ações governamentais e na gestão dos órgãos e das entidades da administração;

Art. 104 Compete ao Coordenador do PROCON:
I. Coordenar os trabalhos e supervisão do PROCON;
II. Zelar pela excelência dos serviços públicos de proteção e defesa do consumidor, no âmbito de sua competência estabelecida pela Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990, e pelo Decreto nº 2.181/97;
III. Monitorar o mercado de consumo local;
IV. Propor e coordenar ações fiscalizatórias no mercado de consumo local;
V. Emitir pareceres em processos que versem sobre matérias afetas ao PROCON;
VI. Propor a adoção de medidas e políticas públicas de incentivo à proteção do direito dos consumidores.
VII. Orientar os servidores que atuam no órgão.

Art. 105 Compete ao Diretor da Divisão de atendimento ao PROCON:
I. Dirigir os trabalhos da Divisão de atendimento do órgão de proteção e defesa do consumidor;
II. Coordenar o atendimento às demandas consumeristas;
III. Gerenciar o registro de reclamações de consumidores;
IV. Elaborar relatórios dos atendimentos da divisão;

V. Monitorar os resultados dos atendimentos;
VI. Auxiliar o Coordenador do PROCON nas demandas do órgão;

Art. 106 Compete ao Diretor da Divisão de expediente e protocolo:

I. Auxiliar o Diretor do Departamento na gestão dos documentos e processos encaminhados à secretaria;
II. Gerir o encaminhamento de documentos e processos oriundos e/ou destinados à secretaria de Governo ao setor competente, após devidamente respondido;
III. Auxiliar o diretor do departamento na elaboração dos documentos oficiais e portarias;
IV. Supervisionar o registro e baixa no sistema de protocolo do setor;
V. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta.

Art. 107 Compete ao diretor da divisão de registro:

I. Coordenar o registro e relatório dos documentos e portarias elaborados no setor;
II. Planejar, modernizar e gerenciar as ações de registro e controle da secretaria;
III. Operacionalizar os diversos sistemas e mecanismos de controle de gestão de documentos e arquivos;
IV. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta.

Art. 108 Compete ao diretor da divisão de atendimento ao cidadão:

I. Assessorar o secretário municipal em todas as questões pertinentes à área de atendimento ao cidadão;
II. Supervisionar o atendimento ao cidadão pela secretaria;
III. Elaborar relatório das demandas trazidas pelos cidadãos às secretarias;
IV. Orientar o encaminhamento das demandas aos setores pertinentes;
V. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta.

Art. 109 Compete ao diretor de apoio aos conselhos municipais:

I. Responsável pelo relacionamento do Governo com os conselhos municipais;
II. Promover o apoio aos conselhos municipais;
III. Coordenar os trabalhos da Casa dos Conselhos municipais;
IV. Elaborar relatórios com eventuais demandas dos conselhos e apresentar ao secretário da pasta;
V. Intermediar a relação dos conselhos com os órgãos internos municipais;
VI. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta.

Art. 110 Compete ao chefe da divisão de expediente:

I. Auxiliar o diretor da divisão com o registro e relatório dos documentos e portarias elaborados no setor;

II. Assistir ao diretor do departamento de expediente e registro na conferência das publicações;

III. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta.

Art. 111 Compete ao chefe da divisão de registro:

I. Elaborar relatório dos documentos e portarias elaborados no setor;

II. Gerenciar e executar as ações de registro e controle da secretaria;

III. Auxiliar na implementação de sistemas e mecanismos de controle de gestão de documentos e arquivos;

IV. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta.

Art. 112 Compete ao Chefe da divisão de correspondências:

I. Gerenciar o recebimento das correspondências recebidas no prédio da Prefeitura Municipal;

II. Coordenar o redirecionamento das correspondências recebidas no prédio da Prefeitura Municipal;

III. Adotar medidas de registro das correspondências recebidas no prédio da prefeitura municipal.

IV. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta.

Art. 113 Compete ao Chefe de atendimento do PROCON:

I. Chefiar o setor de atendimento do órgão de proteção e defesa do consumidor;

II. Responsável pelo atendimento aos cidadãos;

III. Dar seguimento às demandas dos consumidores;

IV. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta.

Art. 114 Compete ao chefe de controle processual:

I. Controle de prazos processuais do setor;

II. Gerenciar a remessa de processos;

III. Responsável pelo relacionamento do setor com o protocolo;

IV. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito e pelo Secretário da pasta.

Art. 115 Compete ao chefe da divisão de assessoramento ao PROCON:

I. Acompanhar todas as atividades do órgão;
II. Controlar o recebimento e a entrega dos materiais no PROCON;
III. Gerenciar o consumo de materiais e equipamentos no PROCON e sua utilização;
IV. Coordenar a emissão de requisições de material e de compra de materiais e equipamentos do PROCON;
V. Assessorar o Coordenador do PROCON, quando solicitado;

Art. 116 Compete ao Assessor Especial de Documentação e Publicação:

I. Assessorar na conferência das publicações das matérias enviadas ao Diário Oficial Eletrônico do município;

II. Auxiliar e orientar a elaboração das portarias e documentos oficiais solicitados pelos superiores;
III. Auxiliar na organização das documentações e arquivos da secretaria de governo, zelando pela manutenção incólume dos mesmos.
IV. Emitir pareceres e relatórios de publicações oficiais do município;
V. Exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário da pasta.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 117 À Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento compete:

I. Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico e supervisionar sua execução, em sua área de competência;
II. Formular planos e programas e projetos em sua área de competência e social, observando as diretrizes gerais do governo;
III. Definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas nos setores, industrial, de comércio, turismo e serviços do Município;
IV. Articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, visando à possibilidade de integração das respectivas políticas e ações;

V. Articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivo e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio, agricultura e serviços do Município;

VI. Manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não-governamentais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município;

VII. Promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria;

VIII. Promover a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;

IX. Gerir os Parques Empresariais e espaços públicos destinados à geração de emprego e renda;

X. Estimular a organização de empreendedores fomentando o associativismo, o cooperativismo e consórcios, em busca da competitividade e contribuindo para o desenvolvimento local integrado e sustentável;

XI. Incentivar e orientar as empresas que mobilizem capitais e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

XII. Propor políticas e estratégias que ofereçam tratamento diferenciado às pequenas e micro empresas locais;

XIII. Coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias Interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento,

XIV. Promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos, e, captação de recursos, objetivando a implantação de novos projetos que visem o desenvolvimento econômico do Município, e,

XV. Executar tarefas afins, determinadas pelo chefe do Executivo Municipal.

Art. 118 A Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico possui a seguinte estrutura organizacional:

I. Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico, nível agente político municipal, simbologia APM, atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do plano de governo da administração;

II. Assessor Especial do Secretário, cargo de direção e assessoramento intermediário, simbologia DAI 8;

III. Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 6;

IV. Coordenador de Trabalho e Renda, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 3;
V. Coordenador de Planejamento e Projetos, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 3;
VI. Assessor de Desenvolvimento Econômico, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 2;
VII. Assessor de Trabalho e Renda, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 2;
VIII. Assessor de Áreas Públicas, cargo de direção e assessoramento superior, simbologia DAS 1;

Art. 119 São atribuições do Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico:

I. Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;
II. Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
III. Acompanhar o Prefeito;
IV. Elaborar planos, programas e projetos necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como, preparar as informações necessárias para o controle de execução e resultados;
V. Realizar política de apoio a microempresa e empresa de pequeno porte;
VI. Desenvolver da Política municipal de captação de empresas através de incentivos e instrumentos administrativos;
VII. Prestar apoio às secretarias quando for solicitado, dentro de suas competências.

Art. 120 São atribuições do Assessor Especial do Secretário:

I. Assessorar o Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
II. Assessorar o agente político do governo municipal, na pessoa do Secretário, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;
III. Auxiliar o Secretário da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento e demais representações (secretarias), na recepção de autoridades e visitantes nos âmbitos das reuniões das secretarias;

IV. Auxiliar o Secretário no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
V. Atender, as pessoas que pretenderem ter reuniões com o Secretário, realizando as agendas;
VI. Prestar assistência específica ao secretário;
VII. Manter contato com os secretários de outras pastas, quando necessário ao desempenho de determinadas atribuições;
VIII. Interagir, quando necessário, com os departamentos das secretarias;
IX. Participar de eventos, reuniões e ações para auxiliar o secretário, quando necessário;
X. Responsável pelo controle de toda parte administrativa da Secretaria, suporte ao secretário ao atendimento ao público;
XI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Art. 121 São atribuições do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico:

I. Relacionar com entidades públicas e privadas visando o engajamento destas em projetos e ações de interesse público;
II. Regularizar patrimônios públicos federal e estadual de interesse do município junto aos cartórios;
III. Promover a cooperação e integração de esforços com outros órgãos do Município, Estado e da Administração Federal, visando desenvolvimento econômico;
IV. Incentivar o desenvolvimento da cultura empreendedora;
V. Levantamento e prospecção de áreas industriais;
VI. Recepcionar de empresários e representantes de empresas com prestação de apoio e informações relevantes para o bom desempenho das atividades empresariais;
VII. Apoiar no desenvolvimento de políticas públicas de desenvolvimento para os pequenos negócios;
VIII. Promover, fomentar o desenvolvimento socioeconômico e incentivar a geração de emprego e renda;
IX. Aprimorar lei municipal de incentivos;
X. Representar o Prefeito e o Secretário junto a empresários e eventos quando assim determinado;
XI. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 122 São atribuições do Coordenador de Trabalho e Renda:

I. Fomentar o empreendedorismo jovem;
II. Articular ações integradas com os diversos órgãos da Administração Municipal e organizações da sociedade civil, visando a inserção dos alunos egressos dos cursos de formação e qualificação profissional no mercado de trabalho;
III. Elaborar e coordenar, planos de trabalho e coordenar o funcionamento do equipamento público de intermediação de trabalho do SINE, no âmbito municipal;
IV. Coordenar a implantação de equipamentos públicos de intermediação de trabalho do SINE;
V. Incentivar e promover políticas de trabalho, capacitação e inclusão social, economia solidária;
VI. Elaborar, conjuntamente com outros órgãos e instâncias da Administração Municipal e organizações da sociedade civil, as diretrizes da política pública de geração de trabalho, emprego e renda;
VII. Desenvolver e apoiar espaços públicos de discussão da política municipal de trabalho e emprego.

Art. 123 São atribuições do Coordenador de Planejamento e Projetos:

I. Promover a cooperação e integração de esforços com outros órgãos do Município, Estado e da Administração Federal, visando programas de incentivos fiscais;
II. Constituir na Administração Pública Municipal uma organização capaz de identificar e articular os recursos disponibilizados pelos Governos Federal e Estadual e por Entidades Privadas, desenvolvendo os necessários projetos especiais;
III. Desenvolver e disseminar as técnicas de captação de recursos e de elaboração de projetos institucionais em todos os órgãos da Administração Municipal;
IV. Observar, no conjunto de suas ações, o princípio de intensificação das relações federativas;
V. Promover contatos e ações conjuntas ou ações de colaboração em programas de governo da Administração Estadual e da Administração Federal.
VI. Incentivar o desenvolvimento da ciência e tecnologia;
VII. Minutar projetos de leis, decretos, portarias e outros atos de interesse da Secretaria;
VIII. Elaborar projetos de cunho técnico em atendimento às necessidades da secretaria;
IX. Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;
X. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

XI. Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 124 São atribuições do Assessor de Desenvolvimento Econômico:

I. Controlar, dirigir, orientar, o planejamento e a supervisão de atividades de assessoramento do secretário da pasta;
II. Auxiliar na organização da estrutura política da administração, oferecendo suporte e logística às atividades do Secretário Municipal;
III. Assistir o Secretário em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
IV. Assessorar ao Diretor responsável pelo Departamento;
V. Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;
VI. Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;
VII. Facilitar a articulação e relacionamento entre Secretarias e Departamentos da Administração;
VIII. Recepcionar os visitantes, coordenar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas a serem aplicados;
IX. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Secretário da pasta;
X. Agendar reuniões com outros Setores Públicos;
XI. Elaborar de Termos de referência para licitação e editais/planos de trabalho para Chamamento Público para celebração de Acordo de Cooperação;
XII. Colaborar nas atividades de relações públicas do município, organizar, numerar, publicar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos concernentes em leis, decretos e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal na Secretaria.

Art. 125 São atribuições do Assessor de Trabalho e Renda:

I. Controlar, dirigir, orientar, o planejamento e a supervisão de atividades de assessoramento do secretário da pasta;
II. Auxiliar na organização da estrutura política da administração, oferecendo suporte e logística às atividades do Secretário Municipal;
III. Assistir o Secretário em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
IV. Assessorar ao Diretor responsável pelo Departamento;

V. Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;
VI. Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;
VII. Facilitar a articulação e relacionamento entre Secretarias e Departamentos da Administração;
VIII. Recepcionar os visitantes, coordenar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas a serem aplicados;
IX. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Secretário da pasta;
X. Agendar reuniões com outros Setores Públicos;
XI. Elabora de Termos de referência para licitação e editais/planos de trabalho para Chamamento Público para celebração de Acordo de Cooperação;
XII. Colaborar nas atividades de relações públicas do município, organizar, numerar, publicar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos concernentes em leis, decretos e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal na Secretaria.

Art. 126 São atribuições do Assessor de Áreas Públicas:

I. Assistir ao Coordenador na organização dos Mercados Municipais e quiosques;
II. Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento dos mesmos;
III. Fazer cumprir as normas e regras do Regimento Interno do Mercado Municipal;
IV. Disciplinar, orientar, selecionar e fixar normas, de acordo com a legislação vigente para o comercio a ser explorado nos mercados e quiosques;
V. Verificar o atendimento das condições de armazenagem, acondicionamento, limpeza, comercialização e demais exigências e limitações pertinentes à utilização dos mercados municipais;
VI. Orientar os permissionários sobre quaisquer aspectos relativos ao funcionamento do mercado municipal.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 127 Os cargos mencionados nesta lei serão destinados somente para as funções de Agente Político Municipal, Direção, Coordenação, Assessoramento e Chefia, de manifesta confiança, nos exatos termos da ressalva contida na parte final do artigo 37, II da Constituição Federal da República de 1988.

Parágrafo único – As funções gratificadas de direção e assessoramento intermediário, ou seja, com simbologia/nível DAI, são exclusivos de servidores de carreira, conforme legislação vigente.

Art. 128 Aos níveis de vencimento dos cargos em comissão e as gratificações das funções de confiança apresentarão as mesmas quantias fixadas pela legislação municipal vigente, podendo ser alteradas por lei específica de iniciativa exclusiva do Poder Executivo.

Art. 129 O aporte orçamentário das Secretarias Municipais e demais órgãos previstos nesta Lei, dar-se-á a conta das dotações orçamentárias correspondentes na forma estabelecida na Lei Orçamentária em vigor.

Art. 130 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente aquelas relativas à estrutura de cargos e funções do Poder Executivo relativo a Secretaria Municipal de Defesa Civil – SEMDEC; Secretaria Municipal do Ambiente; Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL; Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, Secretaria Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo; Secretaria Municipal de Recursos Humanos; Secretaria Especial de Inovação e Tecnologia da Informação; Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Econômico; mantendo-se inalteradas as demais.

Barra do Piraí, 28 de dezembro de 2023.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal