LEI COMPLEMENTAR Nº 801
DE 11 DE MARÇO DE 2019

Altera disposições da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, que "Institui a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município da Estância Balneária de Praia Grande e adota providências correlatas", com a redação dada pelas Leis Complementares nº 726 de 16 de dezembro de 2016, nº 735, de 08 de junho de 2017, nº 739 de 03 de julho de 2017, nº 741 de 14 de agosto de 2017, nº 758 de 29 de novembro de 2017, nº 762 de 06 de dezembro de 2017, 763 de 14 de dezembro de 2017, nº 768 de 07 de março de 2018, nº 771 de 09 de maio de 2018, nº 774 de 15 de maio de 2018 ,nº 778 de 24 de junho de 2018, nº 788 de 25 de outubro de 2018 e nº 792 de 18 de dezembro de 2018 e dispõe sobre a estrutura da Secretaria de Administração, a competência da Procuradoria Geral do Município e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sua Quinta Sessão Ordinária, da Terceira Sessão Legislativa da Décima Segunda Legislatura, realizada em 08 de março de 2019, aprovou e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1° - A estrutura da Secretaria do Gabinete do Prefeito, instituída pelo artigo 6, da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, e alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6 Da Composição:

1. Gabinete do Prefeito;
1.0.1 – Secretário Adjunto;
1.0.2 - Divisão de Apoio;
1.1 - Procuradoria Jurídica do Gabinete do Prefeito;
1.1.1 – Divisão de Apoio e Controle;
1.2 - Procuradoria de Controle Administrativo;
1.2.1 - Seção de Controle Administrativo;
1.2.2 – Divisão de Serviços Extra-Judiciais;
1.2.2.1 - Seção de Serviços Extra-Judiciais;
1.3 - Procuradoria de Controle Externo;
1.4 - Gabinete do Vice-Prefeito;
1.5 – Subsecretaria de Administração do Gabinete;

Município da Estância Balneária de Praia Grande
SEAD

1.5.0.1 – Secretário Adjunto;
1.5.1 – Departamento de Administração do Gabinete;
1.5.2 - Departamento de Atendimento do Gabinete;
1.5.2.1 – Divisão de Atendimento;
1.5.2.2. – Divisão de Relações Públicas;
1.5.2.3 – Divisão de Análise Normativa;
1.5.3 - Departamento de Relações Empresariais;
1.5.4 - Procuradoria Consultiva;
1.5.5 – Departamento de Processo Legislativo;
1.5.5.1 - Divisão Legislativa;
1.6 - Subsecretaria de Controle Interno;
1.6.0.1 – Secretário Adjunto;
1.6.1 - Departamento de Controle de Contratos e Convênios;
1.6.2 - Divisão de Apoio;
1.7 - Subsecretaria de Comunicação Social;
1.7.0.1 – Secretário Adjunto;
1.7.0.2 - Divisão de Apoio;
1.7.1 - Departamento de Criação e Publicidade;
1.7.1.1 - Divisão de Criação e Arte;
1.7.1.2 - Divisão de Publicidade;
1.7.1.3 - Divisão de Sinalização;
1.7.1.4 - Divisão de Produção e Imagem;
1.7.1.5 - Divisão de Internet;
1.7.2 - Departamento de Comunicação Social;
1.7.3 - Departamento de Imprensa;
1.7.3.1 - Divisão de Imprensa;
1.7.4 - Departamento de Programas;
1.7.5 - Departamento de Cerimonial e Eventos;
1.7.6 - Departamento de Controle e Gerenciamento de Imagem;
1.8 - Subsecretaria de Ações de Cidadania;
1.8.0.1 – Secretário Adjunto;
1.8.1 - Divisão de Assuntos da Sociedade Civil Organizada;
1.8.1.1 - Divisão de Sociedade de Bairros;
1.8.1.2 - Divisão de Organização Social;
1.8.1.3 - Divisão de Assuntos Religiosos;
1.8.2 – Departamento de Assuntos de Participação Popular;
1.8.2.1 - Divisão de Assuntos de Participação Popular;
1.8.2.2 - Divisão dos Conselhos;
1.9 – Subsecretaria de Planejamento e Controle Orçamentário;
1.9.0.1 – Secretário Adjunto;
1.9.0.2 - Divisão de Apoio;
1.9.1- Departamento de Planejamento e Controle do Orçamento;
1.9.1.1 – Divisão de Gestão e Controle Fiscal;
1.9.1.1.1- Seção de Controle de Recursos para Educação e Saúde;
1.9.1.2 - Divisão de Controle e Análise de Resultados;
1.9.1.3 - Divisão de Controle de Compras e Serviços;
1.10 - Subsecretaria Assuntos da Juventude;
1.10.0.1 – Secretário Adjunto;

Município da Estância Bln P Grande SEAD

1.10.1 – Divisão de Juventude;
1.11 - Subsecretaria de Projetos Especiais;
1.11.0.1 – Secretário Adjunto;
1.11.1 - Departamento de Projetos de Edificações Civís;
1.11.2 - Departamento de Projetos de Edificações de Artes;
1.12 – Subsecretaria de Convênios e Transferências Intragovernamentais;
1.12.0.1 - Divisão de Apoio;
1.13 – Subsecretaria de Controle Externo da Administração;
1.13.0.1 - Divisão de Apoio;

Art. 2º. O artigo 5º da Lei Complementar no 739 de 03 de julho de 2017, inciso x, alínea b, passa a vigorar com a seguinte redação:

b- Na analise de projetos de leis, minutas de decretos e demais atos elaborados e minutados pelas Secretarias interessadas.

Art. 3º. A estrutura da Secretaria de Assuntos de Segurança Pública, instituída pelo artigo 21, da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, e alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 21 Da Composição:

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

Art. 4º. A estrutura da Secretaria de Administração, instituída pelo artigo 24, da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, e alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 24 Da Composição:

5.1. Gabinete do Secretário de Administração
5.0.1 – Secretário Adjunto;
5.0.2 - Divisão de Apoio;
5.0.3. - Divisão de Atendimento;
5.1 – Divisão de Controle Externo e Interno;
5.2 - Subsecretaria de Gestão de Meios;

Município da Estância Balneária de Praia Grande
SEAD

5.2.0.1 – Secretário Adjunto;
5.2.1- Departamento de Administração;
5.2.1.1 - Divisão de Expediente Administrativo;
5.2.1.2 - Divisão de Almoxarifado;
5.2.1.3 - Divisão de Protocolo Geral;
5.2.1.4 - Divisão de Gráfica;
5.2.1.5 - Divisão Administrativa;
5.2.1.6 - Divisão de Controle e Gerenciamento de Frota;
5.2.1.7 - Divisão de Arquivo Público Municipal;
5.2.2 - Departamento de Licitações;
5.2.2.1 - Divisão de Compras de Materiais e Contratação de Serviços;
5.2.2.2.1 - Seção de Cadastro de Fornecedores;
5.2.2.2 - Divisão de Apoio;
5.2.2.3 - Divisão de Apoio;
5.2.2.4 - Divisão de Apoio;
5.2.3 – Departamento do Patrimônio;
5.2.3.1 - Divisão de Patrimônio Imobiliário;
5.2.3.2 - Divisão de Patrimônio Mobiliário;
5.2.4 - Departamento de Integração da Informação;
5.2.4.1 - Divisão de Manutenção da Rede Óptica e Monitoramento;
5.2.4.2 - Divisão de Suporte ao Monitoramento e Projetos;
5.2.5 - Departamento de Informática;
5.2.5.1 - Divisão de Gestão Tecnológica;
5.2.5.2 - Divisão de Suporte e Manutenção;
5.2.5.2.1 - Seção de Serviços Internos e Externos;
5.2.5.3 - Divisão de Redes e Telecomunicações;
5.2.5.3.1 - Seção de Administração e Infra Estrutura de Redes;
5.3. - Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
5.3.0.1 – Secretário Adjunto;
5.3.1 - Departamento de Pessoal;
5.3.1.1 - Divisão de Cálculos e Folha de Pagamento;
5.3.1.1.1 - Seção de Ponto Eletrônico;
5.3.1.2 – Divisão de Suporte Técnico;
5.3.1.3 - Divisão de Pessoal;
5.3.1.3.1 - Seção de Expediente Administrativo;
5.3.1.4 - Divisão de Registro e Expedição de Portarias e Certidões;
5.3.1.4.1 – Seção de Expedição de Portarias e Certidões;
5.3.2. - Departamento de Gestão de Pessoas;
5.3.2-1- Divisão de Medicina do Trabalho;
5.3.2.1.1 - Seção de Segurança do Trabalho;
5.3.1.1.2 – Seção de Humanização;
5.3.2.2 – Divisão de Estágios, Planos de Carreira e Convênios;
5.3.2.3 - Divisão de Treinamento e Capacitação;
5.3.2.3.1 – Seção de Gestão do Capital Intelectual; (NR)"

Art. 5°. O art. 26, da Lei Complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015, e alterações posteriores, passam a vigorar com a seguinte redação:

Município da Estância Balneária de Praia Grande
SEAD

Artigo 26. Das Competências:

I - Supervisionar, coordenar, controlar e delinear a orientação geral a ser observada pela Procuradoria Geral do Município - PROGEM e demais unidades que integram a sua estrutura organizacional, no que tange as suas atribuições específicas e programas de atuação;
II - representar o Município em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
III- a representação judicial dos titulares de órgãos da Administração Direta Municipal e de ocupantes de cargos e funções de direção em autarquias e empresas municipais, concernente a atos praticados no exercício de suas atribuições institucionais ou legais, competindo-lhes, inclusive, a impetração de mandado de segurança em nome desses titulares ou ocupantes para defesa de suas atribuições legais;
IV - ajuizar ações judiciais de interesse do Município, de qualquer natureza, e defendê-lo nas contrárias, seguindo uma e outras até final decisão;
V - receber através a Procuradoria Geral do Município as citações, intimações e notificações judiciais endereçadas ao Município;
VI - exercer funções jurídico-consultivas atinentes à esfera do Executivo e da Administração Municipal em geral, exceto em relação aos temas de natureza tributária, matéria esta reservada à Secretaria de Finanças e as de competência do Gabinete do Prefeito; (NR)
VII - atender aos pedidos de esclarecimentos em qualquer matéria de natureza jurídica, que lhe forem formulados pelo Prefeito Municipal ou pelos demais Secretários;
VIII - zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, representando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos em que se fizer necessário;
IX - propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurarem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas a sua esfera de atribuições, por intermédio de seu titular;
X - organizar, coordenar e participar de cursos, simpósios e atividades culturais e natureza jurídica de interesse do Município;
XI – Processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares;
XII - celebrar acordos, transigir, desistir ou firmar compromissos em processos judiciais, com expressa autorização do Prefeito e sob a responsabilidade deste;
XIII - encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito ou Secretários municipais;
XIV - orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Administração Direta Municipal;
XV - efetuar, desde que manifestado interesse, a defesa do Prefeito e Secretários municipais e de ex-ocupantes desses cargos e demais agentes públicos
XVI- avocar a defesa de entidade da Administração Indireta quando determinado pelo Prefeito;
XVII - denegar os pedidos de uso de bens municipais por terceiros, quando ocorrer falta de amparo legal ou impossibilidade material expressamente demonstrada pelos órgãos competentes;
XVIII- Aceitar doações, sem encargos, de bens móveis e imóveis;

Município da Estância Balneária de Praia Grande
SEAD

XIX – por seu titular homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
XX – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria."

Art. 6º. A estrutura da Secretaria da Procuradoria Geral do Município, instituída pelo artigo 27, da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, e alterações posteriores passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 27. Da Composição:

6. Gabinete do Procurador-Geral do Município;
6.0.1 – Secretário Adjunto;
6.1 – Procuradoria Consultiva; (NR)
6.2 – Procuradoria Contenciosa; (NR)
6.2.0.1 - Seção de Serviços Forenses;
6.2.0.2 - Seção de Precatórios;
6.3 - Departamento de Administração e Apoio;
6.3.1 - Divisão Administrativa;
6.3.2 - Divisão de Apoio e Suporte;
6.3.3 - Divisão de Controle Externo e Interno
6.4 – Departamento de Proteção ao Consumidor;
6.5 – Departamento de Procedimentos Disciplinares.
6.6 - Departamento de Orientação de Processos de Contratação de Materiais e serviços.

Artigo 7º. A estrutura da Secretaria de Finanças instituída pelo artigo 30º da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, e alterações posteriores passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 30. Da Composição:

7. Gabinete do Secretário de Finanças;
7.0.1 – Secretário Adjunto;
7.1 – Divisão de Indicação e Requerimentos;
7.2 – Divisão de Controle Externo e Interno;
7.3 – Divisão Administrativa;
7.3.1 - Seção de Expediente Administrativo;
7.4 - Subsecretaria da Receita;
7.4.0.1 – Secretário Adjunto;
7.4.0.2 - Divisão de Apoio;
7.4.1 – Departamento da Receita;
7.4.1.1 - Divisão de Receitas Imobiliárias;
7.4.1.1.2 - Seção de IPTU;
7.4.1.1.3 - Seção de Contribuição de Melhoria;
7.4.1.1.4 - Seção de Cadastro Imobiliário;
7.4.1.2 - Divisão da Dívida Ativa;
7.4.1.2.1 - Seção de Baixas;
7.4.1.3 - Divisão de Receitas Mobiliárias;
7.4.1.3.1 - Seção de ISS;

Município da Estância Balneária de Praia Grande
SEAD

7.4.1.3.2 - Seção de Transferências Constitucionais;
7.4.1.3.3 - Seção de Fiscalização de ISS;
7.4.1.4 – Divisão de Poder de Polícia;
7.4.1.4.1 - Seção de Taxas de Poder de Polícia;
7.4.1.4.2 - Seção de Permissões e Concessões;
7.4.1.5 - Divisão de Atendimento ao Público;
7.4.1.5.1 – Seção de Atendimento ao Contribuinte;
7.5 - Subsecretaria da Despesa;
7.5.0.1 – Secretário Adjunto;
7.5.0.2 - Divisão de Apoio;
7.5.5 – Departamento da Despesa;
7.5.1.1 - Divisão de Contabilidade;
7.5.1.2 - Divisão de Tesouraria;
7.5.1.3 - Divisão de Tomada de Contas;
7.5.1.3.1 - Seção de Prestação de Contas e Convênios;
7.6 – Procuradoria Fiscal;
7.6.1 - Divisão de Execução Fiscal;
7.6.1.1 - Seção de Serviço Forense;
7.7 - Departamento de Suporte Tecnológico;

Art. 8º. Fica revogado o artigo 2º, da Lei Complementar Municipal nº 792, de 18 de dezembro de 2018.

Art. 9º. O artigo 10, da Lei Complementar nº 504 de 24 de março de 2008, com a redação dada pelas Leis Complementares nº 506 de 23 de abril de 2008, nº 739 de 14 de agosto de 2017, nº 744 de 14 de agosto de 2017 e 789 de 25 de outubro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.10. Fica criado o Conselho de Carreira da Procuradoria Jurídica do Município, compostos pelos seguintes membros, desde que não sejam partes interessadas ou alvos de impedimentos previstos nesta Lei Complementar, especialmente, se estiverem respondendo ou tenham sido condenados em processos disciplinares:

I - Procurador Geral do Município, como Presidente;
II - Subsecretário de Execução Fiscal;
III - um Procurador da Procuradoria Jurídica do Gabinete do Prefeito designado pelos Procuradores do Controle Externo e Interno;
IV – dois Procuradores Municipais, um da SEFIN e outro da PROGEM escolhidos mediante sorteio. (NR)
(...)"

Art. 10º. O artigo 6º, da Lei Complementar Municipal nº 792, de 18 de dezembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º. Qualquer Procurador poderá requerer ao Procurador de Execução Fiscal a redução da distribuição da carga mensal de Execuções Fiscais com prejuízo proporcional da sua cota parte da verba honorária, desde que respeitados o interstício de

Município da Estância Balneária de Praia Grande
SEAD

quatro meses entre uma redução e outra. Ao Procurador que solicitar tal redução, o pagamento da verba honorária nas férias será realizado também de forma proporcional."

Art. 11°. Fica extinta da Estrutura da Secretaria de Administração, instituída pelo artigo 1° da Lei Complementar n° 792, de 18 de dezembro de 2018, a Procuradoria de Consultoria em Licitações e Contratos.

Art. 12°. Ficam criadas na Estrutura da Procuradoria Geral do Município, a Procuradoria Contenciosa e a Procuradoria Consultiva.
Parágrafo único. O Procurador Chefe responderá pela Procuradoria Contenciosa.

Art. 13°. O parágrafo 7°, do artigo 3°, da Lei Complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015, com a redação dada pelo artigo 1°, da Lei Complementar n° 735, de 08 de junho de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 7°. Os titulares da Procuradoria Geral do Município e da Chefia de Gabinete do Prefeito terão prerrogativas, garantias, vantagens e direitos equivalentes aos de Secretário Municipal, sendo que, o Procurador Geral do Município, por ser integrante de quadro de carreira, lhe é facultado optar pelo vencimento da carreira ou subsídio." (NR)

Art. 14°. Ficam extintas do "Anexo FG" e "Anexo Atribuições", instituídos pelo artigo 70, III da Lei Complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015, e alterações posteriores, as seguintes Funções Gratificadas:

- 01 (uma) função gratificada de Procurador Chefe de Consultoria em Licitações e Contratos, SEAD - Procurador Municipal - 50% (cinquenta por cento) do vencimento base.
- 06 (seis) funções gratificadas de Procurador do Conselho Jurídico Municipal de Recursos– Procurador Municipal - 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base."

Art. 15°. Ficam criadas no "Anexo FG" e "Anexo Atribuições", instituídos pelo artigo 70, III da Lei Complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015, e alterações posteriores,
As seguintes Funções Gratificadas:

- 03 (três) funções gratificadas de Procurador Chefe da Procuradoria Consultiva, Secretaria PROGEM, exigência - Procurador Municipal Concursado – remuneração 50% (cinquenta por cento) do vencimento base.

- 06 (seis) funções gratificadas de Agente de Monitoramento e Cidadania de Demandas Públicas, Secretaria GP, exigência - Agente Administrativo Concursado – remuneração R$ 800,00.

- 40 (quarenta) funções gratificadas de Coordenador de Serviços de Acolhimento, Secretaria SESAP, exigência - Agente Administrativo Concursado – remuneração R$ 500,00.

Município da Estância Balneária de Praia Grande
SEAD

- 01 (uma) função gratificada de Chefe de Seção de Atendimento ao Contribuinte, Secretaria SEFIN, exigência - Agente Administrativo Concursado – remuneração R$ 800,00.

- 06 (seis) funções gratificadas de Analista de Controle Interno dos Contratos de Gestão, Nível I, Secretarias - GP, SESAP, SEAD, SEOP E SEFIN, exigência - Servidor Público Concursado Nível Superior, Remuneração - R$ 800,00.

- 06 (seis) funções gratificadas de Analista de Controle Interno dos Contratos de Gestão, Nível II, Secretarias - GP, SESAP, SEAD, SEOP E SEFIN, exigência - Servidor Público Concursado Nível Superior, Remuneração - R$ 400,00

Art.16°. Fica extinto da Estrutura da Secretaria do Gabinete do Prefeito, instituída pelo artigo 6 da lei complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015 e alterações posteriores;

- Diretoria de Divisão de Controle de Licitações, Contratos e Convênios;

Art.17°. Ficam criados na Estrutura da Secretaria do Gabinete do Prefeito, instituída pelo artigo 6 da lei complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015 e alterações posteriores:

- Subsecretaria de Controle Externo da Administração;
- 02 Diretorias de Divisão de Apoio;

Art.18°. Fica transformado na Estrutura da Secretaria do Gabinete do Prefeito, instituída pelo artigo 6 da lei complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015 e alterações posteriores, a Diretoria de Departamento de Convênios e Transferências Intragovernamentais em Subsecretaria de Convênios e Transferências Intragovernamentais, mantendo-se as atribuições e requisitos;

Art.19°. Fica transformado na Estrutura da Secretaria de Serviços Urbanos, instituída pelo artigo 54 da lei complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015 e alterações posteriores, a Diretoria de Departamento de Manutenção Ambiental em Subsecretaria de Áreas Verdes e Resíduos Sólidos, mantendo-se as atribuições e requisitos;

Art.20°. Ficam criados na Estrutura da Secretaria de Serviços Urbanos, instituída pelo artigo 54 da lei complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015 e alterações posteriores:

- Diretoria de Departamento de Cemitério e Áreas Verdes;
- Diretoria de Departamento de Resíduos Sólidos;

Art. 21°. Compete à Procuradoria Consultiva:

I – Examinar minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, acordos, convênios ou ajustes, inclusive de parcerias, tais como minutas de contrato de

Município da Estância Balneária de Praia Grande SEAD

gestão, de acordo de cooperação, de termo de colaboração, de parceria, de fomento e de colaboração, ou qualquer denominação que venham a adotar;
II – Exercer funções jurídico-consultivas atinentes à esfera do Executivo e da Administração Municipal em geral, exceto em relação aos temas de natureza tributária, que envolvam exclusivamente o contribuinte e o fisco municipal, matéria esta reservada à Secretaria de Finanças e as de competência do Gabinete do Prefeito;
III – Emitir pareceres em recursos administrativos interpostos, quando formuladas questões de ordem jurídica pelas autoridades recorridas;
IV - Exercer funções jurídico-consultivas em processos de dispensa ou inexigibilidade de licitações;
V - Atender aos pedidos de esclarecimentos em qualquer matéria de natureza jurídica, que lhe forem formulados pelo Prefeito Municipal ou pelos demais Secretários;
VI - Outras atribuídas pelo Procurador Geral do Município compatíveis com as atribuições da Procuradoria Consultiva.

Art. 22º. Compete à Procuradoria Contenciosa:

I – Representar o Município em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
II – Ajuizar ações judiciais de interesse do Município, de qualquer natureza, e defendê-lo nas contrárias, seguindo uma e outras até final decisão;
III – Encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito ou Autoridades municipais;
IV - Orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Administração Direta Municipal;
V - Avocar a defesa de entidade da Administração Indireta quando determinado pelo Prefeito;
VI - Outras atribuídas pelo Procurador Geral do Município compatíveis com as atribuições da Procuradoria Contenciosa.

Art. 23º. Ficam retificadas no "Anexo Atribuições", instituído pelo "caput" do art. 74, da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, com redação alterada pelo artigo art. 5º da Lei Complementar nº 735, de 8 de junho de 2015, art. 4º parágrafo único da Lei Complementar nº 739 de 14 de agosto de 2017, art. 3º da Lei Complementar nº 778 de 24 de junho de 2018 e art. 15 da Lei Complementar nº 792 de 18 de dezembro de 2018, as atribuições e da denominação da função especificada no anexo, que fica fazendo parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 24º. A Estrutura da Secretaria de Serviços Urbanos, instituída pelo artigo 54 da Lei Complementar nº 714 de 11 de dezembro de 2015 e alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 54 – Da Composição

15 - Gabinete do Secretário de Serviços Urbanos;
15.0.1 – Secretário Adjunto;
15.0.2- Divisão de Apoio;
15.1 - Divisão de Controle Externo e Interno;
15.2 - Divisão de Indicações e Requerimentos;

Município da Estância Balneária de Praia Grande SEAJ

15.3 – Departamento de Administração;
15.3.1 - Divisão de Pessoal;
15.3.2 - Divisão de Almoxarifado;
15.3.3 - Divisão de Compras;
15.3.4. Divisão de Patrimônio;
15.3.5. Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário;
15.4 - Departamento de Controle da Frota e Manutenção de Vias Urbanas;
15.4.1 - Divisão de Manutenção da Orla;
15.4.2 - Divisão de Manutenção de Drenagem;
15.4.3 - Divisão de Manutenção de Vias;
15.4.4 - Divisão de Limpeza Urbana;
15.4.5 - Divisão de Controle Operacional de Frota;
15.4.6 - Divisão de Manutenção de Frota;
15.5 – Subsecretaria de Manutenção;
15.5.1 – Departamento de Serviços Urbanos;
15.5.1.1 - Divisão de Serviços Gerais;
15.5.1.2 - Divisão de Manutenção de Iluminação Pública;
15.5.1.3 – Divisão de Planejamento e Projeto de Iluminação Pública;
15.5.2 – Departamento de Manutenção;
15.5.2.1 - Divisão de Planejamento;
15.5.2.2 – Divisão de Manutenção Predial;
15.6 – Subsecretaria de Áreas Verdes e Resíduos Sólidos;
15.6.1 – Departamento de Cemitério e Áreas Verdes;
15.6.1.1 - Divisão de Praças e Áreas Verdes;
15.6.1.2 - Divisão de Cemitério;
15.6.2 – Departamento de Resíduos Sólidos;
15.6.2.1 - Divisão de Coleta Domiciliar;
15.6.2.2 - Divisão de Coleta Seletiva;

Art. 25°. O anexo CC - cargos de provimento em comissão e de livre provimento de nomeação/exoneração, para atuação nas diversas Secretarias Municipais, previsto no artigo 70 Inciso II da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, e alterações posteriores, da estrutura básica de cargos, da Administração Direta da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande passa ser estabelecida pelo Anexo, que integra a presente Lei Complementar;

Art. 26°. A Subsecretaria de Planejamento de Expansão de Rede Escolar, por seu titular, compete homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetos as sua Subsecretaria.

Art. 27° Fica alterada as atribuições e a quantidade de vagas para 20 (vinte), a Função Gratificada de Zelador de Próprios Municipais, constante no anexo FG da lei complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, e alterações posteriores.

Art. 28°. As despesas com a execução da presente lei complementar, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Município da Estância Balneária de Praia Grande
SEAD

Art. 29º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Palácio São Francisco de Assis, Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, aos 11 de março de 2019, ano quinquagésimo terceiro da emancipação.

ALBERTO PEREIRA MOURÃO
PREFEITO

MAURA LIGIA COSTA RUSSO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, aos 11 de março de 2019.

MARCELO YOSHINORI KAMEIYA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo nº 28216/2010

Registrado em Livro [illegible] e afixado no Quadro Geral de Avisos do Paço Municipal conforme Artigo 106 da Lei nº 681/90 (Lei Orgânica da Est. Bal. de Praia Grande) durante 03 (três) dias.
Afixado em 11 / mar / 2019

Laize C. E. Magalhães
Laize C. E. Magalhães
Chefe Div. Exp. Administrativo

ANEXO DE ATRIBUIÇÕES – FUNÇÃO GRATIFICADA - FG

CXLV – Zelador de Próprios Municipais:

a) Zelar pela conservação do espaço e do patrimônio público, impedindo a má utilização por parte dos usuários;
b) Solicitar meios de recuperar o patrimônio público;
c) Relatar aos superiores medidas corretivas e reparos;
d) Zelar pela limpeza;
e) Zelar pela boa utilização do espaço pelos permissionários, cobrando as regras estabelecidas;
f) Responsável pelo espaço nos fins de semana e feriados;
g) Servir de elo de acionamento de outros órgãos que necessitam agir na busca da proteção patrimonial, ordem pública e anseio público.

CLXXI - Procurador Chefe da Procuradoria Contenciosa:

a) Responder pelo expediente da Procuradoria Contenciosa;
b) Representar o Município em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
c) Ajuizar ações judiciais de interesse do Município, de qualquer natureza, e defendê-lo nas contrárias, seguindo uma e outras até final decisão;
d) Encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito ou Autoridades municipais;
e) Orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Administração Direta Municipal;
f) Responder interinamente pelo expediente da Procuradoria Geral ou qualquer outra Divisão, no caso de vacância ou impedimento do titular;
g) Avocar a defesa de entidade da Administração Indireta quando determinado pelo Prefeito;
h) Emitir despachos em processos administrativos no âmbito de sua competência.
i) Supervisionar e orientar os trabalhos elaborados pelos Procuradores do Município a ele subordinados;
j) Supervisionar e orientar a Divisão Administrativa;
k) Supervisionar e orientar a Divisão de Apoio e Suporte;
l) Manter arquivo de documentos relacionados às atividades da Procuradoria;
m) Avaliar programas de treinamentos e propor ao seu Superior;
n) Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados, dando ciência ao seu Superior;
o) Solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Inquérito Administrativo em razão de ato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento por escrito;
p) Outras funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral do Município;

CLXXII - Procurador Chefe da Procuradoria Consultiva:

a) Responder pelo expediente da Procuradoria Consultiva;

b) Emitir parecer em processos administrativos no âmbito de sua competência;
c) Emitir despachos em processos administrativos no âmbito de sua competência;
d) Supervisionar e orientar os trabalhos elaborados pelos Procuradores do Município a ele subordinados;
e) Acolher ou não, mas sempre fundamentando, os pareceres jurídicos elaborados pelos Procuradores do Município a ele subordinados, remetendo-os diretamente ao Órgão consulente;
f) Avaliar programas de treinamentos e propor ao seu Superior;
g) Minutar Contratos, Convênios, Termos de Reti-ratificações, Aditamentos, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Termos de Compromisso;
h) Manter arquivo de documentos relacionados às atividades da Procuradoria;
i) Fazer cumprir os prazos para elaboração e redação de pareceres;
j) Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados, dando ciência ao seu Superior;
k) Solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Inquérito Administrativo em razão de ato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento por escrito;
l) Remeter os recursos apresentados em procedimentos licitatórios e/ou de outros ajustes com a Administração ao Conselho Jurídico Municipal de Recursos dentro do prazo fixado.
m) Outras funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral do Município;

CLXXIII – Agente de Monitoramento e Cidadania de Demandas Públicas

a) Visitar e assessorar as entidades do 3° Setor quanto as suas necessidades na sua área de atuação;
b) Visitar as lideranças comunitárias;
c) Contribuir no levantamento de demandas e de novas entidades;
d) Participação na preparação e nas atividades propostas pela Diretoria de Departamento;
e) Participar de reuniões de equipe e de eleições de entidades;
f) Elaborar relatórios com informações e manter atualizada a Diretoria de Departamento de suas ações;
g) Verificar em loco as solicitações feitas através da Cidadania;
h) Visitar nos bairros vistoriando o serviço público prestado a comunidade.

CLXXIV – Coordenador de Serviços de Acolhimento

a) Acolhimento dos usuários da unidade, orientando, acompanhando, informando e esclarecendo dúvidas;
b) Auxiliar os usuários da rede municipal de saúde no agendamento de exames de média e alta complexidade, consultas de especialidades e cirurgias eletivas;
c) Auxiliar na informação de exames e consultas de especialidades e outros procedimentos, aos usuários da unidade;
d) manter o cadastro de usuários da unidade de saúde atualizado nos sistemas informatizados oficiais da SESAP;

e) Conhecer, divulgar e executar, dentro das suas competências, a Política Nacional de Promoção da Saúde;
f) Manter sob sua guarda todas as normas, regulamentos e legislações pertinentes e recebidas;
g) Verificar e orientar o correto preenchimento de documentos e as rotinas administrativas das unidades de saúde municipais;
h) Digitar documentos e planilhas, alimentar sistemas oficiais informatizados
i) Desempenhar outras atividades determinadas pela Secretaria de Saúde Pública.

CLXXV – Analista de Controle Interno de Contratos de Gestão – Nível I

a) Análise e acompanhamento de indicadores de saúde dos Contratos de Gestão firmados pela Secretaria de Saúde Pública;
b) Monitorar indicadores essenciais de saúde pública, tais como mortalidade, cirurgia eletiva, internação hospitalar, média de permanência, taxa de ocupação hospitalar, produtividade ambulatorial e hospitalar, dentre outros definidos pela Secretaria de Saúde Pública (SESAP), de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde e/ou Secretaria de Estado da Saúde;
c) Monitoramento dos quadros funcionais das unidades que compõem os Contratos de Gestão firmados com a SESAP;
d) Monitoramento e fiscalização da manutenção predial e de equipamentos das unidades que compõem os Contratos de Gestão firmados com a SESAP;
e) Monitoramento da gestão da qualidade, avaliando principalmente o cumprimento de protocolos e fluxos previstos nos Contratos de Gestão firmados com a SESAP;
f) Monitorar e verificar a integração entre a Rede de Atenção Básica e Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar do município de Praia Grande e demais redes assistenciais estabelecidas no Sistema Único na Região Metropolitana da Baixada Santista;
g) Realizar visitas técnicas periódicas em todas as unidades que compõem os Contratos de Gestão firmados com a SESAP;
h) Acompanhar as prestações de contas de todos os Contratos de Gestão firmados com a SESAP.Estes profissionais responderão diretamente ao Gabinete do Secretário de Saúde.

CLXXVI – Analista de Controle Interno de Contratos Gestão – Nível II

a) Auxiliar o analista de controle Interno de contrato de Gestão – Nível I, em reuniões e procedimentos de contratos de gestão;
b) Substitui o analista de controle interno de contrato de gestão, em caso de afastamentos legais como férias, licença prêmio, licença médica.

CLXXVII – Chefe de Seção de Atendimento ao Contribuinte

a) Dirimir dúvidas junto aos atendentes e contribuintes;

b) Manter o controle dos equipamentos elétricos e de informática e outros pertencentes a praça de atendimento, mantendo-os sempre em perfeitas condições de uso;
c) Acompanhar o uso e requisitar insumos de escritório junto ao almoxarifado;
d) Acompanhar todos os processos analisados nos guichês de atendimento ao público, controlando suas tramitações;
e) Coordenar e monitorar o sistema de equalização e planejamento de atendimento na entrega e recepção de senhas;
f) Manter os atendentes informados e atualizados quanto as mudanças e novos procedimentos nos guichês de atendimento;
g) Emitir Relatórios Mensais com as informações referente a divisão;

ANEXO DE ATRIBUIÇÕES – CARGO EM COMISSÃO - CC

Subsecretaria de Controle Externo da Administração

a) Acompanhar o julgamento das contas anuais, e demais atos sujeitos a apreciação dos Tribunais de Contas do Estado e União;
b) Promovera Defesa escrita e oral dos feitos em tramitação perante aos Tribunais de Contas do Estado e União;
c) Orientar e supervisionar a prestação de informações requisitadas pelo Tribunal de Contas;
d) Acompanhamento no âmbito interno das informações e defesas perante aos Tribunais de Contas do Estado e União;
e) Acompanhamento permanente da tramitação dos processos juntos aos cartórios dos respectivos órgãos de controle;

Subsecretaria de Resíduos Sólidos e Áreas Verdes

Sumária: Gerenciar os trabalhos da Subsecretaria, exercendo comando de todos os servidores a ela vinculados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Gabinete do Secretário de Serviços Urbanos.

a) Supervisionar e acompanhar os trabalhos do Departamento de Cemitério e Áreas verdes;
b) Supervisionar e acompanhar os trabalhos do Departamento de Resíduos Sólidos;
c) Atender as solicitações da Secretária de Serviços Urbanos;
d) Participar dos programas da Secretaria de Serviços Urbanos, bem como acompanhar sua realização;
e) Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados;
f) Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
g) Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
h) Orientar subordinados corrigindo deficiência;
i) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
j) Avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário;
k) Analisar a substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Diretores com o aval final do Secretário;
l) Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao Secretário;
m) Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços;
n) Fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos;
o) Elaborar, executar e dirigir projetos e obras arquitetônicas, urbanísticas, paisagísticas e complementares;

p) Elaborar planos e projetos urbanísticos, documentos e pareceres técnicos pertinentes aos aspectos do planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes;
q) Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Diretor do Departamento de Cemitério e Áreas Verdes

a) Distribuir recursos humanos necessários e delegar atribuições aos seus subordinados;
b) Distribuir recursos materiais necessários a execução das atividades;
c) Elaborar previsões de utilização de materiais necessários para o funcionamento do Departamento;
d) Elaborar previsões orçamentárias das necessidades do Departamento;
e) Supervisionar horários e distribuir tarefas aos funcionários sob sua subordinação;
f) Supervisionar a Divisão de Cemitério;
g) Supervisionar a Divisão de Praças e Áreas Verdes;
h) É responsável pela Guarda e correta utilização dos bens permanentes colocados a sua disposição.
i) Elaborar, executar e dirigir projetos e obras arquitetônicas, urbanísticas, paisagísticas e complementares;
j) Elaborar planos e projetos urbanísticos, documentos e pareceres técnicos pertinentes aos aspectos do planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes;
k) Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Diretor do Departamento de Resíduos Sólidos

a) Distribuir recursos humanos necessários e delegar atribuições aos seus subordinados;
b) Distribuir recursos materiais necessários a execução das atividades;
c) Elaborar previsões de utilização de materiais necessários para o funcionamento do Departamento;
d) Elaborar previsões orçamentárias das necessidades do Departamento;
e) Supervisionar horários e distribuir tarefas aos funcionários sob sua subordinação;
f) Supervisionar a Divisão de Coleta Domiciliar,
g) Supervisionar a Divisão de Coleta Seletiva;
h) É responsável pela guarda e correta utilização dos bens permanentes colocados a sua disposição;
i) Elaborar planos e projetos pertinentes ao cargo;
j) Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Subsecretaria de Assuntos Operacionais

a) Gerenciar os trabalhos da Subsecretaria, exercendo comando de todos os servidores a ela vinculados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Gabinete do Secretário de Assuntos de Segurança Pública;
b) Coordenar todas as atividades operacionais visando garantir a perfeita execução dos processos e o alcance dos resultados;
c) Monitorar o plano de ação da Guarda Civil Municipal observando os programas a ela designados afim de subsidiar ajustes operacionais para seu aperfeiçoamento.
d) Supervisionar os locais de atuação da Guarda Civil Municipal, compreendendo os locais fixos e de ronda e os próprios e logradouros públicos onde a Guarda Civil Municipal estiver prestando serviço;
e) Manter o Secretário de Assuntos de Segurança Pública a par de todos os assuntos da Guarda Civil Municipal, internos e externos, cumprindo e fazendo cumprir as ordens dele recebidas;
f) Providenciar o fornecimento de material necessário a Guarda Civil Municipal, mediante pedido fundamentado do Comandante da Guarda;
g) Remeter diariamente ao, Secretario de Assuntos de Segurança Pública um relatório das ocorrências e alterações do serviço;
h) Fiscalizar escala de serviço, folgas, férias e substituições do efetivo da Guarda Civil Municipal.
i) Coordenar Operações de Integradas de força tarefa e grandes eventos na Cidade;
j) Promover o bom relacionamento com órgão de segurança estaduais e federais visando fortalecer as ações integradas no município;
k) Outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário de Assuntos de Segurança Pública.

Município da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

ANEXO	CARGO	VENCIMENTO BASE/SUBSÍDIO	CARGA HORÁRIA	GRAT. GR (%)	ESCOLARIDADE
CC	CHEFE DE GABINETE	R$ 2.800,00	40	50	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	DIRETOR DE DIVISÃO I	R$ 4.100,00	40	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	DIRETOR DE DIVISÃO II	R$ 3.700,00	40	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	DIRETOR DE DIVISÃO III	R$ 3.100,00	40	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R$ 5.000,00	40	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	SECRETÁRIO ADJUNTO	R$ 6.200,00	40	50	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	SUBSECRETARIO	R$ 8.500,00	40	50	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	SUBSÍDIO	40		ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	SECRETARIO CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO	SUBSÍDIO	40		ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	SECRETARIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO	40		ENSINO SUPERIOR COMPLETO