LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

Dispõe sobre a estrutura básica e as regras de organização e funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, e define os cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento e suas respectivas atribuições.
Proc. nº 40429/21

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

Art. 1.º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura básica e as regras de organização e funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, e define os cargos de provimento em comissão de Chefia, Direção e Assessoramento e suas respectivas atribuições.

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA

Art. 2.º - A Administração Pública Municipal Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito - GP, com a Secretaria Executiva do Prefeito - SEP;
II - Secretaria de Governo - SEGOV;
III - Secretaria de Gestão - SEGES;
IV - Secretaria da Fazenda - SEFAZ;
V - Secretaria de Planejamento e Governança - SEPLAG;
VI - Secretaria de Assuntos Jurídicos - SEJUR;
VII - Secretaria de Imprensa e Comunicação Social - SEICOM;
VIII - Secretaria de Educação - SEDUC;
IX - Secretaria de Saúde - SESAU;
X - Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDES;
XI - Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania - SECEC;
XII - Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal - SEMAM;
XIII - Secretaria de Turismo - SETUR;
XIV - Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária - SEHAB;
XV - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SEDECT;

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

XVI - Secretaria de Defesa e Ordem Social - SEDOS;
XVII - Secretaria de Comércio, Indústria e Negócios Portuários - SECINP;
XVIII - Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Parcerias Público-Privadas - SEDURB;
XIX - Secretaria de Obras - SEOB;
XX - Secretaria de Serviços Públicos - SESP.
XXI - Subprefeitura da Área Continental - SUPAC.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3.º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assessorar o Chefe do Executivo para o melhor cumprimento e desempenho de suas atividades, prestar apoio no relacionamento e interlocução com os Poderes constituídos, munícipes, autoridades, organizações públicas e privadas, coordenar a articulação interna e federativa do Poder Executivo Municipal, bem como promover o controle interno no âmbito da Administração Municipal.

Art. 4.º - O Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições:

I - assistir diretamente o Prefeito e o Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições;

II - receber, fazer a triagem, analisar, instruir, distribuir às unidades competentes e organizar o expediente do Gabinete, bem como os atos do Prefeito;

III - coordenar a estratégia de relações públicas e de comunicação do Prefeito;

IV - promover e manter relações institucionais com os entes da federação e os órgãos de controle;

V - coordenar e monitorar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, promovendo a articulação intersecretarial;

VI - definir diretrizes de atuação e promover a articulação interna dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VII - auxiliar na coordenação e interlocução entre as diferentes Secretarias e seus dirigentes;

VIII - acompanhar, avaliar, integrar e promover a compatibilidade das ações governamentais com as diretrizes governamentais;

IX - analisar as propostas de Decretos e Projetos de Lei, visando subsidiar o Prefeito quanto à conveniência e oportunidade do seu prosseguimento;

X - prestar apoio técnico e administrativo, de gestão de pessoas, execução orçamentária e financeira ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e suas unidades vinculadas;”

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

XI - supervisionar e prestar o suporte necessário às atividades de controle interno, controladoria, ouvidoria e corregedoria geral do Município;

XII - atuar para prevenir e combater a corrupção na gestão municipal, garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e a participação social e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos;

XIII - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 5.º - O Gabinete do Prefeito tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Subsecretaria de Projetos - SUBP;

III - Secretaria Executiva do Prefeito - SEP;

IV - Diretoria do Fundo Social.

§ 1.º - À Subsecretaria de Projetos - SUBP compete:

I - planejar, coordenar e promover ações estratégicas do Plano de Governo;

II - assessorar o Prefeito na supervisão e na orientação da execução de projetos estratégicos, em alinhamento com seu projeto de Governo;

§ 2.º - À Secretaria Executiva do Prefeito - SEP compete a gerência, organização e supervisão das atividades do Gabinete do Prefeito, sendo constituída pelas seguintes unidades:

I - Subsecretaria de Controle Interno, que conterá:

a) Controladoria;

b) Ouvidoria;

c) Corregedoria;

II - Assessoria Técnica - AT;

III - Assessoria de Relações Institucionais - ARI;

IV - Assessoria Direta do Prefeito - ADIP.

§ 3.º - O Secretário Executivo do Prefeito será auxiliado por um Assessor lotado na Secretaria Executiva do Prefeito, ao qual competirá cumprir as tarefas a ele atribuídas.

§ 4.º - A Corregedoria atuará em conformidade com o definido em Decreto do Executivo, mantidas as atribuições das unidades e colegiados correcionais da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

Art. 6.º - A Secretaria de Governo - SEGOV tem por finalidade promover e articular as relações políticas e institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo, bem como coordenar e executar atividades de licitações em geral da Administração.

Art. 7.º - A Secretaria de Governo - SEGOV tem as seguintes atribuições:

I - promover e articular agenda do Poder Executivo Municipal perante o Poder Legislativo;

II - estabelecer interação permanente com a Câmara Municipal de São Vicente;

III - auxiliar na condução do relacionamento do Governo com partidos políticos;

IV - acompanhar assuntos de natureza parlamentar e o andamento de projetos com a Câmara Municipal de São Vicente;

V - acompanhar os Projetos de Leis de iniciativa dos parlamentares;

VI - coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamento com a Câmara de Vereadores no âmbito da Prefeitura de São Vicente;

VII - promover atividades licitatórias para aquisição de bens e contratação de serviços em geral dos órgãos da Administração Direta;

VIII - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 8.º - A Secretaria de Governo - SEGOV tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GAB SEGOV;

II - Supervisão de Licitação - SUPLIC;

III - Supervisão de Dispensa de Licitação - SUDLIC;

IV - Diretoria de Assuntos Legislativos - DIAL;

V - Diretoria de Acompanhamento de Projetos - DAP;

VI - Diretoria de Programas - DIPRO;

VII - Diretoria de Articulação Externa - DAE;

VIII - Diretoria de Apoio às Câmaras Intersetoriais – DACI;

IX – Diretoria de Relações Legislativas – DIRELEG.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA DE GESTÃO - SEGES

Art. 9.º - A Secretaria de Gestão - SEGES tem por finalidade formular e gerir as políticas municipais e sistemas de gestão de meios para o funcionamento adequado e eficiente da Administração Pública Municipal, bem como propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais e de organização e prestação dos serviços públicos.

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

Art. 10 - A Secretaria de Gestão - SEGES tem as seguintes atribuições no âmbito da Administração Direta:

I - formular e gerir as políticas municipais e os sistemas nelas inseridos relativos à:

a) desenvolvimento institucional;

b) gestão de pessoas e recursos humanos ativos;

c) estágio e aprendizagem;

d) negociação permanente com entidades sindicais e associativas;

e) tecnologia da informação e comunicação;

f) bens e serviços comuns às secretarias;

g) patrimônio mobiliário e imobiliário;

h) gestão de contratos e outros instrumentos congêneres;

i) gestão documental e processo eletrônico;

j) espaços ocupados pelos Setores Administrativos das Secretarias Municipais;

l) outros temas que vierem a ser atribuídos a ela.

II - propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais, bem como de organização e prestação dos serviços públicos, de modo a:

a) reduzir os custos dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;

b) obter a contínua melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;

c) dinamizar os processos de trabalho;

d) implantar estruturas ágeis, flexíveis, eficientes e eficazes;

e) aumentar a eficiência na gestão pública.

III - gerenciar a aquisição de bens e serviços comuns;

IV - planejar, deliberar e coordenar obras, reformas e a manutenção do Paço Municipal e das unidades administrativas de uso comum da Prefeitura;

V - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 11 - A Secretaria de Gestão - SEGES tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GAB SEGES;

II - Supervisão de Tecnologia da Informação e Comunicação - SUTIC;

III - Diretoria de Recursos Humanos - DIRH;

IV - Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGP;

V - Diretoria de Gestão de Bens e Suprimentos - DIBES;

VI - Diretoria de Gestão Documental - DIGEDOC;

VII - Diretoria de Gestão de Contratações - DIGESC;

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

VIII - Diretoria de Administração e Finanças - DAF.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ

Art. 12 - A Secretaria da Fazenda - SEFAZ tem por finalidade administrar as receitas e despesas municipais, bem como formular e gerir as políticas fiscal, financeira, orçamentária, contábil e tributária do Município.

Art. 13 - A Secretaria da Fazenda - SEFAZ tem as seguintes atribuições:

I - administrar as finanças municipais, visando ao equilíbrio e à sustentabilidade intertemporal das contas públicas;

II - administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais ou atribuídos ao Município;

III - arrecadar, administrar e aplicar os recursos públicos;

IV - administrar as dívidas públicas do Município;

V - realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

VI - executar a política financeira e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e valores pertencentes ao Tesouro Municipal ou a ele confiado;

VII - coordenar o processo de planejamento orçamentário e financeiro do Município;

VIII - elaborar, em conjunto com a SEPLAG, a proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como acompanhar as respectivas execuções;

IX - executar a gestão orçamentária do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA;

X - avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Pública Municipal;

XI - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;

XII - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 14 - A Secretaria da Fazenda - SEFAZ tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GAB SEFAZ;

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

II - Supervisão da Tesouraria do Município - SUTEM;
III - Diretoria Tributária - DITRIB;
IV - Diretoria de Planejamento Orçamentário - DIPLAO;
V - Diretoria Contábil - DECONT;
VI - Diretoria de Atendimento ao Contribuinte - DAC.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA - SEPLAG

Art. 15 - A Secretaria de Planejamento e Governança - SEPLAG tem por finalidade elaborar e coordenar o planejamento da gestão municipal, e promover o alinhamento e a intersetorialidade entre as políticas públicas municipais.

Art. 16 - A Secretaria de Planejamento e Governança - SEPLAG tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a elaboração e execução do Plano Plurianual e exercer o monitoramento da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

II - estabelecer diretrizes para as políticas públicas municipais, visando a promoção do desenvolvimento local, das vocações e potencialidades do município e da transparência;

III - promover estudos e pesquisas para consecução das políticas públicas municipais;

IV - desenvolver estudos de monitoramento e avaliação de políticas públicas municipais;

V - disseminar conhecimento, metodologias e instrumentos para o planejamento, gestão e a execução de políticas públicas estratégicas;

VI - fomentar a profissionalização da gestão pública;

VII - desenvolver e implementar instrumentos de governança das políticas públicas;

VIII - auxiliar a elaboração e redesenho de fluxos e procedimentos da administração direta;

IX - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 17 - A Secretaria de Planejamento e Governança - SEPLAG tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GAB SEPLAG;
II - Assessoria de Planejamento e Modernização - ASPLAM.

CAPÍTULO VII

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SEJUR

Art. 18 - A Secretaria de Assuntos Jurídicos – SEJUR – tem por finalidade articular diretrizes do governo junto à Procuradoria-Geral do Município, junto aos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, do Estado e da União, e apoiar ações municipais de defesa do consumidor.

Art. 19 - A Secretaria de Assuntos Jurídicos - SEJUR tem as seguintes atribuições:

I - promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do Estado ou da União, e com outras entidades ligadas à Justiça;

II – definir o posicionamento político-institucional relativo a temas de sua competência;

III – promover articulação entre os órgãos da Administração Pública Municipal com a Procuradoria-Geral do Município;

IV – desenvolver ações integradas entre a Procuradoria-Geral do Município e os órgãos municipais;

V – encaminhar ao Prefeito a edição de súmulas e pareceres normativos, após a definição pela Procuradoria-Geral do Município;

VI – apoiar o Prefeito e os órgãos municipais, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município e Controladoria, no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;

VII – dirimir as dúvidas e controvérsias dos órgãos da Administração Pública Municipal, após manifestação da Procuradoria-Geral do Município;

VIII – comunicar, ao Prefeito ou a outras autoridades municipais, a partir de notificação advinda da Procuradoria-Geral do Município, quanto a medidas necessárias para garantir o estrito cumprimento da legislação concernente ao município;

IX – apoiar, no âmbito do município, as ações de defesa do consumidor;

X - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 20 - A Secretaria de Assuntos Jurídicos - SEJUR tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GAB SEJUR;

II - Procuradoria-Geral do Município - PGM;

III - Diretoria de Apoio ao Ministério Público - DAMP;

IV - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON.

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

§ 1.º - A Procuradoria-Geral do Município, nos termos do art. 98 da Lei Orgânica Municipal, é a instituição que representa o Município, judicial e extrajudicialmente, integrada por Procuradores Municipais de carreira, vinculada, sem subordinação técnica, à Secretaria de Assuntos Jurídicos, regida pela Lei Complementar n.º 5, de 11 de dezembro de 1990, alterada pela Lei Complementar n.º 834, de 1.º de abril de 2016, preservadas as competências e prerrogativas naquelas normas fixadas."

§ 2.º - A estrutura, atribuições, organização, funcionamento e cargos da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON são os estabelecidos nas Leis Complementares n.º 780, de 19 de dezembro de 2014, e n.º 789, de 30 de março de 2015.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL – SEICOM

Art. 21 - A Secretaria de Imprensa e Comunicação Social - SEICOM tem por finalidade planejar, executar e orientar a política de imprensa e comunicação social do Município.

Art. 22 - A Secretaria de Imprensa e Comunicação Social - SEICOM tem as seguintes atribuições:

I - definir a estratégia de comunicação nas plataformas digitais e redes sociais;

II - gerenciar o sítio e as redes sociais institucionais da Prefeitura e coordenar a elaboração de conteúdos e artes digitais;

III - coordenar as atividades de assessoria de imprensa, relações públicas e institucionais, produção de conteúdo jornalístico, imagem institucional e disponibilização de informações junto à imprensa e sociedade;

IV - gerenciar a TV Primeira e a Rádio Primeira, bem como a produção de seu conteúdo audiovisual institucional;

V - coordenar e promover os eventos institucionais da Prefeitura;

VI - coordenar e gerir a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

VII - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal;

VIII - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 23 - A Secretaria de Imprensa e Comunicação Social - SEICOM tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GAB SEICOM;

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

II - Diretoria de Mídias Digitais - DMD;
III - Diretoria de Jornalismo - DJ;
IV - Diretoria de Audiovisual - DAV;
V - Diretoria de Eventos e Cerimonial - DEC.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDUC

Art. 24 - A Secretaria de Educação - SEDUC tem por finalidade organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado, nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional.

Art. 25 - A Secretaria de Educação - SEDUC tem as seguintes atribuições:
I - planejar, coordenar e executar o Plano Municipal de Educação;
II - planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município;
III - promover a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino;
IV - orientar pedagogicamente as unidades de ensino;
V - planejar e executar a política de gestão de pessoas da Secretaria de Educação, em conjunto com a Secretaria de Gestão - SEGES;
VI - prover instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino;
VII - gerenciar a alimentação escolar, respeitadas a legislação em vigor;
VIII - coordenar ações de gestão e organização da Rede Municipal de Ensino;
IX - planejar os equipamentos educacionais e coordenar a instalação de novas unidades educacionais;
X - planejar o atendimento da demanda escolar e a oferta do serviço de transporte escolar;
XI - coordenar ações de gestão e organização da Rede Municipal de Ensino;
XII - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.
Parágrafo único - Para efeitos deste artigo, compreende-se por:
I - Rede Municipal de Ensino: o conjunto de Unidades Educacionais mantidas pela Administração Pública Municipal;
II - Sistema Municipal de Ensino: o conjunto de Unidades Educacionais mantidas pela Administração Pública Municipal, as instituições de educação infantil criadas e mantidas pela iniciativa privada e as unidades municipais de educação.

Art. 26 - A Secretaria de Educação - SEDUC tem a seguinte estrutura básica:
I - Gabinete do Secretário - GAB SEDUC;
II - Diretoria Pedagógica - DIPED;
III - Diretoria de Gestão e Organização Escolar - DIGOE;
IV - Diretoria de Gestão de Pessoas da Educação - DIGEPED;
V - Diretoria de Alimentação Escolar - DAE;
VI - Diretoria de Manutenção Escolar - DEMAES;
VII - Diretoria de Convênios e Parcerias - DICONP;
VIII - Diretoria de Obras Escolares - DIOE;
IX - Diretoria de Administração e Finanças - DAF.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA DA SAÚDE - SESAU

Art. 27 - A Secretaria da Saúde - SESAU tem por finalidade realizar e promover ações de promoção e proteção à saúde no âmbito do Município de São Vicente, por meio do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 28 - A Secretaria da Saúde - SESAU tem as seguintes atribuições:
I - planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e a Política Municipal de Saúde;
II - gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
III - definir as políticas e gerenciar as redes municipais de atenção à saúde, atenção especializada, assistência hospitalar e urgências e emergências do Município de acordo com as diretrizes e princípios do SUS;
IV - exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;
V - gerenciar as ações municipais de Vigilância em Saúde;
VI - promover a assistência farmacêutica no âmbito do Município, em conjunto com os órgãos competentes;
VII - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 29 - A Secretaria da Saúde - SESAU tem a seguinte estrutura básica:
I - Gabinete do Secretário - GAB SESAU;
II - Diretoria de Atenção Primária - DAP;

III - Diretoria de Atenção Especializada - DAE;

IV - Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência - DAHUE;

V - Diretoria de Vigilância em Saúde - DIVISA;

VI - Diretoria de Regulação - DIREG;

VIII - Diretoria de Assistência Farmacêutica, Insumos e Materiais de Saúde - DAFIM;

IX - Diretoria de Planejamento - DIPLAN;

X - Diretoria de Administração e Finanças - DAF;

XI - Diretoria de Projetos, Obras e Serviços - DIPROS.

Parágrafo único - A Diretoria de Atenção Hospitalar, de Urgência e Emergência - DAHUE será chefiada pela função de Diretor Médico, instituída na Lei Complementar n.º 976, de 17 de dezembro de 2019.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDES

Art. 30 - A Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDES tem por finalidade gerir políticas públicas de assistência e desenvolvimento social, bem como promover ações, próprias e intersecretarias, voltadas ao atendimento de pessoas de todas as idades inseridas faixas de risco e vulnerabilidade social.

Art. 31 - A Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDES tem as seguintes atribuições:

I - efetuar a gestão e a regulação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município;

II - formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, considerando a articulação de suas funções de proteção social, proteção de direitos e vigilância socioassistencial, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis;

III - articular, desenvolver e monitorar as ações e a rede de proteção básica e especial de média e alta complexidade no Município;

IV - executar e promover ações que objetivem o fortalecimento e/ou a reconstrução dos vínculos familiares e comunitários, bem como sua inserção ao mercado de trabalho, por meio da promoção de oportunidades, para a construção de novos projetos e trajetórias de vida.

V - gerir os equipamentos e serviços de assistência social sob sua responsabilidade, tais como os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS, o Centro de Referência

Especializado de Assistência Social - CREAS, e o Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro POP;

VI - atuar em parceria com os Conselhos Tutelares, bem como com as demais organizações envolvidas na assistência e desenvolvimento social;

VII - definir e executar ações visando à promoção da segurança alimentar e combate à fome;

VIII - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 32 - A Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDES tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GAB SEDES;

II - Diretoria de Gestão do SUAS - DGSUAS;

III - Diretoria de Proteção Social Básica - DISB;

IV - Diretoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade - DIMC;

V - Diretoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - DIAC;

VI - Diretoria de Segurança Alimentar - DISA;

VII - Diretoria de Administração e Finanças - DAF.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E CIDADANIA - SECEC

Art. 33 - A Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania - SECEC tem por finalidade formular, implementar e avaliar as políticas públicas municipais de cultura, de esportes e de cidadania, bem como promover articulação do Governo com os Conselhos Participativos Municipais.

Art. 34 - A Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania - SECEC tem as seguintes atribuições:

I - articular o Sistema Municipal de Cultura;

II - promover o fomento e o financiamento do desenvolvimento da produção cultural de São Vicente;

III - preservar o patrimônio histórico-cultural da cidade;

IV - manter, preservar e conservar os equipamentos, espaços culturais e acervos de responsabilidade da secretaria, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;

V - coordenar o calendário de eventos culturais do Município;

VI - promover e prestar suportes a eventos culturais;

VII - planejar, desenvolver e coordenar ações municipais na área esportiva;

VIII - fomentar, incentivar e estimular a prática de esportes aos cidadãos;

IX - supervisionar e manter os centros e equipamentos esportivos do Município;

X - acompanhar o trabalho, dar diretrizes de governo, promover a transparência e nomear os membros dos Conselhos Participativos Municipais;

XI - propor e fomentar ações, visando a garantir a igualdade de oportunidades entre homens e mulheres, de forma a assegurar à população feminina o pleno exercício de sua cidadania;

XII - fomentar políticas de participação social, que visem combater preconceitos de origem, raça, orientação sexual, identidade de gênero, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;

XIII - propor, articular, assessorar, apoiar, avaliar, coordenar, elaborar, executar, fomentar, monitorar, pesquisar e planejar a execução de políticas públicas, programas e ações para as mulheres e meninas, políticas de fomento à cidadania e à diversidade;

XIV - definir, articular, discutir e promover políticas públicas para juventude;

XV - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 35 - A Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania - SECEC tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GAB SECEC;

II - Subsecretaria de Cultura - SUBCULT;

III - Subsecretaria de Esportes - SUBESPOR;

IV - Assessoria de Políticas para as Mulheres - ASPM;

V - Assessoria de Políticas para a Juventude - ASPJ;

VI - Diretoria de Administração e Finanças - DAF.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL - SEMAM

Art. 36 - A Secretaria do Meio Ambiente e Bem-Estar Animal - SEMAM tem por finalidade executar e avaliar a Política de Meio Ambiente no Município, planejar, ordenar, coordenar, gerir e integrar as ações de defesa, fiscalização, proteção, controle e desenvolvimento do meio ambiente e uso sustentável dos recursos naturais e bem-estar animal.

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

Art. 37 - A Secretaria do Meio Ambiente e Bem-Estar Animal - SEMAM tem as seguintes atribuições:

I - gerir a elaboração e execução das políticas municipais de Mata Atlântica, arborização urbana, adaptação às mudanças climáticas e bem-estar animal, licenciamento ambiental, parques municipais e saneamento ambiental, no âmbito de sua competência;

II - planejar, supervisionar e dar eficiência à realização de ações de fiscalização, vistoria e procedimentos fiscalizatórios, visando a contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental no Município de São Vicente;

III - promover o cumprimento das legislações municipais, estaduais e federais por meio dos atos de vistoria, intimação e notificação pela equipe responsável na SEMAM;

IV - estabelecer com os órgãos federais e estaduais do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA, critérios para a otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município de São Vicente;

V - desempenhar as competências enquanto órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA, de forma abrangente e descentralizada, no território do Município de São Vicente;

VI - supervisionar a organização dos procedimentos de fiscalização, ações especiais e blitz ambientais;

VII - coordenar o atendimento das demandas de implantação dos planos e políticas de saneamento ambiental, resíduos sólidos urbanos e segurança hídrica, em conjunto com os órgãos competentes;

VIII - orientar e acompanhar os planos e a gestão dos resíduos no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal - SEMAM, em parceria com os órgãos competentes;

IX - coordenar o mapeamento de nascentes, da qualidade das águas, da balneabilidade das praias e do acompanhamento técnico de execução dos serviços da concessionária de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

X - executar outras atribuições compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 38 - A Secretaria do Meio Ambiente e Bem-Estar Animal - SEMAM tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GAB SEMAM;

II - Diretoria de Planejamento e Fiscalização Ambiental - FISCAM;

III - Diretoria de Gestão Ambiental e Bem-Estar Animal - DIBEM;

IV - Diretoria de Saneamento Ambiental - DISAM;

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

V - Diretoria de Administração e Finanças - DAF.

CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA DE TURISMO – SETUR

Art. 39 - A Secretaria de Turismo - SETUR tem por finalidade planejar, coordenar e implementar a Política Municipal de Turismo e as ações de interesse turístico do Município, bem como promover e incentivar o turismo local e regional.

Art. 40 - A Secretaria de Turismo - SETUR tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, planejar e coordenar a execução de projetos, planos, programas, legislação pertinentes ao Turismo no Município;

II - desenvolver e promover ações de comunicação, promoção e marketing turístico, em todas as linguagens visuais e tecnologias;

III – fomentar a melhoria da infraestrutura turística;

IV – promover o resgate e a identidade da gastronomia e do artesanato local;

V - fomentar a captação e a promoção de eventos, com foco em diminuir os impactos da sazonalidade;

VI – promover a parceria público-privada com foco na atração de investimentos para o desenvolvimento do turismo no município;

VII – impulsionar ações visando a integração e o desenvolvimento do turismo regional;

VIII - coordenar o atendimento ao turista, bem como orientar e apoiar o funcionamento dos equipamentos voltados a esse fim, como os Postos de Informações Turísticas - PIT;

IX – viabilizar a formação e a capacitação profissionalizante, técnica e empreendedora, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao turista;

X – promover a colaboração entre o poder público, a iniciativa privada e a sociedade civil, com interface no turismo;

XI – gerir o Fundo Especial de Apoio e Investimentos para o Turismo – FATUR, em conformidade com a legislação vigente;

XII - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 41 - A Secretaria de Turismo - SETUR tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GAB SETUR;

II - Diretoria de Eventos - DIEVE;

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

III - Diretoria de Marketing e Promoção - DIMAP;
IV - Diretoria de Planejamento - DIPLAN;
V - Diretoria de Administração e Finanças - DAF.

CAPÍTULO XV
DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEHAB

Art. 42 - A Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária - SEHAB tem por finalidade gerir, formular, coordenar e executar e avaliar a política municipal da habitação, de modo a promover a melhoria das condições de habitabilidade, sobretudo das famílias de baixa renda, por meio de programas e projetos que visem o acesso à terra e moradia digna à população vicentina, seja pela urbanização de assentamentos precários, provisão habitacional e regularização fundiária, quando em contexto da política habitacional, em articulação com os demais órgãos da Administração Pública e Sociedade Civil, de maneira transparente e participativa.

Art. 43 - A Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária - SEHAB tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, gerir e executar a política municipal de habitação do município, com ênfase na habitação de interesse social;

II - coordenar e implantar o Plano Diretor de Habitação no Município, em consonância com a legislação vigente e demais normas de planejamento urbano;

III - coordenar e implantar as ações de regularização fundiária sustentável de núcleos urbanos informais de interesse social, consolidados, consolidáveis ou ainda de interesse específico, nas ações e orientação e encaminhamentos técnicos;

IV - elaborar e gerir o sistema municipal de cadastro habitacional e de informações habitacionais;

VI - gerir o Conselho Municipal de Habitação e o Fundo Municipal de Habitação;

VII - formular, coordenar e executar a política de reassentamento de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia, articulados com a política estadual e federal;

VIII - viabilizar o acesso à terra urbanizada em áreas vazias ou subutilizadas, para geração de Programas Habitacionais de Interesse Social, aplicando os instrumentos jurídicos e urbanísticos previstos no Estatuto da Cidade e no Plano Diretor do Município de São Vicente;

IX - implementar a política de locação social;

X - promover meios de assegurar a participação da comunidade no processo de discussão, para elaboração e execução dos programas que lhe são afetos e contribuir para o

fortalecimento e organização independente dos movimentos populares que lutam por moradia digna;

XI - estabelecer convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, necessários à captação de recursos e à execução de programas e projetos no âmbito da Secretaria;

XII - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 44 - A Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária - SEHAB tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GAB SEHAB;

II - Diretoria de Desenvolvimento Habitacional - DDH;

III - Diretoria de Programas e Projetos Sociais - DPPS;

IV - Diretoria de Assuntos Fundiários - DASF;

V - Coordenação de Administração e Finanças.

CAPÍTULO XVI
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO - SEDECT

Art. 45 - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SEDECT tem por finalidade desenvolver políticas municipais voltadas ao desenvolvimento econômico do município, através da promoção do empreendedorismo, da inovação, da geração de emprego e renda e da qualificação profissional.

Art. 46 - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SEDECT tem as seguintes atribuições:

I - formular e propor políticas públicas voltadas para a atração de investimentos à cidade e à promoção de oportunidades de emprego e renda à população de São Vicente;

II - promover e intermediar o acesso de trabalhadores e profissionais autônomos ao mercado de trabalho,

III - apoiar iniciativas de pequenos empreendedores para geração de renda;

IV - promover ações voltadas ao comércio, à melhoria do ambiente de negócios, visando a agilidade nos procedimentos de instalação, regularização e crescimento das empresas e concessão de linhas de crédito através do Banco do Povo Paulista;

III - estabelecer diretrizes e normas para o uso do sistema viário municipal.

IV - formular, coordenar e executar política de proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município;

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

V - gerenciar ações de vigilância e patrulha que visem a prevenção de violência urbana, bem como coibir infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

VI - fornecer diretrizes e suporte ao adequado funcionamento da Guarda Civil Municipal;

VII - supervisionar a consecução do trabalho da Ouvidoria e da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VIII - coordenar a execução de ações de Defesa Civil no âmbito do Município, com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem-estar da população, em parceria com os órgãos competentes;

IX - identificar áreas de risco, ameaça e vulnerabilidade no Município, bem como propor ações preventivas e de contingência;

X - fornecer o suporte às Juntas instaladas no Município, definidas pelo Chefe do Executivo;

XI - conceder e fiscalizar alvarás, licenças, concessões, permissões, autorizações, termos de permissão de uso e aberturas e regularização de empresas, em conformidade com a legislação em vigor e nos termos de sua competência, regulamentada por Decreto do Executivo;

XII - gerenciar as feiras da cidade, bem como expedir as licenças para os feirantes;

XIII - lançar os tributos e efetuar o cadastro no Sistema Mobiliário no âmbito da sua competência;

XIV - atender e orientar aos cidadãos em geral sobre os assuntos de sua competência;

XV - apoiar as ações de outras Secretarias que exijam o uso da força, decorrente do poder de polícia municipal;

XVI - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 47 - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SEDECT tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GAB SEDECT;

II - Diretoria de Desenvolvimento Econômico - DIDES;

III - Diretoria de Empreendedorismo e Trabalho - DIRET;

IV - Diretoria de Qualificação Profissional - DIQUALI;

V - Diretoria de Administração e Finanças - DAF.

CAPÍTULO XVII
DA SECRETARIA DE DEFESA E ORDEM SOCIAL - SEDOS

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

Art. 48 - A Secretaria de Defesa e Ordem Social - SEDOS tem por finalidade formular e implementar políticas públicas que garantam a manutenção da ordem urbana, formular e gerir as políticas públicas municipais de desenvolvimento da mobilidade urbana, trânsito, transportes, bem como formular, coordenar e executar as ações municipais no âmbito da segurança pública, defesa civil e fiscalização de atividades e serviços privados, de competência do Município, em parceria com as forças de segurança do Estado e da União.

Art. 49 - A Secretaria de Defesa e Ordem Social - SEDOS tem as seguintes atribuições:

I - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;

II - executar os serviços de trânsito de competência do município e os que eventualmente lhe sejam delegados, na forma legal;

III - estabelecer diretrizes e normas para o uso do sistema viário municipal.

IV - formular, coordenar e executar política de proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município;

V - gerenciar ações de vigilância e patrulha que visem a prevenção de violência urbana, bem como coibir infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

VI - fornecer diretrizes e suporte ao adequado funcionamento da Guarda Civil Municipal;

VII - supervisionar a consecução do trabalho da Ouvidoria e da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VIII - coordenar a execução de ações de Defesa Civil no âmbito do Município, com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem-estar da população, em parceria com os órgãos competentes;

IX - identificar áreas de risco, ameaça e vulnerabilidade no Município, bem como propor ações preventivas e de contingência;

X - fornecer o suporte às Juntas instaladas no Município, definidas pelo Chefe do Executivo;

XI - conceder e fiscalizar alvarás, licenças, concessões, permissões, autorizações, termos de permissão de uso e aberturas e regularização de empresas, em conformidade com a legislação em vigor e nos termos de sua competência, regulamentada por Decreto do Executivo;

XII - gerenciar as feiras da cidade, bem como expedir as licenças para os feirantes;

XIII - lançar os tributos e efetuar o cadastro no Sistema Mobiliário no âmbito da sua competência;

XIV - atender e orientar aos cidadãos em geral sobre os assuntos de sua competência;

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

XV - apoiar as ações de outras Secretarias que exijam o uso da força, decorrente do poder de polícia municipal;

XVI - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 50 - A Secretaria de Defesa e Ordem Social - SEDOS tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - SEDOS GAB;

II - Diretoria de Transportes - DITRANS;

III - Diretoria de Trânsito - DITRAN;

IV - Diretoria de Projetos Viários e Sinalização - DIPROVS;

V - Diretoria de Estatística e Gestão da Informação - DIESGI;

VI - Diretoria de Gestão de Multas e Recursos - DIGEMRE;

VII - Guarda Civil Municipal - GCM;

VIII - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

IX - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

X - Diretoria da Defesa Civil - DDC;

XI - Diretoria de Fiscalização - DIFIS;

XII - Diretoria de Autorização e Controle - DICON;

XIII - Diretoria de Administração e Finanças - DAF.

§ 1.º - A SEDOS é o órgão do Município que integra o Sistema Nacional de Trânsito, por meio de suas Diretorias competentes, e se constitui como autoridade competente no município.

§ 2.º - A Guarda Civil Municipal é instituição permanente do Município, integrada por Guardas Civis Municipais de carreira, e é regida pela Lei Complementar n.º 430, de 2004, e todas suas alterações, preservadas as competências e prerrogativas naquelas normas fixadas, se não alteradas ou suprimidas pela presente lei.

§ 3.º - A Corregedoria da Guarda Civil Municipal é a unidade criada pela Lei Complementar n.º 893, de 2017, com autonomia e independência funcional, composta por servidores de carreira, pertencentes ao quadro de servidores da Guarda Civil Municipal.

§ 4.º - A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal é a unidade dotada de autonomia própria, permanente e independente, nos termos da Lei Complementar n.º 941, de 2019.

CAPÍTULO XVIII
DA SECRETARIA DE COMÉRCIO, INDÚSTRIA E NEGÓCIOS PORTUÁRIOS - SECINP

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

Art. 51 - A Secretaria de Comércio, Indústria e Negócios Portuários - SECINP tem por finalidade executar ações relativas aos processos de regularização e licenciamento de empresas no Município.

Art. 52 - A Secretaria de Comércio, Indústria e Negócios Portuários - SECINP tem as seguintes atribuições:

I - orientar e fiscalizar as atividades de comércio e indústria do Município;

II - promover e elaborar projetos, em conjunto com a SEDECT, que visem a incentivar a instalação de indústrias e estabelecimentos comerciais no Município, em especial na área continental;

III - desenvolver ações, em conjunto com a SEDECT, de apoio e estímulo ao desenvolvimento comercial do Município;

IV - conceder e fiscalizar alvarás, licenças, concessões, permissões, autorizações, termos de permissão de uso e aberturas e regularização de empresas, em conformidade com a legislação em vigor e nos termos de sua competência, regulamentada por Decreto do Executivo;

V - lançar os tributos e efetuar o cadastro no Sistema Mobiliário no âmbito da sua competência;

VI - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 53 - A Secretaria de Comércio, Indústria e Negócios Portuários - SECINP tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GAB SECINP;

II - Diretoria de Licenciamento de Empresas - DILE.

CAPÍTULO XIX
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS - SEDURB

Art. 54 - A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Parcerias Público-Privadas - SEDURB tem por finalidade coordenar e conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento e desenvolvimento urbano e gerir parcerias público-privadas (PPP).

Art. 55 - A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Parcerias Público-Privadas - SEDURB tem as seguintes atribuições:

I - promover o desenvolvimento urbano do Município, bem como zelar pelo cumprimento da legislação urbanística e de uso e ocupação do solo;

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

II - propor, elaborar, acompanhar, avaliar e aprimorar o Plano Diretor Estratégico e a Lei de Uso e Ocupação do Solo e demais instrumentos urbanísticos de política urbana;

III - elaborar o planejamento urbano do Município, bem como propor parcerias, planos e projetos na área do planejamento e desenvolvimento urbano;

IV - desenvolver, gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de intervenção urbana, bem como prospectar captação de recursos;

V - elaborar, analisar e compatibilizar projetos em geral, básicos e executivos, Termos de Referência, orçamentos e estudos de viabilidade técnica;

VI - supervisionar, gerenciar, acompanhar, fiscalizar e promover a execução de contratos, convênios e PPP e respectivos recursos, no âmbito de sua competência, estabelecida em Decreto do Poder Executivo, e em conformidade com as prioridades de governo;

VII - armazenar, organizar, manter, informatizar e promover a constante atualização dos dados de cadastros de:

a) edificações;

b) numeração de imóveis e logradouros;

c) parcelamento do solo;

d) licenciamentos concedidos pela SEOB;

e) bases geográficas do Município;

VIII - informar e instruir processos e demandas referentes à denominação, designação, oficialização e desoficialização de logradouros públicos;

IX - realizar estudos e pareceres técnicos pertinentes à sua área de atuação e outras atividades correlatas.

Art. 56 - A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Parcerias Público-Privadas - SEDURB tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - SEDURB GAB;

II - Diretoria de Planejamento Urbano - DIPLAN;

III - Diretoria de Parcerias Público-Privadas - DIPPP;

IV - Diretoria de Projetos de Obras - DIPROJ;

V - Diretoria de Convênios – DICONV;

VI - Coordenação de Cadastro.

CAPÍTULO XX
DA SECRETARIA DE OBRAS - SEOB

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

Art. 57 - A Secretaria de Obras - SEOB tem por finalidade formular e executar a política de licenciamento, controlar o parcelamento, o uso e ocupação do solo, bem como acompanhar e fiscalizar obras de infraestrutura, drenagem e empreendimentos públicos contratados.

Art. 58 - A Secretaria de Obras - SEOB tem as seguintes atribuições:

I - licenciar e fiscalizar as edificações e equipamentos em conformidade com a legislação de uso e ocupação do solo, no tocante à construção, reforma, reconstrução, requalificação, demolição e regularização, bem como certificar a sua conclusão nos casos previstos em legislação aplicável;

II - licenciar e fiscalizar o parcelamento do solo e analisar e autorizar, se de acordo com a legislação, os pedidos de loteamento, desdobro, desmembramento, remanejamento, unificação de lotes e de levantamento planimétrico;

III - expedir certidões, certificados, notificações e demais documentos no âmbito de sua competência;

IV - realizar registro, estudos e análises de imóveis não regulares no Município, bem como propor legislação de regularização de parcelamento do solo e edificações, em conjunto com a SEDURB, nos termos da legislação vigente;

V - licenciar e fiscalizar as edificações quanto às normas de acessibilidade e segurança de uso;

VI - promover a constante melhoria e informatização dos procedimentos de licenciamento e a modernização do atendimento ao cidadão;

VII - licenciar e fiscalizar os locais que contenham elevadores e analisar e autorizar, se de acordo com a legislação, os pedidos de registro, renovação e alterações cadastrais das empresas conservadoras de aparelhos de transporte vertical e horizontal;

VIII - gerenciar a atuação dos servidores que atuam na fiscalização de competência da SEOB;

IX - atender e orientar os cidadãos sobre as informações, requisitos e pedidos no âmbito da sua competência;

X - formular, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos à execução de projetos completos de obras públicas e serviços de engenharia de infraestrutura urbana, abrangendo pavimentação, vias públicas e obras do sistema viário municipal, sistemas de drenagem urbana e controle de cheias;

XI - gerir o planejamento e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia de redes e equipamentos de infraestrutura urbana;

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

XII - aprovar e controlar a ocupação das vias e logradouros públicos por concessionárias, nos termos do estabelecido por Decreto do Executivo;

XIII - organizar e manter o cadastro de projetos, obras e equipamentos de infraestrutura urbana existentes nas vias e logradouros públicos;

XIV - promover e articular as atividades dos órgãos municipais, estaduais, federais e de entidades públicas e privadas na execução de projetos, obras e serviços relativos à infraestrutura urbana no âmbito do Município;

XV - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 59 - A Secretaria de Obras - SEOB tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GAB SEOB;

II - Subsecretaria de Infraestrutura – SUBINFRA;

III - Diretoria de Engenharia e Obras - DEO;

IV - Diretoria de Licenciamento - DILIN;

V - Diretoria de Fiscalização de Edificações - DIFISE;

VI - Diretoria de Administração e Finanças - DAF.

CAPÍTULO XXI
DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SESP

Art. 60 - A Secretaria de Serviços Públicos - SESP tem por finalidade organizar e gerenciar a zeladoria urbana do Município, através da prestação dos serviços de limpeza, pavimentação, manutenção e conservação, gerenciar os serviços públicos definidos, bem como realizar a manutenção de áreas e construções públicas.

Art. 61 - A Secretaria de Serviços Públicos - SESP tem as seguintes atribuições:

I - planejar, gerenciar, controlar e fiscalizar a execução dos seguintes serviços:

a) limpeza pública e varrição;

b) limpeza e jardinagem de praias e orla;

c) poda, roçagem, capinação, jardinagem, raspação e conservação de áreas verdes;

d) conservação de logradouros públicos;

e) pavimentação, conservação da malha viária e manutenção das vias públicas municipais;

f) drenagem, manutenção das comportas e conservação de galerias, canais e córregos e controle de equipamentos;

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

II - orientar e gerir a execução dos serviços de construção, manutenção, conservação, ampliação, adaptação e reforma de edifícios e equipamentos públicos, demandadas por outras Secretarias e demais órgãos da Administração Pública Municipal;

III - gerenciar os serviços públicos delegados mediante Decreto do Executivo;

IV - acompanhar a concessão dos serviços cemiteriais e funerários do Município;

V - apoiar a execução das atividades das secretarias de uso e controle do solo, no âmbito da sua área de atuação/que exijam a retirada de materiais;

VI - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 62 - A Secretaria de Serviços Públicos - SESP tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GAB SESP;

II - Diretoria de Zeladoria Urbana - DIZURB;

III - Diretoria de Manutenção Viária e Pavimentação - DIMVAP;

IV - Diretoria de Conservação de Galerias - DICOG;

V - Diretoria de Serviços Urbanos - DISURB;

VI - Diretoria de Administração e Finanças - DAF;

VII - Coordenação de Manutenção de Próprios Públicos - DEMP.

CAPÍTULO XXII
DA SUBPREFEITURA DA ÁREA CONTINENTAL - SUPAC

Art. 63 - A Subprefeitura da Área Continental - SUPAC tem por finalidade promover o desenvolvimento dos bairros da Área Continental.

Art. 64 - A Subprefeitura da Área Continental - SUPAC tem as seguintes atribuições:

I – articular e manter relacionamento com as Secretarias da Administração Direta, visando promover o atendimento na Subprefeitura;

II - receber as demandas da população da Área Continental, bem como encaminhá-las aos setores responsáveis na Prefeitura;

III – desenvolver ações e propor projetos, visando à captação de recursos para investimentos na Área Continental;

IV – zelar e prover os recursos necessários ao funcionamento administrativo e operacional da Subprefeitura.

V – executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

Art. 65 - A Subprefeitura da Área Continental - SUPAC tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Subprefeito - GAB SUPAC;

II – Diretoria Operacional - DIOP;

III – Coordenação de Administração e Finanças – CAF.

CAPÍTULO XXIII
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS

Art. 66 - A estrutura organizacional dos órgãos previstos no artigo 2.º desta Lei Complementar será integrada por unidades subordinadas, sendo a hierarquia de subordinação a seguinte:

I – Secretaria;

II - Subsecretaria;

III – Supervisão;

IV – Diretoria;

V – Coordenação.

§ 1.º - Para fins do disposto nos incisos do “caput” deste artigo, as Assessorias se equivalerão às unidades de igual referência do cargo que a chefiar.

§ 2.º - A organização e o funcionamento das unidades integrantes dos órgãos da Administração serão detalhados em Decreto do Poder Executivo, observadas as disposições constantes dos artigos 69 e 70 desta Lei Complementar.

Art. 67 - Serão organizadas sob a forma de sistema as atividades de planejamento, administração, pessoal, orçamento, finanças, compras e contratações e controle interno, além de outras atividades comuns a todos os órgãos que necessitem de coordenação central, com a finalidade de assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, uniformização, integração, racionalização, eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, celeridade e economia processuais, aumento da rentabilidade, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

§ 1.º - Haverá na estrutura de cada Secretaria unidade responsável pelo desempenho interno das atividades elencadas no caput deste artigo.

§ 2.º - Não havendo a instituição de unidade específica, caberá ao titular do órgão designar unidade ou servidor, preferencialmente efetivo, responsável pelo desempenho das atribuições de que trata este artigo.

§ 3.º - Para fins do disposto no “caput” deste artigo, são denominados:

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

I - Órgão Central: os responsáveis pela coordenação de cada um dos sistemas de trabalho;

II - Órgãos Setoriais: todos os demais órgãos da Administração Pública.

§ 4.º - Ficam definidos como órgãos centrais dos seguintes temas:

I - Secretaria de Gestão - SEGES: gestão de pessoal ativo, tecnologia da informação e comunicação, gestão de contratos, gestão de bens e serviços comuns, gestão de patrimônio e gestão documental;

II - Secretaria da Fazenda - SEFAZ: planejamento e execução orçamentária e financeira;

III - Secretaria de Governo - SEGOV: requisição de compras e serviços;

IV - Secretaria de Imprensa e Comunicação Social - SEICOM: comunicação e imprensa;

V - Secretaria de Planejamento e Governança - SEPLAG: planejamento governamental;

VI - Controladoria: controle e auditoria interna;

VII - Ouvidoria: ouvidoria e transparência ativa e passiva;

VIII - outras atividades definidas por Decreto do Prefeito.

§ 5.º - Caberão aos Órgãos Centrais definirem as normas, orientações e decisões sobre seus respectivos temas, os quais vincularão a todos os órgãos da Administração Pública Municipal Direta.

§ 6.º - Os órgãos setoriais consideram-se integrados nos sistemas e ficam, consequentemente, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central do sistema, respeitada a autonomia dos órgãos.

§ 7.º - O chefe do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema.

§ 8.º - É dever dos responsáveis pelos diversos órgãos competentes dos sistemas atuar de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração.

CAPÍTULO XXIV
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS ÓRGÃOS

Art. 68 - São atribuições comuns a todas as Secretarias:

I - realizar o planejamento e o controle orçamentário no âmbito da respectiva Pasta e nos termos das orientações da SEFAZ;

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

II - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

III - supervisionar a elaboração de pareceres e respostas, visando a atender à demanda das demais Diretorias e Secretarias, do Gabinete do Prefeito, da Câmara Municipal, dos órgãos de controle e dos pedidos de ouvidoria e de acesso à informação;

IV - efetuar o gerenciamento de seu pessoal ativo, nos termos das atribuições delegadas e procedimentos determinados pela SEGES;

V - gerenciar seus contratos e as requisições de compras e serviços, nos termos das atribuições delegadas e procedimentos determinados pela SEGES;

VI - gerir seus suprimentos e patrimônio, nos termos das atribuições delegadas e procedimentos determinados pela SEGES.

CAPÍTULO XXV
DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA

Art. 69 - A organização detalhada da estrutura básica e o funcionamento da Administração Pública Municipal Direta poderão ser definidos em Decreto, desde que não acarrete:

I - aumento de despesa;

II - criação ou extinção de órgãos públicos;

III - criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos, ressalvada, contudo, a possibilidade de extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos;

IV - alteração das referências de remuneração e dos requisitos para provimento dos cargos, funções ou empregos públicos.

Art. 70 - O decreto que definir a organização e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta deverá contemplar:

I - a estrutura organizacional e as respectivas atribuições das unidades subordinadas;

II - as atribuições, a composição e a estrutura dos colegiados, quando couber;

III - as referências de remuneração e os requisitos para provimento dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, previstos em lei, e suas respectivas denominações e lotações.

Parágrafo único - Para a consecução do disposto no “caput” deste artigo, poderão ser objeto de alteração por decreto, desde que observadas a legislação vigente e a continuidade da prestação dos serviços públicos:

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

I - a criação, a transferência entre órgãos da Administração Pública Municipal Direta, a renomeação, a alteração e a supressão de unidades e colegiados;

II - a transferência entre órgãos da Administração Pública Municipal Direta, a renomeação e a alteração de lotação e detalhamento das competências dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas.

CAPÍTULO XXVI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 71 - Os cargos de livre provimento em comissão serão nomeados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Ressalvadas as nomeações de Secretários Municipais, poderá o Prefeito delegar a competência de que trata o "caput" deste artigo à autoridade a ele subordinada.

Art. 72 - As atribuições, referências salariais e quantitativos dos cargos de provimento em comissão ficam instituídos na forma do Anexo Único desta Lei Complementar.

Parágrafo único - O subsídio dos Secretários Municipais, do Secretário Executivo do Prefeito, e do Subprefeito, fixado pelo artigo 3º da Lei nº 2031-A/08, com suas alterações posteriores, passa a ser representado pela referência "SM", mantidos os valores remuneratórios e demais disposições vigentes.

Art. 73 - A carga horária para os cargos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo que o exercício dos cargos poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal de expediente, vedado, em qualquer hipótese, o pagamento de horas extras.

Art. 74 - São requisitos mínimos para nomeação em cargo de provimento em comissão:

I - possuir ensino fundamental completo;

II - ter conhecimento empírico na área da unidade administrativa em que for lotado;

III - não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, ou ainda de função gratificada, na Administração Direta e Indireta do Município, em quaisquer de seus Poderes;

IV - não ter sido enquadrado em quaisquer hipóteses de inelegibilidade previstas em legislações e normatizações específicas.

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

§ 1.º - Além dos requisitos de que trata o "caput" deste artigo:

I - o Diretor lotado na Diretoria de Contabilidade, da Secretaria da Fazenda, deverá possuir inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade;

II - o Diretor lotado na Diretoria de Desenvolvimento Habitacional, da Secretaria da Habitação, deverá possuir diploma de nível superior em engenharia ou arquitetura;

§ 2.º - São privativos de servidores efetivos, os seguintes cargos:

I - de Comandante e Subcomandante da Guarda Civil Municipal, desde que integrantes da respectiva carreira;

II - de Ouvidor e Corregedor da Ouvidoria e da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, respectivamente, desde que integrantes da respectiva carreira;

III - de Controlador da Controladoria;

IV - de Ouvidor e Corregedor da Ouvidoria e da Corregedoria do Município, respectivamente.

§ 3.º - Os requisitos instituídos neste artigo não excluem outros porventura fixados em legislações próprias.

Art. 75 – O servidor efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão receberá a diferença entre a referência de seu cargo efetivo e a do cargo em comissão, correspondendo assim a remuneração do cargo em comissão para o qual está nomeado, ressalvadas as previsões definidas em legislação específica.

Parágrafo único - O servidor designado, nos termos da Lei, para substituição remunerada no impedimento legal e temporário de ocupante em cargo de provimento em comissão receberá a remuneração estabelecida no "caput" deste artigo, paga proporcionalmente ao período da substituição.

Art. 76 - Do total de cargos de provimento em comissão instituídos pelo Anexo Único da presente Lei Complementar, são reservados:

I-A - 30% (trinta por cento), a serem ocupados por servidores efetivos; (Alterado pela Lei Complementar nº 1183, de 26/12/2024)

II - 30% (trinta por cento), a serem ocupados por mulheres.

Art. 77 - Na conformidade do Anexo Único desta Lei Complementar, e em respeito ao disposto no artigo 8.º, inciso II, da Lei Complementar Federal n.º 173, de 2020, ficam transformados em 5 (cinco) cargos de Subsecretário, todos de referência "S", os seguintes cargos, então criados pela Lei Complementar n.º 984, de 2020:

I - 1 (um) cargo de Secretário Municipal, referência "SM";

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

II - 1 (um) cargo de Secretário Adjunto, referência "R";

III - 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete, referência "R";"

IV - 2 (dois) cargos de Assessor 1, referência "R".

§ 1.º - A referência salarial "S", instituída no "caput" deste artigo, terá o valor de R$ 7.378,64 (sete mil trezentos e setenta e oito reais e sessenta e quatro centavos).

§ 2.º - Fica transformado 1 (um) cargo de Assessor 1, referência "R", então criado pela Lei Complementar n.º 984, de 2020, em 1 (um) cargo de Corregedor, de referência "R", na conformidade do Anexo Único desta Lei Complementar.

CAPÍTULO XXVII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 78 - Fica transferida da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas - SEDUP, com seus bens patrimoniais, pessoal, serviços, contratos, acervo, recursos orçamentários, competências e atribuições, a Diretoria de Engenharia e Projetos para a Secretaria de Obras - SEOB.

Art. 79 - Em decorrência da estrutura organizacional estabelecida nesta Lei Complementar, os órgãos a seguir discriminados ficam com sua denominação alterada:

I - de Secretaria da Administração, para Secretaria de Gestão - SEGES;

II - de Secretaria de Assistência Social, para Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDES;

III - de Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Animal, para Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal - SEMAM;

IV - de Secretaria de Planejamento e Assuntos Metropolitanos, para Secretaria de Planejamento e Governança - SEPLAG;

V - de Secretaria de Projetos Especiais, para Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Parcerias Público-Privadas - SEDURB;

VI - de Secretaria de Obras Particulares, para Secretaria de Obras - SEOB;

VII - de Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Relações do Trabalho, para Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SEDECT;

VIII - de Secretaria de Desenvolvimento do Comércio, Indústria e Assuntos Portuários, para Secretaria de Desenvolvimento do Comércio, Indústria e Negócios Portuários - SECINP;

IX - de Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas, para Secretaria de Serviços Públicos – SESP;

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

X – de Secretaria de Habitação, para Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária – SEHAB.

Parágrafo único - Sem prejuízo da renomeação de que trata o "caput" deste artigo, ficam mantidas, na conformidade desta Lei Complementar, as atuais estruturas, bens patrimoniais, pessoal, serviços, contratos, acervo e recursos orçamentários.

Art. 80 - Ficam reorganizadas, nos termos desta Lei Complementar, mediante fusão, as seguintes Secretarias:

I - a Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania - SECEC, das unidades provenientes:

a) da Secretaria de Cultura;

b) da Secretaria de Esportes;

c) da Assessoria do Prefeito para Assuntos da Mulher e do Fundo Municipal de Juventude.

II - a Secretaria de Defesa e Ordem Social - SEDOS:

a) dos órgãos e unidades provenientes da Secretaria de Trânsito e Transportes;

b) da Diretoria de Defesa Civil, unidade proveniente da Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Animal;

c) das seguintes unidades provenientes do Gabinete do Prefeito:

1. Guarda Civil Municipal;

2. Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

3. Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

d) das seguintes unidades provenientes da Secretaria de Desenvolvimento do Comércio, Indústria e Assuntos Portuários:

1. Departamento de Fiscalização de Espaços Públicos;

2. Departamento de Fiscalização de Feiras Livres e Ambulantes.

Parágrafo único - As fusões de que trata o "caput" deste artigo se referem às estruturas, aos bens patrimoniais, pessoal, serviços, contratos, acervo, recursos orçamentários, fundos, competências e atribuições, sem prejuízo daquelas que lhes foram atribuídas na forma desta Lei Complementar.

Art. 81 - Ficam mantidas as disposições sobre a organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal Direta que não contrariem esta Lei Complementar até que sobrevenha a regulamentação dos órgãos instituídos nesta legislação.

Art. 82 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

LEI COMPLEMENTAR N.º 1033

Art. 83 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, *Cellula Mater* da Nacionalidade, em 12 de novembro de 2021.

KAYO AMADO
Prefeito Municipal