LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Dispõe sobre as competências dos órgãos e cargos em comissão da Prefeitura Municipal de São Vicente e dá outras providências.
Proc. nº 44922/18

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

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 1º - Os cargos em comissão de que trata esta Lei Complementar destinam-se ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração e caracterizam-se por vínculo de confiança entre o Prefeito e o servidor nomeado para o desempenho dessas atividades.

Art. 2º - As atribuições dos cargos de direção, chefia e assessoramento previstas nesta Lei Complementar estão elencados de forma clara, objetiva e precisa.

Art. 3º - O provimento dos cargos em comissão, atenderão às exigências legais e serão exercidos, preferencialmente, por servidores municipais ocupantes de cargo de carreira, obedecido o percentual mínimo previsto em Lei Municipal.

Art. 4º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar, com as quantidades e condições de provimento previstas nos Anexo e referências, cujos valores são os mencionados na Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999 e suas alterações e atualizações.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Parágrafo único - O valor dos subsídios dos Secretários é fixado em legislação municipal própria.

Art. 5º - Os cargos de Encarregado de Serviço serão obrigatoriamente preenchidos por servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura.

Art. 6º - O cargo de Diretor Contábil tem como exigência de habilitação a inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Art. 7º - A estrutura da Administração da Prefeitura Municipal de São Vicente passa a ser constituída pelas Secretarias Municipais e seus órgãos administrativos descentralizados constantes desta Lei Complementar, observada a seguinte ordem hierárquica de subordinação:

I - Secretário;
II - Coordenador Especial de Assuntos Metropolitanos;
III - Secretário Adjunto;
IV - Chefe de Gabinete da Secretaria;
V - Assessor do Prefeito;
VI - Supervisor;
VII - Assessor do Secretário;
VIII - Diretor;
IX - Chefe;
X - Coordenador;
XI - Encarregado de Serviço.

CAPÍTULO II
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I
Secretaria de Governo

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 8º - A Secretaria de Governo é o órgão da Administração responsável por: auxiliar o Prefeito na coordenação política e social, em especial no relacionamento com a Câmara Municipal, Partidos Políticos, interlocução entre o Estado e a União; formular políticas públicas e atuar na coordenação dos Conselhos Municipais; controlar os resultados da Administração Direta e Indireta do Município, e propor a elaboração de normas jurídicas ao Prefeito.

Art. 9º - A Secretaria de Governo é constituída pelo Secretário e seus auxiliares.

Art. 10 - Ao Secretário de Governo compete privativamente:

I - auxiliar o Prefeito:

a) no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de investimentos para a área de gestão, nos temas intersetoriais e na articulação governo-sociedade;

b) na formulação democrática e implantação de Políticas Municipais de Governo.

II - dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação, voltados ao Governo, priorizando:

a) a modernização administrativa e o governo eletrônico;

b) a definição e consolidação de metodologia para fomento à ação intersetorial e à articulação permanente governo-sociedade, no âmbito da organização da Prefeitura.

III - dirigir o processo de:

a) formação e o apoio ao funcionamento das Câmaras e Projetos Intersetoriais;

b) consolidação da rede de colaboração governo-sociedade e da atuação nas administrações regionais, no âmbito da Prefeitura.

Art. 11 - São auxiliares do Secretário de Governo:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - Secretário Adjunto;

II - Chefe de Gabinete;

III - Assessor do Prefeito;

~~**IV – Supervisor do PROCON**~~; (Alterado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

IV –Supervisor de Compras – Secretaria de Governo; (Acrescido pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

V - Supervisor de Licitações e Contratos;

VI - Ouvidor;

VII - Diretor de Articulação;

VIII - Diretor para Assuntos do Ministério Público e Tribunal de Contas;

IX - Diretor de Programas e Projetos;

X - Diretor de Infraestrutura;

XI - Diretor de Apoio ao Expediente do Gabinete do Secretário;

XII - Direto de Acompanhamento e Execução Orçamentária:

XIII - Diretor de Assuntos Legislativos;

XIV - Assessor do Secretário;

XV - Chefe do Departamento de Compras e Licitações;

XVI - Coordenador de Apoio à Gestão Municipal;

XVII - Coordenador de Articulação Interna e Externa;

XVIII - Coordenador de Apoio às Câmaras Intersetoriais;

XIX - Coordenador de Assuntos Administrativos;

XX - Coordenador de Informação e Transparência;

XXI - Coordenador de Assuntos Estratégicos;

XXII - Coordenador de Assuntos Políticos;

XXIII - Coordenador de Organização e Coordenação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa;

XXIV - Coordenador de Metodologia Organizacional;

XXV - Coordenador de Apoio Técnico;

XXVI - Coordenador de Cadastro e Consulta de Leis e Documentos;

XXVII - Coordenador de Controle e Movimentação de Processos e Documentos;

XXVIII - Coordenador de Acompanhamento e Normatização;

XXIX - Coordenador de Programas e Projetos;

~~**XXX – Coordenador de Defesa do Consumidor**~~; (Alterado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019

XXXI - Coordenador de Apoio à Rede de Colaboração;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

XXXII - Coordenador de Políticas de Transportes Metropolitanos de Passageiros;

XXXIII - Coordenador de Planejamento;

XXXIV - Coordenador de Fiscalização;

XXXV - Coordenador Central de Controle e Informação da Força Tarefa;

XXXVI - Coordenador de Fiscalização Interna;

XXXVII - Coordenador de Gestão de Documentos e Arquivamento;

XXXVIII - Coordenador de Controle Interno;

XXXIX - Coordenador de Gestão;

XL - Coordenador de Apoio à Ouvidoria;

XLI - Encarregado do Serviço de Controle e Movimentação de Processos e Documentos.

Art. 12 - Ao Secretário Adjunto compete:

I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;

II - substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais;

III - responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo;

IV - representar o Secretário, quando por ele designado;

V - desempenhar as funções correlatas da pasta delegadas pelo titular.

Art. 13 - Ao Chefe de Gabinete da Secretaria compete:

I - auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos;

II - auxiliar na condução dos processos internos e externos da Secretaria, e coordenar a elaboração do expediente e da agenda do Secretário;

III - articular junto às demais Secretarias os trâmites administrativos compatíveis e inerentes aos serviços da Secretaria;

IV - controlar o atendimento e a resolução de assuntos de interesse da Secretaria;

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

Art. 14 - Ao Assessor do Prefeito compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - coordenar o setor de qualidade, mantendo a Secretaria de Governo organizada de acordo com as normas de controle de qualidade, aplicando os procedimentos vigentes e capacitando colaboradores para suas funções;

II - acompanhar a dinâmica da tramitação dos processos administrativos e responder pela rotina de controle de qualidade;

III - participar de Comissões Internas, visando à definição de prioridade para o Plano de Implementação do Sistema da Qualidade, e buscar soluções para a elevação da eficiência da produtividade;

IV - apresentar, mensalmente e anualmente os resultados e indicadores.

~~**Art. 15** - Ao Supervisor do PROCON compete~~: (Alterado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

Art. 15 – Ao Supervisor de Compras compete: supervisionar a formulação do Sistema de Compras, e propor, planejar, elaborar e coordenar o Sistema de Compras e acompanhar a execução e o desempenho das atividades do setor de Compras(Artigo acrescido pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

~~**I** - supervisionar a formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

~~**II** - propor, planejar, elaborar e coordenar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e Interesses dos Consumidores e acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON~~. (Revogado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

Art. 16 - Ao Supervisor de Licitações e Contratos compete:

I - prestar assessoria na coordenação das atividades do Departamento de Licitações e Contratos;

II - assessorar na tramitação dos processos de compra, remetendo-os ao Secretário de Governo para que tome as decisões necessárias ao fiel andamento dos procedimentos;

III - assessorar a Diretoria para Assuntos do Ministério Público e Tribunal de Contas da Prefeitura, prestando as informações solicitadas em sua área de atuação.

Art. 17 - Ao Ouvidor compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

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

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

Art. 18 - Ao Diretor de Articulação compete:

I - supervisionar, planejar e orientar a interligação, cooperação e atuação em conjunto com o Chefe do Executivo, Secretarias e Chefias de diferentes setores, responsáveis por viabilizar tarefas que exigirem atos administrativos complexos;

II - assessorar a aproximação dos representantes da Administração Pública com setores diversos da sociedade local, incluindo representantes da sociedade civil e autoridades de outros Poderes e setores do empresariado.

Art. 19 - Ao Diretor para Assuntos do Ministério Público e Tribunal de Contas compete:

I - supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, objetivando ao cumprimento dos programas estabelecidos;

II - manifestar-se acerca dos assuntos de sua competência;

III - relacionar-se com o público em geral, munícipes e corpo funcional do Município, e com as autoridades e demais servidores nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IV - organizar as atribuições do setor e a gestão nas esferas administrativa de assuntos referentes ao Ministério Público e Tribunal de Contas;

V - prestar assistência ao superior hierárquico no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades do Setor;

VI - viabilizar os recursos materiais para utilização no Setor;

VII - planejar a execução das tarefas a serem executadas, inerentes ao setor;

VIII - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

IX - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

X - realizar em conjunto com a Controladoria do Município, as atividades relativas ao Controle externo do Executivo e cuidar do relacionamento com os Tribunais de Contas do Estado e da União e com a Câmara Municipal;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

XI - cuidar do relacionamento institucional entre o Executivo e o Ministério Público Estadual e Federal, organizando as respostas de informações e atendimento à requisição de documentos;

XII - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 20 - Ao Diretor de Programas e Projetos compete:

I - supervisionar, planejar e orientar os programas e projetos da Secretaria de Governo;

II - compilar as informações dos relatórios endereçados ao Secretário de Governo.

Art. 21 - Ao Diretor de Infraestrutura compete dirigir, planejar, orientar e coordenar a elaboração de projetos; integrar sistemas, avaliar e identificar soluções tecnológicas, estratégias e procedimentos de contingências, apresentando soluções e propondo planos de investimentos, visando à atualização tecnológica, interagindo com a Secretaria e garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas, respondendo ainda pela manutenção da infraestrutura de redes e servidores.

Art. 22 - Ao Diretor de Apoio ao Expediente do Gabinete do Secretário compete:

I - supervisionar, planejar e orientar a execução de serviços de digitação, cópias de textos, requisição de processos administrativos e judiciais a cargo da Secretaria;

II - gerir as ações de manutenção de arquivo e pareceres sob responsabilidade da pasta.

Art. 23 - Ao Diretor de Acompanhamento e Execução Orçamentária compete:

I - supervisionar, planejar, orientar, e implantar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos da Secretaria;

II - supervisionar, planejar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município; o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 24 - Ao Diretor de Assuntos Legislativos compete:

I - supervisionar, dirigir, planejar e orientar o estudo e a pesquisa de Projetos de Lei e atos normativos de interesse da municipalidade: e acompanhar as deliberações do Poder Legislativo sobre proposituras remetidas pelo Poder Executivo;

II - supervisionar o recebimento e protocolo dos Ofícios e documentos originários de outras Secretarias, e os expedidos por outras autoridades e previstos em sua área de atuação;

III - supervisionar a elaboração e o envio à Câmara Municipal de Projetos de Lei, acompanhando o processo de sanção e publicação;

IV - supervisionar a elaboração de Decretos.

Art. 25 - Ao Assessor do Secretário compete:

I - acompanhar o incremento das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Prefeitura, através da Secretaria de Governo;

II - garantir ao Secretário o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

III - analisar as documentações relevantes submetidas à decisão do titular da pasta;

IV - elaborar Parecer complementar para formação da convicção administrativa de autoridade competente;

V - elaborar justificativas;

VI - analisar Atos ou fatos que tragam consequências jurídicas ao órgão administrativo;

VII - desempenhar funções correlatas.

Art. 26 - Ao Chefe de Departamento de Compras e Licitações compete:

I - coordenar a realização das licitações necessárias à aquisição de materiais e equipamentos e a contratação de obras e serviços em geral;

II - coordenar a manutenção da atualização de cadastros de fornecedores, de acordo com as normas vigentes;

III - coordenar as aquisições e contratações dispensadas de licitação;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

IV - coordenar a atualização e disponibilização das informações de tramitação dos processos de compras e contratação.

Art. 27 - Ao Coordenador de Apoio à Gestão Municipal compete:

I - coordenar e auxiliar a gestão municipal, recebendo e transmitindo as orientações do Chefe do Executivo e do Secretário para implantação de melhores práticas na execução das rotinas diárias de trabalho pelos servidores, visando à prestação de serviço mais eficiente;

II - acompanhar o implemento das orientações aos seus subordinados, de modo a propiciar gestão interna no sentido de produzir em maior escala com o menor custo.

Art. 28 - Ao Coordenador de Articulação Interna e Externa compete:

I - coordenar, auxiliar e assessorar o Diretor de Articulação no cumprimento das atividades de interligação, cooperação e atuação em conjunto com o Chefe do Executivo, Secretarias e Chefias de diferentes setores;

II - coordenar a realização de contatos entre a Administração Pública e os setores do Município, auxiliando o Diretor de Articulação no desempenho e nas funções.

Art. 29 - Ao Coordenador de Apoio às Câmaras Intersetoriais compete:

I - coordenar as ações que englobem os interesses da Administração Pública Municipal, em parceria com o Conselho de Desenvolvimento da Baixada Santista - CONDESB e suas Câmaras Intersetoriais, atualizando informações, submetendo relatórios ao superior direto das ações implantadas pelo Conselho, em favor do Município, e, encaminhar as reivindicações apresentadas;

II - desenvolver outras atividades correlatas por delegação do Secretário.

Art. 30 - Ao Coordenador de Assuntos Administrativos compete:

I - coordenar as ações de natureza administrativa, articulando-se com as demais unidades da Secretaria e da Prefeitura, visando ao aperfeiçoamento e agilidade da elaboração e tramitação de documentos e processos;

II - coordenar o desenvolvimento de ações de apoio administrativo e material, viabilizando as atividades da Secretaria de forma rápida e eficaz.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 31 - Ao Coordenador de Informação e Transparência compete:

I - coordenar em articulação com demais Setores da Prefeitura, a disponibilização à população de informações da alçada da Secretaria de Governo;

II - diligenciar para ampliação da transparência dos dados e informações da Secretaria, cumprindo as exigências legais e tornando a gestão pública, mais democrática e acessível.

Art. 32 - Ao Coordenador de Assuntos Estratégicos compete:

I - coordenar as ações da Secretaria em assuntos estratégicos e relevantes da Administração nas áreas de segurança, mobilidade urbana, energia, abastecimento, transportes, saneamento básico e recursos hídricos, dentre outros;

II - coordenar a articulação com a iniciativa privada, visando à viabilização de empreendimentos estratégicos para o Município.

Art. 33 - Ao Coordenador de Assuntos Políticos compete:

I - coordenar ações e auxiliar o Secretário na atuação da Secretaria de Governo em assuntos de natureza política, de interesse da Administração junto à Câmara Municipal, aos Vereadores e Partidos Políticos;

II - auxiliar o Secretário e o Prefeito no desenvolvimento de ações políticas em âmbito regional, estadual e federal.

Art. 34 - Ao Coordenador de Organização e Coordenação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa compete coordenar o sistema de informação da Secretaria, integrando os dados e processos de cooperação entre os diversos setores vinculados à Secretaria, unificando as informações referentes a compras, contabilidade, finanças, marketing virtual, coordenando o processamento das negociações pela atualização de informações e apresentação de relatórios para fundamentar a tomada de decisão dos superiores diretos.

Art. 35 - Ao Coordenador de Metodologia Organizacional compete:

I - coordenar a análise, sistematização, divulgação e compartilhamento de métodos de execução e aprimoramento da condução da rotina administrativa da Secretaria;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - coordenar a proposição de soluções relativas à rotina diária dos servidores que atuam na pasta, propondo a extensão de ações à Administração Pública Municipal e viabilizando a interlocução com outros setores.

Art. 36 - Ao Coordenador de Apoio Técnico compete coordenar as atividades de apoio técnico-administrativo da Secretaria, utilizando os recursos materiais disponíveis para assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades inerentes à pasta, utilizando-se do apoio de técnicos operacionais para efetuar reparos nas estações de trabalho e nos ambientes acessórios.

Art. 37 - Ao Coordenador de Cadastro e Consulta de Leis e Documentos compete:

I - coordenar as atividades de cadastramento e transcrição de Leis, Projetos de Leis e Decretos;

II - coordenar a manutenção do cadastro atualizado da legislação municipal vigente, alimentando o banco de dados destinado para esse fim;

III - coordenar o arquivamento de documentos referentes à Secretaria, controlando o acesso e a extração de cópias e digitalização, realizando o controle de entrada, saída e movimentação de documentação entre Setores.

Art. 38 - Ao Coordenador de Controle e Movimentação de Processos e Documentos compete coordenar as atividades de controle e movimentação de processos, acompanhando o andamento dos processos administrativos e documentos protocolizados, solucionando as questões pendentes nos procedimentos autuados.

Art. 39 - Ao Coordenador de Acompanhamento e Normatização compete:

I - coordenar e auxiliar o Protocolo do Setor;

II - coordenar o acompanhamento de tramitação de documentos de interesse do Setor, nas diversas unidades da Administração;

III - coordenar a normatização do fluxo de documentos e processos e dos atos oficiais do Setor.

Art. 40 - Ao Coordenador de Programas e Projetos compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - auxiliar a Diretoria de Programas e Projetos, recebendo e transmitindo as orientações da equipe do Setor;

II - coordenar a concentração de projetos da Secretaria;

III - coordenar a elaboração de projetos;

IV - pesquisar as características do público-alvo;

V - coordenar a seleção de material para a elaboração dos programas;

VI - ordenar a coleta de informações e dados.

Art. 41 - Ao Coordenador de Defesa do Consumidor compete:

I - auxiliar a Supervisão do PROCON, recebendo e transmitindo as orientações da equipe do Setor, supervisionando o recebimento das demandas e seu posterior acompanhamento;

II - zelar para que seja sempre mantida compatibilização entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;

III - coordenar permanentemente o fluxo de atividades do PROCON, e as propostas de alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados.

Art. 42 - Ao Coordenador de Apoio à Rede de Colaboração compete coordenar, auxiliar, implementar e avaliar os processos interorganizacionais que definem os princípios e métodos para compartilhamento de informações e recursos de modo a se atingir objetivos comuns.

Art. 43 - Ao Coordenador de Políticas de Transportes Metropolitanos de Passageiros compete coordenar e auxiliar a execução da política municipal de transportes urbanos de passageiros na Região Metropolitana da Baixada Santista, abrangendo os sistemas metroviário, ferroviário, por ônibus e trólebus, e demais divisões modais de interesse metropolitano; coordenar a operação e a fiscalização do sistema metropolitano de transportes públicos de passageiros e sua infraestrutura viária.

Art. 44 - Ao Coordenador de Planejamento compete coordenar e estabelecer diretrizes quanto à elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional institucional em consonância com as políticas do Município e com os Planos Municipais, incluindo o Plano de Desenvolvimento Institucional.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 45 - Ao Coordenador de Fiscalização compete coordenar o cumprimento da legislação municipal relativa a projetos e demais disposições de política administrativa, inclusive legislação e normas estaduais e federais, mediante a fiscalização e orientação permanente.

Art. 46 - Ao Coordenador Central de Controle e Informação da Força Tarefa compete:

I - coordenar as atividades cotidianas do Setor, controlando o desempenho dos servidores, a qualidade no atendimento ao público, a análise de custos, responsabilizando-se por desenvolver estratégias de organização e o desenvolvimento dos indicadores operacionais da Secretaria de Governo na Força Tarefa;

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

Art. 47 - Ao Coordenador de Fiscalização Interna compete:

I - coordenar as atividades do setor de fiscalização interna, quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob seu comando;

II - observar e fazer cumprir as leis, normas e Decretos Municipais;

III - coordenar a realização das atividades do Setor e o agendamento e roteiro semanal e mensal de visitas e fiscalização dos agentes públicos de fiscalização, definindo seu planejamento estratégico;

IV - elaborar e apresentar relatórios à Secretaria de Governo, referente às atividades do Setor e demais relatórios solicitados.

Art. 48 - Ao Coordenador de Gestão de Documentos e Arquivamento compete:

I - coordenar a gestão de documentos de interesse da Secretaria de Governo;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - coordenar o recebimento, registro e arquivamento de processos administrativos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no Arquivo Geral.

Art. 49 - Ao Coordenador do Controle Interno compete:

I - coordenar as atividades de Controle Interno;

II - apoiar o Controle Externo;

III - assessorar a Secretaria de Governo, comprovando a legalidade de atos e ações, avaliando os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõe a estrutura do órgão;

IV - coordenar a realização de auditorias internas, avaliando o cumprimento e execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, avaliando as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as Sindicâncias, Inquéritos, Processos Administrativos ou Tomadas de Conta especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de Comunicação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

V - acompanhar a observância dos limites constitucionais e legais;

VI - avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente.

Art. 50 - Ao Coordenador de Gestão compete:

I - coordenar e gerir o sistema de informações estratégicas, proporcionando a coleta de informações com inteligência estratégica agregada, relevantes aos executores da atividade fim da Secretaria e promover a gestão do conhecimento institucional;

II - estabelecer efetiva comunicação entre as unidades organizacionais para levantamento de informações;

III - coordenar a gestão e controle do patrimônio municipal e serviços de telecomunicação da Secretaria;

IV - coordenar a gestão do Sistema Estratégico de Compras e Contratos;

V - pesquisar e propor de modo permanente, novas formas de organização por meio de reestruturações e reformas e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 51 - Ao Coordenador Apoio à Ouvidoria compete auxiliar a Ouvidoria do Município, coordenando o recebimento das orientações da equipe do Setor, supervisionando o recebimento das demandas e seu posterior acompanhamento até a sua conclusão.

Art. 52 - Ao Encarregado do Serviço de Controle e Movimentação de Processos e Documentos compete:

I - auxiliar o Coordenador de Controle e Movimentação de Processos e Documentos e gerenciar a equipe em atividades administrativas;

II - gerenciar a transmissão das ordens e diretrizes aos subordinados, acompanhando e dando andamento aos processos administrativos e documentos protocolizados e controlando o fluxo de trabalho e a elaboração de relatórios à chefia do Setor.

Seção II
Gabinete do Prefeito

Art. 53 - O Gabinete do Prefeito é o órgão da Administração Direta que tem como função prestar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos públicos, privados e associações de classe; executar serviços burocráticos relacionados com a atividade funcional ou pessoal do Prefeito e executar programas de relações internas e externas.

Art. 54 - O Gabinete do Prefeito é constituído pelo Secretário Executivo do Prefeito e seus auxiliares.

Art. 55 - Ao Secretário Executivo do Prefeito compete privativamente:

I - orientar e organizar as rotinas administrativas afetas ao Gabinete do Prefeito;

II - expedir atos administrativos em matéria de sua competência;

III - prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos de interesse da Administração;

IV - organizar a agenda administrativa e política do Prefeito;

V - articular com as demais Secretarias a movimentação de processos e documentos;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

VI - promover a execução e fazer cumprir as determinações do Prefeito;

VII - manter contatos com autoridades civis e militares locais e das esferas estaduais e federais na articulação de ações de interesse do Município;

VIII - cuidar das relações institucionais do Prefeito e da Administração com representantes dos Três Poderes em todas as esferas de Governo.

Art. 56 - São auxiliares do Gabinete do Prefeito:

I - Secretário Executivo do Prefeito;
II - Assessor do Prefeito;
III - Assessor do Prefeito para Assuntos da Mulher;
IV - Controlador;
V - Supervisor do Gabinete do Prefeito;
VI - Diretor Executivo do Gabinete do Prefeito;
VII - Diretor do Fundo Social de Solidariedade;
VIII - Assessor do Secretário Executivo do Prefeito;
IX - Coordenador de Assuntos Institucional;
X - Coordenador de Controle Administrativo;
XI - Encarregado do Serviço de Expediente;
XII - Encarregado do Serviço da Junta do Serviço Militar;
XIII - Encarregado do Serviço de Pesquisa, Cadastro, Consulta e Documentos;
XIV - Comandante da Guarda Civil Municipal;
XV - Subcomandante da Guarda Civil Municipal;
XVI - Encarregado do Serviço da Guarda Civil Municipal.

Art. 57 - Ao Assessor do Prefeito compete:

I - assessorar o Gabinete do Prefeito no desenvolvimento e implementação de políticas públicas e ações de interesse da Administração;

II - participar de consultas e pesquisas para o desempenho das funções administrativas do Prefeito;

III - realizar, quando solicitado, o atendimento de munícipes e instituições;

IV - auxiliar os servidores do Gabinete no desempenho de suas funções institucionais;

V - verificar e acompanhar os trabalhos dos órgãos vinculados ao Gabinete;

VI - coordenar as atividades sob sua responsabilidade, objetivando ao cumprimento dos programas estabelecidos;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

VII - manifestar-se acerca dos assuntos de sua competência;

VIII - relacionar-se com o público em geral, munícipes e corpo funcional do Município, e com as autoridades, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IX - organizar as atribuições inerentes à gestão nas esferas administrativas;

X - dar assistência ao superior hierárquico no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades do Setor;

XI - viabilizar os recursos materiais para utilização no Setor;

XII - planejar a execução das tarefas a serem executadas, inerentes ao setor;

XIII - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

XIV - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

XV - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 58 - Ao Assessor do Prefeito para Assuntos da Mulher compete:

I - coordenar as atividades sob sua responsabilidade, objetivando ao cumprimento dos programas estabelecidos;

II - manifestar-se acerca dos assuntos de sua competência;

III - relacionar-se com o público em geral, munícipes e corpo funcional do Município, e com as autoridades nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IV - organizar as atribuições inerentes à gestão nas esferas administrativas;

V - dar assistência ao superior hierárquico no desempenho de suas atribuições relacionadas às atividades do Setor;

VI - viabilizar os recursos materiais para utilização no Setor;

VII - planejar a execução das tarefas a serem executadas, inerentes ao setor;

VIII - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

IX - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

X - assessorar o Gabinete do Prefeito na condução de políticas públicas sob a ótica de gênero, em todos os segmentos da Administração, visando a garantir a igualdade de oportunidades entre homens e mulheres, de forma a assegurar à população feminina o pleno exercício de sua cidadania;

XI - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 59 - Ao Controlador compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

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

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

III - apoiar o controle externo do Executivo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com os Tribunais de Contas do Estado e da União e com a Câmara Municipal;

IV - coordenar as atividades sob sua responsabilidade, objetivando ao cumprimento dos programas estabelecidos;

V - manifestar-se acerca dos assuntos de sua competência;

VI - relacionar-se com o público em geral, munícipes e corpo funcional do Município, e autoridades nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VII - organizar as atribuições inerentes à gestão nas esferas administrativas;

VIII - dar assistência ao superior hierárquico no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades do Setor;

IX - viabilizar os recursos materiais para utilização no Setor;

X - planejar a execução das tarefas a serem executadas, inerentes ao Setor;

XI - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

XII - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

XIII - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 60 - Ao Supervisor do Gabinete do Prefeito compete:

I - acompanhar as atividades sob sua responsabilidade, objetivando ao cumprimento dos programas estabelecidos;

II - manifestar-se acerca dos assuntos de sua competência;

III - relacionar-se com o público em geral, munícipes e corpo funcional do Município, e com autoridades nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IV - organizar as atribuições inerentes à gestão nas esferas administrativas;

V - dar assistência ao Prefeito e ao Secretário Executivo do Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades do Setor;

VI - viabilizar os recursos materiais para utilização no Setor;

VII - planejar a execução das tarefas a serem executadas, inerentes ao Setor;

VIII - acompanhar a elaboração de relatórios pertinentes à sua função;

IX - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

X - exercer a supervisão das atividades do Gabinete do Prefeito na área administrativa e institucional;

XI - acompanhar o relacionamento político e administrativo do Prefeito;

XII - estreitar o relacionamento do Prefeito e do Executivo com os segmentos representativos da sociedade e com autoridades nas Três Esferas de Poder, no âmbito local, regional, estadual e federal;

XIII - acompanhar a elaboração de documentos oficiais de competência do Gabinete do Prefeito;

XIV - acompanhar a organização e funcionamento dos Conselhos, Comissões e Comitês Municipais;

XV - viabilizar a documentação necessária à elaboração de Convênios e Ajustes;

XVI - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 61 - Ao Diretor Executivo do Gabinete do Prefeito compete:

I - controlar a agenda de compromissos do Secretário Executivo do Prefeito;

II - supervisionar o planejamento de viagens;

III - supervisionar os despachos e conferência de documentos;

IV - supervisionar a organização de arquivos;

V - estruturar a realização do atendimento telefônico;

VI - cuidar da recepção do Gabinete;

VII - auxiliar os Departamentos e Setores do Gabinete;

VIII - supervisionar o planejamento e organização de festividades e eventos;

IX - acompanhar e preparar reuniões;

X - supervisionar a elaboração de Atas.

Art. 62 - Ao Diretor do Fundo Social de Solidariedade compete:

I - orientar as atividades afetas ao seu comando, esclarecendo a execução das tarefas programadas;

II - cumprir as orientações recebidas do superior hierárquico;

III - movimentar processos e documentos submetidos à sua apreciação, agilizando o trâmite documental;

IV - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

V - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa do Fundo Social de Solidariedade no âmbito de sua esfera de atuação;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

VI - assessorar o Conselho Deliberativo do Fundo Social, em especial a Presidência;

VII - manter relação com os representantes dos Fundos Sociais dos Municípios da Região Metropolitana e do Estado;

VIII - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 63 - Ao Assessor do Secretário Executivo do Prefeito compete:

I - assessorar o Secretário Executivo do Prefeito na coordenação e direção das políticas públicas de igualdade e cidadania, da mulher, do idoso, das pessoas com necessidades especiais, apoiando as iniciativas de igualdade étnica e racial e promovendo gestões que viabilizam a obtenção de recursos públicos na esfera Estadual e Federal;

II - assessorar o Secretário Executivo do Prefeito no desenvolvimento e implementação de políticas públicas inerentes ao Setor;

III - executar consultas e pesquisas para o desempenho das funções administrativas da pasta;

IV - realizar o atendimento de munícipes e instituições temáticas;

V - auxiliar o Secretário Executivo do Prefeito no desempenho de suas funções institucionais;

VI - verificar e acompanhar os trabalhos dos órgãos vinculados ao Setor;

VII - desempenhar funções correlatas.

Art. 64 - Ao Comandante da Guarda Civil Municipal compete:

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

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

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

IV - representar autoridades superiores quando designado;

V - apresentar Relatório Mensal - RM estatístico das atividades executadas pela Guarda Municipal e conhecer o Estatuto e o Regimento Interno da Guarda;

VI - orientar as atividades afetas ao seu Comando, esclarecendo a execução das tarefas programadas;

VII - cumprir as orientações recebidas do superior hierárquico;

VIII - movimentar processos e documentos submetidos à sua apreciação, agilizando o trâmite documental;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

IX - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

X - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

XI - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 65 - Ao Subcomandante da Guarda Civil Municipal compete:

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

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

III - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

IV - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

V - executar outras tarefas relacionadas, conforme exigência do superior hierárquico.

Art. 66 - Ao Encarregado do Serviço da Guarda Civil Municipal compete:

I - gerenciar a execução das atividades programadas;

II - administrar a execução de tarefas programadas, na sua área de atuação;

III - gerenciar a elaboração de relatórios pertinentes ao Setor;

IV - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

V - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 67 - Ao Coordenador de Assuntos Institucional compete:

I - coordenar as atividades sob sua responsabilidade, objetivando ao cumprimento dos programas estabelecidos;

II - manifestar-se acerca dos assuntos de sua competência;

III - relacionar-se com o público em geral, munícipe e corpo funcional do Município, e com as autoridades nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, objetivando aproximar a Administração Municipal e o Poder Executivo dos diversos segmentos representativos da sociedade;

IV - organizar as atribuições inerentes à gestão nas esferas administrativas;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

V - dar assistência ao superior hierárquico no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades do Setor;

VI - viabilizar os recursos materiais para utilização no Setor;

VII - planejar a execução das tarefas a serem executadas, inerentes ao Setor;

VIII - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

IX - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

X - assessorar o Gabinete do Prefeito na condução de políticas públicas e nas relações institucionais do Governo Municipal;

XI - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 68 - Ao Coordenador de Controle Administrativo compete:

I - coordenar a revisão de documentos;

II - manter contatos com órgãos estaduais e federais visando à obtenção de documentos de interesse do Município;

III - coordenar as atividades, esclarecendo dúvidas, na execução das tarefas programadas;

IV - cumprir e fazer cumprir as regras e diretrizes emanadas da Administração Superior;

V - manter a disciplina, visando a conservar um clima organizacional favorável para o desempenho das atividades previstas pelo superior hierárquico;

VI - realizar outras tarefas correlatas, a critério da Chefia imediata;

VII - priorizar as solicitações urgentes, encaminhadas pelas diversas Secretarias da Prefeitura, analisando os recursos disponíveis e ajustando-as às tarefas já programadas;

VIII - acompanhar o prazo para encaminhamento de resposta aos documentos que tramitam na supervisão do Gabinete do Prefeito, agilizando o procedimento documental;

IX - providenciar a abertura e a obtenção da documentação necessária para juntada em processos e acompanhamento de prazos;

X - coordenar o acompanhamento de Convênios, providenciando a documentação necessária para a celebração, prazo de vigência e encaminhamento de documentação para assinaturas;

XI - coordenar o encaminhamento e resposta dos e-mails.

Art. 69 - Ao Encarregado do Serviço de Expediente compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - auxiliar o Gabinete do Prefeito no desempenho de suas atribuições;

II - cumprir as determinações do superior hierárquico na execução das atividades programadas;

III - proceder à execução de tarefas programadas, dentro da competência e em sua área de atuação;

IV - orientar a execução das tarefas inerentes ao seu Setor;

V - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

VI - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

VII - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 70 - Ao Encarregado do Serviço da Junta do Serviço Militar compete:

I - cumprir as determinações do superior hierárquico na execução das atividades programadas;

II - proceder à execução de tarefas programadas, dentro da competência de sua área de atuação;

III - orientar a execução das tarefas inerentes ao seu Setor;

IV - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

V - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

VI - cuidar da organização e funcionamento da Junta do Serviço Militar no Município;

VII - relacionar-se com as autoridades civis e militares, visando a viabilizar as atividades da Junta;

VIII - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 71 - Ao Encarregado do Serviço de Pesquisa, Cadastro e Controle de Documentos o compete:

I - gerenciar a execução das atividades do Setor;

II - atender às solicitações encaminhadas e observar para que sejam atendidas prontamente, verificando os recursos disponíveis, para que os atendimentos sejam realizados dentro do prazo previsto e de acordo com as prioridades estabelecidas;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - cuidar para que o ambiente de trabalho esteja organizado e adequado para execução do serviço;

IV - gerenciar a elaboração, digitação e formatação de documentos;

V - gerenciar a pesquisa de documentos;

VI - controlar o atendimento ao público e diversos setores;

VII - gerenciar o atendimento telefônico relacionados à consultas do Setor, efetuando, recebendo e transferindo ligações;

- gerenciar a tramitação de Processos e anexar documentos.

Seção III
Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art. 72 - A Secretaria de Assuntos Jurídicos é o órgão da Administração Direta incumbido de prestar assistência jurídica ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura.

Art. 73 - A Secretaria de Assuntos Jurídicos é constituída pelo Secretário, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete, Assessores do Secretário e pelos servidores nela lotados.

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

Art. 74 - Ao Secretário de Assuntos Jurídicos compete privativamente:

I - coordenar as atividades da SEJUR e do corpo funcional sob sua responsabilidade, objetivando ao cumprimento dos programas estabelecidos pelo Prefeito, em harmonia com o ordenamento jurídico;

II - avaliar os processos administrativos, manifestando-se quando necessário, considerando a legislação vigente, em consonância com os procedimentos de sua competência, objetivando à uniformidade de critérios para os assuntos em discussão com sua equipe, verticalizando-os junto à estrutura organizacional da SEJUR;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - realizar a recepção das autoridades e demais Secretários, nos assuntos pertinentes à SEJUR;

IV - convocar e reunir, sempre que necessário e sob sua coordenação, a equipe da SEJUR, como forma de promover e equalizar as questões apresentadas;

V - indicar, para aprovação do Prefeito, a nomeação dos cargos em comissão que lhes forem subordinados, inclusive quando das substituições por motivo de férias e demais afastamentos temporários, dos titulares de cargos;

VI - cumprir e orientar o comprimento, quando consultado, a Leis, Decretos, regulamentos, decisões e ordens emanadas do Prefeito, quanto à matéria relacionada às suas atribuições;

VII - dar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com a SEJUR, e aos demais Secretários;

VIII - acompanhar a conferência e encaminhamento da folha de frequência de pessoal da SEJUR;

IX - requisitar, quando necessário, os recursos humanos, financeiros e materiais para utilização na SEJUR e analisar os respectivos relatórios;

X - planejar a estruturação das tarefas a serem executadas pelas equipes de trabalho.

Art. 75 - Compõem a Secretaria dos Assuntos Jurídicos:

I - Secretário Adjunto;
II - Chefe de Gabinete;
III - Assessor do Secretário;
IV - Procurador Geral do Município;
V - Subprocurador Geral do Município;
VI - Chefe da Procuradoria Trabalhista;
VII - Chefe da Procuradoria Fiscal e da Dívida Ativa;
VIII - Chefe da Procuradoria Consultiva;
IX - Chefe da Procuradoria Judicial;
X - Encarregado do Serviço da Dívida Ativa;
XI - Encarregado do Serviço Administrativo.

Art. 76 - Ao Secretário Adjunto compete auxiliar o Secretário em suas atribuições, substituindo-o em suas competências específicas, em caso de sua ausência ou impedimento e exercer os demais misteres, conforme determinação do Secretário.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 77 - Ao Chefe de Gabinete compete:

I - observar as diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com orientação do Titular da Pasta;

II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Titular da Pasta;

III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;

IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Pasta.

Art. 78 - Compete ao Assessor do Secretário:

I - assessorar no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Secretário, visando à implementação das metas governamentais;

II - participar de Comissões, quando designado e participar de reuniões relacionadas a matérias afetas às suas atribuições, quando solicitado;

III - assessorar o Gabinete da SEJUR em: exame de autos, Ofícios, escrituras e demais documentos em outras repartições públicas;

IV - compilar pesquisas de doutrinas, legislações e jurisprudências, visando a auxiliar nos despachos e decisões e diligências perante órgãos públicos, administrativos e judiciais;

V - empregar medidas executivas para o cumprimento de ordens administrativas e judiciais.

Art. 79 - Ao Procurador Geral do Município compete:

I - chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;

II - propor ao Prefeito, por intermédio do Secretário dos Assuntos Jurídicos, as providências necessárias à regularidade dos atos e procedimentos da Administração Direta;

III - receber citações e notificações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal, assim como os demais Procuradores Municipais, nos termos do art. 75, inciso III da Lei Federal nº 13.105/2015;

IV - mediante expressa autorização formal do Prefeito Municipal, celebrar acordos, transigir, desistir e reconhecer o pedido nas ações de interesse da Fazenda Pública Municipal, podendo delegar essas atribuições aos Procuradores Municipais;

V - indicar o Subprocurador Geral do Município e os demais Chefes das Procuradorias;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

VI - assistir o Prefeito nos atos de tabelionatos compreendidos nos limites de sua competência, podendo designar para esses atos, Procurador Municipal;

VII - promover sindicâncias e processos disciplinares administrativos determinados pelo Prefeito, podendo distribuir esses processos para Procurador Municipal;

VIII - exercer a consultoria jurídica do Executivo e da administração em geral;

IX - propor ação civil pública, representando o Município;

X - opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

XI - elaborar, mediante regulamentação administrativa interna, sistematização de entendimentos predominantes no âmbito da Procuradoria Municipal.

Art. 80 - Ao Subprocurador Geral do Município compete:

I - assessorar o Procurador Geral em suas atribuições, substituindo-o em suas competências específicas, em caso de sua ausência ou impedimento;

II - exercer os demais misteres das Procuradorias Judicial, Consultiva, Trabalhista e Fiscal, conforme determinação do Procurador Geral.

Art. 81 - Ao Chefe da Procuradoria Judicial compete:

I - chefiar os Procuradores Municipais designados para atuação no contencioso judicial em geral, e repartições correlatas, distribuindo-lhes os respectivos feitos, bem como atuando em processos judiciais, respeitadas as demais competências;

II - auxiliar o Procurador Geral do Município na realização da distribuição dos processos judiciais entre o corpo de Procuradores Municipais;

III - assistir o Prefeito nos atos de tabelionatos relacionados a ações judiciais em trâmite;

IV - realizar o controle e, quando solicitado, apresentar relatórios dos processos judiciais da esfera cível ou criminal, e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas Pelo Procurador Geral do Município.

Art. 82 - Ao Chefe da Procuradoria Trabalhista compete:

I - chefiar os Procuradores Municipais designados para atuação junto à Justiça do Trabalho e repartições correlatas, distribuindo-lhes os respectivos feitos e atuando em processos trabalhistas;

II - coordenar pareceres nos processos administrativos referentes à matéria trabalhista;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - realizar o controle e, quando solicitado, apresentar relatórios dos processos judiciais da esfera trabalhista, e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Procurador Geral do Município.

Art. 83 - Ao Chefe da Procuradoria Fiscal e da Dívida Ativa compete:

I - promover a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa;

II - representar o Município nos feitos relativos à matéria fiscal, sem prejuízo da atuação dos demais Procuradores Municipais designados para atuar nessa área;

III - minutar Portarias, Decretos, Projetos de Lei e outros atos de natureza predominantemente fiscal;

IV - coordenar a sustação de cobrança da Dívida Ativa, antes ou depois de ajuizada ou solicitar o seu cancelamento nos casos de inexequibilidade, devidamente comprovada;

V - autorizar o parcelamento de débito oriundos da Dívida Ativa, nos termos da legislação aplicável;

VI - realizar o controle e, quando solicitado, apresentar relatórios dos processos judiciais da esfera fiscal, e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Procurador Geral do Município.

Art. 84 - Ao Chefe da Procuradoria Consultiva compete:

I - realizar a gestão de pareceres nos processos administrativos e de pareceres sobre consultas que lhe forem encaminhadas pelo Secretário dos Assuntos Jurídicos ou pelo Procurador Geral, sem prejuízo da atuação dos demais Procuradores Municipais, quando solicitado;

II - coordenar a elaboração de minutas de Portarias, Decretos, Contratos e outros atos de natureza administrativa;

III - representar o Município em Juízo nas ações que lhe forem distribuídas pelo Procurar Geral, sem prejuízo da atuação dos demais Procuradores Municipais, quando solicitado;

IV - organizar súmulas de Jurisprudência Administrativa e encaminhá-las ao Procurador Geral;

V - organizar entendimentos jurídicos, visando a editação de súmulas administrativas e encaminhá-las para aprovação da Procuradoria Geral;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

VI - realizar o controle e, quando solicitado, apresentar relatórios dos processos administrativos em geral, e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Procurador Geral do Município.

Art. 85 - Ao Encarregado do Serviço da Dívida Ativa compete:

I - operacionalizar o encaminhamento, com a supervisão de sua Chefia imediata, dos processos administrativos atinentes ao Serviço da Dívida Ativa, bem como dos suprimentos e materiais, e respectivas requisições de compras, necessários ao Anexo Fiscal;

II - encaminhar o registro de frequência do pessoal do Anexo Fiscal para a SEJUR;

III - controlar a verba de adiantamento, do Anexo Fiscal e elaborar e encaminhar a prestação de contas ao Encarregado dos Serviços Administrativos para consolidação da prestação de contas da SEJUR.

Art. 86 - Ao Encarregado do Serviço Administrativo compete:

I - operacionalizar o encaminhamento, com a supervisão da chefia imediata, de processos administrativos em trâmite na SEJUR e acompanhar a disponibilização dos suprimentos e materiais necessários;

II - encaminhar o registro de frequência do pessoal e acompanhar a gestão do pessoal;

III - organizar a elaboração de relatório, quando solicitado;

IV - controlar a verba de adiantamento, da SEJUR e do Anexo Fiscal, e elaborar a correspondente prestação de contas.

SEÇÃO IV
Secretaria da Administração

Art. 87 - A Secretaria da Administração é o órgão da Administração Direta incumbido de exercer as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, quanto à política de recursos humanos e de informática, expediente, Secretaria Geral, administração do Paço Municipal, processamento de dados, folha de pagamento, arquivo, tombamento de bens patrimoniais, recebimento, guarda e distribuição de material.

Art. 88 - A Secretaria da Administração é constituída pelo Secretário e seus auxiliares:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 89 - Ao Secretário da Administração compete privativamente:

I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;

II - superintender a Administração Municipal e baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria da Administração;

III - manter relações públicas e de contato com o público e demais Poderes;

IV - prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito e preparar, encaminhar e acompanhar os projetos de Lei do Poder Executivo de interesse da Secretaria da Administração, encaminhados ao Poder Legislativo, quando solicitado;

V - participar da elaboração de Projetos de lei, quando solicitado; coordenar o registro e publicação de Leis, Decretos, Portarias, Editais e demais atos administrativos; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos e celebrar Contratos para a manutenção de programas de Segurança no Trabalho, Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional;

VI - exercer as atividades ligadas à Administração Geral da Prefeitura, e especialmente no que se refere a:

a) patrimônio, acompanhando as atividades relativas a alienações, concessões, permissões e autorizações;

b) pessoal e recursos humanos;

c) material e almoxarifado;

d) manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;

e) processamento de dados;

f) protocolo, expediente e arquivo;

g) telefonia e reprografia;

h) zeladoria e vigilância.

VII - elaborar minutas de atos oficiais;

VIII - registrar e publicar atos oficiais;

IX - acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Programa e do Orçamento Plurianual de Investimento;

X - acompanhar a formalização dos serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;

XI - coordenar os sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;

XII - exercer outras atividades, por ato expresso do Prefeito;

XIII - desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 90 - São auxiliares do Secretário da Administração:

I - Secretário Adjunto;
II - Chefe de Gabinete;
III - Assessor do Secretário;
IV - Diretor de RH;
V - Diretor de Informática;
VI - Diretor de Gestão de Materiais;
VII - Diretor de Gestão Administrativa;
VIII - Diretor de Apoio Administrativo;
IX - Diretor de Gestão de Pessoas;
X - Diretor de Gestão de Contratos;
XI - Chefe do Departamento de Gestão de Contratos;
XII - Coordenador de Gestão de Pessoas;
XIII - Coordenador de Apoio Administrativo;
XIV - Coordenador de Recursos Humanos;
XV - Coordenador de Manutenção Predial;
XVI - Chefe do Departamento do Expediente Administrativo;
XVII - Chefe do Departamento de Registros e Atos Oficiais;
XVIII - Chefe do Departamento de Publicações Oficiais;
XIX - Chefe do Departamento de Direitos do Servidor;
XX - Chefe do Departamento de Ingresso, Movimentação e Cadastro;
XXI - Chefe do Departamento de Aprendizagem e Estágio;
XXII - Chefe do Departamento de Folha de Pagamento;
XXIII - Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas;
XIV - Chefe do Departamento de Manutenção de Computadores;
XXV - Chefe do Departamento de Manutenção de Rede;
XXVI - Chefe do Departamento de Almoxarifado;
XXVII - Chefe do Departamento de Patrimônio;
XXVIII - Chefe do Departamento do Protocolo Geral;
XXIX - Chefe do Departamento de Arquivo Geral;
XXX - Chefe do Departamento de Controle de Frequência;
XXXI - Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Comunicação;
XXXII - Chefe do Departamento de Informações Financeiras e Sociais;
XXXIII - Encarregado do Serviço de Ingresso, Movimentação e Cadastro;
XXXIV - Encarregado do Serviço de Informações Financeiras e Sociais;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

XXXV - Encarregado do Serviço da Folha de Pagamento;
XXXVI - Encarregado do Serviço de Pessoal;
XXXVII - Encarregado do Serviço de Frequência;
XXXVIII - Encarregado do Serviço de Movimentação de Processos;
XXXIX - Encarregado do Serviço de Almoxarifado;
XL - Encarregado do Serviço de Manutenção de Equipamentos;
XLI - Encarregado do Serviço de Bens Patrimoniais;
XLII - Encarregado do Serviço de Protocolo Geral;
XLIII - Encarregado do Serviço de Manutenção Predial;
XLIV - Encarregado do Serviço de Apoio Administrativo;
XLV - Encarregado do Serviço de Expediente e Arquivo Geral;
XLVI - Encarregado do Serviço de Salários, Benefícios e Direitos.

Art. 91 - Ao Secretário Adjunto compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes às atividades da Secretaria em qualquer outro para o qual for solicitado;

II - coordenar o fornecimento de subsídios técnicos necessários ao esclarecimento e conclusão dos despachos decisórios, manifestando-se nos processos administrativos e em outros expedientes;

III - promover a realização de contatos internos e externos, objetivando a compreensão dos fatos ocorridos, no sentido de equalizar as situações extraordinárias de controle para a solução final da questão apresentada à Secretaria;

IV - responder pelo expediente da Secretaria na ausência e impedimentos do Secretário;

V - orientar as equipes de trabalho, na execução das atividades inerentes a cada Setor, corrigindo as divergências relativas ao serviço planificado.

Art. 92 - Ao Chefe de Gabinete compete:

I - assistir ao Secretário em suas representações política e social;

II - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Secretaria;

III - encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete;

IV - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;

V - responsabilizar-se pelos eventos da Secretaria em consonância com os planos de Governo.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 93 - Ao Assessor do Secretário compete:

I - assessorar na tramitação de processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Superintendentes das Autarquias Municipais;

II - coordenar a elaboração de pareceres e interpretações de textos legais;

III - administrar a elaboração de minutas e atender a consultas, no âmbito administrativo, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso;

IV - estudar e revisar minutas de Termos de Compromisso e de Responsabilidade, Contratos de Locação, Comodato, Convênios e outros atos na esfera de competência da Secretaria da Administração;

V - proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos documentos mencionados no inciso anterior; proceder a pesquisas pendentes à instrução de processos administrativos; participar de reuniões coletivas, em especial das que cuidam dos inquéritos administrativos;

VI - representar a municipalidade, quando investido do necessário mandato, em conformidade com os Planos de Governo.

Art. 94 - Ao Diretor de Recursos Humanos - RH compete:

I - supervisionar, dirigir e orientar atividades afetas à Diretoria de RH: Segurança e Medicina do Trabalho, salários, benefícios e direitos, frequência e folha de pagamento, esclarecendo as equipes de trabalho na execução das tarefas programadas para atendimento as metas governamentais;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, procedimentos e diretrizes emanadas da Administração Superior;

III - preservar e zelar pelas orientações recebidas do Secretário de Administração, despachar processos e papéis que forem submetidos à sua apreciação;

IV - manter a disciplina entre os membros da equipe;

V - supervisionar o controle da frequência dos servidores lotados na Diretoria de RH e acompanhar a escala de férias;

VI - dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;

VII - supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei.

Art. 95 - Ao Diretor de Informática compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - supervisionar a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação, que visa atender às necessidades de informação da Prefeitura;

II - supervisionar a implementação desse Plano, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;

III - acompanhar novos lançamentos e aprimorar os hardwares e softwares já existentes;

IV - planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação;

V - supervisionar ações, visando a garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;

VI - acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação e estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação.

VII - participar do processo de planejamento estratégico;

VIII - participar do processo de definição dos dados corporativos da organização e assumir responsabilidade pela sua administração, segurança, integridade e confiabilidade;

IX - supervisionar o desenvolvimento, propor e negociar a programação de normas e padrões, que possam evitar colapsos causados pela aquisição descentralizada e distribuída de recursos de informática, e pelo desenvolvimento de aplicativos pelos usuários, quando não existem normas e padrões e desempenhar outras atividades afins.

Art. 96 - Ao Diretor de Gestão de Materiais compete:

I - supervisionar os Departamentos diretamente subordinados à DIMAT - DEALX, DEMAN E DEPAT e realizar planejamento, normatização, regularização, treinamentos, informação, estudos de viabilidade, pesquisas de mercado, emissão de laudos e instruções;

II - supervisionar o funcionamento da Central de Distribuição de Materiais; gerenciar os cadastros de materiais e serviços no sistema informatizado;

III - supervisionar o aperfeiçoamento constante das especificações dos materiais permanentes e de consumo;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

IV - monitorar a elaboração de relatórios gerenciais de desempenho das atividades relacionadas aos Departamentos, diretamente subordinados à DIMAT.

Art. 97 - Ao Diretor de Gestão Administrativa compete:

I - supervisionar e orientar as atividades afetas às unidades sob o seu comando, esclarecendo as equipes de trabalho na execução das tarefas programadas;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, procedimentos e diretrizes emanadas da Administração Superior;

III - controlar a agenda diária da Secretaria;

IV - coordenar as atividades administrativas do Gabinete;

V - preservar e zelar pelas orientações recebidas do Secretário;

VI - delegar o encaminhamento ao Secretário de relatório da frequência dos servidores lotados em sua Diretoria;

VII - supervisionar a aprovação das escalas de férias dos servidores do corpo funcional da Diretoria, buscando otimizar a distribuição harmônica ao longo do ano, como forma de minimizar custos;

VIII - supervisionar a orientação das equipes de trabalho, quando da execução das tarefas inerentes a cada unidade, procedendo à correção das divergências encontradas ao longo de sua execução com orientações voltadas ao cumprimento do Plano de Governo.

Art. 98 - Ao Diretor de Apoio Administrativo compete:

I - supervisionar a organização e planejamento do uso dos recursos financeiros para a elaboração de Contratos com empresas em relação à telefonia fixa e móvel, Correios e elevadores do Paço Municipal;

II - acompanhar a formulação de soluções para problemas estruturais e organizacionais e solicitação de mão-de-obra para telefonia, pintura e divisórias no Paço Municipal;

III - supervisionar os trâmites burocráticos de processos de locação de imóveis das Secretarias;

IV - determinar às unidades subordinadas as diretrizes, quanto às metas a serem alcançadas no desenvolvimento das atividades a seu cargo, e definir prioridades e prazos para a execução destas, visando ao aumento de eficiência e redução de custos.

Art. 99 - Ao Diretor de Gestão de Pessoas compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - supervisionar as atividades afetas à Diretoria de Gestão de Pessoas: capacitação e desenvolvimento dos servidores, esclarecendo às equipes de trabalho a execução das tarefas programadas; cumprir e fazer a legislação vigente, regulamentos, procedimentos e diretrizes emanadas da Administração Superior;

II - preservar e zelar pelas orientações recebidas do Secretário da Administração; despachar processos e papéis submetidos à sua apreciação; manter a disciplina entre os membros da equipe e aplicar as penalidades legais cabíveis;

III - supervisionar o controle da frequência dos servidores lotados na Diretoria de Gestão de Pessoas e a escala de férias; monitorar a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes e assessorar a Comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;

IV - supervisionar a gestão de pessoal voltada ao atendimento das metas governamentais;

V - administrar projetos relacionados ao pessoal com base nas diretrizes do Plano de Governo;

VI - supervisionar as atividades administrativas em consonância com solicitações e ou orientações da secretaria municipal;

VII - acompanhar o cumprimento da legislação.

Art. 100 - Ao Diretor de Gestão de Contratos compete:

I - acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos em contratos;

II - relatar, por escrito, ao gestor do Contrato, a inobservância de Cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências, que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades, e, quando instado pela Administração, emitir pareceres acerca desses incidentes;

III - comunicar ao gestor do Contrato, apresentando as devidas justificativas, à eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;

IV - acompanhar o prazo de vigência do Contrato e manifestar-se, quando provocado pela Administração, sobre os aspectos de oportunidade, conveniência, razoabilidade e economicidade administrativa de realizar-se alteração, prorrogação ou rescisão do Contrato, anexando, quando for o caso, documentação comprobatória;

V - prestar informações à Secretaria sobre a execução do Contrato.

Art. 101 - Ao Coordenador de Recursos Humanos compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - assessorar a Diretoria na distribuição de tarefas coordenando-as de acordo com diretrizes governamentais;

II - acompanhar alterações dos direitos dos servidores de acordo com diretrizes estabelecidas;

III - desenvolver ferramentas administrativas para acompanhamento da remuneração dos servidores públicos, atendendo a melhor distribuição de verbas orçamentárias;

IV - acompanhar os trabalhos da Diretoria, com aconselhamento e assessoramento aos servidores lotados na diretoria;

V - orientar os servidores quanto a legislação pertinentes ao Setor acompanhando as solicitações formuladas.

Art. 102 - Ao Chefe do Departamento de Gestão de Contratos compete coordenar:

I - o controle do prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

II - a verificação da entrega de materiais, a execução de obras ou a prestação de serviços e o cumprimento integral ou parcelado;

III - a anotação em formulário próprio das ocorrências relacionadas à execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das deficiências ou defeitos observados;

IV - o ateste das notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;

V - a comunicação à unidade competente, formalmente, de irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

VI - a solicitação à unidade competente de esclarecimentos de dúvidas relativas ao Contrato sob sua responsabilidade;

VII - o acompanhamento do cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

VIII - o estabelecimento de prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente de ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

IX - o encaminhamento à autoridade competente de eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 103 - Ao Coordenador de Gestão de Pessoas compete:

I - coordenar as atividades do Setor na distribuição de tarefas de acordo com as diretrizes governamentais;

II - acompanhar a execução de programas voltados aos Planos de Governo;

III - coordenar o desenvolvimento de projetos concernentes aos servidores públicos;

IV - ordenar as movimentações de servidores, com aconselhamento e assessoramento de adaptação a novos locais de trabalho;

V - articular as orientações aos servidores de legislação pertinentes as solicitações destes.

Art. 104 - Ao Coordenador de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar o andamento dos serviços de manutenção do Paço Municipal, garantir o andamento das funções e realizar a gestão da equipe de telefonia, pintura e divisórias;

II - administrar a elaboração de relatórios sobre o andamento do serviço das equipes e materiais necessários para elaboração e continuação dos serviços, visando à redução de custos;

III - dar apoio à Diretoria, quanto à fiscalização das solicitações de compras formuladas pelos Departamentos subordinados, visando a atender a prioridades.

Art. 105 - Ao Coordenador de Manutenção Predial compete:

I - coordenar a manutenção predial das instalações da Prefeitura, identificando as necessidades de reparos e definindo as prioridades, visando a preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;

II - coordenar e orientar os serviços de atendimento interno, dentre eles telefonia, recepção, vigilância, portaria, visando a assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;

III - coordenar os serviços, limpeza, visando ao adequado atendimento das necessidades nas áreas usuárias desses serviços;

IV - controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando a aperfeiçoar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

V - negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando à melhor qualidade do serviço prestado;

VI - acompanhar a compra dos materiais necessários à manutenção.

Art. 106 - Ao Chefe do Departamento do Expediente Administrativo compete:

I - orientar e coordenar as atividades dos serviços do Setor;

II - acompanhar o encaminhamento dos documentos aos Setores competentes e cuidar da agenda do Secretário;

III - administrar a distribuição de materiais e serviços necessários para o funcionamento do Gabinete da Secretaria.

Art. 107 - Ao Chefe do Departamento de Registros e Atos Oficiais compete:

I - coordenar a análise de processos, Ofícios e Comunicados;

II - coordenar a elaboração de Ofícios, Comunicados, Certidões e atender às requisições do Tribunal de Contas;

III - controlar a entrada e saída de documentos.

Art. 108 - Ao Chefe do Departamento de Publicações Oficiais compete:

I - coordenar a revisão de textos para publicação; a publicação dos atos oficiais no veículo de imprensa determinado e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo - IMESP;

II - controlar o processo de pagamento do veículo de imprensa determinado e do IMESP;

III - controlar os números de Contratos, cópias simples e autenticadas e suas respectivas Certidões.

Art. 109 - Ao Chefe do Departamento de Direitos do Servidor compete:

I - orientar a equipe do Departamento para que as tarefas sejam cumpridas e atendidas de forma mais ágil possível e respeitando as necessidades e prioridades da Diretoria;

II - proporcionar um ambiente adequado para a realização das tarefas, zelando pelos materiais e limpeza do ambiente;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - coordenar e orientar a compra, o recebimento e a entrega do vale transporte;

IV - orientar as emissões das Certidões e Declarações de Tempo ou Contribuição de serviços.

Art. 110 - Ao Chefe do Departamento de Ingresso, Movimentação e Cadastro compete:

I - coordenar a instrução dos processos de solicitação de servidores;

II - coordenar o atendimento, a convocação, a conferência de documentos, a nomeação ou contratação, a posse, o encaminhamento e a desclassificação de candidatos aprovados em concurso ou processo seletivo público; o atendimento, o cadastramento, a alteração cadastral e a transferência do servidor público, e a prorrogação de contratos;

III - organizar o acompanhamento ao CAGED do Ministério do Trabalho e Emprego;

IV - coordenar a prestação de contas sobre admissões, desligamentos, quadros e atos normativos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 111 - Ao Chefe do Departamento de Aprendizagem e Estágio compete coordenar:

I - a supervisão da admissão, o cadastramento no sistema do RH, o desligamento dos estagiários, os procedimentos para admissão de estagiários, a emissão de Termos de Compromisso de estágios e Termos Aditivos; o fornecimento de formulários para abertura de conta, vale-transporte e encaminhamento aos setores; a supervisão da admissão, gestão e controle do desligamento de menores aprendizes, prestando serviços na Prefeitura e conferência do cálculo das folhas de pagamento das Entidades;

II - o controle e movimentação do andamento dos processos de: desconto de mensalidades de universidades e escolas, estágios remunerados e estágios não remunerados;

III - o gerenciamento de processos de avaliação, de desempenho no estágio probatório, com controle em assentamento individual do servidor;

IV - o planejamento e execução dos processos seletivos de estágio;

V - o controle de admissão e desligamento de estagiários, e os direitos deste, conforme legislação;

VI - a orientação da inscrição de servidores em cursos, seminários, para atendimento as metas estabelecidas pelo Governo.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 112 - Ao Chefe do Departamento de Folha de Pagamento compete:

I - assessorar a Direção dos Recursos Humanos;

II - coordenar e fiscalizar a apuração da frequência dos servidores, com acompanhamento dos lançamentos em folha de pagamento;

III - acompanhar e fiscalizar os cadastros no gerenciamento de recursos humanos e alterações e lançamentos em vida funcional dos servidores;

IV - verificar e acompanhar o cadastro e distribuição de verbas; acompanhar e coordenar os diversos relatórios gerenciais elaborados pelo Departamento; coordenar os programas em uso do Departamento, o assessoramento usuários, a delimitação do acesso, o controle de lançamentos e a realização das alterações em fórmulas;

V - controlar o fechamento da folha de pagamento; acompanhar e controlar o empenho eletrônico do sistema de folha de pagamento; coordenar os pagamentos; coordenar e fiscalizar os cálculos dos diversos direitos atribuídos aos servidores; distribuir os processos administrativos após análise; coordenar o controle da frequência dos servidores do Departamento e do gerenciamento de folgas, férias e outros;

VI - avaliar e distribuir as tarefas do Departamento e seu desenvolvimento e acompanhamento; controlar e fiscalizar arquivos enviados aos bancos e acompanhar empréstimos consignados, através do sistema ECONSIG;

VII - controlar e acompanhar a DIRF; prestar esclarecimentos dos assuntos relacionados ao IRRF e outros encargos sociais; coordenar a comunicação à CEF, através da conectividade social, demissões de funcionários contratados; coordenar e conferir o fechamento da folha de pagamento e elaborar as diversas simulações de impacto financeiro em folha de pagamento.

Art. 113 - Ao Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - coordenar o gerenciamento do pleno funcionamento dos sistemas implantados pela Diretoria de Informática, nos módulos utilizados pela Prefeitura;

II - coordenar e garantir a execução dos processos, procedimentos e controles internos necessários para gestão eficiente dos sistemas;

III - coordenar e garantir o desenvolvimento e retenção de conhecimento técnico, visando a minimizar o tempo de solução de incidentes e problemas; sistematizar a revisão e reimplantação de projetos e organizar o controle de fornecedores de sistemas;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

IV - administrar análise de requisitos para desenvolvimento de softwares próprios e dar suporte quanto às adequações de regra, viabilidade técnica para atendimento e análise de risco de mudança.

Art. 114 - Ao Chefe do Departamento de Manutenção de Computadores compete:

I - coordenar a gestão, definição de ações e procedimentos de manutenção de hardware, tendo por objetivo prover assistência técnica dos equipamentos de informática patrimoniados, objetivando tanto a manutenção preventiva, quanto a corretiva;

II - coordenar as rotinas de manutenção corretiva ou preventiva no software, local ou remotamente; realizar levantamento de necessidades de atualização de equipamentos de informática nos setores; coordenar a realização da instalação e configuração de dispositivos de "hardware";

III - coordenar o controle do estoque de materiais necessários ao trabalho no Setor; realizar gestão de suprimentos, contratos e funcionários do Departamento de manutenção e desempenhar outras atividades afins.

Art. 115 - Ao Chefe do Departamento de Manutenção de Rede compete:

I - coordenar os serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação - TI no âmbito da municipalidade e gerenciar a qualidade desses serviços;

II - planejar a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

III - identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Prefeitura; coordenar a instalação, a configuração e manutenção atualizadas dos equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

IV - coordenar as versões dos softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI; gerenciar as licenças de uso e outros mecanismos, que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços e promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;

V - promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política de Segurança da Informação;

VI - prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI e desempenhar outras atividades afins.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 116 - Ao Chefe do Departamento de Almoxarifado compete:

I - coordenar o estoque do Almoxarifado;

II - coordenar o sistema de reposição de estoques, avaliar o giro de estoques e definir o estoque máximo;

III - administrar normatizações para os bens de consumo; avaliar os inventários; melhorar constantemente as especificações dos materiais; otimizar o recebimento dos bens de consumo e coordenar a elaboração de controles gerais dos bens de consumo.

Art. 117 - Ao Chefe do Departamento de Patrimônio compete:

I - planejar os bens patrimoniais; administrar normatizações para os bens patrimoniais móveis; avaliar inventários; avaliar e reavaliar periodicamente os bens patrimoniais; coordenar a elaboração de relatórios de depreciação; coordenar processos de desfazimento dos bens inservíveis e de bens de TI hardware e software;

II - coordenar as transferências de bens entre as Unidades Administrativas; coordenar a realização de levantamento e regularização dos bens imóveis; elaborar normatizações para os bens imóveis; avaliar os inventários dos imóveis; avaliar e reavaliar periodicamente os bens imóveis; realizar o controle geral dos bens patrimoniais imóveis e apresentar proposta de legislação normativa para bens imóveis.

Art. 118 - Ao Chefe do Departamento do Protocolo Geral compete:

I - coordenar a abertura de volumes e o cancelamento de processos, recomposição e incorporação;

II - coordenar: o atendimento aos contribuintes; o atendimento aos Departamentos internos; a solicitação de compras para o Departamento e a emissão de correspondência interna, externa, Ofícios e Comunicados;

III - solucionar problemas com fornecedores e colaboradores e elaborar relatórios solicitados pela Diretoria.

Art. 119 - Ao Chefe do Departamento de Arquivo Geral compete gerenciar o Departamento; gerenciar a demanda dos funcionários; gerenciar a instrução de processos, a administração da folha de frequência, e o cadastramento de processos.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 120 - Ao Chefe do Departamento de Controle de Frequência compete:

I - administrar: os dados do ponto biométrico - via sistema DIMEP; o processamento dos dados do ponto biométrico - via GPO; correções nos dados do ponto biométrico - abono de faltas, ausências, atrasos e outras ocorrências;

II - acompanhar a frequência dos funcionários - ponto biométrico; a elaboração de folhas de frequência, Ofícios e lançamentos de adicionais: noturno, de risco e de turno, dentre outros, e de horas extras, exceto SEDUC e SESAU - via Folha, lançamento de férias e licenças-prêmio para via GRH;

III - realizar a gestão cadastral de servidores - transferências de lotação, de local de trabalho, alterações de horários, situação funcional, e outras ocorrências.

Art. 121 - Ao Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Comunicação compete:

I - assessorar a DIGP com treinamento, desenvolvimento e acompanhamento dos servidores;

II - avaliar o desempenho no cargo para fins de homologação do estágio probatório, conforme regulamentação em vigor;

III - oferecer suporte aos servidores e Chefias em processo de remoção, visando à resolução de entraves ao desempenho;

IV - acompanhar a movimentação de servidores com foco no comportamento humano e suas alterações:

a) transferências;

b) exonerações;

c) licenças em geral.

V - administrar técnicas motivacionais com base na gestão de pessoas;

VI - coordenar o acompanhamento de métodos voltados ao processo de comunicação interna;

VII - coordenar o gerenciamento em canal aberto ao servidor para sugestões e reclamações;

VIII - coordenar o gerenciamento de conflitos ocorridos com servidores;

IX - acompanhar as aposentadorias, visando a um estreitamento no relacionamento com o servidor inativo;

X - desenvolver práticas para promover a qualidade de vida no trabalho;

XI - administrar pesquisa de clima organizacional, verificando os fatores que afetam o bem-estar, a motivação e a satisfação dos servidores.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 122 - Ao Chefe do Departamento de Informações Financeiras e Sociais compete:

I - administrar informações concernentes ao sistema AUDESP;

II - controlar "feedback" gerado com a gestão das alterações a serem providenciadas em atendimento ao retorno da Auditoria do Estado;

III - coordenar a gestão das informações requeridas pelo Governo Federal;

IV - coordenar a implantação do sistema E-SOCIAL;

V - planejar, distribuir e delegar atribuições voltadas ao cumprimento das metas governamentais em atendimento às informações financeiras e sociais exigidas.

Art. 123 - Ao Encarregado do Serviço de Ingresso, Movimentação e Cadastro compete:

I - gerenciar a instrução de processos de solicitação de servidores; o atendimento, convocação, conferência de documentos, nomeação ou contratação, posse, encaminhamento e desclassificação de candidatos aprovados em concurso ou processo seletivo público;

II - acompanhar o atendimento, cadastramento, alteração cadastral e transferência do servidor público e prorrogação de contratos;

III - gerenciar a geração e envio de declaração ao CAGED do Ministério do Trabalho e Emprego, e prestação de contas sobre admissões, desligamentos, quadros e atos normativos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 124 - Ao Encarregado do Serviço de Informações Financeiras e Sociais compete participar como preposto nas audiências trabalhistas; assessorar a Chefia de Departamento e gerenciar:

I - a elaboração de declarações oficiais solicitadas pelos servidores;

II - a elaboração de relatórios oficiais;

III - o cálculo de verbas rescisórias;

IV - o acompanhamento e esclarecimentos dos processos trabalhistas;

V - o controle de frequência dos servidores;

VI - os lançamentos em folha de pagamento;

VII - o processamento dos documentos necessários de admissão, manutenção e rescisão de servidores;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

VIII - o cálculo de impacto em folha relativo às alterações de carga horária de servidores;

IX - o assessoramento do servidor com esclarecimentos relativos à folha de pagamento.

Art. 125 - Ao Encarregado do Serviço da Folha de Pagamento compete gerenciar:

I - a redação de relatórios de folha de pagamento; o atendimento ao público; a realização de lançamentos; o processamento de pagamento e o fechamento de folha de pagamento;

II - a elaboração de documentos da folha para a Secretaria da Fazenda, Contabilidade e Tesouraria, o empenho eletrônico dos pagamentos e análises junto à Contabilidade;

III - a geração e envio dos arquivos de pagamento para a rede bancária; o atendimento aos processos administrativos, diretamente ligados à folha de pagamento;

IV - o controle e cálculo de pensões alimentícias; a elaboração de relatórios mensais ao Instituto de Previdência dos Servidores; a realização da conferência de cadastro e resultados, obtidos pela folha de pagamento e a elaboração da RAIS e elaboração da SEFIP - FGTS/INSS.

Art. 126 - Ao Encarregado do Serviço de Pessoal compete:

I - gerenciar a emissão de relatórios gerenciais e assessorar os acessos ao Rh “on-line”;

II - acompanhar a margem financeira dos servidores para obtenção de empréstimo consignado e importação e geração de arquivos relacionados; calcular designações e diferenças de cargo;

III - gerenciar a elaboração da composição salarial para fins de aposentadoria; acompanhar e atender às solicitações formuladas por endereço eletrônico; gerenciar o atendimento ao público por telefone e acompanhar o esclarecimento ao público interno dos cálculos elaborados.

Art. 127 - Ao Encarregado do Serviço de Frequência compete gerenciar:

I - a elaboração de certidões destinadas ao IPRESV para fins de aposentadoria;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - o trâmite de processos relativos ao IPRESV e assessorar a Chefia do Departamento;

III - a elaboração de relatórios gerenciais; os lançamentos em folha de pagamento; as simulações em folha de pagamento; a distribuição processual no Departamento; o cadastro de funcionários e cadastro de servidores comissionados e de livre provimento e ajustes em seus pagamentos.

Art. 128 - Ao Encarregado do Serviço de Movimentação de Processos compete:

I - monitorar e checar o progresso das atividades do Setor, realizando observação sistemática e com propósitos, visando a dar ciência do processo dessas informações de desempenho aos responsáveis;

II - utilizar medidores, com metas, relativas a cada informação tratada, em cada processo, contando com o auxílio de sistema informatizado e informações, coletando e comparando os dados coletados e comparados com as metas, apresentando os resultados em display, sobre o seu estado, em relação às metas: atingido, não atingido ou na faixa de tolerância;

III - cuidar do contato com terceiros e gerenciar emissão de: relatórios, gráficos e análises por períodos para tomadas de decisão; mensurar quantificar e gerar análises; produzir os indicadores de desempenho: volume - número de chamadas por mês e produtividade do processo; qualidade, número de defeitos / taxa de erros e disponibilidade do serviço, Pesquisas de Satisfação do usuário, capacidade de resposta, tempo de execução, fila ou gargalo, tamanho do backlog- tempo para processar o excedente; custo/eficiência e custo por unidade de trabalho - custo por chamado e utilização da equipe.

Art. 129 - Ao Encarregado do Serviço de Almoxarifado compete gerenciar:

I - avaliação dos estoques; o desfazimento dos bens inservíveis de consumo, nas formas da lei;

II - entradas e saídas de acordo com a real necessidade das Unidades Administrativas requisitantes;

III - a emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento da DIMAT; as entregas dos produtos requisitados, diretamente na sede das Unidades Requisitantes, ou nos locais por elas indicados;

IV - o recebimento dos bens patrimoniais adquiridos, juntamente com o DEPAT, na Central de distribuição de Materiais, para conferência, identificação patrimonial e distribuição às Unidades Administrativas requisitantes.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 130 - Ao Encarregado do Serviço de Manutenção de Equipamentos compete:

I - gerenciar equipe própria ou terceirizada para reparos em bens patrimoniais; dar apoio operacional às atribuições do DEPAT e DEALX;

II - controlar as garantias de bens permanentes, evitando gastos indevidos com bens em garantia e desempenhar demais funções a serem definidas, conforme as necessidades apresentadas.

Art. 131 - Ao Encarregado do Serviço de Bens Patrimoniais compete gerenciar:

I - o cadastramento de materiais; o recebimento de bens permanentes móveis; e a identificação dos bens patrimoniais adquiridos e sua posterior etiquetação;

II - as transferências de bens entre as Unidades Administrativas; o remanejamento para outras Unidades Administrativas: dos bens servíveis, que não serão mais úteis às Unidades de Origem; os bens constantes no depósito de bens patrimoniais e os bens imóveis, patrimônios da municipalidade;

III - o recebimento dos bens patrimoniais adquiridos, juntamente com o DEALX na Central de Distribuição de Materiais e distribuição às Unidades Administrativas requisitantes.

Art. 132 - Ao Encarregado do Serviço de Protocolo Geral compete:

I - gerenciar a atribuição de serviços dos aprendizes e demais funcionários e receber processos e expedição;

II - gerenciar a autuação em processos, as pesquisas, apensamentos e desapensamentos de processos; o arquivamento de processos; o atendimento telefônico e demais rotinas operacionais pertinentes ao controle e organização do andamento do Departamento.

Art. 133 - Ao Encarregado do Serviço de Manutenção Predial compete:

I - gerenciar a manutenção na parte estrutural, incluindo iluminação, garagem, elevadores e limpeza do prédio do Complexo Administrativo Municipal - CAM;

II - gerenciar a realização de serviços internos administrativos, dentre eles elaboração de documentos, pedidos e controlar o trâmite de processos.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 134 - Ao Encarregado de Serviços Gerais compete:

I - gerenciar a realização dos serviços de limpeza;
II - controlar e dimensionar as equipes para o volume de atividades previstas;
III - gerenciar a assiduidade e pontualidade dos funcionários que atuam no Setor;
IV - controlar o estoque de equipamentos, uniformes e insumos.

Art. 135 - Ao Encarregado do Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - gerenciar a realização de serviços internos administrativos dentre eles elaboração de Comunicados, Ofícios e pedidos de pagamento;
II - controlar as solicitações de compras e o trâmite de processos; gerenciar os serviços do Departamento;
III - gerenciar o controle de férias, faltas abonadas e serviços dos funcionários do Departamento.

Art. 136 - Ao Encarregado do Serviço de Expediente e Arquivo Geral compete:

I - gerenciar o andamento, arquivamento e cadastramento de processos e atendimento ao público;
II - controlar a elaboração de documentos diversos;
III - gerenciar o arquivamento de prontuários e responsabilizar-se pela rotina de serviços dos aprendizes.

Art. 137- Ao Encarregado do Serviço de Direitos compete:

I - garantir o cumprimento das tarefas determinadas pela Chefia do Departamento no prazo estabelecido, orientando e auxiliando os demais funcionários no cumprimento do seu ofício, verificando e corrigindo casos de divergência;
II - delegar tarefas a serem executadas entre os funcionários do Setor;
III - controlar o recebimento e a entrega de vale-transporte para os servidores; gerenciar a contratação de empresas de vale-transporte no intuito de obter informações e sanar problemas a ele relacionados.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Seção V
Secretaria da Fazenda

Art. 138 - Secretaria Municipal da Fazenda constitui o núcleo central do sistema de planejamento, controle, orientação e execução da política fiscal, tributária, orçamentária, financeira e contábil do Poder Executivo Municipal.

Art. 139 - A Secretaria da Fazenda é constituída pelo Secretário e seus auxiliares.

Art. 140 - São competências do Secretário da Fazenda privativamente aquelas previstas nos arts. 93 e seguintes, e dos Capítulos VII e VIII do Título IV, da Lei Orgânica do Município.

Art. 141 - São auxiliares do Secretário da Fazenda:

I - Secretário Adjunto;
II - Chefe de Gabinete;
III - Assessor do Prefeito;
IV - Diretor de Planejamento Orçamentário;
V - Supervisor da Tesouraria;
VI - Diretor Tributário;
VII - Diretor Contábil;
VIII - Diretor de Prestação de Contas do Terceiro Setor;
IX - Diretor de convênios;
X - Chefe do Departamento de Planejamento Orçamentário;
XI - Chefe do Departamento de IPTU;
XII - Chefe do Departamento de ISSQN;
XIII - Chefe do Departamento de Rendas Diversas;
XIV - Encarregado do Serviço de Rendas Diversas;
XV - Chefe do Departamento de Arrecadação de Tributos;
XVI - Chefe do Departamento de Empenho;
XVII - Chefe do Departamento de Contabilidade;
XVIII - Chefe do Departamento de Contas a Pagar;
XIX - Chefe do Departamento de Prestação de Contas de Convênios;
XX - Coordenador de Registro da Receita;
XXI - Chefe do Departamento de Convênios do Terceiro Setor;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

XXII - Chefe do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro ao Gabinete;

XXIII - Encarregado do Serviço de IPTU;

XXIV - Encarregado do Serviço de ISSQN;

XXV - Encarregado do Serviço de Empenho;

XXVI - Encarregado do Serviço de Liquidação;

XXVII - Encarregado do Serviço de Escrituração;

XXVIII - Encarregado do Serviço de Convênios do Terceiro Setor;

XXIX - Encarregado do Serviço Financeiro;

XXX - Encarregado do Serviço de Convênios;

XXXI - Encarregado do Serviço de Apoio de Fiscalização do ISS;

XXXII - Encarregado do Serviço de Acompanhamento ICMS;

XXXIII - Encarregado do Serviço de ITBI;

~~**XXXIV** Diretor de Cadastro de Alvará de Licença~~; (Alterado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

XXXIV - Diretor de Fomento Industrial e Comercial. (Alterado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

XXXV - ~~Chefe do Departamento de Fiscalização e Expedição de Alvará de Funcionamento~~; (Revogado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

XXXVI - ~~Encarregado do Serviço de Lançamento de Tributos e Expedição de Alvarás~~; (Revogado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

XXXVII - ~~Chefe do Departamento de Licenciamento de Empresas~~; (Revogado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

XXXVIII - ~~Encarregado de Serviço do Licenciamento de Empresas~~. (Revogado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

Art. 142 - Ao Secretário Adjunto compete auxiliar o Secretário em suas atribuições, substituindo-o em suas competências específicas, em caso de sua ausência ou impedimento e exercer as demais ações, conforme determinação do Secretário Municipal.

Art. 143 - Ao Chefe de Gabinete compete estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com orientação do titular da Pasta; examinar e preparar os expedientes encaminhados ao titular da Pasta; executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário; supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Pasta.

Art. 144 - Ao Assessor do Prefeito compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - prestar assessoramento ao Secretário da Fazenda e ao Prefeito nas ações de competências da Pasta;

II - assessorar o Secretário da Fazenda na elaboração, estudos e análise de projetos da Secretaria;

III - assessorar o Secretário da Fazenda na elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para o desenvolvimento de objetivos e metas da Secretaria;

IV - assessorar na elaboração dos relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação dos resultados e metas;

V - assessorar o Secretário da Fazenda em outras atividades que necessite estudos, e eventuais diligências, inclusive externas, apresentando soluções e sugestões para análise do Secretário da Fazenda;

VI - prestar assessoramento em outras atividades correlatas à Secretaria da Fazenda.

Art. 145 - Ao Diretor de Planejamento Orçamentário compete:

I - supervisionar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

II - supervisionar o acompanhamento através de tabelas com dados mensais, as despesas empenhadas e pagas e controlar os saldos de dotações orçamentárias das Secretarias;

III - assessorar nos procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços, informando a disponibilidade orçamentária;

V - participar de discussões e debates de interesse ao planejamento orçamentário.

Art. 146 - Ao Supervisor de Tesouraria compete:

I - supervisionar as atividades da Tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária;

II - acompanhar e supervisionar a confecção emissão e assinatura de cheques relativos a todas as despesas da Prefeitura;

III - acompanhar, diariamente, os saldos bancários e de Tesouraria;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

IV - analisar a documentação de comprovação de cobrança, verificar a montagem de processos e efetuar os pagamentos da Prefeitura;

V - supervisionar o controle do montante da receita mensal a ser creditada para a Prefeitura;

V1I - supervisionar a atividade de controle e baixa dos repasses efetuados pela Prefeitura;

VII - acompanhar o fechamento diário do boletim de caixa e a atualização dos dados referentes às disponibilidades financeiras;

VIII - supervisionar o sistema de informações, controle e lançamento das receitas e despesas públicas municipais;

IX - coordenar o sistema de produção de relatórios gerenciais financeiros das despesas e receitas públicas.

Art. 147 - Ao Diretor Tributário compete:

I - supervisionar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo, na respectiva área de competência;

II - supervisionar a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente aquele destinados ao acompanhamento e à fiscalização de tributos municipais e ao planejamento das políticas tributárias junto aos Departamentos de IPTU, ISSQN e Rendas Diversas;

III - supervisionar a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de análise, para fundamentar e subsidiar o processo decisório, visando à implantação de melhorias nos Sistemas de fiscalização, arrecadação e cadastro.

Art. 148 - Ao Diretor Contábil compete:

I - supervisionar, chefiar e comandar de forma ampla e geral as equipes de trabalho que lhe são subordinadas, determinando as atividades de classificação, registro e controle, da dívida pública municipal, e determinando o cumprimento da legislação relativa à responsabilidade fiscal;

II - supervisionar a execução dos registros contábeis das operações econômicas, financeiras e patrimoniais, a elaboração dos balancetes mensais e balanço anual;

III - supervisionar a série de atos voltados às análises contábeis, que permitam a tomada de decisões oportunas e eficazes relativos à gestão orçamentária e financeira do Município;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

IV - supervisionar a programação e execução das atividades de conciliação das contas bancárias do Tesouro Municipal, sem prejuízo de outras atividades;

V - supervisionar o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Sistema AUDESP e das requisições de documento contábeis do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 149 - Ao Diretor de Prestação de Contas do Terceiro Setor compete:

I - supervisionar, chefiar e comandar as equipes que lhe são subordinadas na gestão da política orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal;

II - supervisionar os contratos de repasses às entidades do Terceiro Setor, em conformidade com a legislação vigente;

III - supervisionar a análise dos documentos encaminhados para a prestação de contas dos recursos repassados às entidades do Terceiro Setor;

IV - supervisionar a emissão de parecer referente às respectivas prestações de contas dos repasses de recursos às entidades do Setor;

V - supervisionar a articulação com as demais Secretarias Municipais e Conselhos gestores dos contratos de repasses dos recursos ao Terceiro Setor;

VI - supervisionar o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Sistema AUDESP e SISRTS e das requisições de documentos de repasses ao Terceiro Setor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 150 - Ao Diretor de Convênios compete:

I - supervisionar a emissão de pareceres sobre o empenho das despesas nas verbas destinadas a Convênios com as diversas esferas de Governo;

II - supervisionar o cumprimento dos prazos e prestar contas dos valores recebidos nos Convênios;

III - supervisionar o levantamento dos documentos necessários à prestação de contas;

IV - supervisionar a documentação necessária para empréstimos e financiamentos junto a instituições financeiras;

V - supervisionar o cumprimento de prazos de vigência dos Convênios assinados junto ao Estado e a União, e remeter a documentação necessária à prorrogação de prazo e liberação de recursos;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

VI - assistir aos Auditores do Tribunal de Contas do Estado, quando da verificação "in-loco" no Município, apresentando toda documentação dos recursos recebidos e transferidos;

VII - supervisionar o envio da prestação de contas dos Convênios recebidos para a União e ao Estado.

Art. 151 - Ao Chefe do Departamento de Planejamento Orçamentário compete:

I - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

II - coordenar o acompanhamento através de tabelas, com dados mensais, as despesas empenhadas e pagas e controlar os saldos de dotações orçamentárias das Secretarias;

III - assessorar nos procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços, informando a disponibilidade orçamentária;

V - participar de discussões e debates de interesse ao planejamento orçamentário.

Art. 152 - Ao Chefe do Departamento de IPTU compete:

I - coordenar a expedição de Certidões de Valor Venal, segunda via de IPTU, lançamentos de IPTU, pedidos de isenção parcial ou total do IPTU, promovendo a atualização do Cadastro;

II - coordenar, nos termos da legislação vigente, os seguintes assuntos:

a) revisão do lançamento do IPTU;

b) revisão do lançamento do imposto predial;

c) isenção do IPTU e das taxas, benefícios fiscais de redução, e de imunidade constitucional.

III - coordenar a emissão das guias de recolhimento do ITBI;

IV - coordenar a análise das isenções de ITBI para divisão amigável, integralização de imóveis e imunidade para templos religiosos, analisado, via processo, respeitando os prazos estabelecidos.

Art. 153 - Ao Chefe do Departamento de ISSQN compete:

I - coordenar a fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - coordenar estudos para propostas de alterações do Código Tributário do Município;

III - coordenar a prática dos atos concernentes à fiscalização e expediente, referentes a despachos e procedimentos, quanto ao ISSQN, obedecendo às normas da legislação municipal;

IV - coordenar as emissões de autorização das emissões de Notas Fiscais solicitadas pelos contribuintes;

V - participar dos estudos estatísticos das receitas das atividades mais significativas e das empresas de maior representatividade;

VI - participar da revisão das inscrições mobiliárias dos contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, verificando a regularidade da isenção total ou parcial.

Art. 154 - Ao Chefe do Departamento de Rendas Diversas compete:

I - coordenar as ações da fiscalização dos tributos e posturas sob sua responsabilidade;

II - coordenar estudo para propostas de alterações necessárias ao Código Tributário do Município;

III - coordenar a abertura de expediente em processos decisórios relativos a alterações, cancelamentos, restituições e compensações de lançamentos de tributos e encaminhamento após análise e parecer fundamentado;

IV - coordenar a emissão das Certidões atinentes ao Cadastro Tributário;

V - propor, quando for o caso, o cancelamento da inscrição na Dívida Ativa de tributos pertinentes;

VI - participar da análise referente às receitas transferidas do Estado - ICMS e outras a critério da Diretoria Tributária;

VII - coordenar as revisões nas inscrições mobiliárias dos contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, verificando a regularidade da isenção total ou parcial.

Art. 155 - Ao Encarregado do Serviço de Rendas Diversas compete:

I - gerenciar a articulação das ações dos auxiliares e assistentes administrativos lotados no Departamento de Rendas Diversas;

II - gerenciar o encaminhamento, após análise e parecer fundamentado, dos processos referentes a pedidos de cancelamento e compensação de tributos e multas, restituições de tributo e emolumentos que lhe sejam pertinentes;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - gerenciar as instruções nos processos e encaminhamentos para despacho final da autoridade competente nos processos relativos aos tributos pertinentes.

Art. 156 - Ao Chefe do Departamento de Arrecadação de Tributos compete:

I - coordenar a parametrização do sistema informatizado de arrecadação dos tributos com o sistema contábil para a realização dos lançamentos contábeis de arrecadação e baixa do lançamento do tributo;

II - coordenar o registro da arrecadação no Sistema informatizado dos tributos municipais arrecadados através de boletos na rede bancária;

III - coordenar o relacionamento entre a Prefeitura Municipal e os bancos arrecadadores conveniados para geração dos boletos e arquivos retornos dos pagamentos realizados;

IV - coordenar a análise e pesquisa dos lançamentos com discrepâncias no momento do registro contábil dos arquivos retorno dos bancos conveniados;

V - coordenar a pesquisa de registros sem baixa no sistema informatizado, e cobrança da rede bancária conveniada da falta de repasse do tributo arrecadado;

VI - coordenar o controle das tarifas bancárias cobradas pelos bancos conveniados.

Art. 157 - Ao Chefe do Departamento de Empenho compete:

I - coordenar o acompanhamento orçamentário e financeiro.

II - coordenar o controle da execução orçamentária em todos os estágios: elaboração, requisição, reserva, empenho, complemento, pagamento, estorno e cancelamento;

III - coordenar o controle dos restos a pagar processados e não processados dos exercícios anteriores;

IV - coordenar a adequação do orçamento junto ao ordenador mediante Transposição, Transferências, Nota de Dotação, Portaria ou Leis específicas;

V - participar de discussões e debates de interesse ao planejamento orçamentário.

Art. 158 - Ao Chefe do Departamento de Contabilidade compete:

I - coordenar o registro contábil das operações econômicas, financeiras e patrimoniais;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - coordenar a emissão de balancetes mensais e balanço anual;

III - coordenar a abertura e encerramento de livros fiscais;

IV - coordenar o controle de parcelamentos e empréstimos contraídos pelo Executivo Municipal;

V - coordenar o envio de informações através dos sistemas de coletas de dados contábeis para o Governo Federal e Estadual;

VI - coordenar o envio de informações contábeis ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - coordenar as publicações obrigatórias exigidas na LRF e das disponibilidades de informações através do Portal da Transparência Municipal.

Art. 159 - Ao Chefe do Departamento de Contas a Pagar compete:

I - coordenar o controle dos saldos e aplicações financeiras dos recursos das contas bancárias do Executivo Municipal;

II - coordenar e controlar os impostos retidos na fonte por empresas e prestadores de serviços dos serviços executados para a municipalidade;

III - coordenar a realização dos pagamentos aos diversos fornecedores e credores através do documento de liquidação por meio de pagamento previsto no Sistema Brasileiro de Pagamentos;

IV - coordenar a emissão de relatório de controle financeiro mensal para a tomada de decisão do Secretário da Fazenda, em relação à arrecadação e às obrigações;

V - coordenar a integração com o Departamento contábil da conciliação bancária mensal;

VI - coordenar o controle de penhora de crédito de fornecedores;

VII - coordenar as transferências descendais à Educação e à Saúde, com base nos relatórios da arrecadação.

Art. 160 - Ao Chefe do Departamento de Prestação de Contas de Convênios compete:

I - coordenar a análise da documentação para a emissão de parecer sobre o empenho das despesas nas verbas destinadas a Convênios com as diversas esferas de Governo;

II - coordenar o controle de prazos dos Convênios e das prestações de contas dos recursos recebidos através de Convênios firmados com diversas esferas de Governo;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - coordenar a apresentação da documentação dos Convênios firmados pelos órgãos municipais com o Estado ou a União, e dar suporte na comprovação dos gastos realizados;

IV - coordenar o envio da prestação de contas dos Convênios recebidos para a União e ao Estado;

V - coordenar o controle dos saldos de verbas recebidas, emitindo relatórios para uso interno e externo.

Art. 161 - Ao Coordenador de Registro da Receita compete:

I - coordenar, controlar, organizar e racionalizar as atividades administrativas ligadas ao controle da receita de tributos, transferências do Estado e da União;

II - coordenar a movimentação nos bancos arrecadadores e centralizadores;

III - coordenar a elaboração dos balancetes mensais e balanço anual da receita municipal;

IV - coordenar o controle dos comprovantes de arrecadação, arquivos de meio magnético, guias de repasses e extratos bancários;

V - coordenar a classificação da receita para lançamento contábil;

VI - coordenar o envio nos prazos legais à DETES dos relatórios de repasses à Saúde e Educação;

VII - coordenar mensalmente a publicação de que trata o artigo 162 da Constituição Federal.

Art. 162 - Ao Chefe do Departamento de Convênios do Terceiro Setor compete:

I - coordenar no setor responsável a apresentação da documentação necessária para a abertura dos processos anuais de repasse de verba de Convênios às entidades conveniadas;

II - coordenar a conferência da prestação de contas mensal de cada entidade conveniada, solicitando, quando for necessária, a devolução de valores gastos indevidamente;

III - coordenar a emissão de parecer, aprovando ou rejeitando as prestações de contas mensal de cada entidade conveniada.

Art. 163 - Ao Chefe do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro ao Gabinete compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - coordenar a elaboração de relatório gerencial mensal das atividades e serviços administrativos das Diretorias e Departamentos vinculados à Secretaria da Fazenda;

II - coordenar a implementação de normas e métodos, visando a agilizar os serviços administrativos da Secretaria da Fazenda;

III - coordenar a organização e o trâmite dos processos administrativos vinculados à Secretaria da Fazenda;

IV - coordenar a movimentação de documentos que tramitam pela Secretaria da Fazenda;

V - otimizar os serviços ao Chefe de Gabinete, proporcionand o suporte necessário quando solicitado.

Art. 164 - Ao Encarregado do Serviço de IPTU compete:

I - gerenciar a implementação de normas e métodos, visando a agilizar os serviços administrativos do Departamento de IPTU;

II - gerenciar a organização e o trâmite dos processos administrativos vinculados ao Departamento de IPTU;

III - gerenciar a movimentação de documentos que tramitam no Departamento de IPTU;

IV - gerenciar o atendimento aos contribuintes para dirimir dúvidas do Departamento de IPTU;

V - gerenciar os requerimentos de isenção parcial ou total do IPTU, promovendo a atualização do Cadastro;

VI - gerenciar a atualização da base do cadastro mobiliário municipal.

Art. 165 - Ao Encarregado do Serviço de ISSQN compete:

I - gerenciar a implementação de normas e métodos, visando a agilizar os serviços administrativos do Departamento de ISS;

II - gerenciar a organização e o trâmite dos processos administrativos vinculados ao Departamento de ISS;

III - gerenciar a movimentação de documentos que tramitam pelo Departamento de ISS;

IV - gerenciar o atendimento aos contribuintes para dirimir dúvidas do Departamento de ISS;

V - gerenciar a atualização da base do cadastro dos prestadores de serviços.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 166 - Ao Encarregado do Serviço de Empenho compete:

I - gerenciar a emissão de notas de reserva;
II - gerenciar a emissão de notas de empenho;
III - gerenciar o controle do saldo das dotações orçamentárias;
IV - gerenciar o controle dos saldos dos restos a pagar processados e não processados.

Art. 167 - Ao Encarregado do Serviço de Liquidação compete:

I - gerenciar a análise dos documentos para a emissão de notas de liquidação;
II - gerenciar a análise dos documentos fiscais para realização das retenções do impostos na fonte;
III - gerenciar o controle dos contratos com os diversos fornecedores para emissão das notas de liquidação;
IV - gerenciar a organização e o trâmite dos processos administrativos vinculados ao Serviço de Liquidação.

Art. 168 - Ao Encarregado do Serviço de Escrituração compete:

I - gerenciar a análise dos documentos, classificação e lançamento dos registros contábeis;
II - gerenciar a análise dos documentos fiscais e comprovantes de pagamento ao fornecedor para os registros contábeis;
III - gerenciar o arquivo dos processos administrativos de pagamento para demonstração ao Tribunal de Contas;
IV - gerenciar a organização e o trâmite dos processos administrativos vinculados ao Serviço de Escrituração.

Art. 169 - Ao Encarregado do Serviço de Convênios do Terceiro Setor compete:

I - gerenciar a implementação de normas e métodos, visando a agilizar os serviços administrativos do Departamento de Convênios do Terceiro Setor;
II - gerenciar a organização e o trâmite dos processos administrativos vinculados ao Departamento de Convênios do Terceiro Setor;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - gerenciar a movimentação de documentos que tramitam no Departamento de ISS;

IV - gerenciar o atendimento às entidades conveniadas com a recepção da documentação de comprovação dos Convênios.

Art. 170 - Ao Encarregado do Serviço Financeiro compete:

I - gerenciar a implementação de normas e métodos, visando a agilizar os serviços administrativos do Departamento de Tesouraria;

II - gerenciar a organização e o trâmite dos processos administrativos vinculados ao Departamento de Tesouraria;

III - gerenciar a movimentação de documentos que tramitam pelo Departamento de Tesouraria;

IV - gerenciar o atendimento aos contribuintes para dirimir dúvidas do Departamento de Tesouraria;

V - gerenciar o arquivo dos extratos bancários diários e mensal das contas bancárias do Executivo Municipal.

Art. 171 - Ao Encarregado do Serviço de Convênios compete:

I - gerenciar a implementação de normas e métodos, visando a agilizar os serviços administrativos do Departamento de Convênios;

II - gerenciar a organização e o trâmite dos processos administrativos vinculados ao Departamento de Convênios;

III - gerenciar a movimentação de documentos que tramitam pelo Departamento de Convênios;

IV - gerenciar o atendimento às demais Secretarias Municipais gestoras de Convênios firmados com os diversos órgãos das esferas Federal e Estadual;

V - gerenciar o arquivo dos documentos e prestações de contas dos Convênios firmados com os diversos órgãos das esferas Federal e Estadual.

Art. 172 - Ao Encarregado do Serviço de Apoio de Fiscalização do ISS compete:

I - gerenciar a conferência dos documentos relativos ao pedido de inscrição no cadastro de empresas prestadoras de serviços;

II - gerenciar os despachos, opinando pelo deferimento ou indeferimento de inscrições;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - gerenciar os despachos, opinando pelo deferimento ou indeferimento da baixa, inclusive retroativa;

IV - gerenciar a análise dos requerimentos em geral;

V - gerenciar a inclusão dos dados das empresas no sistema informatizado;

VI - gerenciar a organização e o trâmite dos processos administrativos vinculados à fiscalização de ISS;

VII - gerenciar a movimentação de documentos que tramitam pela fiscalização de ISS.

Art. 173 - Ao Encarregado do Serviço de Acompanhamento ICMS compete:

I - gerenciar e acompanhar o repasse estadual do ICMS através dos índices calculados pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, que compõe o índice definitivo de participação dos municípios na arrecadação do ICMS;

II - gerenciar a recepção de informações sobre os recolhimentos de ICMS das empresas estabelecidas no Município, através de sistema de coleta de dados;

III - gerenciar a auditoria do ICMS recolhido pelas empresas estabelecidas no Município;

IV - gerenciar a elaboração da Declaração de Receita Tributária própria Municipal - DREMU.

Art. 174 - Ao Encarregado do Serviço de ITBI compete:

I - gerenciar a implementação de normas e métodos, visando a agilizar os serviços administrativos do Serviço de ITBI;

II - gerenciar a organização e o trâmite dos processos administrativos vinculados ao Serviço de ITBI;

III - gerenciar a movimentação de documentos que tramitam pelo Serviço de ITBI;

IV - gerenciar o atendimento aos contribuintes para dirimir dúvidas do Serviço de ITBI;

V - gerenciar o acompanhamento e controle de guias emitidas e guias recolhidas referente ao ITBI.

VI - gerenciar a expedição de guias de isenção de ITBI para divisão amigável, integralização de imóveis e imunidade para templos.

Art. 175 - Ao Diretor de Cadastro de Alvará de Licença compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - auxiliar o Secretário, o Secretário Adjunto e Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições, em especial em assuntos referentes aos processos de regularização das empresas no Município;

II - supervisionar a elaboração de minutas de atos normativos sobre assuntos tributários de competência da Secretaria;

III - supervisionar as equipes de fiscalização nos Departamentos de fiscalização dos contribuintes: empresas comerciais, prestadores de serviços, indústrias, concessionários, permissionários e autorizatários;

IV - supervisionar os despachos em processos administrativos de competência do Setor;

V - supervisionar o atendimento aos contribuintes, quanto a assuntos de regularização das empresas.

Art. 176 - Ao Chefe do Departamento de Fiscalização e Expedição de Alvará de Funcionamento compete:

I - auxiliar o Diretor de fiscalização, quando solicitado, e executar as seguintes tarefas;

II - coordenar a análise dos processos administrativos de regularização das empresas no Município;

III - coordenar o trâmite dos processos acerca dos seguintes assuntos: renovação de Alvará de Localização e Funcionamento;

IV - coordenar:

a) a alteração dos dados cadastrais das empresas;

b) a realização de baixas das inscrições municipais das firmas estabelecidas no Município;

c) a elaboração de escalas de trabalho dos Fiscais de Tributos;

d) a resposta de e-mails aos contribuintes acerca de assuntos relacionados à Secretaria;

e) a elaboração de relatórios e levantamento de dados das empresas cadastradas no Município;

f) a realização do atendimento ao contribuinte em questões de regularização de firmas no Município;

g) o controle da frequência dos funcionários do expediente administrativo da Secretaria.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 177 - Ao Encarregado do Serviço de Lançamento de Tributos e Expedição de Alvarás compete:

I - auxiliar o Chefe do Departamento do Comércio, quando solicitado, e gerenciar a execução das seguintes tarefas:

a) lançamento de inscrições de novas empresas;

b) renovação de Alvará;

c) alterações no sistema ISSW/Mobiliário;

d) expedição de Alvará de Localização e Funcionamento;

e) baixa ou restabelecimento das inscrições;

f) lançamentos de carnês TR.3, iniciais e complementares;

g) lançamentos de Taxas de Expediente;

h) sucessão tributária no sistema ISSW/Mobiliário;

i) parcelamento de carnês ISSW/Mobiliário,

j) relatórios de Alvarás vencidos;

k) controle de processo para lançamento de Alvará 48 horas;

l) conferência do trabalho realizado no expediente e tramitação dos processos;

m) finalização dos processos do Setor com o envio a outros Departamentos;

n) expediente de licenciamento do Sistema Integrado de Licenciamento - SIL e seus módulos;

o) controle de folha de frequência - CIP.

Art. 178 - Ao Chefe do Departamento de Licenciamento de Empresas compete:

I - auxiliar o Diretor de Fiscalização, quando solicitado, e coordenar as seguintes tarefas:

a) análise das solicitações de licenciamento pelo Sistema SIL e seus módulos;

b) deferimento ou indeferimento da viabilidade para o endereço pretendido em até 48 horas da solicitação;

c) despachar os processos formados ou os já existentes cujos protocolos do Sistema foram anexados;

d) encaminhamento dos processos aos Departamentos responsáveis pelo fornecimento da inscrição municipal;

e) emissão e conferência de guias para pagamento;

f) deferimento dos pedidos de inscrição inicial;

g) análise de pedidos de renovação ou de alteração do Sistema para despacho aos fiscais;

h) outras funções correlatas ao seu Departamento.

Art. 179 - Ao Encarregado de Serviço do Licenciamento de Empresas compete:

I - auxiliar o Chefe do Departamento de Licenciamento de Empresas ao fiel cumprimento de suas funções e gerenciar:

a) impressão de solicitações do Sistema diariamente;

b) solicitação da formação de processos iniciais;

c) anexação dos protocolos dos pedidos do Sistema em processos já existentes;

d) controle do retorno dos processos enviados ao Departamento de Protocolo para que seja cumprido o prazo de 48 horas;

II - desempenhar outras funções correlatas ao seu Departamento.

Seção VI
Secretaria de Desenvolvimento do Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

Art. 180 - A Secretaria de Desenvolvimento do Comércio, Indústria e Assuntos Portuários é o órgão da Administração Direta responsável pela orientação das atividades de comércio, indústria e abastecimento do Município.

Art. 181 - A Secretaria de Desenvolvimento Comércio, Indústria e Assuntos Portuários é constituída pelo Secretário e seus auxiliares.

Art. 182 - Ao Secretário de Desenvolvimento Comércio, Indústria e Assuntos Portuários compete privativamente:

I - definir o planejamento estratégico das ações da Secretaria;

II - editar instruções normativas acerca dos assuntos da Secretaria;

III - realizar atendimento aos contribuintes, contadores e empresários, acerca de assuntos relacionados à Secretaria;

IV - analisar recurso administrativo de cancelamento de auto de infração;

V - analisar pedidos de prazo para cumprimento de obrigações acessórias para prazos acima de 30 (trinta) dias.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 183 - São auxiliares do Secretário de Desenvolvimento de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários:

I - Secretário Adjunto;
II - Chefe de Gabinete;
III - Assessor do Secretário;
IV - Diretor de Desenvolvimento Comercial e Industrial;
V - Diretor de Programas, Fomento a Pesca, Assuntos Portuários e Operações Especiais;
~~**VI - Diretor de Fomento Industrial e Comercial**~~; (Alterado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)
VII - Coordenador de Fiscalização de Feiras Livres e Ambulantes;
VIII - Coordenador de Fiscalização de Espaços Públicos;
IX - Coordenador de Integração e Fomento à Pesca;
X - Coordenador de Fomento Industrial e Comercial;
XI - Coordenador de Projetos Industrial e Comercial;
XII - Coordenador de Atendimento ao Público;
XIII - Coordenador de Operações Especiais;
XIV - Coordenador de Campanhas;
XV - Encarregado do Serviço de Projetos;
XVI - Encarregado do Serviço de Fiscalização de Feiras.
XVII - Diretor de Cadastro de Alvará de Licença; (Alterado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)
XVIII - Chefe do Departamento de Fiscalização e Expedição de Alvará de Funcionamento; (Alterado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)
XIX - Encarregado do Serviço de Lançamento de Tributos e Expedição de Alvarás; (Alterado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)
XX - Chefe do Departamento de Licenciamento de Empresas; (Alterado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)
XXI - Encarregado de Serviço do Licenciamento de Empresas. (Alterado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)
XXIII - Coordenador de Defesa do Consumidor – Secretaria de Desenvolvimento do Comércio, Indústria e Assuntos Portuários – SECIP. (Acrescido pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019

Art. 184 - Ao Secretário Adjunto compete:
I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais;
III - responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo;
IV - representar o Secretário, quando por ele designado;
V - desempenhar as funções correlatas da pasta delegadas pelo titular.

Art. 185 - Ao Chefe de Gabinete da Secretaria compete:

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

Art. 186 - Ao Assessor do Secretário compete:

I - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários e o Secretário Adjunto, na concepção, formação, desenvolvimento, adequação, alteração e consecução das metas, planos e diretrizes de Governo, voltadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários;
II - dar suporte e subsídio para a adoção das medidas superiores no plano da Administração Pública, através de Convênios ou simples parcerias, desenvolvendo demais atividades afins que couberem ao Secretário e seu Adjunto.

Art. 187 - ~~Ao Diretor de Fomento Industrial e Comercial compete supervisionar as ações da Secretaria, auxiliando o Secretário na elaboração e implementação de projetos do Governo, visando ao fomento do setor comercial e industrial, principalmente na manutenção e fortalecimento das empresas existentes no Município~~

Art. 187 – Diretor de Atendimento ao Contribuinte da Secretaria da Fazenda compete supervisionar as ações da Secretaria, e coordenar ações e planos visando sempre a

melhoria da arrecadação e cadastro do contribuinte para as ações de cobrança seja efetivadas. (Artigo alterado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

Art. 188 - Ao Diretor de Desenvolvimento Comercial e Industrial compete:

I - supervisionar a elaboração e execução de projetos de Governo que visem a incentivar a instalação de indústrias e estabelecimentos comerciais no Município, em especial na área continental;

II - implementar ações para acentuar o processo de fixação de novas indústrias sustentáveis no Município.

Art. 189 - Ao Coordenador de Campanhas compete:

I - coordenar ações de conformidade com as estratégias de Governo, visando a fomentar as atividades industriais e comerciais;

II - coordenar a elaboração de plano de ações locais, integrados com planos regionais, voltados ao fortalecimento da indústria e do comércio no Município;

III - coordenar a elaboração de estratégias e campanhas direcionadas à indústria e ao comércio.

Art. 190 - Ao Diretor de Programas, Fomento a Pesca, Assuntos Portuários e Operações Especiais compete:

I - supervisionar a elaboração e implementação de projetos de Governo, que incentivem a atividade portuária, a capacitação de jovens para o mercado de trabalho para atuação nas áreas de exploração do pré-sal e atividades congêneres, e fortalecimento e crescimento de empresas do setor portuário no Município;

II - auxiliar o Secretário na elaboração e implementação de programas de Governo para o estímulo e fomento do setor pesqueiro no Município;

III - supervisionar, a realização de cursos de capacitação de jovens e profissionais que atuam no setor de pesca em São Vicente;

IV - supervisionar a atuação das equipes de fiscalização nas operações especiais de fiscalização, a fim de atender às demandas da Secretaria, principalmente: nas ações da força tarefa criada pelo Decreto Municipal nº 4497-A/17, em processos do Ministério Público de São Paulo; Ofícios das Polícias Militar e Civil e processos de denúncias formuladas por contribuintes; na fiscalização de feiras livres e ambulantes e outras ações solicitadas pelos demais órgãos da Prefeitura.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 191 - Ao Coordenador de Integração e Fomento à Pesca compete:

I - coordenar as ações da Secretaria no fomento à pesca, assuntos portuários e em suas atribuições;

II - coordenar o desenvolvimento dos trabalhos determinados pelos seus superiores.

Art. 192 - Ao Coordenador de Operações Especiais compete:

I - coordenar o desenvolvimento de ações específicas e de natureza especial relacionada à pesca, determinadas pelo Secretário;

II - coordenar os trabalhos determinados pelos seus superiores.

Art. 193 - Ao Coordenador de Atendimento ao Público compete:

I - coordenar a elaboração de relatórios, Ofícios e Memorandos;

II - coordenar as equipes de atendimento ao público, presencial e por telefone.

Art. 194 - Ao Coordenador de Projetos Industrial e Comercial compete:

I - coordenar as ações da Secretaria no âmbito dos Planos de Governo;

II - auxiliar o Chefe de Gabinete no desenvolvimento dos Projetos da Secretaria;

III - coordenar os trabalhos determinados pelos seus superiores.

Art. 195 - Ao Coordenador de Fomento Industrial e Comercial compete:

I - coordenar ações, visando ao incremento de atividades industriais e comerciais ao Município;

II - desenvolver programas de integração entre os segmentos industriais e comerciais, fomentado ações de interesse mútuo, visando ao desenvolvimento econômico da Município.

Art. 196 - Ao Encarregado do Serviço de Projetos compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - gerenciar a elaboração de projetos no âmbito da Secretaria de interesse da indústria e comércio;

II - articular o desenvolvimento de atividades voltadas à população direcionando o consumo de produtos gerados e comercializados no Município.

Art. 197 - Ao Encarregado do Serviço de Fiscalização de Feiras Livres compete:

I - gerenciar o comércio exercido nas feiras livres, zelando pelo comprimento estrito da finalidade de abastecimento da população;

II - administrar em conjunto com as demais Secretarias e Setores a fiscalização das feiras-livres, assegurando o fornecimento à população de produtos de qualidade e de origem confiável.

Art. 198 - Ao Coordenador de Fiscalização de Feiras Livres e Ambulantes compete:

I - auxiliar o Diretor de Fiscalização, e coordenar a execução das seguintes tarefas:

a) realização de cadastros dos feirantes e atualizações no Sistema Mobiliário;

b) deferimento de pedidos de renovação, alteração, acréscimo de atividade e metragem e transferência de licenças;

c) atendimento aos feirantes, dirimindo dúvidas pertinentes às feiras livres;

d) deliberações em processos administrativos dos feirantes;

e) autorização de solicitações em requerimentos sobre assuntos diversos relacionados às feiras livres.

Art. 199 - Ao Coordenador de Fiscalização e Espaços Públicos compete:

I - auxiliar o Diretor de Fiscalização, e coordenar a execução das seguintes tarefas:

a) cadastros dos concessionários, permissionários e autorizatários de bens públicos e atualizações no Sistema Mobiliário;

b) deferimento de pedidos de renovação de Alvará, alteração, acréscimo de atividade e transferências de licenças;

c) atendimento aos concessionários, permissionários e autorizatários de bens públicos, dirimindo dúvidas quanto à utilização de espaços públicos;

d) deliberações em processos administrativos dos concessionários, permissionários autorizatários de bens públicos;

e) autorização de solicitações em requerimentos sobre assuntos diversos relacionados à utilização de espaços públicos.

Seção VII
Secretaria de Imprensa e Comunicação Social

Art. 200 - A Secretaria de Imprensa e Comunicação Social é o órgão da Administração Direta responsável por planejar, executar e orientar a política de comunicação social do Município, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal e coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do Portal Oficial do Município.

Art. 201 - A Secretaria de Imprensa e Comunicação Social é constituída pelo Secretário e seus auxiliares.

Art. 202 - Ao Secretário de Imprensa e Comunicação Social compete privativamente:

I - planejar, coordenar e executar a publicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social, além da comunicação institucional, inerentes ao Poder Executivo Municipal.

II - reunir equipes de trabalho, inerentes a cada Setor efetuando a correção das deficiências apontadas, relativas ao serviço concluído;

III - executar outras tarefas correlatas a critério do Prefeito.

Art. 203 - São auxiliares do Secretário de Imprensa e Comunicação Social:

I - Secretário Adjunto;
II - Chefe de Gabinete;
III - Assessor do Secretário;
III - Diretor de Mídia;
IV - Diretor de Comunicação Interna;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

V - Diretor da TV Primeira;
VI - Diretor da Rádio Primeira FM;
VII - Coordenador de TV;
VIII - Coordenador de Jornalismo da TV Primeira;
IX - Coordenador de Produção da TV Primeira;
X - Coordenador de Jornal;
XI - Coordenador de Rádio;
XII - Coordenador de Produção da Rádio Primeira FM;
XIII - Coordenador de Fotografia e Documentação;
XIV - Coordenador de Jornalismo da Rádio Primeira FM;
XV - Coordenador de Controle Mestre da Emissora;
XVI - Coordenador de Estúdio da Emissora.

Art. 204 - Ao Secretário Adjunto compete:

I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;
II - substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais;
III - responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo;
IV - representar o Secretário, quando por ele designado;
V - desempenhar as funções correlatas da pasta delegadas pelo titular.

Art. 205 - Ao Chefe de Gabinete da Secretaria compete:

I - auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando a celeridade dos processos administrativos;

II - auxiliar na condução dos processos internos e externos da Secretaria, e coordenar a elaboração do expediente e da agenda do Secretário;

III - articular junto às demais Secretarias os trâmites administrativos compatíveis e inerentes aos serviços da Secretaria;

IV - controlar o atendimento na resolução de assuntos de interesse da Secretaria;

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

Art. 206 - Ao Assessor do Secretário compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - assessorar o Secretário Imprensa e Comunicação Social no desenvolvimento e implementação de políticas públicas de competência da Secretaria;

II - executar consultas e pesquisas para o desempenho das funções administrativas da SEICOM;

III - colaborar no atendimento de munícipes e instituições públicas e privadas;

IV - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções institucionais;

V - verificar e acompanhar os trabalhos dos órgãos vinculados à Secretaria;

VI - desempenhar funções correlatas.

Art. 207 - Ao Diretor de Mídia compete:

I - a supervisão de textos e roteiros para vídeos e o gerenciamento de comunidade - mídias sociais;

II - a supervisão da elaboração de campanhas;

III - acompanhar a interação com munícipes, e a resposta a questionamentos;

IV - a análise do conteúdo gerado;

V - a supervisão de artes;

VI - a supervisão da realização de artes de gráfica, solicitadas pelas Secretarias.

Art. 208 - Ao Coordenador de TV compete:

I - coordenar o conteúdo de jornal, de revista ou de outro meio de comunicação televisão

II - coordenar as etapas da produção e edição, seguindo as orientações jornalísticas da Diretoria;

III - desempenhar demais atividades atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 209 - Ao Coordenador de Jornalismo TV Primeira compete:

I - coordenar o monitoramento das atividades dos repórteres estabelecidas pela emissora, coordenando pesquisas e elaborando matérias. jornalísticas;

II - coordenar: a produção de textos e materiais publicitários, a ação de comunicação e responder pelo planejamento estratégico da sua equipe;

III - coordenar: a aplicação dos softwares de edição de textos e de imagens; a redação e edição de reportagens, adaptando a linguagem dos textos destinados ao público

alvo; a elaboração de pautas e produção de conteúdo e revisão e preparação das matérias jornalísticas.

Art. 210 - Ao Coordenador de Produção TV Primeira compete coordenar o planejamento e o controle da produção de programas de televisão, envolvendo o desenvolvimento de ideais, definição e contratação de elenco e equipe técnica e supervisão de filmagens, acompanhando a qualidade do programa e sua duração no ar, dentro da programação da emissora.

Art. 211 - Ao Coordenador de Jornal compete coordenar o planejamento e o controle da produção de pautas, envolvendo o desenvolvimento de ideias, a reunião de assuntos sobre os temas aprovados e o desenvolvimento do conteúdo.

Art. 212 - Ao Coordenador de Rádio compete coordenar o planejamento e controle da produção de programas de rádio, envolvendo o desenvolvimento de ideias, acompanhando diretamente a qualidade do programa e a duração no ar, dentro da programação da rádio.

Art. 213 - Ao Coordenador de Produção da Rádio Primeira FM, compete: coordenar a equipe de produtores e assistentes; coordenar o desenvolvimento de função equivalente, ao nível de programas de longa duração, análogo ao trabalho realizado pelo Editor, junto aos rádio-jornais e sínteses noticiosas.

Art. 214 - Ao Coordenador de Fotografia e Documentação compete:

I - coordenar o registro de imagens, utilizando como recursos, câmeras fotográficas, organizando o desenvolvimento de campanhas publicitárias internas ou externas da Prefeitura e de suas Secretarias, e para ilustrar textos jornalísticos, conteúdos para mídias sociais, jornais e revistas;

II - atuar na conservação, organização, controle, administração e recuperação das informações registradas e na gestão documental de arquivos fotográficos.

Art. 215 - Ao Diretor de Comunicação Interna compete realizar a supervisão da imagem institucional, e da comunicação interna; definir, em consonância com o Secretário, a política da comunicação interna e seus procedimentos; supervisionar a imagem institucional e o conjunto das ações de comunicação; supervisionar os serviços da imprensa, de relações públicas, de relações exteriores, da comunicação interna e da publicidade.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 216 - Ao Diretor da Rádio Primeira FM compete supervisionar a execução de programas; supervisionar o processo de recrutamento e seleção do pessoal necessário, em especial dos produtores e coordenadores de programas; supervisionar a atuação das equipes de produtores e assistentes, acompanhando a execução de funções equivalentes ao nível de programas de longa duração, desenvolvido pelo Editor, junto aos rádio-jornais e sínteses noticiosas.

Art. 217 - Ao Diretor da TV Primeira compete supervisionar a execução dos programas da TV Primeira; supervisionar o processo de recrutamento e seleção do pessoal necessário, em especial quanto à escolha dos produtores e coordenadores de programas; supervisionar as equipes de produtores e assistentes, acompanhando a execução de funções equivalentes, ao nível de programas de longa duração, desenvolvido pelo Editor, junto às TVs e sínteses noticiosas.

Art. 218 - Ao Coordenador de Jornalismo da Rádio Primeira FM compete:

I - coordenar, organizar e orientar o trabalho dos repórteres, ordenando de modo dinâmico e racional a base do processo de produção do rádio jornalísmo;

II - coordenar as informações da reportagem, das agências de notícias e demais fontes para transformação destas em textos adaptados à linguagem radialística e ao padrão editorial da emissora;

III - coordenar a redação de sínteses noticiosas e rádio-jornais; coordenar a organização do fluxo de informações produzidas pela reportagem e redatores e acompanhar a qualidade total das sínteses noticiosas e rádio-jornais, orientando locutores, noticiaristas, âncoras, produtores e edição de gravações.

Art. 219 - Ao Coordenador de Controle Mestre da Emissora compete:

I - coordenar o controle-mestre da emissora; coordenar a seleção e a comutação de diversos canais de alimentação, conforme roteiro de programação e comerciais preestabelecidos;

II - coordenar a limpeza e conservação dos equipamentos, materiais e instrumentos indispensáveis ao desempenho da função.

Art. 220 - Ao Coordenador de Estúdio da Emissora compete coordenar a operação do equipamento de som no estúdio: microfone, mesa equalizadora, máquina

sincrônica gravadora de som e demais equipamentos relacionados com o som e sua retranscrição para cópias magnéticas; coordenar a operação de máquinas gravadoras e reprodutoras de som, mesa equalizadora e mixadora e a passagem para uma única banda dos sons derivados das bandas de diálogo e a revisão da cópia final.

Seção VIII
Secretaria de Projetos Especiais

Art. 221 - A Secretaria de Projetos Especiais é o órgão da Administração Direta incumbido de desenvolver, gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de intervenção urbana; prospectar, gerenciar e fiscalizar os Contratos e Convênios públicos; acompanhar Contratos de captação de recursos; estabelecer e gerir as Parcerias Público-Privadas; estabelecer as metas e planos de planejamento estratégico; participar da elaboração de planos e projetos na área do planejamento urbano, com interlocução com os agentes sociais; elaborar Termos de Referência, orçamentos e estudos de viabilidade técnica; analisar e emitir relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços da sua área de atuação; analisar e elaborar projetos básico e executivo; realizar medições de obras e serviços públicos; analisar e compatibilizar projetos; realizar estudos técnicos pertinentes à sua área de atuação e outras atividades correlatas especiais, determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 222 - A Secretaria de Projetos Especiais é constituída pelo Secretário e seus auxiliares.

Art. 223 - Ao Secretário de Projetos Especiais compete privativamente:

I - realizar e promover ações e políticas para: desenvolver, gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de intervenção urbana;

II - prospectar, gerenciar e fiscalizar os Contratos e Convênios públicos;

III - acompanhar Contratos e captação de recursos;

IV - estabelecer e gerir as Parceiras Público-Privadas; estabelecer as metas e planos de planejamento estratégico;

V - participar da elaboração de planos e projetos na área do planejamento urbano, com interlocução com os agentes sociais e elaborar Termos de Referência, orçamentos e estudos de viabilidade técnica;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

VI - analisar e emitir relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços dentro da área de atuação da SEPES e analisar e elaborar projetos básicos e executivos;

VII - realizar medições de obras e serviços públicos; analisar e compatibilizar projetos; realizar estudos técnicos pertinentes à área de atuação da SEPES e realizar outras atividades correlatas especiais determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 224 - São auxiliares do Secretário de Projetos Especiais:

I - Secretário Adjunto;
II - Chefe de Gabinete;
III - Diretor de Parcerias Público Privadas;
IV - Diretor de Planejamento;
V - Diretor de Convênios;
VI - Diretor de Projetos;
VII - Coordenador de Parcerias Público Privadas;
VIII - Coordenador de Planejamento;
IX - Coordenador de Articulação Pública;
X - Coordenador de Projetos;
XI - Coordenador de Orçamentos;
XII - Coordenador de Geoprocessamento;
XIII - Coordenador de Convênios;
XIV - Coordenador de Ações Estratégicas.

Art. 225 - Ao Secretário Adjunto compete:

I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;
II - substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais;
III - responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo;
IV - representar o Secretário, quando por ele designado;
V - desempenhar as funções correlatas da pasta delegadas pelo titular.

Art. 226 - Ao Chefe de Gabinete da Secretaria compete:

I - auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - auxiliar na condução dos processos internos e externos da Secretaria, e coordenar a elaboração do expediente e da agenda do Secretário;

III - articular junto às demais Secretarias os trâmites administrativos compatíveis e inerentes aos serviços da Secretaria;

IV - controlar o atendimento na resolução de assuntos de interesse da Secretaria;

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

Art. 227 - Ao Diretor de Parceria Público Privada compete:

I - acompanhar a implantação ao Município de Parcerias Público Privadas, indicando as áreas prioritárias ao Governo;

II - realizar e promover contatos com a iniciativa privada, visando à implantação de PPPs em São Vicente;

III - estabelecer e gerir as Parcerias Público-Privadas;

IV - supervisionar a elaboração de Termos de Referência, orçamentos e estudos de viabilidade técnica;

V - analisar e emitir relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, dentro da área de atuação da SEPES, e analisar e compatibilizar projetos.

Art. 228 - Ao Diretor de Planejamento compete:

I - supervisionar as metas e planos de planejamento estratégico;

II - supervisionar a elaboração de planos e projetos na área do planejamento urbano, com interlocução com os agentes sociais;

III - supervisionar a análise e emissão de relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, dentro da área de atuação da SEPES;

IV - supervisionar a análise e elaboração de projetos básicos e executivos, e a compatibilização de projetos;

V - supervisionar a realização de estudos técnicos pertinentes à área de atuação da SEPES e outras atividades correlatas especiais determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 229 - Ao Diretor de Convênios compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - supervisionar a prospecção, gerenciamento e fiscalização dos Contratos e Convênios públicos;

II - acompanhar os Contratos e captação de recursos, e elaborar Termos de Referência, orçamentos e estudos de viabilidade técnica;

III - analisar e compatibilizar projetos.

Art. 230 - Ao Diretor de Projetos compete:

I - supervisionar a execução de projetos de intervenção urbana;

II - superintender a elaboração de Termos de Referência, orçamentos e estudos de viabilidade técnica;

III - supervisionar a análise e emissão de relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços da área de atuação da SEPES;

IV - superintender a análise e elaboração de projetos básicos e executivos; medições de obras e serviços públicos, e análise e compatibilização de projetos;

V - intender a realização de estudos técnicos pertinentes à área de atuação da SEPES, e realizar outras atividades correlatas especiais determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 231 - Ao Coordenador de Parceria Pública Privada compete:

I - coordenar Contratos e captação de recursos, e estabelecer a gestão das Parcerias Público-Privadas;

II - supervisionar a elaboração de Termos de Referência, orçamentos e estudos de viabilidade técnica;

III - coordenar: a análise e a emissão de relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços dentro da área de atuação da SEPES, e análise e compatibilização de projetos.

Art. 232 - Ao Coordenador de Planejamento compete:

I - estabelecer as metas e planos de planejamento estratégicos;

II - coordenar a elaboração de planos e projetos na área do planejamento urbano, com interlocução com os agentes sociais;

III - coordenar a análise e emissão de relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, dentro da área de atuação da SEPES;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

IV - realizar outras atividades correlatas especiais determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 233 - Ao Coordenador de Articulação Pública compete:

I - coordenar o acompanhamento de Contratos e captação de recursos;
II - estabelecer as metas e planos de planejamento estratégico;
III - coordenar a análise de emissão de relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, dentro da área de atuação da SEPES, e análise e compatibilização de projetos.

Art. 234 - Ao Coordenador de Projetos compete:

I - coordenar o desenvolvimento, o gerenciamento e fiscalização da execução de projetos de intervenção urbana;
II - coordenar a análise e emissão de relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços da área de atuação da SEPES;
III - coordenar a análise e elaboração de projetos básicos e executivos; realizar medições de obras e serviços públicos, e analisar e compatibilizar projetos.

Art. 235 - Ao Coordenador de Orçamentos compete:

I - coordenar a elaboração de Termos de Referência, orçamentos e estudos de viabilidade técnica;
II - coordenar a realização de medições de obras e serviços públicos;
III - coordenar a análise e compatibilização de projetos.

Art. 236 - Ao Coordenador de Geoprocessamento compete:

I - coordenar o estabelecimento das metas e planos de planejamento estratégico, relacionados ao geoprocessamento;
II - coordenar a análise e emissão de relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços dentro da área de atuação da SEPES, relacionados ao geoprocessamento.

Art. 237 - Ao Coordenador de Convênios compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - coordenar a prospecção, gerenciamento e fiscalização dos Contratos e Convênios púbicos;

II - coordenar a análise e compatibilização de projetos relacionados a Convênios.

Art. 238 - Ao Coordenador de Ações Estratégicas compete coordenar a realização do planejamento estratégico; coordenar o estabelecimento de metas e do cronograma adequado; coordenar a recepção, organização e controle da agenda da Secretaria; coordenar a organização de arquivos, dentre outras funções e coordenar a operação da logística organizacional estratégica.

Seção IX
Secretaria de Obras Particulares

Art. 239 - A Secretaria de Obras Particulares é o órgão da Administração Direta, incumbida de aprovar e fiscalizar projetos e obras particulares e organizar o Cadastro Imobiliário do Município.

Art. 240 - A Secretaria de Obras Particulares é constituída pelo Secretário e seus auxiliares.

Art. 241 - Ao Secretário de Obras Particulares compete privativamente:

I - planejar e promover ações e políticas públicas no sentido do desenvolvimento e da extensão urbana no Município, em especial nos aspectos relacionados com a urbanização, habitação e regularização de projetos de obras particulares;

II - superintender o planejamento fiscalização e vistorias; conceder, suspender ou recusar licenças, Alvarás de Construção, reforma ou demolição, Certidões, Cartas de Habite-se e outros documentos correlatos, inclusive os relacionados a elevadores;

III - estruturar o planejamento da gestão e o controle financeiro da Secretaria.

Art. 242 - São auxiliares do Secretário de Obras Particulares:

I - Secretário Adjunto;
II - Chefe de Gabinete;
III - Diretor de Fiscalização de Obras;
IV - Coordenador de Cadastro;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

V - Coordenador de Fiscalização de Obras;
VI - Coordenador de Aprovação de Projetos;
VII - Encarregado do Serviço de Expediente;
VIII - Encarregado do Serviço de Cadastro.

Art. 243 - Ao Secretário Adjunto compete:

I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;
II - substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais;
III - responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo;
IV - representar o Secretário, quando por ele designado;
V - desempenhar funções correlatas da pasta delegadas pelo titular.

Art. 244 - Ao Chefe de Gabinete da Secretaria compete:

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

Art. 245 - Ao Diretor de Fiscalização de Obras compete:

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

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 246 - Ao Coordenador de Cadastro compete:

I - coordenar o Departamento, o encaminhamento e despacho dos processos;

II - coordenar o atendimento dos responsáveis técnicos e à comunidade;

III - coordenar a análise e deferimento dos processos de desdobro, desmembramento, remanejamento, unificação de lotes, levantamento planimétrico e Certidões.

Art. 247 - Ao Coordenador de Fiscalização de Obras compete:

I - coordenar o despacho e encaminhamento de processos, a conferência da produtividade, e a coordenação dos fiscais;

II - coordenar o atendimento dos responsáveis técnicos e a comunidade;

III - coordenar a distribuição das viaturas, a conferência da documentação para ingresso no protocolo e a elaboração dos boletos de multas.

Art. 248 - Ao Coordenador de Aprovação de Projetos compete:

I - coordenar: os despachos e encaminhamento de processos; o atendimento dos responsáveis técnicos e a comunidade;

II - coordenar a análise e deferimento dos processos de aprovação, demolição e modificação de projetos, autorização de pequenas reformas, regularização e Carta de Habite-se, e a documentação inerente ao processo.

Art. 249 - Ao Encarregado do Serviço de Cadastro compete:

I - gerenciar o despacho de processos, a conferência da documentação exigida pelas normas legais para ingresso no Protocolo e atendimento dos responsáveis técnicos e à comunidade;

II - gerenciar a elaboração dos Alvarás de Licença de construção, demolição, modificação, pequenas reformas e Cartas de Habite-se;

III - gerenciar: as inscrições dos novos responsáveis técnicos junto à Secretaria; o controle do prazo de comunicação para manutenção dos processos em andamento e das providências para elaboração e conferência da lista de patrimônio do Setor.

Art. 250 - Ao Encarregado do Serviço de Expediente compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - cumprir as determinações do superior hierárquico na execução das atividades programadas;

II - gerenciar a execução de tarefas programadas, dentro da competência e em sua área de atuação;

III - gerenciar a execução das tarefas inerentes ao seu Setor;

IV - organizar a elaboração de relatórios pertinentes à sua função;

V - gerenciar a proposição de medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

VI - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Seção X

Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Animal

(Alterado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

Art. 251 - A Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Animal é o órgão da Administração Direta, incumbida de organizar, coordenar e integrar as ações de órgãos da Administração, visando à fiscalização, proteção, controle e desenvolvimento do meio ambiente e uso sustentável dos recursos naturais. (Alterado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

Art. 252 - A Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Animal é constituída pelo Secretário e seus auxiliares: (Alterado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

Art. 253 - Ao Secretário de Meio Ambiente e Defesa Animal compete privativamente: (Alterado pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

I - realizar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental do Município;

II - fornecer o licenciamento ambiental;

III - promover o combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

IV - coordenar o estudo, a proposição e a implementação de estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;

V - definir e implementar políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

VI - controlar, monitorar, desenvolver e mapear as áreas verdes e reservas ambientais do Município;

VII - controlar a poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo o uso do subsolo;

VIII - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

IX - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Prefeito;

X - cumprir as diretrizes de defesa animal; (Acrescido pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

XI - coordenar as políticas em defesa do animal. (Acrescido pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

Art. 254 - São auxiliares do Secretário de Meio Ambiente:

I - Secretário Adjunto;

II - Chefe de Gabinete;

III - Diretor de Parques e Áreas Verdes;

IV - Diretor de Fiscalização Ambiental;

V - Diretor da Defesa Civil;

VI - Coordenador da Defesa Civil;

VII - Coordenador de Controle Ambiental;

VIII - Coordenador de Sustentabilidade e Biodiversidade;

IX - Coordenador de Apoio aos Conselhos e Instituição de Informações Ambientais;

X - Coordenador de Gerenciamento Costeiro;

XI - Coordenador de Administração do Parque Ambiental Sambaiatuba;

XII - Coordenador de Educação Ambiental;

XIII - Coordenador de Programas e Projetos Socioambientais;

XIV - Coordenador de Saneamento Básico;

XV - Coordenador de Viveiros, Plantas, Espécies Vegetais e Jardinagem;

XVI - Coordenador de Prevenção à Poluição;

XVII - Coordenador de Gestão de Autos de Infração;

XVIII - Encarregado do Serviço de Fiscalização Ambiental;

XIX - Encarregado do Serviço do Expediente e Almoxarifado;

XX - Departamento de Defesa e Fiscalização do Bem Estar Animal. (Acrescido pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 255 - Ao Secretário Adjunto compete:

I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;
II - substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais;
III - responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo;
IV - representar o Secretário, quando por ele designado;
V - desempenhar as funções correlatas da pasta delegadas pelo titular.

Art. 256 - Ao Chefe de Gabinete da Secretaria compete:

I - auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos;

II - auxiliar na condução dos processos internos e externos da Secretaria, e coordenar a elaboração do expediente e da agenda do Secretário;

III - articular junto às demais Secretarias os trâmites administrativos compatíveis e inerentes aos serviços da Secretaria;

IV - controlar o atendimento na resolução de assuntos de interesse da Secretaria;

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

Art. 257 - Ao Diretor de Parques e Áreas Verdes compete:

I - supervisionar a gestão dos equipamentos de áreas verdes - parques, viveiros e praças e dos serviços executados pela sua Diretoria: poda, supressão, remoção e jardinagem;

II - supervisionar a apresentação de relatórios de informação dos serviços executados, planos de compensação e arborização urbana.

Art. 258 - Ao Diretor de Fiscalização Ambiental compete:

I - supervisionar a realização de ações de fiscalização, vistoria e procedimentos fiscalizatórios, visando a contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - promover o cumprimento das legislações municipais, estaduais e federais por meio dos atos de vistoria, intimação e notificação pela equipe de fiscais de meio ambiente;

III - supervisionar a organização dos procedimentos dos fiscais, ações especiais e blitz ambientais, necessárias e planejadas, e promover a distribuição dos processos para as ações fiscais.

Art. 259 - Ao Diretor da Defesa Civil compete:

I - participar de todas as fases de atuação da Defesa Civil, incluindo as de natureza preventivas, de socorro assistencial e recuperativo;

II - implementar as ações de Defesa Civil em conjunto com as Secretarias Municipais, especialmente as integrantes do Sistema de Defesa Civil, com apoio da Regional da Defesa Civil Estadual, do Instituto de Pesquisas Tecnológicas - IPT, do Instituto Geológico - IG, da Polícia Militar, da Polícia Ambiental e do Corpo de Bombeiros, além de outros órgãos públicos e privados;

III - orientar as atividades afetas ao seu comando, esclarecendo a execução das tarefas programadas;

IV - preservar e zelar pelas orientações recebidas do superior hierárquico;

V - movimentar processos e documentos que forem submetidos à sua apreciação, agilizando o trâmite documental;

VI - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

VII - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

VIII - executar outras tarefas, conforme exigência do superior hierárquico.

Art. 260 - Ao Coordenador da Defesa Civil compete:

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

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

III - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

IV - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

V - executar outras tarefas, conforme exigência do superior hierárquico.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 261 - Ao Coordenador de Controle Ambiental compete:

I - coordenar a elaboração de trabalhos técnicos de saneamento e controle ambiental e de execução do licenciamento ambiental municipal;

II - coordenar as atividades do Programa IPTU Verde, de auditorias ambientais e vistorias de conformidade com a legislação vigente, em especial o Plano Municipal de Saneamento Básico e Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.

Art. 262 - Ao Coordenador de Sustentabilidade e Biodiversidade compete:

I - coordenar o planejamento e execução de projetos e programas socioambientais criados no âmbito da Secretaria;

II - coordenar as atividades da Secretaria relacionadas ao meio ambiente, sustentabilidade e biodiversidade.

Art. 263 - Ao Coordenador de Apoio aos Conselhos e Instituições e de Informações compete:

I - coordenar a interlocução da Secretaria com os Conselhos e Comissões existentes, através dos Conselheiros e representantes da Secretaria;

II - coordenar a coleta, detalhamento e emissão de relatórios de informações ambientais para o atendimento de sistemas, dentre outros o Sistema Nacional de Informações de Saneamento, além de promover a orientação de novas legislações ambientais.

Art. 264 - Ao Coordenador de Gerenciamento Costeiro compete coordenar a execução das atividades fiscalizatórias para o atendimento ao Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro e ao Zoneamento Ecológico Econômico e suas interações com o Uso e Ocupação do Solo.

Art. 265 - Ao Coordenador de Administração do Parque Ambiental Sambaiatuba compete:

I - coordenar o acompanhamento, monitoramento e administração do serviço e atividades executadas no Parque Ambiental Sambaiatuba e sua gestão administrativa;

II - coordenar a manutenção e conservação de estruturas, equipamentos e projetos.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 266 - Ao Coordenador de Educação Ambiental compete:

I - coordenar a execução de programas e ações educativas, orientadas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;

II - apoiar as ações de educação ambiental promovidas nos três níveis de Governo;

III - coordenar a elaboração e divulgação das ações pertinentes à preservação ambiental, planejando e executando atividades científicas, culturais e educacionais no campo da Educação Ambiental;

IV - manter serviços de arquivo, documentação e instrumentação científica, na área de Educação Ambiental, promovendo intercâmbio com entidades congêneres;

V - estudar e propor áreas de proteção ambiental no âmbito do Município, além de garantir o desenvolvimento do Município de forma ambientalmente sustentada.

Art. 267 - Ao Coordenador de Programas e Projetos Socioambientais compete:

I - coordenar a execução, acompanhamento e avaliação continuamente dos projetos e programas ambientais;

II - dar suporte aos trabalhos de educação ambiental na Secretaria de Educação, à formação do Agente Ambiental Mirim e do Agente Ambiental Comunitário.

Art. 268 - Ao Coordenador de Saneamento Básico compete:

I - coordenar o atendimento das demandas de implantação da Política Nacional de Resíduos Sólidos, Política Estadual de Resíduos Sólidos e Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e demais legislação sobre o tema; coordenar a gestão dos resíduos no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e acompanhar a execução destes Planos;

II - 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.

Art. 269 - Ao Coordenador de Viveiros, Plantas, Espécies Vegetais e Jardinagem compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - coordenar a execução de atividades de produção de mudas para doação, plantio e manutenção em áreas públicas e projetos de educação ambiental;

II - coordenar o recebimento de mudas de compensações ambientais e organizar inventário da produção vegetal do viveiro.

Art. 270 - Ao Coordenador de Prevenção à Poluição compete coordenar o apoio operacional e a fiscalização na verificação à existência de ligação de imóveis na rede coletora de esgoto, com atuação direta nos trabalhos da concessionária de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Art. 271 - Ao Coordenador de Gestão de Autos de Infração compete coordenar a execução dos procedimentos administrativos dos autos de infração, prazo de pagamento e inscrição em Dívida Ativa.

Art. 272 - Ao Encarregado do Serviço de Fiscalização Ambiental compete:

I - gerenciar o apoio administrativo para a equipe de fiscais;

II - gerenciar o encaminhamento de processos, procedimentos de ofício e comunicados para realização de blitz ambientais e ações especiais.

Art. 273 - Ao Encarregado do Serviço de Expediente e Almoxarifado compete:

I - coordenar o controle e apoio do expediente administrativo dos serviços da Secretaria;

II - coordenar o gerenciamento de equipamentos e insumos para a execução dos serviços da Secretaria e a realização de manutenções periódicas.

Art. 273-A - Departamento de Defesa e Fiscalização do Bem Estar Animal. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

Parágrafo único - As atribuições serão utilizadas dentre os membros elencados no art. 254 da Lei Complementar nº 920/18. (Parágrafo único acrescido pela Lei Complementar nº 927, de 25/02/2019)

Seção XI
Secretaria de Esportes

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 274 - A Secretaria de Esportes é o órgão da Administração Direta incumbido de planejar, desenvolver e coordenar as ações na área esportiva.

Art. 275 - A Secretaria de Esportes é constituída pelo Secretário e seus auxiliares.

Art. 276 - Ao Secretário de Esportes compete privativamente:

I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos da Secretaria;
II - referendar ato ou Decreto do Prefeito e apresentar relatório anual de sua gestão.

Art. 277 - São auxiliares do Secretário de Esportes:

I - Secretário Adjunto;
II - Chefe de Gabinete;
III - Assessor do Secretário;
IV - Diretor de Eventos e Lazer;
V - Diretor de Esportes;
VI - Diretor de Manutenção de Equipamentos e Centros Esportivos;
VII - Diretor de Esportes Radicais, Adaptados e Terceira Idade;
VIII - Coordenador de Futebol;
IX - Coordenador de Esporte Escolar e Escolinhas;
X - Coordenador de Apoio a Eventos;
XI - Coordenador dos Ginásios Esportivos da Área Insular;
XII - Coordenador dos Ginásios Esportivos da Área Continental;
XIII - Coordenador dos Equipamentos Esportivos;
XIV- Coordenador de Artes Marciais;
XV - Coordenador de Esportes Aquáticos, Aéreos e Terrestres;
XVI - Coordenador de Apoio aos Esportistas da Terceira Idade;
XVII - Coordenador de Torneios e Competições;
XVIII - Coordenador de Eventos e Lazer;
XIX - Coordenador de Apoio aos Esportistas Portadores de Necessidades Especiais;
XX - Coordenador de Esportes Radicais;
XXI - Encarregado do Serviço de Expediente.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 278 - Ao Secretário Adjunto compete:

I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;
II - substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais;
III - responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo;
IV - representar o Secretário, quando por ele designado;
V - desempenhar funções correlatas da pasta delegadas pelo titular.

Art. 279 - Ao Chefe de Gabinete compete:

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

Art. 280 - Ao Assessor do Secretário compete:

I - assessorar o Secretário de Esportes no desenvolvimento e implementação de políticas públicas da Secretaria.
II - colaborar na elaboração de consultas e pesquisas para o desempenho das funções administrativas;
III - acompanhar o atendimento de munícipes e instituições;
IV - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções institucionais;
V - verificar e acompanhar os trabalhos dos órgãos vinculados à Secretaria;
VI - desempenhar funções correlatas.

Art. 281 - Ao Diretor de Eventos e Lazer compete a supervisão geral das tarefas operacionais e o estímulo à realização de eventos e sua divulgação.

Art. 282 - Ao Diretor de Esportes compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - supervisionar o fomento e incentivo à prática desportiva no Município; a criação de Escolas de Esportes nas suas diversas modalidades e a verificação e indicação dos equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;

II - proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população; garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas; aprimorar a gestão da política pública de esportes; fomentar a prática e a realização de eventos de esporte social na cidade; ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;

III - promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município e desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

Art. 283 - Ao Diretor de Esportes Radicais adaptados e Terceira Idade compete:

I - supervisionar a implantação de políticas legais da Assistência Social, por meio do SUAS - Sistema Único de Assistência Social no segmento da Terceira Idade e de pessoas com deficiências;

II - supervisionar e promover a participação da população em eventos e promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;

III - supervisionar a realização de torneios com jogos de salão e atividades recreativas;

IV - controlar as atividades entre Secretariais, objetivando o desenvolvimento do lazer, recreação e atividade física da população e promover a inclusão social nas atividades físicas, de recreação e de lazer;

V - fomentar o movimento e atividades laborais e desempenhar outras atividades afins.

Art. 284 - Ao Diretor de Manutenção de Equipamentos e Centros Esportivos compete:

I - supervisionar a manutenção de obras e ajustes internos e externos em quadras, centros esportivos e equipamentos;

II - supervisionar a elaboração de pedidos de materiais e supervisionar as atividades gerais do Departamento;

III - supervisionar a elaboração de relatórios mensais.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 285 - Ao Coordenador de Apoio a Eventos compete apoiar o Diretor de Eventos na divulgação e realizações dos eventos relacionados ao Setor.

Art. 286 - Ao Coordenador de Eventos e Lazer compete:

I - coordenar a formulação de planos e programas relativos à prática de lazer individual ou coletivo;

II - zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais, regulamentos e determinações emanadas de autoridades superiores e pela boa administração e utilização dos locais destinados às atividades de recreação;

III - coordenar as atividades relacionadas aos esportes educacionais e recreação realizadas sob a responsabilidade do Município e ordenando o trabalho dos professores e treinadores dessas modalidades;

IV - organizar e colaborar na organização e realização de certames relacionados com os esportes educacionais e recreação;

V - coordenar a remessa ao Diretor de Eventos e Lazer, na periodicidade determinada, de relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência;

VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 287 - Ao Coordenador de Futebol compete:

I - proporcionar o pleno funcionamento do Setor de futebol e representar a Secretaria junto às entidades esportivas;

II - organizar e supervisionar as atividades da Secretaria, relacionadas ao futebol;

III - supervisionar a elaboração de pedido de materiais para o Setor de Futebol; organizar a realização de reuniões periódicas com os professores do Setor e analisar e avaliar os relatórios mensais dos professores;

IV - coordenar a promoção de torneios e campeonatos internos e externos para estimular a participação da criança no futebol.

Art. 288 - Ao Coordenador de Esportes Radicais compete:

I - proporcionar o pleno funcionamento do Setor de Esportes Radicais e representar a Secretaria junto às entidades esportivas;

II - coordenar as atividades da Secretaria, relacionadas aos esportes radicais;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - coordenar a elaboração do pedido de materiais para o Setor e organizar a realização de reuniões periódicas com os professores;

IV - analisar e avaliar os relatórios mensais dos professores;

V - coordenar a promoção de torneios e campeonatos internos e externos para estimular a criança nos esportes radicais.

Art. 289 - Ao Coordenador de Artes Marciais compete:

I - proporcionar o pleno funcionamento do Setor de Artes Marciais para que represente a Secretaria junto a entidades esportivas;

II - coordenar as atividades da Secretaria relacionadas às Artes Marciais;

III - coordenar a elaboração de pedidos de materiais para o Setor e realizar reuniões periódicas com os professores;

IV - coordenar a análise e avaliação dos relatórios mensais dos professores e a promoção de torneios e campeonatos internos e externos para estimular a participação da criança nas artes marciais.

Art. 290 - Ao Coordenador de Esporte Escolar e Escolinhas compete:

I - proporcionar o pleno funcionamento do Departamento; representar a Secretaria em atividades esportivas e organizar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria relacionadas às escolinhas de esportes;

II - coordenar a elaboração do pedido de materiais para o Setor e realizar reuniões periódicas com os professores;

III - coordenar a análise e avaliação dos relatórios mensais dos professores, e coordenar a promoção dos torneios e campeonatos internos e externos para estimular a participação da criança no esporte escolar e nas escolinhas;

IV - coordenar os jogos estudantis para incentivar o Esporte na Escola.

Art. 291 - Ao Coordenador de Equipamentos Esportivos da Área Insular compete supervisionar a utilização de equipamentos e espaços esportivos da área insular, promovendo a otimização do uso desses espaços e integrando os públicos com os privados.

Art. 292 - Ao Coordenador de Equipamentos Esportivos da Área Continental compete supervisionar a utilização de equipamentos e espaços esportivos da área continental, promovendo a otimização do uso desses espaços e integrando os públicos com os privados.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 293 - Ao Coordenador dos Equipamentos Esportivos compete auxiliar o Diretor do Departamento, coordenando a realização de manutenção geral, em equipamentos e espaços esportivos e implementação de estrutura adequada à prática de diversas modalidades desportivas.

Art. 294 - Ao Coordenador de Apoio aos Esportistas Portadores de Necessidades Especiais compete:

I - coordenar a elaboração de projetos de treinamento para cada modalidade esportiva, prevendo as necessidades de recursos físicos e materiais dos Esportistas PCD;

II - coordenar a elaboração de projetos de treinamento para os Esportistas PCD de acordo com as necessidades, características das modalidades e condições do espaço físico.

Art. 295 - Ao Coordenador de Apoio aos Esportistas da Terceira Idade compete:

I - coordenar a elaboração do projeto de treinamento para cada modalidade esportiva, prevendo as necessidades de recursos físicos e materiais dos Esportistas da 3ª Idade;

II - coordenar a elaboração de projetos de treinamento para os Esportistas da 3ª Idade, de acordo com as necessidades, características das modalidades e condições do espaço físico.

Art. 296 - Ao Coordenador de Esportes Aquáticos, Aéreos e Terrestres compete:

I - proporcionar o pleno funcionamento do Setor de Esporte Aquáticos Aéreos e Terrestres, representando a Secretaria junto a entidades esportivas;

II - coordenar as atividades da Secretaria relacionadas aos Esportes Aquáticos, Aéreos e Terrestres;

III - coordenar a elaboração do pedido de materiais para o Setor e realizar reuniões periódicas com os professores;

IV - coordenar a análise e avaliação dos relatórios mensais dos professores e coordenar a promoção de torneios e campeonatos internos e externos para estimular a criança no esporte.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 297 - Ao Coordenador de Torneios e Competições compete:

I - auxiliar o Secretário no despacho e desempenho de suas funções institucionais;

II - coordenar o fluxo de informações e processos do Setor;

III - coordenar os despachos de mero expediente e encaminhamento de processos aos setores competentes;

IV - coordenar o desenvolvimento de ações, visando à realização de torneios e competições esportivas no Município, buscando a integração de atividades esportivas e de lazer;

V - coordenar a articulação da Secretaria de Esportes com as demais Secretarias, em especial as Secretarias de Cultura, de Turismo, da Educação e da Saúde, visando à promoção de atividades conjuntas com foco na realização de torneios e competições, enfatizando além do esporte e lazer, seus reflexos nas áreas de cultura, turismo, educação e saúde, dentre outras.

VI - coordenar o fortalecimento de iniciativas, visando à promoção de torneios e competições em diversas modalidades esportivas;

VII - coordenar ações, visando ao alto rendimento nas competições esportivas, projetando São Vicente no cenário esportivo regional, local e nacional.

Art. 298 - Ao Encarregado do Serviço de Expediente compete:

I - cumprir as determinações do superior hierárquico na execução das atividades programadas;

II - proceder à execução de tarefas programadas, dentro da competência e em sua área de atuação;

III - orientar a execução das tarefas inerentes ao seu setor;

IV - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

V - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

VI - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

SEÇÃO XII
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Relações do Trabalho

Art. 299 - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Relações do Trabalho é o órgão da Administração Direta incumbido de desenvolver políticas

municipais de desenvolvimento, produção e aplicação de novos materiais e serviços de tecnologia; coordenar as políticas públicas, ações, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento econômico do Município; desenvolver políticas municipais de cooperação e intercâmbio do patrimônio científico e de pesquisa; desenvolver a produção e a aplicação de novos materiais e serviços de tecnologia; defender os interesses dos trabalhadores do Município, adotando medidas, visando à geração de postos de trabalho, como forma de reduzir o desemprego e assegurar o aperfeiçoamento e reciclagem profissional, elevando a renda da classe trabalhadora.

Art. 300 - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Relações do Trabalho é constituída pelo Secretário e seus auxiliares.

Art. 301 - Ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Relações do Trabalho compete privativamente:

I - administrar a Secretaria em estrita observância às disposições legais e normas vigentes;

II - exercer a liderança e articulação institucional do Setor de atuação da Secretaria, na condição de Assessor do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;

III - assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos da competência da Secretaria;

IV - representar o Prefeito, quando designado; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria: a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

V - promover o controle dos resultados das ações da Secretaria, em confronto com o planejamento e volume de recursos utilizados;

VI - expedir Certidões e Atestados relativos a assuntos da Secretaria e promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;

VII - subsidiar os atos do Prefeito e expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e Regulamentos, relativos aos assuntos da Secretaria;

VIII - praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

IX - comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da Secretaria;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

X - recepcionar novos servidores, ao ingressarem no serviço público, lotados em sua Secretaria, e, encaminhá-los ao setor de trabalho;

XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo de Secretário e as definidas pelo Prefeito.

Art. 302 - São auxiliares do Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia:

I - Secretário Adjunto;
II - Chefe de Gabinete;
III - Diretor de Projetos, Desenvolvimento e Pesquisa;
IV - Diretor de Gestão Operacional;
V - Diretor de Contratos e Convênios;
VI - Diretor de Relações do Trabalho;
VII - Diretor de Desenvolvimento Econômico;
VIII - Coordenador de Controle Tecnológico e Pesquisa;
IX - Coordenador de Apoio a Pesquisa e à Microempresa;
X - Coordenador de Recursos Humanos e Finanças;
XI - Coordenador de Monitoramento e Estatística;
XII - Coordenador de Qualificação e Requalificação Profissional;
XIII - Coordenador de Comunicação e Divulgação;
XIV - Coordenador de Empreendedorismo;
XV - Coordenador de Emprego e Programas Especiais;
XVI - Coordenador de Acesso e Sensibilização do Ambiente Empresarial;
XVII - Coordenador de Empregabilidade;
XVIII - Coordenador de Contratos e Convênios;
XIX - Coordenador de Ciência e Tecnologia;
XX - Coordenador de Planejamento e Projetos;
XXI - Encarregado do Serviço de Recursos Humanos e Finanças;
XXII - Encarregado do Serviço de Apoio à Pessoa com Deficiência;
XXIII - Encarregado do Serviço de Empregabilidade.

Art. 303 - Ao Secretário Adjunto compete:

I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;
II - substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais;
III - responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

IV - representar o Secretário, quando por ele designado;

V - desempenhar as funções correlatas da pasta, delegadas pelo titular.

Art. 304 - Ao Chefe de Gabinete da Secretaria compete:

I - auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos;

II - auxiliar na condução dos processos internos e externos da Secretaria, e coordenar a elaboração do expediente e da agenda do Secretário;

III - articular junto às demais Secretarias os trâmites administrativas compatíveis e inerentes aos serviços da Secretaria;

IV - controlar o atendimento na resolução de assuntos de interesse da Secretaria;

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

Art. 305 - Ao Diretor de Projetos, Desenvolvimento e Pesquisa compete:

I - definir metodologia e gerenciar processos, programas e projetos da Secretaria;

II - supervisionar o apoio e assessoramento técnico às demais Diretorias e Departamentos, para detalhamento e implementação dos projetos desenvolvidos em cada Setor;

III - supervisionar o acompanhamento de projetos e o compartilhamento de conhecimentos, experiências e informações;

IV - coordenar a identificação de recursos financeiros e articular junto aos órgãos competentes a viabilidade da execução de projetos;

V - garantir o alinhamento e monitoramento do portfólio de projetos e ações da Secretaria;

VI - manter atualizada as informações sobre o andamento dos projetos, cronograma e planejamentos estratégicos.

Art. 306 - Ao Diretor de Gestão Operacional compete:

I - prestar apoio administrativo-financeiro e de recursos humanos aos Departamentos e órgãos subordinados à Secretaria;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - supervisionar a gestão orçamentária da Secretaria;

III - realizar a manutenção de sistema de informação específicos da Secretaria, prestando apoio técnico às demais unidades;

IV - executar atividades relacionadas à comunicação interna da Secretaria e divulgação das ações, programas e eventos promovidos pela pasta;

V - prestar informações às demais Diretorias, garantindo a estrutura para a realização das atividades desenvolvidas pelos Departamentos, incluindo a aquisição e empréstimo de materiais; supervisionar a elaboração de Ofícios e documentos, entre outros.

Art. 307 - Ao Diretor de Contratos e Convênios compete:

I - supervisionar diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos Contratos e Convênios;

II - apresentar ao Secretário relatórios gerenciais mensais, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas;

III - orientar o controle e acompanhamento dos Contratos e Convênios firmados pela Secretaria;

IV - supervisionar a publicação dos Contratos e Convênios firmados pela Secretaria.

Art. 308 - Ao Diretor de Relações do Trabalho compete:

I - supervisionar a formulação de políticas públicas voltadas para as oportunidades de emprego e renda à população de São Vicente;

II - supervisionar a promoção de programas e ações, voltadas à formação e aperfeiçoamento de mão-de-obra e o desenvolvimento profissional;

III - desenvolver e manter mecanismos que facilitem o acesso dos trabalhadores e profissionais autônomos ao mercado de trabalho;

IV - apoiar iniciativas de pequenos empreendedores para geração de renda.

Art. 309 - Ao Diretor de Desenvolvimento Econômico compete:

I - exercer atribuições na elaboração e execução da política municipal de desenvolvimento econômico;

II - supervisionar o desenvolvimento de políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada, envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;

IV - controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar sua correta aplicação;

V - promover e supervisionar a realização de eventos de promoção do desenvolvimento econômico;

VI - fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;

VII - incentivar a instalação de empreendimentos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas do Município;

VIII - atuar de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia do Governo Federal e Estadual e na captação de recursos através de programas específicos.

Art. 310 - Ao Coordenador de Controle Tecnológico e Pesquisa compete:

I - coordenar o controle de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico em âmbito municipal;

II - coordenar e viabilizar a geração, difusão e aplicação do conhecimento científico-tecnológico para a melhoria da qualidade de vida da população vicentina;

III - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico do Município e formular e implementar as políticas dos Governos Estadual e Federal.

Art. 311 - Ao Coordenador de Apoio à Pesquisa e à Microempresa compete:

I - sugerir políticas e executar programas, projetos e ações de apoio à micro e pequenas empresas;

II - fomentar parcerias com o SEBRAE e entidades representativas de classes, órgãos e instituições, buscando maior integração das ações em benefício das empresas de pequeno porte; detectar, orientar e divulgar às microempresas e às empresas de pequeno porte a existência de linhas de crédito das instituições financeiras oficiais e privadas, propiciando acesso facilitado e desburocratização ao crédito desejado;

III - coordenar a elaboração de estudos de identificação das potencialidades regionais do Estado, a fim de proporcionar melhor qualidade, maior produtividade e competitividade, despertando as microempresas e as empresas de pequeno porte para o aproveitamento da matéria-prima local e regional;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

IV - coordenar a programação de medidas de restrições à burocracia como incentivo à criatividade, inovação e simplificação;

V - coordenar a criação de programas específicos de apoio e incentivo às micro e pequenas empresas para incremento da exportação de seus produtos.

Art. 312 - Ao Coordenador de Recursos Humanos e Finanças compete:

I - gerenciar o sistema de informação e gestão de recursos humanos;

II - administrar e controlar o movimento de pessoal, no que se refere à lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada, entre outros e gerenciar a elaboração mensal de relatórios estatísticos;

III - definir prioridades relativas à ocupação de setores de trabalho e outros serviços da Secretaria e realizar levantamento das necessidades e manutenção do funcionamento da Secretaria;

IV - controlar, viabilizar e remanejar recursos humanos suprindo as necessidades da Secretaria;

V - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas;

VI - desenvolver as atividades relativas à elaboração, ao acompanhamento e ao controle do orçamento anual da Secretaria;

VII - executar as atividades inerentes a compras e solicitação de materiais e administração de patrimônio, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Secretaria; receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos, e manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

VIII - verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais, tomando as medidas necessárias para manutenção, conservação, substituição ou baixa desses bens.

Art. 313 - Ao Coordenador de Monitoramento e Estatística compete:

I - coordenar a geração periodicamente de relatórios, levantamentos e pesquisas que revelem diagnóstico do Município, no que se refere: ao mercado de trabalho; abertura de vagas de emprego e número de encaminhamentos realizados para essas vagas; taxa de desemprego; atividades econômicas no Município e na Região Metropolitana da Baixada Santista; Segurança do Trabalho; profissões com maior número de empregabilidade no Município e região e cadastro das empresas instaladas no Município;

II - viabilizar parcerias com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, Organização Internacional do Trabalho - OIT, entre outros órgãos pertinentes, visando

a aperfeiçoar metodologia de coleta, compilação e publicação das estatísticas e pesquisas sobre mercado de trabalho, realizadas em âmbito municipal.

Art. 314 - Ao Coordenador de Qualificação e Requalificação Profissional compete:

I - promover a capacitação e a qualificação dos trabalhadores de São Vicente;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo os programas relacionados à formação, à qualificação profissional básica e continuada, à certificação e ao desenvolvimento profissional básico e continuado, à certificação e ao desenvolvimento profissional, articulados com a elevação da escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;

III - propor Convênios com entidades treinadoras de mão-de-obra para a realização de cursos de capacitação profissional;

IV - orientar e coordenar as atividades de incentivo ao estágio e à aprendizagem;

V - coordenar os Programas de Qualificação e Requalificação Profissional.

Art. 315 - Ao Coordenador de Comunicação e Divulgação compete:

I - estabelecer um Plano de Comunicação Interna e Endomarketing;

II - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Secretaria, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

III - executar as atividades de comunicação social, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Secretaria, sob a supervisão e orientação da Secretaria de Imprensa e Comunicação Social;

IV - promover a divulgação de atos e atividades da Secretaria;

V - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Secretário e demais autoridades da Secretaria, sob supervisão e orientações da Secretaria de Imprensa e Comunicação Social;

VI - manter arquivo de notícias - clipping e comentários da imprensa sobre as atividades da Secretaria, para fins de consulta e estudo.

Art. 316 - Ao Coordenador de Empreendedorismo compete:

I - coordenar o desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento do empreendedorismo no Município;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - atuar em prol da normatização e regulamentação, além de proporcionar a agilidade de procedimentos na instalação, recuperação e crescimento de empresas;

III - propor parcerias e fortalecer o relacionamento do Departamento com entidades e órgãos públicos e privados, em especial das áreas de fomento, ensino, pesquisa ou inovação, visando ao desenvolvimento do empreendedorismo;

IV - coordenar a realização de estudos e providenciar a produção e difusão de matérias e dados relacionados a empreendedorismo;

V - acompanhar os programas e ações da Secretaria, que tenham relação com sua área de atuação, interagindo com as unidades responsáveis de maneira a contribuir para a obtenção dos resultados almejados.

Art. 317 - Ao Coordenador de Emprego e Programas Especiais compete:

I - coordenar e controlar os orçamentos setoriais da área de programas especiais, e desenvolver estudos e projetos que objetivem racionalizar o processo de alocação e utilização dos recursos orçamentários;

II - acompanhar as inovações tecnológicas relevantes para os setores produtivos do Município e propor ações visando à sua introdução e difusão e a capacitação, quando se justifique, para sua adaptação e aperfeiçoamento.

Art. 318 - Ao Coordenador de Acesso e Sensibilização do Ambiente Empresarial compete:

I - coordenar os contatos com as empresas do Município objetivando estudar e conhecer seus ambientes de trabalho, seu plano de negócios e gestão de pessoas;

II - coordenar a realização de ações que promovam a atratividade para implantação de empresas e investimentos no Município;

III - participar de treinamentos e workshops referentes à Gestão de Ambiente Empresarial, visando à obtenção de conhecimento e aperfeiçoamento no atendimento aos empreendedores do Município.

Art. 319 - Ao Coordenador de Empregabilidade compete:

I - promover atividades, visando à ampliação de empregos em âmbito municipal, planejando, coordenando e avaliando os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que necessitam de mão-de-obra e profissionais e pessoas que procuram emprego;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - articular e desenvolver parcerias com a iniciativa privada, com a finalidade de captar vagas para a qualificação ou a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho;

III - coordenar e orientar a realização de estudos da legislação trabalhista e correlata, no âmbito de sua competência, e propor o seu aperfeiçoamento;

IV - coordenar a realização em colaboração com entidades públicas e privadas, de programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração ao mercado de trabalho local;

V - elaborar, conjuntamente com outros órgãos e instâncias da Administração Municipal e organizações da sociedade civil, as diretrizes da política pública de geração de emprego;

VI - coordenar a coleta de dados, estudos e pesquisas sobre intermediação de trabalho, emissão de Carteiras de Trabalho e seguro-desemprego, sistematizando informações que orientem a formulação da política municipal de trabalho e emprego e observando, os prazos, modelos e critérios estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

VII - desenvolver e apoiar espaços públicos de discussão da Política Municipal de Trabalho e Emprego.

Art. 320 - Ao Coordenador de Contratos e Convênios compete:

I - coordenar a administração e padronização de contratos de bens e serviços e seus Aditivos;

II - acompanhar a execução financeira de Contratos de fornecimento de bens e serviços;

III - verificar a conformidade dos faturamentos para pagamento de serviços e fornecimentos executados e atestados pela unidade responsável;

IV - controlar e providenciar revisões, aditamentos, reajustes, repactuações, aplicação de multas, rescisões, prorrogações e encerramento de Contratos.

Art. 321 - Ao Coordenador de Ciência e Tecnologia compete:

I - coordenar a execução de políticas para desenvolvimento científico e tecnológico e realizar e fomentar a realização de estudos e diagnósticos a elas relacionados;

II - considerar a criação de novas bases para o desenvolvimento econômico sustentável do Município, com fundamento na inovação tecnológica e no incremento da competitividade, visando ao aperfeiçoamento de processos e produtos em âmbito Municipal;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - articular-se com órgãos ou entidades do setor privado e com outros órgãos ou entidades do setor público, objetivando o desenvolvimento tecnológico de São Vicente;

IV - apoiar projetos e ações voltados para a transferência e absorção de tecnologia pelo setor produtivo, e para a mobilização de recursos destinados à capacitação deste Setor;

V - coordenar o incentivo da interação e a sinergia entre as Universidades, instituições de pesquisa e empresas;

VI - coordenar a prestação de serviços referentes à manutenção de computadores e qualquer tipo de suporte técnico nos equipamentos da Secretaria;

VII - executar outras atividades inerentes à Coordenadoria.

Art. 322 - Ao Coordenador de Planejamento e Projetos compete:

I - coordenar a elaboração de projetos, programas ou atividades específicas e de interesse da Secretaria;

II - coordenar análises de projetos e documentos, emitindo pareceres para decisões técnicas da Secretaria;

III - coordenar a realização de estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria;

IV - coordenar pesquisas, análises e interpretação de dados técnicos de embasamento da ação administrativa e técnica da Secretaria;

V - acompanhar procedimentos técnicos, quando de interesse da administração da Secretaria;

VI - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas;

VII - estabelecer e manter mecanismos de comunicação com o sistema "S": SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI.

Art. 323 - Ao Encarregado do Serviço de Recursos Humanos e Finanças compete:

I - gerenciar a realização de atividades operacionais pertinentes ao Setor em que está lotado, relacionadas a recursos humanos e finanças;

II - assessorar o superior hierárquico no desempenho de suas funções e orientar e acompanhar as atividades do Setor, com a elaboração periódica de relatório de atividades desenvolvidas;

III - prestar contas ao superior hierárquico sobre o controle de compra e estoque de materiais utilizados na Secretaria; gerenciar a entrada e a saída de correspondências, recebimento e envio de documentos, arquivamento de documentos e cadastro atualizado dos servidores da Secretaria;

IV - controlar a utilização de máquinas comuns do Departamento, dentre eles, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e a elaboração de programas de planilhas em geral.

Art. 324 - Ao Encarregado do Serviço de Apoio à Pessoa com Deficiência compete:

I - gerenciar atividades operacionais pertinentes ao Setor desenvolvendo programas e projetos relacionados ao Serviço de Apoio à pessoa com Deficiência;

II - assessorar o superior hierárquico no desempenho de suas funções;

III - orientar e acompanhar as atividades dos Setores, gerenciando a elaboração periódica de relatórios de atividades desenvolvidas;

IV - prestar contas ao superior hierárquico sobre o andamento dos projetos que tramitam no Setor.

Art. 325 - Ao Encarregado do Serviço de Empregabilidade compete:

I - gerenciar as atividades realizadas que visam à ampliação de empregos, elaborando relatórios quando solicitado, auxiliando na realização de ações planejadas;

II - auxiliar na inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e realizar estudos da legislação trabalhista;

III - gerenciar a coleta de dados e a realização de pesquisas sobre os assuntos correlatos à emissão de Carteira de Trabalho, seguro-desemprego e intermediação de trabalho, segundo os critérios estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

IV - realizar demais atividades que lhe forem atribuídas.

Seção XIII
Secretaria da Habitação

Art. 326 - A Secretaria da Habitação é o órgão da Administração Direta incumbido de estimular, articular e apoiar iniciativas que contribuam para a organização humanizada do espaço urbano, ampliando o acesso sustentável a áreas urbanizadas e reduzindo a exclusão territorial no Município, e de promover a integração em todos os níveis

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

de Governo, de programas de regularização fundiária com políticas includentes de planejamento urbano.

Art. 327 - A Secretaria da Habitação é constituída pelo Secretário e seus auxiliares:

Art. 328 - Ao Secretário da Habitação compete privativamente:

I - manifestar-se sobre os assuntos relacionados à política habitacional da cidade;

II - responsabilizar-se pelo desenvolvimento da política habitacional do Município e pela formulação, elaboração e revisão periódica;

III - dirigir, coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as diversas atividades dos setores que compõem a estrutura da Secretaria da Habitação;

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito e do Poder Judiciário;

V - promover a boa relação dos órgãos públicos de esfera municipal, estadual e federal.

Art. 329 - São auxiliares do Secretário da Habitação:

I - Secretário Adjunto;
II - Chefe de Gabinete;
III - Diretor de Participação Comunitária;
IV - Diretor de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais;
V - Diretor de Regularização Fundiária;
VI - Coordenador de Acompanhamento e Fiscalização de Obras;
VII - Coordenador de Mobilização Comunitária;
VIII - Coordenador de Acompanhamento e Controle;
IX - Coordenador de Gestão de Regularização Fundiária;
X - Coordenador de Desenvolvimento Institucional;
XI - Coordenador de Urbanização de Assentamentos Subnormais;
XII - Coordenador de Convênios e Contratos;
XIII - Coordenador de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais;
XIV - Encarregado do Serviço de Regularização Fundiária;
XV - Encarregado do Serviço de Acompanhamento e Controle;
XVI - Encarregado do Serviço de Acompanhamento e Fiscalização de Obras.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 330 - Ao Secretário Adjunto compete:

I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;
II - substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais;
III - responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo;
IV - representar o Secretário, quando por ele designado;
V - desempenhar as funções correlatas da pasta delegadas pelo titular.

Art. 331 - Ao Chefe de Gabinete da Secretaria compete:

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

Art. 332 - Ao Diretor de Participação Comunitária compete:

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

Art. 333 - Ao Diretor de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - supervisionar o planejamento, a elaboração, a fiscalização, a coordenação, desenvolvimento e o acompanhamento dos programas, projetos e obras em áreas com ocupações irregulares e de provisão habitacional de interesse social realizada pela municipalidade;

II - acompanhar e supervisionar as atividades dos Setores subordinados;

III - coordenar a elaboração de projetos de infraestrutura e instalações;

IV - coordenar a vistoria de obras, o controle e o andamento físico e financeiro dos programas e projetos;

V - participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria e supervisionar o atendimento público.

Art. 334 - Ao Diretor de Regularização Fundiária compete:

I - supervisionar a elaboração de projetos de demarcação urbanística;

II - superintender a análise de documentação cartográfica, topográfica e cartorárias;

III - supervisionar a análise e propor correções dos usos e ocupação dos núcleos habitacionais informais de modo a melhorar as condições urbanísticas e ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior à regulamentação;

IV - interagir com órgãos correlatos dos Poderes Executivos Estadual e Federal;

V - participar das ações de integração entre os Setores da Secretaria e monitorar o atendimento ao público.

Art. 335 - Ao Coordenador de Acompanhamento e Fiscalização de Obras compete:

I - apoiar o Diretor de Desenvolvimento de Projetos;

II - coordenar e fiscalizar as obras em execução em áreas com ocupações irregulares e de provisão habitacional de interesse social realizada pela municipalidade;

III - coordenar a fiscalização da aplicação e utilização de normas técnicas;

IV - acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos cronogramas;

V - coordenar o controle de qualidade das obras projetadas;

VI - promover estudos para a execução de obras;

VII - ordenar a elaboração de relatórios dos andamentos das obras;

VIII - coordenar o gerenciamento dos contratos com a realização das atividades inerentes;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

IX - coordenar a realização de acompanhamentos, controles, pareceres e medições dos serviços executados nas obras sob a responsabilidade da Secretaria da Habitação;

X - participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria e realizar atendimento ao público.

Art. 336 - Ao Coordenador de Mobilização Comunitária compete:

I - apoiar o Diretor de Participação Comunitária;

II - coordenar a criação e promoção de ações de participação e de mobilização comunitária nas áreas de intervenção da Secretaria da Habitação;

III - avaliar o nível de mobilização das comunidades e seus diversos atores;

IV - envolver a comunidade nos processos de desenvolvimento e decisões em grupo;

V - coordenar o planejamento e desenvolvimento de atividades que transmitam e despertem os aspectos do controle social, participação e segurança aos moradores;

VI - estimular o emprego de estratégias e técnicas, utilizando as competências e habilidades individuais; participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria e coordenar o atendimento ao público do Setor.

Art. 337 - Ao Coordenador de Acompanhamento e Controle compete:

I - apoiar o Diretor de Participação Comunitária;

II - acompanhar a evolução da participação comunitária e a integração dos projetos da Diretoria de Participação Comunitária e as Diretorias da Secretaria;

III - coordenar a disponibilização, a elaboração de relatórios e gráficos, e a informação de dados, números e outras informações de interesse da Secretaria;

IV - gerenciar processos produtivos e de controle;

V - participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria e coordenar o atendimento ao público do Setor.

Art. 338 - Ao Coordenador de Gestão de Regularização Fundiária compete:

I - coordenar as ações de natureza administrativa referentes regularização fundiária;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - acompanhar processos administrativos e coordenar a análise e correção do uso e ocupação de áreas e ocupações irregulares do Município;

III - coordenar a realização de visitas técnicas e diligências *in loco* e a expedição de documentos e títulos sobre as áreas do Município;

IV - participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria e coordenar o atendimento ao público do Setor.

Art. 339 - Ao Coordenador de Desenvolvimento Institucional compete:

I - apoiar o Diretor de Participação Comunitária;

II - coordenar a elaboração de estudos de desenvolvimento e integração institucional dos diversos setores da Secretaria;

III - identificar demandas e criar estratégias e logísticas de desenvolvimento;

IV - avaliar o desempenho institucional da habitação e assuntos correlatos e propor políticas de desempenho;

V - coordenar a capacitação dos membros da Secretaria;

VI - coordenar, orientar e promover ações necessárias para melhoria das atividades e elaborar relatórios;

VII - participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria e coordenar o atendimento ao público do Setor.

Art. 340 - Ao Coordenador de Urbanização de Assentamentos Subnormais compete:

I - apoiar o Diretor de Regularização Fundiária;

II - acompanhar processos administrativos e judiciais e apoiar a análise e correção do uso e ocupação de áreas e ocupações irregulares do Município;

III - coordenar a elaboração de projetos e expedição de documentos e memoriais descritivos de áreas, ocupadas irregularmente ou não;

IV - coordenar a realização de visitas técnicas e diligências *in loco*; participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria e coordenar o atendimento ao público.

Art. 341 - Ao Coordenador de Convênios e Contratos compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - coordenar a emissão de relatórios e a elaboração de minutas; prestar assessoria na elaboração de documentos para procedimentos de licitações, Convênios e Contratos;

II - coordenar a elaboração da ação da prestação de contas e controlar os prazos das etapas de licitações, vigência de Convênios, Contratos e Termos Aditivos, no âmbito da Secretaria da Habitação;

III - acompanhar o fornecimento de informações para elaboração de relatórios de gestão; acompanhar a tramitação de processos administrativos de licitações, Convênios e Contratos, Termos Aditivos e de rescisão de interesse da Secretaria da Habitação;

IV - manter atualizada a documentação necessária sobre Convênios e Contratos;

V - participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria e coordenar o atendimento ao público.

Art. 342 - Ao Coordenador de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais compete:

I - apoiar o Diretor de Desenvolvimento de Projetos;

II - coordenar a análise, orientação, coordenação, acompanhamento, controle e execução da programação para o desenvolvimento de projetos que visem a melhorar o ambiente urbano e a moradia em áreas com ocupações irregulares e de provisão habitacional de interesse social realizada pela municipalidade;

III - viabilizar a gestão de projetos; coordenar a elaboração de relatório de atividades;

IV - participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria;

V - coordenar o atendimento ao público.

Art. 343 - Ao Encarregado do Serviço de Regularização Fundiária compete:

I - gerenciar o trâmite de processos, documentos e informações referentes à regularização fundiária;

II - colaborar com a Diretoria de Regularização Fundiária na condução de ações e procedimentos do Setor;

III - gerenciar as articulações com órgãos estaduais e federais vinculados direta ou indiretamente à regularização fundiária;

IV - superintender a interação da Secretaria com os outros Setores da Administração Municipal em matéria de regularização fundiária.

Art. 344 - Ao Encarregado do Serviço de Acompanhamento e Controle compete:

I - gerenciar o cumprimento das determinações do Chefe do Departamento, quando da execução das atividades programadas;

II - gerenciar a elaboração de relatórios específicos com os dados significativos de acompanhamento e controle;

III - orientar os membros de sua equipe de trabalho, quando da execução das tarefas inerentes ao seu Setor, efetuando a correção das divergências apontadas, relativas ao serviço prestado.

Art. 345 - Ao Encarregado do Serviço de Acompanhamento e Fiscalização de Obras compete:

I - cumprir as determinações do Chefe do Departamento, na execução das atividades programadas;

II - gerenciar a demonstração através de relatórios específicos à Chefia do Departamento, dos dados significativos de acompanhamento e fiscalização de obras;

III - orientar os membros de sua equipe de trabalho, quando da execução das tarefas inerentes ao seu Setor, gerenciando a correção das divergências apontadas, relativas ao serviço prestado.

Seção XIV
Secretaria de Trânsito e Transportes

Art. 346 - A Secretaria de Trânsito e Transportes é o órgão da Administração Direta incumbido de planejar, coordenar e definir política e diretrizes no tocante ao tráfego de veículos e pedestres nas vias e logradouros públicos; cuidar dos serviços de fiscalização e pátio municipal e promover serviços de operação e manutenção de veículos.

Art. 347 - A Secretaria de Trânsito e Transportes é constituída pelo Secretário e seus auxiliares.

Art. 348 - Ao Secretário de Trânsito e Transportes compete privativamente:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - planejar e definir a política e diretrizes no tocante ao tráfego de veículos e pedestres nas vias e logradouros públicos;

II - cuidar dos serviços de fiscalização e Pátio Municipal e promover serviços de operação e manutenção de veículos;

III - administrar e implementar planos, programas e projetos referentes aos serviços públicos de interesse local relativos à sinalização viária no Município;

IV - administrar e implementar planos e projetos referentes à fiscalização, educação, regulamentação e operação de trânsito dos usuários das vias públicas municipais de interesse ao tráfego no Município e cumprir atribuições do Novo Código de Trânsito Brasileiro;

V - organizar, planejar, supervisionar e fiscalizar Contratos ou autorizar serviços públicos de interesse local, relativos à instalação de equipamentos de sinalização, aferição e medição no sistema viário do Município;

VI - planejar, regulamentar e fiscalizar o tráfego de carga na malha viária, incluindo transporte e produtos perigosos;

VII - fiscalizar o transporte irregular de passageiros, coibindo o transporte clandestino;

VIII - elaborar estudos de polos geradores de tráfego e elaborar e implementar estudos, visando à regulamentação de espaço para a circulação e estacionamento de veículos, expedindo e controlando as autorizações especiais de estacionamento para idosos e pessoas portadoras de deficiência;

IX - promover estudos e propor a regulamentação da Zona Azul, e acompanhar sua implementação, fiscalização e cumprimento;

X - elaborar estudos de implantação de redutores de velocidade e elaborar estudos de sinalização de orientação turística;

XI - analisar os pontos críticos de acidentes de trânsito, elaborando propostas de projetos para aumento da segurança veicular e de pedestres; elaborar e implementar estudos de melhoria de travessia de pedestres em pontos críticos; planejar o Sistema de Circulação viária no Município, em conjunto com a Secretaria de Projetos Especiais - SEPES; realizar estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito; realizar a integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no Sistema Viário na aprovação de novos projetos; elaborar projetos de Engenharia de Tráfego, atendendo aos padrões a serem praticados pelos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN; e elaborar estudos de interferências, que possam perturbar e interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

XII - acompanhar a implantação dos projetos e avaliar os resultados, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito; coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; realizar o controle estatístico para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; realizar o controle estatístico da frota circulante no Município; realizar o controle de veículos licenciados e registrados no Município; realizar o controle de implantação e durabilidade da sinalização e realizar monitoramento dos projetos implantados;

XIII - elaborar e propor Contratos, Acordos, Convênios e Parcerias, que resultem em investimento no sistema de sinalização viária e no trânsito em geral; elaborar e administrar projetos especiais pertinentes ao trânsito, tanto na sua natureza educacional como física e operacional; elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetos à Secretaria;

XIV - fiscalizar e expedir autorizações para os ônibus, vans ou micro-ônibus, que transportam “turistas de um dia”, com base na legislação vigente;

XV - praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão; homologar, ratificar, assinar, gerir os Contratos, Convênios; ordenar as despesas afetas à Secretaria e realizar outras atividades atribuídas pelo Prefeito, compatíveis com estrutura da Secretaria.

Art. 349 - São auxiliares do Secretário de Trânsito e Transportes:

I - Secretário Adjunto;
II - Chefe de Gabinete;
III - Assessor do Secretário;
IV - Diretor de Sinalização;
V - Diretor de Transportes Básicos;
VI - Diretor de Trânsito;
VII - Diretor de Apoio às JARIs;
VIII - Diretor de Monitoramento e Estatística;
IX - Diretor de Assuntos Cicloviários;
X - Coordenador de Almoxarifado;
XI - Coordenador de Manutenção de Frota;
XII - Coordenador de Fiscalização e Pátio;
XIII - Coordenador de Cadastro e Concessões;
XIV - Coordenador de Sinalização;
XV - Coordenador de Transportes Básicos;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

XVI - Coordenador de JARIs;
XVII - Coordenador de Manutenção e Planejamento Viário;
XVIII - Coordenador Operacional e Administrativo Rodoviário;
XIX - Coordenador de Monitoramento e Estatística;
XX - Coordenador de Operações;
XXI - Coordenador de Patrimônio;
XXII - Coordenador de Assuntos Cicloviários;
XXIII - Coordenador de Trânsito;
XXIV - Encarregado do Serviço de Manutenção de Frota;
XXV - Encarregado do Serviço de Operação da Diretoria de Trânsito;
XXVI - Encarregado do Serviço de Fiscalização e Pátio.

Art. 350 - Ao Secretário Adjunto compete:

I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;
II - substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais;
III - responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo;
IV - representar o Secretário, quando por ele designado;
V - desempenhar as funções correlatas da pasta delegadas pelo titular.

Art. 351 - Ao Chefe de Gabinete da Secretaria compete:

I - auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos;

II - auxiliar na condução dos processos internos e externos da Secretaria, e coordenar a elaboração do expediente e da agenda do Secretário;

III - articular junto às demais Secretarias os trâmites administrativos compatíveis e inerentes aos serviços da Secretaria;

IV - controlar o atendimento na resolução de assuntos de interesse da Secretaria;

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

Art. 352 - Ao Assessor do Secretário compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - assessorar o Secretário no desenvolvimento e implementação de políticas públicas inerentes à Secretaria;

II - executar consultas e pesquisas para o desempenho das funções administrativas da pasta;

III - realizar o atendimento de munícipes e instituições;

IV - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções institucionais;

V - verificar e acompanhar os trabalhos dos órgãos vinculados à Secretaria;

VI - desempenhar funções correlatas.

Art. 353 - Ao Diretor de Monitoramento e Estatística compete:

I - supervisionar a programação das atividades integrantes dos projetos atribuídos à Diretoria e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

II - supervisionar a elaboração de relatórios ao seu superior sobre as atividades da Diretoria;

III - controlar a distribuição dos recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;

IV - convocar e reunir, quando necessário, sob sua supervisão, os subordinados à Diretoria e orientar os subordinados, corrigindo deficiências;

V - proferir despachos, sempre fundamentados, em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VI - avocar processos que estejam em tramitação na Diretoria;

VII - supervisionar a revogação ou anulação de decisões proferidas;

VIII - supervisionar a expedição, nos limites de suas atribuições e observando os prazos legais, das Certidões requeridas;

IX - supervisionar a avaliação do Programa de Treinamento para seus subordinados e apresentá-lo ao seu superior; supervisionar a proposição de substituições na Diretoria, submetendo-as ao seu superior; supervisionar a proposição de substituição de Chefes; supervisionar a avaliação sistemática da conduta dos servidores da Diretoria e informar seu superior;

X - solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados;

XI - controlar a frequência de seus subordinados e a pontualidade e a realização de serviços externos, fornecendo informações mensais ao seu superior e avaliar escala de férias, licenças e outros expedientes relativos aos servidores, encaminhando-a ao seu superior;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

XII - distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços e elaborar previsão orçamentária da Diretoria;

XIII - programar e acompanhar o recebimento dos materiais e produtos; expedir correspondências sobre assuntos afetos à Diretoria e programar e acompanhar o recebimento dos materiais e produtos;

XIV - supervisionar a expedição de correspondências sobre assuntos afetos à Diretoria; monitorar e aperfeiçoar o funcionamento da cidade no dia a dia e antecipar soluções; minimizar as ocorrências através de alerta aos setores responsáveis sobre os riscos e as medidas urgentes a serem tomadas em casos de emergências; supervisionar e controlar os dados estatísticos referentes aos acidentes de trânsito; controlar o funcionamento dos sistemas semafórico da cidade; implementar medias de interface com a Secretaria de Imprensa e Comunicação Social do Município e criar sistema de autenticação das imagens gravadas pelas câmeras de monitoramento;

XV - supervisionar o fornecimento de imagens gravadas a outros órgãos públicos sempre que solicitado e monitorar as ciclovias do Município;

XVI - viabilizar a atuação de Agentes de Trânsito, Guardas Municipais, Defesa Civil e Polícia Militar no Sistema de Monitoramento por câmeras e realizar outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art. 354 - Ao Coordenador de Monitoramento e Estatística compete:

I - coordenar as atividades integrantes dos projetos atribuídos ao Setor e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

II - coordenar a elaboração de relatórios ao seu superior sobre as atividades do Setor; distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados e convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;

III - orientar subordinados, corrigindo deficiências; instruir os processos atinentes a assuntos de sua área de atuação e avocar qualquer processo em tramitação no Setor;

IV - coordenar a modificação das decisões proferidas por seus subordinados;

V - coordenar a elaboração, nos limites de sua competência e observados os prazos legais, das Certidões requeridas; propor Programa de Treinamento e avaliar a substituição de servidores no Setor, propondo sua substituição;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

VI - avaliar sistematicamente a conduta dos servidores do Setor e informar seu superior; solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo administrativo Disciplinar, em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados;

VII - coordenar o controle da frequência e da pontualidade de seus subordinados, e serviços externos realizados, fornecendo informações mensais ao seu superior; avaliar a escala de férias do Setor e encaminhar ao seu superior; distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços;

VIII - coordenar a elaboração da previsão orçamentária do Setor; programar e acompanhar, quando determinado pelo Diretor a entrega dos materiais e produtos e elaborar planilhas de controle estatístico de acidentes e de multas de trânsito, além de gráficos;

IX - desempenhar outras funções, que lhe forem designadas pelo seu superior.

Art. 355 - Ao Diretor de Assuntos Cicloviários compete:

I - supervisionar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à Diretoria e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

II - supervisionar a elaboração de relatórios ao seu superior das atividades da Diretoria;

III - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;

IV - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados; orientar seus subordinados, corrigindo deficiências; proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; avocar processos que estejam em tramitação na Diretoria e revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;

V - supervisar a expedição, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, as Certidões requeridas; avaliar Programa de Treinamento a seus subordinados, submetendo-o ao seu superior; avaliar e propor substituição na Diretoria e propor substituições de Chefes;

VI - avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Diretoria e informar seu superior; solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados;

VII - supervisionar o controle da frequência de seus subordinados, a pontualidade e os serviços externos realizados, fornecendo informações mensais ao seu

superior; avaliar escala de férias, licenças e outros expedientes relativos aos servidores e encaminhar ao seu superior;

VIII - supervisionar a distribuição de recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços; elaborar previsão orçamentária da Diretoria; programar e acompanhar o recebimento dos materiais e produtos e expedir correspondência sobre assuntos afetos à Diretoria;

IX - supervisionar ações visando: ao uso de bicicleta como meio de transporte; a redução do trânsito de veículos por meio de fomento do uso da bicicleta e melhorar a qualidade de vida através do uso da bicicleta;

X - fomentar a ampliação e o controle das ciclovias na área do Município; buscar parcerias na atividade privada para fomento do uso da bicicleta, voltado para o lazer e realizar outras funções, que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art. 356 - Ao Coordenador de Assuntos Cicloviários compete:

I - coordenar a programação das atividades integrantes dos projetos atribuídos à Seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

II - coordenar a elaboração de relatórios ao seu superior sobre as atividades do Setor; distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;

III - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Setor; orientar subordinados corrigindo deficiências e instruir os processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

IV - avocar processos que estejam em tramitação no Setor; propor e modificar as decisões proferidas por subordinados; coordenar a elaboração, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, das Certidões requeridas;

V - propor Programa de Treinamento; avaliar a substituição de servidores do Setor, avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Seção e informar seu superior;

VI - solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados; coordenar o controle da frequência de seus subordinados, e a pontualidade e a realização de serviços externos, transmitindo informações mensais ao seu superior;

VII - avaliar escala de férias de Setor e encaminhar ao seu superior; distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

VIII - elaborar previsão orçamentária do Setor; programar e acompanhar, quando determinado pelo Diretor a entrega dos materiais e produtos; controlar os dados estatísticos referentes a acidentes nas ciclovias;

IX - elaborar planilha de controle estatístico de acidentes e apreensões de bicicletas, além de gráficos;

X - outras funções que lhe forem designadas pelo seu superior.

Art. 357 - Ao Coordenador de Manutenção de Frota compete:

I - acompanhar indicadores da área e elaborar planejamento estratégico para otimizar os processos de manutenção preventiva e corretiva;

II - coordenar as operações de transportes; acompanhar a performance dos meios de transportes e distribuição; desenvolver indicadores e identificar melhoria nos processos para atender os prazos e a qualidade no serviço;

III - coordenar as atividades da frota, alocando os motoristas e veículos; realizar o acompanhamento diário das atividades do Setor; proporcionar condições de cursos de treinamento, de Segurança do Trabalho e de cursos internos;

IV - controlar a diária dos motoristas, para auxílio- alimentação e pernoite.

Art. 358 - Ao Diretor de Trânsito compete:

I - supervisionar o desencadeamento das operações de trânsito, do Departamento e das realizadas conjuntamente com outros órgãos;

II - supervisionar a fiscalização das áreas com elevada incidência de infrações; acompanhar a implantação de sinalizações necessárias, eliminando as desnecessárias e controlar a apreensão e liberação de veículos;

III - fiscalizar as demais funções da Diretoria de Trânsito e orientar a manutenção do pátio em condições seguras.

Art. 359 - Ao Coordenador de Trânsito compete:

I - coordenar o levantamento de pontos e horários críticos de congestionamentos;

II - coordenar a promoção de ações para fluidez, mobilidade, segurança e campanhas educativas.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 360 - Ao Coordenador de Operações compete coordenar a organização do desencadeamento das operações de trânsito, do Departamento e das realizadas conjuntamente com outros órgãos.

Art. 361 - Ao Coordenador de Fiscalização e Pátio compete:

I - coordenar a realização de levantamentos estatísticos de operações realizadas, multas aplicadas e veículos apreendidos.

II - coordenar o agendamento de leilões e a manutenção do Pátio em condições seguras.

Art. 362 - Ao Coordenador de Patrimônio compete:

I - coordenar e manter atualizado o cadastro físico dos bens patrimoniais;

II - coordenar o registro das transferências de bens móveis, mediante informações prestadas pelos Departamentos e Diretorias que os promovam;

III - coordenar o registro dos reparos e reformas de bens patrimoniais, e a baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos e promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais;

IV - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, com relação ao patrimônio da Prefeitura;

V - coordenar o recebimento, registro e devolução, das faturas referentes à aquisição de material permanente;

VI - manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da Administração Municipal.

Art. 363 - Ao Coordenador de Almoxarifado compete:

I - coordenar o controle e armazenamento dos materiais de consumo para as demandas das Diretorias e dos Departamentos da Secretaria;

II - coordenar o recebimento e conferência dos materiais de consumo e dos bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme especificações na Nota de Empenho;

III - coordenar o controle do prazo de entrega de produtos pelos fornecedores, conforme Nota de Empenho;

IV - coordenar a geração de relatórios estatísticos sobre a demanda anual de materiais de consumo, e elaboração do planejamento para o exercício seguinte;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

V - coordenar o ateste das Notas Fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores e organizar o claviculário da Secretaria.

Art. 364 - Ao Coordenador Operacional e Administrativo Rodoviário compete:

I - coordenar a fiscalização e administração dos serviços de Terminais Rodoviários em São Vicente e coordenar a manutenção desses espaços;

II - coordenar o controle das arrecadação das taxas de embarque.

Art. 365 - Ao Diretor de Transportes Básicos compete:

I - supervisionar a execução das políticas atribuídas à Diretoria, fazendo cumprir as determinações do Secretário de Trânsito e Transportes, na área de transportes básicos e seus modais;

II - instruir seus subordinados, conscientizando-os das responsabilidades;

III - coordenar a organização dos serviços a serem realizados;

IV - levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, após convenientemente apurado, as ocorrências que não lhe caiba resolver e os documentos que dependam de decisão superior;

V - dar conhecimento ao Secretário das ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

VI - promover reuniões periódicas com os servidores; intermediar a expedição das ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; responsabilizar-se pelas mudanças na distribuição de pessoal, incluído férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a autorização do Secretário;

VIII - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

IX - supervisionar o atendimento ao público interno e externo e comunicar a falta de materiais da Diretoria para que o setor responsável proceda à aquisição e realizar outras tarefas afins.

Art. 366 - Ao Coordenador de Cadastro e Concessões da Diretoria de Transportes Básicos compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - coordenar o segmento administrativo e operacional do Setor de Cadastro e da Diretoria;

II - coordenar o cadastramento, a transcrição de formulários e a emissão de documentos; instruir seus subordinados conscientizando-os de suas responsabilidades;

III - assessorar a organização dos serviços;

IV - levar ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, depois de conveniente apurado, as ocorrências que não lhe caiba resolver e os documentos que dependam de decisão superior;

V - dar conhecimento ao superior hierárquico dos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;

VI - promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

VII - coordenar a expedição das ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

VIII - representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

IX - coordenar a elaboração de correspondências em geral; coordenar o atendimento do público em geral e realizar outras tarefas afins.

Art. 367 - Ao Diretor de Apoio JARIs compete:

I - supervisionar o julgamento dos processos de defesa prévia e transferências de multa;

II - supervisionar o planejamento e o agendamento de reuniões das 1ª e 2ª JARIs e recursos em 1ª instância;

III - orientar o Chefe de Departamento da JARI, sobre os serviços pertinentes da Diretoria.

Art. 368 - Ao Coordenador de JARIs compete:

I - orientar seus subordinados quanto à rotina administrativa do Departamento, prestando suporte;

II - coordenar a verificação dos processos de transferência de pontuação, cadastro de processos, montagem e serviços de atendimento ao público, protocolo e balcão das JARIs.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 369 - Ao Diretor de Sinalização compete:

I - supervisionar o planejamento e regulamentação do uso das vias sob jurisdição municipal, além da implantação e conservação da sinalização adequada de trânsito;

II - supervisionar a instituição nas vias públicas ou em parte delas sentido de trânsito de acordo com as normas vigentes;

III - determinar, de conformidade com as normas vigentes, os limites das zonas de silêncio; disciplinar os serviços de carga e descarga de mercadorias e estabelecer os limites de velocidade, peso e dimensões dos veículos em geral ou de tração animais;

IV - disciplinar, de acordo com as normas vigentes, o estacionamento em geral e fixar, as áreas especiais para este fim, estabelecendo locais, horários e períodos;

V - manifestar-se e controlar, de conformidade com a regulamentação e demais normais aplicáveis, a realização de obras nas vias públicas ou que nelas reflitam, modificando as condições do trânsito de veículo ou dos pedestres, objetivando obter condições ideais de segurança e o aperfeiçoamento da disciplina do uso das vias e logradouros públicos; opinar em projetos para realizações de obras viárias e para edificações de uso comercial de qualquer natureza e nos processos para autorização de loteamentos e de instalação ou funcionamento de lojas, supermercados, hospitais, escolas, oficinas destinadas à reparação de veículos, estabelecimentos de diversões públicas em geral, garagens, depósitos de autos, postos de abastecimento de combustível, estabelecimentos de créditos de qualquer natureza, hotéis e similares, bancas de jornal, clubes, e outras atividades que tenham reflexos no trânsito e no tráfego municipal;

VI - propor a realização de obras viárias e opinar sobre a ordem de prioridade quanto às suas execuções;

VII - supervisionar o recebimento e o processamento das queixas e sugestões; representar o Setor em todos seus atos e supervisioná-los, dirigindo-o nas suas atividades; dar conhecimento ao público ou aos interessados das disposições fixadas pelo Setor, no exercício de suas atribuições;

VIII - propor a edição de normas ou a adoção de medidas que aperfeiçoem as condições de operação da Diretoria ou que melhor permitam serem alcançados os seus objetivos e a otimização do trânsito;

IX - supervisionar o despacho de papéis e processos que tramitem pela Diretoria, inclusive entre setores e realizar o planejamento geral do trânsito do Município;

X - supervisionar a elaboração de projetos para estudo e implantação de sinalização e opinar em projetos para realização de obras viárias e edificações e em processos de autorizações para funcionamento;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

XI - opinar quanto à ordem de prioridade de realização de obras viárias; analisar os problemas do trânsito e os levantamentos estatísticos necessários; controlar os resultados obtidos e sempre que oportuno, reformular o planejamento ou o projeto inicial; executar os trabalhos necessários à implantação e manutenção da sinalização do trânsito em geral; supervisionar a confecção da sinalização vertical e de orientação e implantar a sinalização horizontal e semafórica;

XII - propor a adoção de medidas e de ajustes que viabilizem ou melhorem os projetos em implantação ou já implantados;

XIII - supervisionar a execução de medidas que aprimorem as condições de segurança e de fluxo de trânsito, sem modificação da sistemática do planejamento geral;

XIV - comunicar ao setor de controle e fiscalização a realização de obras ou interferência nas vias públicas.

Art. 370 - Ao Coordenador de Sinalização compete:

I - coordenar a promoção da execução das atividades a cargo da unidade que dirige;

II - controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

III - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

IV - coordenar a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade; emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V - estruturar a avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

VI - submeter à consideração superior os assuntos que excedem à sua competência;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico que estiver subordinado;

VIII - coordenar o planejamento e elaboração de projetos, e supervisionar estratégias de estudos do sistema viário;

IX - coordenar o planejamento do sistema de circulação viária do Município e proceder a estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito; integrar-se com diferentes órgãos públicos para realização de estudos sobre o impacto no sistema viário, visando à aprovação de novos projetos;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

X - organizar a elaboração de projetos, atendendo aos padrões a serem praticados pelos órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e SETRANS;

XI - coordenar a implantação dos projetos; avaliar seus resultados e coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito;

XII - supervisionar o controle dos dados estatísticos da frota circulante do Município e elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

XIII - supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário no Município, e estabelecer a implantação e uso da sinalização, conforme as normas editadas pelo CONTRAN; verificar a manutenção das faixas e passagens de pedestres para que estejam em boas condições de visibilidade, higiene, segurança e sinalização;

XIV - supervisionar a manutenção dos semáforos para que estejam em boas condições de visibilidade e funcionamento e segurança;

XV - supervisionar a imediata retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade da sinalização viária e a segurança do trânsito, com ônus para quem o tenha colocado e adotar outras providências relacionadas à sinalização do trânsito no Município.

Art. 371 - Ao Coordenador de Manutenção e Planejamento Viário compete:

I - coordenar a execução do planejamento do sistema viário municipal;

II - coordenar o controle do trânsito e o desenho geométrico da construção das vias;

III - coordenar a fiscalização das interdições nas vias públicas.

Art. 372 - Ao Coordenador de Transportes Básicos compete:

I - auxiliar o Secretário no despacho e desempenho de suas funções institucionais, na área de transportes básicos e seus modais;

II - coordenar a análise do fluxo de informações e processos, referentes ao transporte básico, e nos diversos modais e seu desenvolvimento e implantação no Município;

III - preparar despachos de mero expediente e encaminhamento de processos aos setores competentes;

IV - desempenhar funções correlatas, que o cargo exigir.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 373 - Ao Encarregado do Serviço de Manutenção de Frota compete gerenciar a manutenção mecânica, de funilaria e de pintura dos veículos.

Art. 374 - Ao Encarregado do Serviço de Fiscalização e Pátio compete:

I - gerenciar pontos de fiscalização, onde há elevada incidência de infrações e verificar a implantação de sinalização;

II - gerenciar o controle e apreensão e liberação de veículos.

Art. 375 - Ao Encarregado do Serviço de Operações da Diretoria de Trânsito compete gerenciar a execução de operações de trânsito, observadas as normas de segurança.

Seção XV
Secretaria de Turismo

Art. 376 - A Secretaria de Turismo é o órgão da Administração Direta, incumbida de planejar, coordenar e implementar as ações de interesse turístico no Município.

Art. 377 - A Secretaria de Turismo é constituída pelo Secretário e seus auxiliares.

Art. 378 - Ao Secretário de Turismo compete privativamente:

I - chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar as atividades da Secretaria de Turismo;

II - apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados e programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

III - organizar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

IV - manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de Turismo;

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

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

VI - fiscalizar os serviços a seu encargo;

VII - solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

VIII - observar e cumprir Leis, Decretos e Regulamentos e responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;

IX - realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos e representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

X - estreitar o relacionamento com seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo;

XI - estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos e promover a atualização dessas normas;

XII - atender às ponderações de seus subordinados, manifestadas a termo e que sejam de sua competência;

XIII - zelar pelo aproveitamento integral dos servidores lotados na Secretaria;

XIV - manter o relacionamento de cooperação mútua com os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da Secretaria;

XV - atender ao público em geral e realizar outras tarefas relacionados ao cargo de Secretário.

Art. 379 - São auxiliares do Secretário de Turismo:

I - Secretário Adjunto;
II - Chefe de Gabinete;
III - Diretor de Eventos Turísticos;
IV - Diretor de Planejamento Turístico;
V - Diretor de Parques e Espaços Turísticos;
VI - Diretor de Eventos, Som e Palco;
VII - Coordenador de Eventos Turísticos;
VIII - Coordenador de Planejamento Turístico;
IX - Coordenador de Controle e Manutenção de Parques Turísticos;
X - Coordenador de Controle e Manutenção de Áreas de Eventos;
XI - Coordenador de Controle e Manutenção dos Empreendimentos Públicos Turísticos;
XII - Coordenador de Zoológico;
XIII - Coordenador de Administração do Horto Municipal;
XIV - Coordenador de Administração de Concessões Públicas do Horto Municipal;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

XV - Coordenador de Turismo;
XVI - Coordenador de Som;
XVII - Coordenador de Programação e Divulgação de Eventos;
XVIII - Encarregado do Serviço de Coordenação de Eventos Turísticos;
XIX - Encarregado do Serviço Geral de Manutenção do Horto;
XX - Encarregado do Serviço de Eventos Turísticos.

Art. 380 - Ao Secretário Adjunto compete:

I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;
II - substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais;
III - responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo;
IV - representar o Secretário, quando por ele designado;
V - desempenhar as funções correlatas da pasta delegadas pelo titular.

Art. 381 - Ao Chefe de Gabinete compete:

I - auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando celeridade dos processos administrativos;

II - auxiliar na condução dos processos internos e externos da Secretaria, e coordenar a elaboração do expediente e da agenda do Secretário;

III - articular junto às demais Secretarias os trâmites administrativas compatíveis e inerentes aos serviços da Secretaria;

IV - controlar o atendimento na resolução de assuntos de interesse da Secretaria;

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

Art. 382 - Ao Diretor de Eventos Turísticos compete:

I - supervisionar a avaliação da execução de serviços de eventos de interesse turístico da Secretaria e dos níveis hierárquicos subordinados;

II - propor normas regulamentares sobre o desenvolvimento de eventos turísticos;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - proferir despachos interlocutórios em assuntos de sua competência e propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua responsabilidade;

IV - supervisionar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros da sua unidade, encaminhar ao Secretário relatórios gerenciais periódicos e supervisionar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 383 - Ao Coordenador de Eventos Turísticos compete:

I - coordenar, desenvolver e diversificar a oferta de produtos turísticos inovadores e de qualidade, contemplando os diferenciais e as singularidades das microrregiões turísticas do Município;

II - coordenar a elaboração do plano de mídia para divulgação, no Estado, no Brasil e no Exterior, do potencial turístico do Município;

III - articular a promoção do desenvolvimento de campanhas publicitárias, cartazes, jornais e revistas relacionadas ao setor turístico;

IV - planejar e coordenar os eventos turísticos previstos no Calendário Anual, ordenando a promoção das festividades, comemorações e eventos programados;

V - coordenar a divulgação e registro dos eventos da Secretaria, promovendo intercâmbio com outras Secretarias e Departamentos, e entidades afins.

Art. 384 - Ao Encarregado de Serviço de Coordenação de Eventos Turísticos compete:

I - apoiar a Diretoria e os Departamentos a ela subordinados, gerenciando as tarefas para a realização dos eventos turísticos;

II - gerenciar a utilização de materiais internamente e em eventos;

III - manter comunicação com seus superiores, de modo a realizar as atividades planejadas, elaborando relatório de atividades anual.

Art. 385 - Ao Diretor de Planejamento Turístico compete:

I - supervisionar o planejamento, a coordenação, a promoção e avaliação da execução de serviços de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do turismo da cidade e da Região, visando a articular regionalmente a Secretaria e os níveis hierárquicos subordinados;

II - propor normas regulamentares sobre as matérias de sua competência;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - proferir despachos interlocutórios em assuntos de sua competência e propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua responsabilidade;

IV - supervisionar a utilização dos recursos humanos, e financeiros da sua unidade, encaminhando ao Secretário relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado;

V - supervisionar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 386 - Ao Coordenador de Planejamento Turístico compete:

I - coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito do Planejamento Turístico do Município, reportando-se ao superior hierárquico;

II - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à unidade e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 387 - Ao Diretor de Parques e Espaços Turísticos compete:

I - supervisionar o planejamento, a coordenação, a promoção e avaliação da execução das atividades voltadas para o desenvolvimento de atividades em espaços públicos em especial o Parque Ecológico Voturuá, visando em relação a este, melhorar a ambientação dos animais e a recepção aos turistas;

II - propor normas regulamentares para o bom desenvolvimento das atividades do Setor; proferir despachos interlocutórios em assuntos de sua competência e propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua responsabilidade;

III - supervisionar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros da sua unidade; encaminhar ao Secretário relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas;

IV - supervisionar a administração da verba da bilheteria e do segmento comercial do Parque, para o melhor desenvolvimento do equipamento.

Art. 388 - Ao Coordenador de Controle e Manutenção de Parques Turísticos compete:

I - coordenar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos dentro do Parque Ecológico Voturuá e outros e realizar a gestão de equipe nas atividades de manutenção preventiva e corretiva;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - coordenar as ações de prevenção de acidentes pessoais, patrimoniais e ecológicos; racionalizar o consumo de energia e utilidades; planejar e controlar as atividades de manutenção e desenvolver planos de manutenção preventiva;

III - organizar a elaboração de relatórios gerenciais; promover e administrar a elaboração de planos de manutenção preventiva através da verificação das atividades envolvidas e prestar auxílio aos demais colaboradores da área;

IV - definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção, aperfeiçoando o desempenho das instalações produtivas em relação a custos e taxas de utilização dos equipamentos.

Art. 389 - Ao Coordenador de Controle e Manutenção de Áreas de Eventos compete:

I - coordenar as atividades de manutenção, reparação e reformas de áreas de eventos e realizar a gestão de equipe nas atividades de manutenção preventiva e corretiva;

II - identificar as causas das falhas e desenvolvimento de soluções, treinamento técnico e desenvolvimento da equipe;

III - realizar o controle e apresentação de custos com manutenção da parte elétrica e estrutural das áreas de eventos e reduzir a perda de matéria prima em reformas realizadas;

IV - coordenar as ações de prevenção de acidentes pessoais, e de danos ao patrimônio ecológico além de racionalizar o consumo de energia;

V - planejar e controlar as atividades de manutenção; desenvolver planos de manutenção preventiva; coordenar a elaboração de relatórios gerenciais; promover e administrar a elaboração de planos de manutenção preventiva através da verificação das atividades envolvidas e prestar auxílio aos demais colaboradores.

Art. 390 - Ao Coordenador de Controle e Manutenção dos Empreendimentos Públicos Turísticos compete:

I - coordenar as vistorias das atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos turísticos, dentre eles os Postos de Informação Turística, banheiros, chuveiros das praias, sistematizando pintura e manutenção de atrativos e equipamentos turísticos e bancos, lixeiras dos pontos turísticos; coordenar a gestão de equipe nas atividades de manutenção preventiva e corretiva;

II - coordenar a identificação das causas das falhas e o desenvolvimento de soluções, acompanhando treinamento técnico e desenvolvimento da equipe; realizar o

controle e apresentação de custos com a manutenção; coordenar a redução da perda de matéria prima nas reformas e evitar acidentes pessoais, patrimoniais e ecológicos, racionalizando o consumo com energia e utilidades;

III - coordenar: o planejamento e controle das atividades de manutenção; o desenvolvimento de planos de manutenção preventiva e a elaboração de relatórios gerenciais;

IV - coordenar a promoção, a administração da elaboração de planos de manutenção preventiva através da verificação das atividades envolvidas; prestar auxílio aos demais colaboradores da área.

Art. 391 - Ao Coordenador de Zoológico compete:

I- coordenar o levantamento das necessidades estruturais e técnicas do local;

II - conhecer a legislação do órgão fiscalizador dos Zoológicos e cumprir, de acordo com as possibilidades do orçamento, o que for exigido na legislação;

III - respeitar e consultar o setor técnico quanto às ordens que envolvam ou afetem os animais do Zoológico;

IV - coordenar a busca de meios para obtenção de recursos ou parcerias com empresas ou entidades, interessadas na preservação da fauna e do meio ambiente;

V - coordenar a disponibilização de equipamentos para a contenção e transporte de animais;

VI - coordenar o cumprimento, pelos funcionários, dos cronogramas de vacinação e conservação dos equipamentos fornecidos.

Art. 392 - Ao Coordenador de Administração do Horto Municipal compete:

I - coordenar o levantamento das necessidades estruturais e técnicas do Setor;

II - administrar os recursos financeiros e humanos, gerenciando os procedimentos burocráticos dos processos de RH;

III - coordenar a apresentação da documentação necessária do Parque.

Art. 393 - Ao Encarregado do Serviço Geral de Manutenção do Horto compete:

I - gerenciar os serviços de instalação, paradas de máquinas para manutenção corretiva e preventiva, visando a minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - programar e monitorar os serviços de consertos em equipamentos e pequenas instalações, os serviços de manutenção e melhoria no Parque;

III - gerenciar o recebimento e inspeção de materiais para manutenção, assegurando sua conformidade com as especificações;

IV - gerenciar a limpeza das áreas do Parque, assegurando o bom funcionamento daquele equipamento turístico.

Art. 394 - Ao Coordenador de Administração de Concessões Públicas do Horto Municipal compete auxiliar a Direção do Parque nas vistorias das concessões comerciais do Parque.

Art. 395 - Ao Diretor de Eventos, Som e Palco compete:

I - supervisionar o desenvolvimento de atividades de planejamento, captação, realização e administração dos recursos;

II - administrar processos de eventos; acompanhar orçamentos e avaliar resultados;

III - supervisionar a elaboração de mapas de palco, plantas de luz, captação informações e organização de equipamentos e equipes;

IV - supervisionar a avaliação das condições e detalhamento de cada evento, visando a antecipar possíveis erros e situações adversas que comprometam o desenvolvimento das atividades;

V - supervisionar a organização de cronogramas e atividades de produção e aquisição de produtos para palco e eventos.

Art. 396 - Ao Coordenador de Som compete:

I - auxiliar o Diretor no desenvolvimento de atividades planejamento, e realização dos eventos;

II - coordenar a montagem e desmontagem de som e iluminação para atender às demandas provenientes dos eventos da Secretaria e da Prefeitura;

III - coordenar as atividades de produção e aquisição de produtos para palco e eventos;

IV - realizar as atividades que lhe forem solicitadas.

Art. 397 - Ao Coordenador de Programação e Divulgação de Eventos compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - coordenar a divulgação de eventos da Secretaria e da Prefeitura, providenciando a publicação de notícias em jornais, revistas, redes sociais e publicações setoriais;

II - coordenar a coleta de notícias sobre o setor de eventos para atualização constante e para embasamento de futuros eventos;

III - coordenar a elaboração de releases e do segmento de marketing, para a divulgação de eventos realizados e apoiados pela Secretaria.

Art. 398 - Ao Encarregado do Serviço de Eventos Turísticos compete:

I - auxiliar na execução de planejamento, captação, realização e administração dos recursos;

II - coordenar a elaboração de cronogramas e atividades de produção e compra de produtos para palco e eventos;

III - coordenar a apresentação da documentação necessária para a realização de eventos;

IV - exercer demais atividades que forem designadas.

Art. 399 - Ao Coordenador de Turismo compete:

I - coordenar o desenvolvimento de atividades turísticas no Município, com destaque para os pontos turísticos tradicionais, com apelo histórico, além das praias e recantos com viés ambiental e ecológico;

II - coordenar ações visando ao desenvolvimento de atividades em novas pautas, com exploração turística inadequada;

III - coordenar ações com o objetivo de captar novas fontes de atração turística, transformando o Município como ponto de referência no turismo de negócios; o voltado à saúde; o direcionado aos esportes, que utilizam as praias, o mar, e os cursos d' água e focado na pesca esportiva, dentre outros;

IV - coordenar a formação de mão de obra qualificada para atuação no setor turístico, em todos os segmentos: hoteleiro, alimentação, transportes, serviços, dentre outros, transmitindo à população em geral normas básicas do turismo receptivo.

Seção XVI
Subprefeitura da Área Continental

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 400 - A Subprefeitura da Área Continental é o órgão da Administração Direta, com função de promover o desenvolvimento dos bairros da Área Continental, através de obras de reurbanização, melhoria de infraestrutura e manutenção dos equipamentos daquela área.

Art. 401 - A Subprefeitura da Área Continental é constituída pelo Subprefeito e seus auxiliares.

Art. 402 - Ao Subprefeito da Área Continental compete privativamente:

I - representar política e administrativamente a Prefeitura na área continental;

II - coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar os índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;

IV - convocar Audiências Públicas para tratar de assuntos de interesse da região;

V - promover ações, visando ao bem-estar da população local, especialmente quanto à segurança urbana e Defesa Civil.

Art. 403 - São auxiliares do Subprefeito:

I - Chefe de Gabinete do Subprefeito da Área Continental:

II - Diretor Operacional;

III - Diretor Administrativo;

IV - Coordenador de Ações na Área Continental.

Art. 404 - Ao Chefe de Gabinete do Subprefeito compete responsabilizar-se pela estrutura administrativa e operacional da Subprefeitura e pelo relacionamento com as demais Secretarias, visando à implantação de bases de atendimento na Subprefeitura; responsabilizar-se pelo atendimento aos membros da sociedade civil, na ausência do Subprefeito; traçar, juntamente com o Diretor Operacional, metas de atuação na Área Continental; responsabilizar-se pela elaboração de projetos, visando à captação de recursos de investimento na Área Insular e propor projetos.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 405 - Ao Diretor Operacional compete supervisionar as funções administrativas; supervisionar as rotinas administrativas e operacionais, reportando-se ao superior hierárquico das necessidades do Setor.

Art. 406 - Ao Diretor Administrativo compete supervisionar o planejamento e prestar orientação do uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções para as questões administrativas; supervisionar o planejamento, a organização e o controle das atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho.

Art. 407 - Ao Coordenador de Ações na Área Continental compete coordenar o planejamento estratégico; coordenar o estabelecimento de metas e cronogramas e coordenar a operação da logística organizacional do Setor.

Art. 408 - Ao Coordenador Administrativo compete:

I - coordenar a recepção, organização e controle da agenda do Setor;
II - organizar a elaboração e revisão de textos de documentos expedidos pelo Setor e organizar arquivos;
III - coordenar a organização das informações e dados do Setor, para efeito de controle e estatística.

Seção XVII
Secretaria da Cultura

Art. 409 - A Secretaria da Cultura é o órgão da Administração Direta responsável pela condução da política cultural do Município, do planejamento e do fomento das atividades culturais; pela valorização das manifestações culturais que expressam a diversidade; pela preservação e valorização do patrimônio cultural; pela promoção de intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional.

Art. 410 - A Secretaria da Cultura é constituída pelo Secretário e seus auxiliares.

Art. 411 - Ao Secretário da Cultura compete privativamente aquelas previstas nos arts. 93 e seguintes, e 338 a 341, da Lei Orgânica do Município.

Art. 412 - São auxiliares do Secretário da Cultura:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - Secretário Adjunto;
II - Chefe de Gabinete;
III - Assessor do Secretário;
IV - Diretor de Eventos e Lazer;
V - Diretor de Equipamentos Culturais;
VI - Diretor do Parque Cultural da Vila de São Vicente;
VII - Diretor de Cultura;
VIII - Coordenador Administrativo;
IX - Coordenador de Artes Cênicas;
X - Coordenador de Artes Visuais;
XI - Coordenador de História e Folclore;
XII - Coordenador de Música e Dança;
XIII - Coordenador de Oficinas Culturais;
XIV - Coordenador de Programação de Eventos;
XV - Coordenador de Eventos Culturais;
XVI - Coordenador de Teatro e Encenações Históricas;
XVII - Coordenador do Patrimônio Histórico e Cultural;
XVIII - Coordenador da Casa da Cultura.

Art. 413 - Ao Secretário Adjunto compete auxiliar o Secretário em suas atribuições, substituindo-o em suas competências específicas, em caso de sua ausência ou impedimento e exercer os demais funções, conforme determinação do Secretário Municipal.

Art. 414 - Ao Chefe de Gabinete compete:

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal, em conformidade com orientação do titular da Pasta;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao titular da Pasta;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - coordenar as atividades de administração geral da Pasta.

Art. 415 - Ao Assessor do Secretário compete:

I - assessorar o Secretário da Cultura no desenvolvimento e implementação de políticas públicas inerentes à Secretaria;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - assessorar a execução de consultas e pesquisas para o desempenho das funções administrativas da Secretaria;

III - assessorar e auxiliar o atendimento de munícipes e instituições;

IV - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções institucionais;

V - verificar e acompanhar os trabalhos dos órgãos vinculados à Secretaria;

VI - desempenhar funções correlatas.

Art. 416 - Ao Diretor de Cultura compete:

I - supervisionar os Departamentos e fomentar as atividades culturais em seus segmentos;

II - desenvolver serviços culturais permanentes para a coletividade;

III - promover e coordenar o desenvolvimento de atividades de natureza cultural e artística no Município, buscando resgatar e preservar a cultura local;

IV - participar de planejamentos estratégicos da Secretaria;

V - propor medidas à Administração, visando ao aprimoramento das atividades culturais;

VI - estimular a valorização da cultura local;

VII - supervisionar as atividades desenvolvidas no Setor, direcionados à divulgação da cultura e da arte.

Art. 417 - Ao Coordenador Administrativo compete:

I - coordenar a tramitação célere de processos e documentos na Secretaria, elaborando relatórios periódicos ao Secretário, demonstrando a eficiência dos Setores e apontando falhas a serem sanadas;

II - organizar o fluxo de informações entre os Setores, objetivando reduzir o tempo de permanência de processos e documentos nas unidades;

III - superintender a organização de dados e informações da Secretaria, disponibilizando-os aos superiores hierárquicos e ao Secretário;

IV - acompanhar a distribuição e utilização de recursos financeiros e materiais pelos Setores da Secretaria.

Art. 418 - Ao Coordenador de Oficinas Culturais compete:

I - coordenar as Oficinas, acompanhando inscrições e seu desenvolvimento;

II - incentivar a formação de novos profissionais nos segmentos artísticos;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - coordenar o agendamento das oficinas;
IV - coordenar os monitores de oficinas;
V - criar e desenvolver projetos relacionados ao Setor.

Art. 419 - Ao Coordenador de Música e Dança compete:

I - coordenar, planejar e avaliar as atividades culturais no segmento artístico de musica e dança;
II - criar e desenvolver projetos relacionados ao Setor.

Art. 420 - Ao Coordenador de História e Folclore compete:

I - coordenar e avaliar as atividades culturais no segmento artístico ligadas à História e ao Folclore;
II - preservar, através da promoção de atividades a História e o Folclore do Município;
III - criar e desenvolver projetos relacionados ao Setor.

Art. 421 - Ao Coordenador de Artes Visuais compete:

I - coordenar o desenvolvimento de ações de incentivo às artes em geral e ao segmento audiovisual;
II - planejar e avaliar as atividades culturais no segmento artístico;
III - identificar, aplicar e apoiar atividades ligadas às artes e audiovisual;
IV - criar e desenvolver projetos relacionados ao Setor.

Art. 422 - Ao Coordenador de Teatro e Encenações Históricas compete:

I - coordenar as ações de teatro e encenações históricas, envolvendo a comunidade;
II - planejar e avaliar as atividades culturais no segmento artístico;
III - identificar, aplicar e apoiar atividades ligadas às artes cênicas;
IV - criar e desenvolver projetos relacionados ao Setor.

Art. 423 - Ao Diretor de Equipamentos Culturais compete:

I - supervisionar os equipamentos coordenados pela SECULT;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - promover ações e desenvolver políticas de conservação do patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município;

III - participar de planejamentos estratégicos da Secretaria;

IV - propor medidas à Administração, visando ao aprimoramento dos equipamentos culturais;

V - controlar e zelar pelos equipamentos culturais do Município;

VI - orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos espaços culturais;

VII - orientar a logística de uso dos espaços culturais.

Art. 424 - Ao Coordenador do Patrimônio Histórico e Cultural compete:

I - coordenar o desenvolvimento de políticas de preservação do patrimônio histórico, público e privado;

II - organizar e administrar os museus e arquivos históricos do Município;

III - promover pesquisas históricas relacionadas à vida do Município;

IV - promover estudos e pesquisas relativas aos sítios arqueológicos em âmbito municipal.

Art. 425 - Ao Coordenador da Casa da Cultura compete:

I - coordenar atividades do equipamento;

II - orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção do equipamento;

III - propor e incentivar projetos culturais.

Art. 426 - Ao Diretor do Parque Cultural da Vila de São Vicente compete:

I - supervisionar o desenvolvimento e buscar mecanismos próprios de financiamento e sustentação material das atividades culturais do Parque Cultural Vila de São Vicente, através de Convênios e Patrocínios, entre outras;

II - coordenar e promover atividades no Parque Cultural Vila de São Vicente;

III - orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção do Parque;

IV - propor e incentivar projetos culturais no equipamento.

Art. 427 - Ao Coordenador de Artes Cênicas compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - coordenar a criação de projetos e apoiar entidades do Terceiro Setor ligadas à cultura;

II - apurar iniciativas públicas ou particulares de interesse cultural;

III - desenvolver e implementar a política de cultura para o Município;

IV - regulamentar, acompanhar e orientar a política municipal de cultura;

V - acompanhar a execução dos projetos aprovados;

VI - propor e incentivar projetos culturais;

Art. 428 - Ao Diretor de Eventos e Lazer compete:

I - supervisionar a realização dos eventos promovidos pela Secretaria e apoiar os realizados pelas demais Secretarias;

II - participar de planejamentos estratégicos da Secretaria;

III - interagir com a comunidade e com o setor público;

IV - colaborar com a Secretaria, na elaboração do Plano Municipal de Cultura;

V - supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais;

VI - promover eventos culturais, atendendo aos diversos bairros, vilas e povoados do Município.

Art. 429 - Ao Coordenador de Programação de Eventos compete:

I - coordenar a organização do planejamento de eventos em espaços culturais, Praças e ruas;

II - promover, incentivar e organizar eventos do Município, que possam ter expressão, tanto regional, quanto nacional;

III - coordenar atividades como divulgação, montagem e desmontagem de estruturas.

Art. 430 - Ao Coordenador de Eventos Culturais compete:

I - coordenar as equipes e a logística dos eventos culturais;

II - dar suporte na pré e pós-produção dos eventos municipais;

III - coordenar o relacionamento com fornecedores e contratados e a emissão de relatórios pós-evento.

Seção XVIII
Secretaria da Saúde

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 431 - A Secretaria da Saúde é o órgão da Administração Direta responsável pela concepção e o gerenciamento da política de saúde do Município.

Art. 432 - A Secretaria da Saúde é constituída pelo Secretário e seus auxiliares.

Art. 433 - Ao Secretário da Saúde compete privativamente:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do Município, organizando o SUS no âmbito municipal;

II - viabilizar o desenvolvimento de ações de saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais Sistemas Municipais.

Art. 434 - São auxiliares do Secretário da Saúde:

I - Secretário Adjunto;
II - Chefe de Gabinete;
III - Diretor do Programa de Assistência Farmacêutica;
IV - Diretor de Apoio à Gestão;
V - Diretor de Atenção Básica;
VI - Diretor de Atenção Hospitalar de Urgência e Emergência;
VII - Diretor Executivo;
VIII - Coordenador de Suprimentos, Tecnologia e Informação;
IX - Coordenador de Almoxarifado;
X - Coordenador de Transportes;
XI - Coordenador de Regulação;
XII - Coordenador de Manutenção;
XIII - Coordenador de Patrimônio;
XIV - Coordenador de Reabilitação Física;
XV - Coordenador de Equipamentos;
XVI - Coordenador Técnico do PAC/PSF;
XVII - Coordenador de Vigilância Epidemiológica;
XVIII - Coordenador de Avaliação e Controle;
XIX - Coordenador de SAMU;
XX - Coordenador de Pronto Socorros - PS;
XXI - Coordenador do Hospital da Mulher;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

XXII - Coordenador Administrativo;
XXIII - Coordenador de Enfermagem Hospitalar;
XXIV - Coordenador de Administração das Unidades Básicas de Saúde - UBS;
XXV - Coordenador de Tecnologia e Informática;
XXVI - Coordenador de Zoonoses;
XXVII - Coordenador de Compras;
XXVIII - Coordenador de Administração PAC/PSF.

Art. 435 - Ao Secretário Adjunto compete:

I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;
II - substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais;
III - responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo;
IV - representar o Secretário, quando por ele designado;
V - desempenhar as funções correlatas da pasta, delegadas pelo titular.

Art. 436 - Ao Chefe de Gabinete da Secretaria compete:

I - auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos;

II - auxiliar na condução dos processos internos e externos da Secretaria, e coordenar a elaboração do expediente e da agenda do Secretário;

III - articular junto às demais Secretarias os trâmites administrativos compatíveis e inerentes aos serviços da Secretaria;

IV - controlar o atendimento na resolução de assuntos de interesse da Secretaria;

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

Art. 437 - Ao Diretor do Programa de Assistência Farmacêutica compete:

I - supervisionar a realização da fiscalização profissional com ênfase na área sanitária e técnica das Unidades/Hospital;

II - supervisionar a elaboração de laudos técnicos e de perícias técnico-legais, relacionadas às atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - acompanhar o controle, a pesquisa e a perícia da poluição atmosférica e dos tratamentos dos despejos industriais;

IV - supervisionar: vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito de suas atribuições;

V - superintender o controle da execução orçamentária;

VI - planejar e implementar a infraestrutura necessária ao bom andamento das atividades do cotidiano do Setor;

VII - conhecer as normas e legislação vigente para o encaminhamento de processos de aquisição de material necessário ao bom andamento das atividades de graduação.

Art. 438 - Ao Diretor de Apoio à Gestão compete:

I - instruir seus subordinados quanto à conscientização das responsabilidades dos cargos e funções que exercem;

II - assessorar a organização de horário e escalas de serviços;

III - levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, as ocorrências que não lhe caiba resolver, e os documentos que dependam de decisão superior;

IV - dar conhecimento ao superior hierárquico dos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

V - promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

VI - supervisionar a expedição das ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

VII - representar o superior hierárquico, quando designado;

VIII - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente elaborar correspondências em geral;

IX - supervisionar a organização de eventos em geral;

X - supervisionar: a solicitação de compra de materiais e equipamentos; o atendimento do público em geral; a realização de outras tarefas afins.

Art. 439 - Ao Coordenador de Almoxarifado compete:

I - gerenciar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos, visando a assegurar o abastecimento e atendimento das demandas do Setor;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - gerenciar o planejamento estratégico do Setor, e analisar fluxo de atividades;

III - administrar os processos internos do almoxarifado, gerenciando a equipe de trabalho;

IV - gerenciar e coordenar o processo de conferência das notas fiscais e produtos;

V - responsabilizar-se pela rotina da área de estoque, transportadoras e afins;

VI - organizar e realizar inventário do almoxarifado e realizar inserção dos dados no sistema: entrada de nota fiscal, apontamentos de estoque e transferências;

VII - gerenciar: mercadorias em estoque, produto acabado e matéria-prima e a entrada e saída; as requisições internas e recebimento da matéria-prima; a expedição do produto acabado e realização de controle para evitar perdas, danos e extravios de produto; o exame da qualidade dos produtos adquiridos, informando o Departamento de Compras de qualquer irregularidade; o serviço de transporte e entrega dos produtos, interagindo com a área de compras nos processos de devolução de produtos.

Art. 440 - Ao Coordenador de Transportes compete:

I - gerenciar e controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial da SESAU;

II - gerenciar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição;

III - gerenciar o controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;

IV - gerenciar: recursos relativos às multas de trânsito; encaminhamento para outros órgãos das multas referentes a veículos cedidos pela Prefeitura; a ciência da multa ao infrator para que possa ser providenciada a defesa no prazo legal; o encaminhamento dos veículos danificados para reparos em oficina mecânica autorizada e o encaminhamento dos veículos não passíveis de conserto à Diretoria de Patrimônio;

V - analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;

VI - acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguro, e diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

Art. 441 - Ao Coordenador de Regulação compete:

I - gerenciar o acesso aos serviços de atenção à saúde, com base nos princípios de equidade e integralidade do SUS; propor e executar estratégias para garantir o acesso dos usuários;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - monitorar o processo de regulação de acesso em âmbito estadual, para subsidiar o planejamento de gestão assistencial.

Art. 442 - Ao Coordenador de Manutenção compete gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações, da rede de saúde municipal.

Art. 443 - Ao Coordenador de Patrimônio compete:

I - gerenciar a administração do patrimônio da rede de saúde municipal;

II - identificar melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado;

III - gerenciar a catalogação de bens e definir políticas e procedimentos na sua utilização.

Art. 444 - Ao Coordenador de Equipamentos compete gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de equipamentos da rede de saúde municipal.

Art. 445 - Ao Chefe do Departamento de Avaliação e Controle compete:

I - monitorar os processos, referentes a normas e eventos, com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme, que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda;

II - tratar da análise de estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde e de processos de compra de serviços, primando pela observância do princípio, de obediência a preceitos da legislação e normas que orientem a Administração Pública;

III - controlar a regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde e a aplicação de Portarias e Normas Técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde.

Art. 446 - Ao Coordenador de Tecnologia e Informática compete:

I - responsabilizar-se pela área de TI da rede de saúde;

II - coordenar redes e desenvolvimento e propor novas aplicações da informática;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - coordenar o atendimento e análise das demandas dos setores, buscando soluções; providenciar a aquisição, realizar manutenção e implantação de equipamentos, programas e sistemas; responder pelo planejamento e funcionamento da área de informática e coordenar equipe de técnicos.

Art. 447 - Ao Coordenador de Compras compete:

I - coordenar o Setor de Compras, efetuar contato com fornecedores e apresentar propostas para o Setor;

II - assegurar o cumprimento dos prazos, verificar a demanda das áreas e coordenar a gestão e controle dos processos de compras e gestão do cadastro de fornecedores;

III - acompanhar as tendências no mercado de fornecimento de materiais; realizar a gestão de equipe de compradores; planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da rede de saúde municipal.

Art. 448 - Ao Diretor Executivo compete:

I - dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria da Saúde; fixar políticas de gestão dos recursos financeiros e administrativos; estruturar, racionalizar, e adequar os serviços diversos;

II - desenvolver o planejamento estratégico; identificar oportunidades; avaliar a viabilidade e recomendar novos programas.

Art. 449 - Ao Coordenador de Reabilitação Física compete:

I - proteger a saúde e reabilitar as pessoas com deficiência na capacidade funcional e desempenho - reabilitação física, auditiva e visual; garantir atendimento a pacientes com bolsas de ostomias e deficiência intelectual;

II - contribuir para a inclusão desses indivíduos nas esferas da vida social e prevenir agravos que determinem o aparecimento de deficiências; proporcionar atenção integral à saúde da pessoa com deficiência, desde a atenção básica até sua reabilitação; providenciar gratuitamente órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção.

Art. 450 - Ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - coordenar e normatizar o Sistema de Vigilância Epidemiológica no Município;

II - planejar, executar, gerenciar e monitorar as ações de prevenção e controle de doenças e agravos; desenvolver capacitação e pesquisa de interesse para a saúde pública.

Art. 451 - Ao Coordenador de Zoonoses compete responsabilizar-se pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais - zoonoses, através do controle de populações de animais domésticos - cães, gatos e animais de grande porte e controle de populações de animais sinantrópicos - morcegos, pombos, ratos, mosquitos e abelhas, entre outros.

Art. 452 - Ao Diretor de Atenção Hospitalar de Urgência e Emergência compete:

I - elaborar, coordenar e avaliar a política de atenção hospitalar do SUS; criar instrumentos técnicos e legais para subsidiar o desenvolvimento, a implantação e a gestão de redes assistenciais;

II - elaborar, coordenar e avaliar a política de urgência e emergência do SUS e demais Setores; elaborar, coordenar e avaliar a política de sangue e hemoderivados;

III - coordenar e acompanhar as ações e os serviços de saúde das unidades hospitalares do SUS.

Art. 453 - Ao Coordenador Administrativo compete elaborar, coordenar e avaliar a política de atenção hospitalar do SUS e elaborar, coordenar e avaliar a política de urgência e emergência do SUS em apoio à Diretoria.

Art. 454 - Ao Coordenador de SAMU compete elaborar, coordenar e avaliar as Unidades do SAMU, com ênfase na construção de redes de atenção integral às urgências regionalizadas e hierarquizadas que permitam a organização da atenção, com o objetivo de garantir a universalidade do acesso, a equidade na alocação de recursos e a integralidade na atenção prestada.

Art. 455 - Ao Coordenador de Pronto Socorro - OS compete elaborar, coordenar e avaliar as unidades de Pronto Atendimento, compondo uma rede organizada em conjunto com a Atenção Básica de Saúde e a Rede Hospitalar.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 456 - Ao Coordenador do Hospital da Mulher compete executar ações dirigidas para o atendimento global das necessidades prioritárias do grupo populacional feminino, atenção obstétrica e Neonatal.

Art. 457 - Ao Coordenador de Enfermagem Hospitalar compete coordenar e avaliar a ação dos enfermeiros nas unidades de atenção hospitalar, coleta de dados e definir a conduta a ser seguida pela equipe de enfermagem.

Art. 458 - Ao Diretor de Atenção Básica compete:

I - definir e rever periodicamente as diretrizes da Atenção Básica, observando os princípios e diretrizes do SUS;

II - desenvolver estratégias com vistas à institucionalização da avaliação e qualificação da Atenção Básica;

III - normatizar e coordenar a implantação de políticas e programas estratégicos no âmbito do Ministério da Saúde, entre elas: a Estratégia Saúde da Família; o Programa de Requalificação das Unidades Básicas de Saúde; o Programa Nacional de Melhoria do Acesso e Qualidade na Atenção Básica - PMAQ-AB; Equipes de Consultórios na Rua e o Programa Saúde na Escola - PSE.

Art. 459 - Ao Coordenador Técnico do Programa de Aceleração de Crescimento - PAC/ Programa de Saúde da Família - PSF compete contribuir para a organização da Atenção Primária à Saúde, visando à elevação da resolubilidade das equipes através da incorporação de recursos humanos qualificados e de tecnologia adequada, no campo da infraestrutura e da gestão dos serviços, e à incorporação de instrumentos e metodologias, em rede integrada de atenção à saúde.

Art. 460 - Ao Coordenador da Administração das Unidades Básicas de Saúde - UBS compete:

I - elaborar, coordenar e avaliar as unidades de forma a permitir o acompanhamento e avaliação permanentes;

II - monitorar as ações desenvolvidas pelas Unidades Básicas de Saúde e a implementação de metodologias de planejamento, programação e avaliação sistemática e permanente.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 461 - Ao Coordenador de Administração do Programa de Aceleração de Crescimento - PAC/ Programa de Saúde da Família - PSF compete:

I - elaborar, coordenar e avaliar as unidades de forma a permitir o acompanhamento e avaliação permanentes;

II - monitorar as ações desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e implementar metodologias de planejamento, programação e avaliação sistemática e permanente.

Art. 462 - Ao Coordenador de Suprimentos, Tecnologia e Informação compete:

I - coordenar a aquisição e distribuição de suprimentos às unidades da Secretaria;

II - articular-se com os demais Setores da Prefeitura, com órgãos públicos regionais, estaduais e federais e com a iniciativa privada, visando a incorporar a utilização na Secretaria, de recursos de tecnologia, em seus diversos níveis;

III - gerenciar a coleta e sistematização de informações da Secretaria, incluindo bens patrimoniais, móveis e imóveis, recursos humanos, estoques e consumo de medicamentos e materiais, pacientes atendidos e procedimentos realizados, dentre outros.

Seção XIX
Secretaria da Assistência Social

Art. 463 - A Secretaria da Assistência Social é o órgão da Administração responsável por planejar, coordenar e orientar estudos, campanhas e atendimento à população no âmbito da assistência pública, através de ações sociais de atendimento à criança, ao adolescente, ao idoso, aos portadores de necessidades especiais e aos excluídos.

Art. 464 - A Secretaria da Assistência Social é constituída pelo Secretário e seus auxiliares.

Art. 465 - Ao Secretário da Assistência Social compete privativamente:

I - realizar a Gestão total do Sistema Único de Assistência Social;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - executar a Política de Assistência Social do Município, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social, observando as deliberações das instâncias de pactuação dos órgãos de controle social;

III - responsabilizar-se pela gestão e ordenação de despesas do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social;

IV - normatizar em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Assistência Social ofertadas pelas entidades vinculadas ao SUAS, a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e suas regulamentações em âmbito Federal.

Art. 466 - São auxiliares do Secretário da Assistência Social:

I - Secretário Adjunto;
II - Chefe de Gabinete;
III - Assessor do Secretário;
IV - Diretor de Gestão do SUAS;
V - Diretor de Proteção Social Básica;
VI - Diretor de Proteção Social, Especial de Alta Complexidade;
VII - Diretor de Proteção Social Especial de Média Complexidade I;
VIII - Diretor de Proteção Social Especial de Média Complexidade II;
IX - Diretor de Segurança Alimentar e Combate à Fome;
X - Diretor de Apoio à Vigilância Alimentar e Nutricional;
XI - Diretor de Planejamento Estratégico;
XII - Coordenador de Eventos Sociais;
XIII - Coordenador de Atividades de Lazer e Culturais;
XIV - Coordenador de Abastecimento e Suprimentos;
XV - Coordenador de Eventos Esportivos;
XVI - Coordenador de Controle e Avaliação;
XVII - Coordenador Sócio Assistencial;
XVIII - Coordenador de Transferência de Renda;
XIX - Coordenador do Idoso;
XX - Coordenador de Abordagem de Rua;
XXI - Coordenador de CREAS - Criança e Adolescente;
XXII - Coordenador de Abrigos;
XXIII - Coordenador de CREAS e PCD;
XXIV - Coordenador de Convênios;
XXV - Coordenador Administrativo;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

XXVI - Coordenador de Regulação do SUAS;
XXVII - Coordenador de Manutenção;
XXVIII - Coordenador do CRAS;
XXIX - Coordenador de Educação Nutricional;
XXX - Coordenador de Diagnóstico Estatístico;
XXXI - Coordenador de Apoio e Acompanhamento às Políticas de Segurança Alimentar;
XXXII - Coordenador de Serviço de Acolhimento a Criança e Adolescente, Família Acolhedora;
XXXIII - Coordenador de Planejamento Estratégico;
XXXIV - Coordenador de Programas;
XXXV - Encarregado do Serviço de Prestação de Contas;
XXXVI - Encarregado do Serviço de Expediente;
XXXVII - Encarregado do Serviço de Compras.

Art. 467 - Ao Secretário Adjunto compete:

I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;
II - substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais;
III - responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo;
IV - representar o Secretário, quando por ele designado;
V - desempenhar funções correlatas da pasta delegadas pelo titular.

Art. 468 - Ao Chefe de Gabinete da Secretaria compete:

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

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 469 - Ao Assessor do Secretário compete:

I - assessorar o Secretário no desenvolvimento e implementação de políticas públicas inerentes à Secretaria;

II - assessorar a execução de consultas e pesquisas para o desempenho das funções administrativas da pasta;

III - assessorar o atendimento de munícipes e instituições;

IV - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções institucionais;

V - verificar e acompanhar os trabalhos dos órgãos vinculados à Secretaria;

VI - desempenhar funções correlatas.

Art. 470 - Ao Diretor de Proteção Social Básica compete:

I - responsabilizar-se pela execução e implantação do conjunto de serviços, Programas, Projetos e Benefícios da Assistência Social, que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, por meio de aquisições e do desenvolvimento de potencialidades do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II - articular as ações da Proteção Social Básica com as demais Políticas Públicas e com a Rede de Proteção Social no Município;

III - realizar atribuições de assessoramento à Gestão da Política de Assistência Social no âmbito da sua proteção.

Art. 471 - Ao Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS compete:

I - acompanhar a execução e implantação do conjunto de serviços, Programas, Projetos e Benefícios da Assistência Social, que visa prevenir situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, por meio de aquisições e do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II - coordenar e monitorar tecnicamente a Assistência Social no âmbito da sua proteção.

Art. 472 - Ao Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS - Criança e Adolescente compete:

I - acompanhar a execução e implantação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de Criança e Adolescente;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - coordenar tecnicamente o desenvolvimento de ações e atividades com crianças, adolescentes, famílias e a comunidade, visando ao fortalecimento de vínculos e prevenção de ocorrências de situações de exclusão social e de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil, de modo a complementar as ações do Serviço de Proteção Social a Indivíduos e Famílias.

Art. 473 - Ao Coordenador do Idoso compete:

I - coordenar a execução e implantação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de idosos;

II - coordenar tecnicamente o desenvolvimento de ações e atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidade no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio social.

Art. 474 - Ao Diretor de Proteção Social Especial de Média Complexidade I compete:

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

II - articular as ações da Proteção Social Especial de Média Complexidade I com as demais Políticas Públicas, Rede de Proteção Social e com o Sistema de Justiça e garantia de direitos;

III - desempenhar atribuições de assessoramento e gestão no âmbito da sua Proteção.

Art. 475 - Ao Diretor de Proteção Social Especial de Média Complexidade II compete:

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

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - articular as ações da Proteção Social Especial de Média Complexidade II com as demais Políticas Públicas, Rede de Proteção Social e com o Sistema de Justiça e garantia de direitos;

III - desempenhar atribuições de assessoramento à gestão no âmbito da sua Proteção.

Art. 476 - Ao Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e PDC compete:

I - coordenar a execução e implantação do conjunto de serviços, programas e projetos destinados à prevenção e enfretamento das situações de violação de direitos;

II - coordenar tecnicamente o desenvolvimento de ações e atividades que compreendem atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais, o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que a vulnerabilizam ou as submetem às situações de risco pessoal e social.

Art. 477 - Ao Coordenador de Abordagem de Rua compete:

I - coordenar a execução do conjunto de ações e projetos destinados à população em situação de rua;

II - coordenar tecnicamente as ações de abordagem social e busca ativa nos territórios, a incidência de trabalho infantil e a exploração sexual de crianças e adolescentes em situação de rua;

III - articular ações com a sociedade, Rede de Proteção Social e Sistema de Garantia de Direitos, visando à construção do processo de saída das ruas e alcance da referência como sujeitos de direitos.

Art. 478 - Ao Diretor de Proteção Social Especial de Alta Complexidade compete responsabilizar-se pela implantação e execução do conjunto de serviços, programas e projetos, que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitário e construção de novos projetos e trajetória de vida, visando à construção do processo de saída das ruas e à superação da situação de risco pessoal e social.

Art. 479 - Ao Diretor de Gestão do SUAS compete supervisionar o estabelecimento das diretrizes para as áreas da gestão do trabalho, regulação do SUAS e vigilância sócio assistencial.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 480 - Ao Coordenador de Diagnóstico Estatístico compete:

I - coordenar a análise de dados, a realização de cálculos e elaboração de gráficos de acordo com as informações coletadas;

II - coordenar a transformação de dados em informações relevantes, visando a auxiliar as tomadas de decisão;

III - manter-se atualizado, buscando novas tecnologias visando ao aprimoramento do processo de atuação na área social;

IV - coordenar o apoio analítico aos demais Departamentos e o desempenho das atividades que lhes forem atribuídas pela Diretoria.

Art. 481 - Ao Coordenador de Convênios compete coordenar a formalização de Convênios e Contratos com organizações sociais de Assistência Social por meio dos recursos transferidos dos Fundos Municipal. Estadual e Federal e a apreciação da prestação de contas da execução físico-financeira das organizações sócio assistenciais.

Art. 482 - Ao Coordenador de Programas compete coordenar o planejamento e execução das atividades que envolvem a operacionalização do cadastramento, recadastramento e atualização cadastral dos usuários em programas sociais.

Art. 483 - Ao Coordenador Administrativo compete:

I - coordenar a administração dos recursos financeiros e humanos da Secretaria;

II - auxiliar o Secretário na elaboração e controle da documentação da pasta.

Art. 484 - Ao Coordenador de Manutenção compete:

I - coordenar o controle dos bens patrimoniais e os materiais de consumo necessários para atender às demandas dos equipamentos da Secretaria e do Gabinete;

II - coordenar a emissão de relatórios dos bens que devem ser reparados ou substituídos, controlando a entrada e saída dos materiais de consumo, relacionados à ausência em estoque.

Art. 485 - Ao Diretor de Segurança Alimentar e Combate à Fome compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - supervisionar a proposição, execução e acompanhamento da formulação de políticas e a definição de estratégias para a implementação de programas na área de segurança alimentar;

II - supervisionar o planejamento e a elaboração de programas e projetos de segurança alimentar e nutricional;

III - propor e definir as metas e objetivos a serem alcançados na implementação de programas, projetos e atividades afetos à segurança alimentar;

IV - articular ações e colaborar com entidades públicas e privadas, em negociações de programas e projetos relacionados à área de sua competência.

Art. 486 - Ao Coordenador de Apoio e Acompanhamento às Políticas de Segurança Alimentar compete:

I - coordenar a elaboração de indicadores de desempenho dos programas e projetos de segurança alimentar e nutricional para realizar monitoramento e avaliação;

II - promover discussões sobre indicadores de eficácia, eficiência e de impacto com órgãos de pesquisa e outros organismos;

III - gerar informações para os processos de monitoramento e avaliação que promovam a correção ou redesenho de programas e projetos de segurança alimentar e nutricional;

IV - coordenar as atividades voltadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades integradas nas áreas de sua competência.

Art. 487 - Ao Diretor de Apoio à Vigilância Alimentar e Nutricional compete:

I - supervisionar o monitoramento e avaliação dos indicadores de alimentação e nutrição e alimentação e dos sistemas de informação da saúde, de forma contínua, com dados produzidos no sistema local de saúde;

II - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de capacitação e educação permanente dos trabalhadores da saúde para a gestão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e ações de alimentação e nutrição na esfera municipal e/ou das regionais de saúde.

Art. 488 - Ao Coordenador de Educação Nutricional compete:

I - coordenar a promoção de ações sobre prática de alimentação saudável;

II - coordenar a promoção de ações de educação alimentar à terceira idade;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - desenvolver projetos e capacitar saúde-nutrição.

Art. 489 - Ao Coordenador de Transferência de Renda compete coordenar, implementar, acompanhar e controlar os Programas de Transferência de Renda e Benefícios Assistenciais, articulando-os com os demais Programas e Serviços da Assistência Social, visando à elevação do padrão de vida dos usuários.

Art. 490 - Ao Coordenador de Regulação do SUAS compete responsabilizar-se pelos atos regulamentares, que compreendem a elaboração de Leis, Regras, Normas e Instruções, além da assessoria normativa para o desenvolvimento da Política de Assistência Social e pelas ações que assegurem o cumprimento das regulamentações, que compreendem a fiscalização, controle, avaliação, auditoria, sanções e premiações.

Art. 491 - Ao Coordenador de Abrigos compete:

I - acompanhar a execução do conjunto de ações e projetos destinados ao acolhimento institucional de adultos, famílias e idosos e de República para Idosos;

II - orientar e coordenar tecnicamente as ações de acolhimento institucional, o acompanhamento psicossocial dos usuários com vistas à reintegração familiar, à realização do projeto político pedagógico do serviço e a articulação com a rede de serviços;

III - coordenar a gestão coletiva da República, para idosos visando a desenvolver condições que possibilitem a autonomia e independência.

Art. 492 - Ao Coordenador Socioassistencial compete:

I - coordenar a produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas;

II - manter estreita a relação com as áreas diretamente responsáveis pela oferta de serviços socioassistenciais à população nas Proteções Sociais Básicas e Especiais;

III - apoiar as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisões.

Art. 493 - Ao Coordenador de Serviço de Acolhimento à Criança e Adolescente, Família Acolhedora compete:

I - coordenar a execução do conjunto de ações e projetos destinados ao acolhimento institucional de crianças e adolescentes e de família acolhedora;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - coordenar tecnicamente as ações de acolhimento institucional a crianças e adolescentes, o acompanhamento psicossocial dos usuários com vistas à reintegração familiar, à realização do projeto político pedagógico do serviço, a articulação com a rede de serviços e o sistema de garantia de direitos.

Art. 494 - Ao Diretor de Planejamento Estratégico compete:

I - supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas, reunir dados e colher informações, visando à proposição e ao estabelecimento de diretrizes, objetivos e metas da Secretaria;

II - apreciar os relatórios das diversas unidades de trabalho componentes da Secretaria, com vistas à elaboração de relatórios;

III - estabelecer as metas e planos de planejamento estratégico;

IV - assistir o Secretário na elaboração e execução da programação e planejamento da Secretaria.

Art. 495 - Ao Coordenador de Planejamento Estratégico compete:

I - coordenar a elaboração de estatísticas e promover o permanente aprimoramento dos processos de coleta, análise e divulgação de dados estatísticos e informações, orientando na elaboração do relatório anual da Secretaria;

II - participar da elaboração de planos e projetos na área de Assistência Social, com interlocução com os agentes sociais;

III - coordenar a realização de estudos técnicos pertinentes à área de Assistência Social e outras atividades correlatas

Art. 496 - Ao Coordenador de Eventos Sociais compete:

I - coordenar a realização de eventos de natureza social nos diversos equipamentos da Secretaria, promovendo a integração de usuários e familiares;

II - coordenar a agenda de eventos, com destaque para datas consagradas no calendário.

Art. 497 - Ao Coordenador de Atividades de Lazer e Culturais compete coordenar a realização de atividades de natureza de lazer e culturais com o objetivo de integrar usuários e familiares, nos locais dos equipamentos e em espaços no Município, na região e em outras cidades, priorizando visitas a museus, exposições e parques, dentre

outros e a participação em eventos de lazer e culturais, enfatizando shows, peças teatrais e apresentações artísticas.

Art. 498 - Ao Coordenador de Abastecimento e Suprimentos compete:

I - coordenar o abastecimento dos diversos equipamentos da Secretaria com gêneros alimentícios em quantidade e no prazo adequado;

II - coordenar o fornecimento de suprimentos aos diversos equipamentos da Secretaria, em número e prazo necessários ao bom andamento dos serviços.

Art. 499 - Ao Coordenador de Eventos Esportes compete:

I - coordenar a participação dos usuários das diversas unidades da Secretaria em eventos e jogos esportivos, locais, regionais e estaduais, promovendo a competição saudável, a elevação da auto estima e a integração entre participantes e familiares;

II - coordenar a agenda de eventos, priorizando as competições mais relevantes.

Art. 500 - Ao Coordenador de Controle e Avaliação compete:

I - coordenar o sistema de controle e avaliação de desempenho dos diversos equipamentos da Secretaria, analisando o comprimento de metas e resultados;

II - coordenar a proposição de correções no desempenho dos equipamentos, visando à elevação dos serviços prestados.

Art. 501 - Ao Encarregado do Serviço de Expediente compete:

I - cumprir as determinações do superior hierárquico na execução das atividades programadas;

II - proceder à execução de tarefas programadas, dentro da competência e em sua área de atuação;

III - orientar a execução das tarefas inerentes ao seu Setor;

IV - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

V - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

VI - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 502 - Ao Encarregado do Serviço de Compras compete:

I - verificar a necessidade de compras da Secretaria, efetuar contato com fornecedores e apresentar propostas;

II - assegurar o cumprimento dos prazos e verificar a demanda das áreas para compras, gestão e controle dos processos.

Art. 503 - Ao Encarregado do Serviço de Prestação de Contas compete:

I - acompanhar a execução orçamentária realizada pelos estágios de empenho, liquidação e pagamento dos recursos municipais da Assistência Social alocados no Fundo Municipal e dos recursos transferidos do Fundo Estadual e Nacional de Assistência Social;

II - realizar a prestação de contas da execução orçamentária e financeira, objetivando a comprovação da LOA e regular a aplicação dos recursos públicos municipais e do co-financiamento Estadual e Federal.

Seção XX
Secretaria da Educação

Art. 504 - A Secretaria da Educação é o órgão da Administração Direta incumbido de planejar, coordenar e executar o Plano Municipal de Educação; instalar e realizar a manutenção dos estabelecimentos de ensino; manter o relacionamento com órgãos estaduais e federais, e disciplinar a política educacional do Município.

Art. 505 - A Secretariada Educação em relação ao Plano Municipal da Educação deverá, a partir desse instrumento definir políticas educacionais, em âmbito municipal, concebidos em diagnósticos da realidade do ensino municipal e que resultem em ações, que de forma clara e objetiva, facilitem o entendimento e acompanhamento dos envolvidos no processo educativo, elaborando a Agenda de Trabalho do Município e o Relatório de Avaliação do Plano Municipal de Educação.

Art. 506 - A Secretaria de Educação deverá diligenciar no sentido do aperfeiçoamento, além do conteúdo pedagógico, da administração das unidades a ela subordinadas, zelando pela gestão de Convênio e Prestação de Contas, abastecimento e alimentação escolar, recursos humanos, manutenção, planejamento e análise da informação, dentre outras.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 507 - A Secretaria da Educação é constituída pelo Secretário e seus auxiliares.

Art. 508 - Ao Secretário da Educação compete privativamente:

I - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

II - articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, e aqueles em âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional em regime de parceria;

III - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação; administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão qualitativa e realizando atualizações permanentes;

IV - implantar e implementar políticas públicas que assegurem ao aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

V - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena atualização e eficiente operacionalidade;

VI - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VII - integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do Município;

VIII - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

IX - assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

X - planejar, orientar, coordenar e executar a polícia relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne à sua complementação alimentar, considerando a merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XI - proceder, no âmbito da Secretaria, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na Unidade e gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamento emanados do Prefeito;

XII - implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 509 - São auxiliares do Secretário da Educação:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - Secretário Adjunto;
II - Chefe de Gabinete;
III - Assessor do Secretário;
IV - Diretor de Recursos Humanos;
V - Diretor Administrativo;
VI - Diretor de Manutenção;
VII - Diretor de Abastecimento e Alimentação Escolar;
VIII - Coordenador de Convênios;
IX - Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Iniciais;
X - Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Finais;
XI - Coordenador de Apoio Psicopedagógico;
XII - Coordenador de Administração;
XIII - Coordenador de Recursos Humanos;
XIV - Coordenador de Controle Alimentar;
XV - Coordenador de Atendimento à Demanda Escolar;
XVI - Coordenador de Educação Inclusiva;
XVII - Coordenador de Protocolo;
XVIII - Coordenador de Manutenção do Ensino Fundamental;
XIX - Coordenador de Manutenção de Educação Infantil;
XX - Coordenador de Planejamento;
XXI - Coordenador de Abastecimento;
XXII - Coordenador Administrativo da Educação Infantil;
XXIII - Coordenador de Planejamento e Análise da Informação;
XXIV - Coordenador de Creches;
XXV - Coordenador da Educação Infantil;
XXVI - Coordenador de Ações Pedagógicas;
XXVII - Coordenador de Prestação de Contas;
XXVIII - Coordenador Administrativo da Jornada Ampliada;
XXIX - Coordenador de Manutenção e Controle;
XXX - Coordenador Pedagógico da Jornada Ampliada.

Art. 510 - Ao Secretário Adjunto compete:

I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;
II - substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais;
III - responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

IV - representar o Secretário, quando por ele designado;
V - desempenhar funções correlatas da pasta delegadas pelo titular.

Art. 511 - Ao Chefe de Gabinete da Secretaria compete:

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

Art. 512 - Ao Assessor do Secretário compete:

I - assessorar, no âmbito administrativo, o trâmite de processos e documentos;
II - participar de Comissões e de reuniões com os Setores da Secretaria;
III - acompanhar a edição de normas federais e estaduais com implicação na legislação municipal, na área da educação;
IV - gerenciar a elaboração de minutas de Termos de Compromisso e de Responsabilidade, Contratos de Concessão, Locação, Comodato, Loteamento, Convênios, Termos de Parcerias e outros atos da Secretaria;
V - assessorar o Gabinete do Secretário em: exame de autos, Ofícios e demais documentos de outras repartições públicas;
VI - administrar a realização de pesquisas, visando a auxiliar nos despachos e decisões administrativas da Secretaria;
VII - gerenciar medidas executivas para o cumprimento de ordens administrativas;
VIII - controlar planilhas de processos e documentos ou administrativos.

Art. 513 - Ao Diretor Administrativo compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - organizar, planejar e orientar, quanto aos recursos físicos e humanos, buscando soluções para os problemas administrativos;

II - criar métodos, planejar atividades e organizar o funcionamento da Secretaria, garantindo a perfeita circulação de informações e orientações;

III - controlar as atividades, traçando estratégias e métodos de trabalho, desenvolvendo as funções de chefe administrativo;

IV - supervisionar a comunicação entre o Setor, e demais unidades;

V - elaborar e controlar a rotina do Setor.

Art. 514 - Ao Coordenador de Protocolo compete coordenar o recebimento, registro, distribuição e controle da tramitação e a expedição de documentos, internos e externos;

Art. 515 - Ao Coordenador de Convênios compete coordenar a solicitação de documentações para a elaboração de Termos ou Aditivos de Convênios, acompanhando sua celebração e execução.

Art. 516 - Ao Coordenador de Prestação de Contas compete:

I - coordenar a análise das prestações de contas e conferi-las para verificar sua exatidão;

II - coordenar o recebimento do pedido de verbas para pagamento das unidades;

III - verificar as Prestações do Governo Federal no âmbito do P.D.D.E., acessibilidade, estrutura e o Programa Mais Educação.

Art. 517 - Ao Coordenador da Educação Infantil compete:

I - coordenar o planejamento das atividades didático-pedagógicas de acordo com a proposta de trabalho do Setor de Educação Básica, estimulando a participação dos grupos de trabalho;

II - coordenar e analisar a apreciação dos projetos que lhe forem apresentados, verificando sua adequação às normas e diretrizes pedagógicas da Educação Básica e aos princípios da Secretaria;

III - manter o superior hierárquico informado a respeito das ocorrências relativas à atuação de sua equipe;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

IV - participar de Congressos, Seminários, Simpósios e Fóruns sobre Educação Básica;

V - diagnosticar, em consonância com a Educação Básica, as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente técnico pedagógico;

VI - coordenar a elaboração, em cooperação com a Educação Básica, dos instrumentos de avaliação do currículo;

VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 518 - Ao Coordenador Administrativo da Educação Infantil compete:

I - elaborar e organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas na Educação Infantil;

II - socializar os projetos e programas elaborados com os demais Departamentos;

III - visitar as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar;

IV - participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pela Diretoria ou Departamento, mediante solicitação;

V - participar de cursos de aperfeiçoamento, buscando novas propostas para a Secretaria e o Município.

Art. 519 - Ao Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Iniciais compete:

I - coordenar o planejamento das atividades didático-pedagógicas dos anos iniciais, de acordo com a proposta de trabalho do Setor de Educação Básica, estimulando a participação do grupo;

II - coordenar a análise e apreciação dos projetos que forem apresentados, verificando sua adequação às normas e diretrizes pedagógicas da Educação Básica e aos princípios da Secretaria;

III - manter o superior hierárquico informado a respeito das ocorrências relativas à atuação de sua equipe;

IV - participar de Congressos, Seminários, Simpósios e Fóruns sobre Educação Básica;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

V - diagnosticar em consonância com o Setor de Educação Básica, as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente técnico pedagógico;

VI - coordenar a elaboração, em cooperação com o Setor de Educação Básica, os instrumentos de avaliação do currículo;

VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 520 - Ao Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Finais compete:

I - coordenar o planejamento das atividades didático-pedagógicas dos anos finais, de acordo com a proposta de trabalho do Setor de Educação Básica, estimulando a participação dos grupos de trabalho;

II - analisar e apreciar os projetos que forem apresentados, verificando sua adequação às normas e diretrizes pedagógicas do Setor de Educação Básica, informando as ocorrências relativas à atuação de sua equipe;

III - participar de Congressos, Seminários, Simpósios e Fóruns sobre Educação Básica;

IV - diagnosticar em consonância com o Setor de Educação Básica, as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente técnico pedagógico;

V - elaborar, em cooperação com o Setor de Educação Básica os instrumentos de avaliação do currículo escolar;

VI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 521 - Ao Coordenador de Apoio Psicopedagógico compete:

I - contatar o Setor de Educação Básica para esclarecimento de dúvidas e cumprimento de ordens hierárquicas;

II - coordenar o funcionamento do Setor;

III - controlar os estoques de material de limpeza e de escritório, providenciando pedido de reposição;

IV - organizar e controlar a aquisição, recebimento, controle e distribuição de material para uso;

V - propor à Secretária da Educação, lotação e dispensa dos profissionais e funcionários para exercer sua função da DAPp;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

VI - coordenar a execução das atividades burocráticas da DAPp: folha de pagamento dos profissionais, folha de pagamento dos aprendizes, folha de pagamento auxiliar de serviços gerais, estatísticas, controle das faltas abonadas, justificadas, injustificadas e médicas da equipe, mapa da merenda e visitas às Unidades Escolares;

VII - coordenar a elaboração da execução de Programas de Prevenção Educacional;

VIII - coordenar palestras, HTPCs e reuniões de acordo com as necessidades de cada unidade escolar;

IX - proporcionar capacitação para os profissionais;

X - coordenar as tarefas distribuídas para os profissionais da área específica: Psicopedagogia, Fonoaudiologia e Psicologia;

XI - coordenar a triagem e distribuição de tarefas para a equipe;

XII - realizar reuniões de equipe para discussão de casos;

XIII - participar de reuniões realizadas pela Secretaria.

Art. 522 - Ao Coordenador de Educação Inclusiva compete:

I - proporcionar a formação para educadores e demais profissionais da Escola na perspectiva de uma Educação Inclusiva;

II - orientar os servidores da Educação Inclusiva na realização das visitas técnicas às Unidades Escolares;

III - manter parcerias com gestores e demais profissionais da escola;

IV - coordenar o encaminhamento de famílias para atendimento específico no âmbito da saúde: Oftalmologista e Fonoaudiólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta, Neurologista;

V - manter a organização e manutenção da sala de atendimento junto aos gestores;

VI - coordenar a elaboração, em cooperação com serviços de supervisão e coordenação pedagógica os instrumentos de avaliação do currículo escolar e do processo ensino e aprendizagem, referente aos deficientes;

VII - participar de Congressos, Seminários, Simpósios e Fóruns sobre educação e área específica do conhecimento em atuação;

VIII - manter o Setor da Educação Básica, informado a as ocorrências relativas à atuação de sua equipe.

Art. 523 - Ao Coordenador de Planejamento compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - coordenar informações educacionais e tecnológicas;

II - administrar e operacionalizar processos de digitação: Educacenso, Bolsa Família e Transporte;

III - administrar os processos de coleta de informações das escolas e operacionalização de matrícula;

IV - coordenar o atendimento e a disponibilização de informações a pais, quanto à disponibilidade de vagas.

Art. 524 - Ao Coordenador de Atendimento à Demanda Escolar compete:

I - coordenar o processo de vagas e operacionalização de matrículas;

II - cuidar do processo de digitação de dados de alunos das creches e operacionalização do GDAE e SED;

III - coordenar o processo de disponibilização de informações e orientação aos pais, quanto a matrículas e transferências.

Art. 525 - Ao Coordenador de Administração compete:

I - cuidar da vida escolar e coordenar a leitura, distribuição e envio de e-mails do Setor;

II - cuidar da regularização da vida escolar: abertura e fechamento de creches/escolas, correção e regularização da vida escolar do aluno;

III - coordenar a orientação às escolas, quanto a Certificados, diplomas e resultados finais;

IV - cuidar da operacionalização do GDAE e SED;

V - auxiliar a coordenação do atendimento e disponibilização de informações aos pais, quanto à disponibilidade de vagas.

Art. 526 - Ao Diretor de Recursos Humanos compete:

I - supervisionar o desenvolvimento e implementação de estratégia para os Recursos Humanos da Secretaria;

II - supervisionar o processo de recrutamento e seleção, e gerenciamento da equipe de recrutamento;

III - supervisionar as questões sobre salários, gratificações e legislação em geral: processamento salarial e listagem de vencimento, dentre outros;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

IV - proceder ao diagnóstico de avaliação das necessidades de formação e estruturação dos programas de formação adequados;

V - supervisionar a análise e aprovação dos mapas de férias;

VI - supervisionar o serviço jurídico-laboral e as relações coletivas;

VII - supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;

VIII - providenciar a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;

IX - assessorar a Comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;

X - superintender a montagem de processos de aposentadoria na forma da lei e supervisionar a Administração de RH;

XI - dirigir o setor de recursos humanos, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes e gerenciar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de controle do Governo Estadual;

XII - executar demais atividades correlatas;

XIII - supervisionar a elaboração de estudos motivacionais e de clima organizacional.

Art. 527 - Ao Coordenador de Recursos Humanos compete:

I - coordenar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;

II - coordenar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do Setor;

III - coordenar a montagem de processos de aposentadoria na forma da lei;

IV - coordenar o fornecimento de informações e relatórios sobre os indicadores dos Recursos Humanos, dentre eles, índices de afastamentos, de atendimentos mensais, nomeados e transferências, entre outros;

V- proceder ao diagnóstico de avaliação das necessidades de formação e estruturar os programas de formação adequados;

VI - coordenar o fornecimento de informações e orientações relacionadas a Recursos Humanos: remuneração, questões legais e formação, dentre outras.

Art. 528 - Ao Diretor de Abastecimento e Alimentação Escolar compete planejar, organizar, supervisionar, executar, controlar e fiscalizar o Departamento de Alimentação Escolar - DAE, no âmbito da municipalidade, respeitando as diretrizes previstas na legislação pertinente.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 529 - Ao Coordenador de Creches compete coordenar o acompanhamento e controle das atividades referentes à alimentação escolar *in loco*.

Art. 530 - Ao Coordenador de Abastecimento compete coordenar a logística e distribuição da alimentação escolar e responsabilizar-se pelas emissões de ordens de serviço e entregas, e controle do estoque.

Art. 531 - Ao Coordenador de Planejamento e Análise da Informação compete:

I - coordenar a conferência da entrega de documentação mensal por meio de mapeamento específico;

II - calcular o volume de envio mensal de gêneros estocáveis no Relatório de Consumo Mensal, per capta da nutricionista versus consumo;

III - coordenar a contagem e acompanhamento do número das refeições servidas e a observância do cardápio;

IV - controlar os dados lançados em planilha, para média do número de refeições;

V - coordenar o controle do envio de fórmulas infantis; de certificados ASO das cozinheiras e de desinsetização, desratização e limpeza de caixa d´água das unidades escolares;

VI - coordenar a capacitação e atualização anual das cozinheiras da rede municipal;

VII - coordenar o treinamento de Boas Práticas de Manipulação para cozinheiras e acompanhamento e orientação aos projetos de educação nutricional, obrigatórios do currículo escolar dos estagiários;

VIII - coordenar o desenvolvimento de projetos de educação alimentar e nutricionais para a comunidade escolar;

IX - estruturar a elaboração de matéria técnica de alimentação escolar;

X - ordenar a realização da aplicação de testes de aceitabilidade para o processo licitatório de aquisição de alimentos;

XI - verificar a aceitabilidade dos gêneros alimentícios;

XII - coordenar o controle de recebimento e estoque;

XIII - sistematizar o acompanhamento das visitas técnicas das estagiárias, com aplicação de conferência das atividades -checklist e orientação sobre os itens em desacordo.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 532 - Ao Coordenador de Controle Alimentar compete coordenar pedidos, em sistema e o acompanhamento dos contratos e processos, controlando o saldo monetário e dos gêneros alimentícios.

Art. 533 - Ao Diretor de Manutenção compete:

I - supervisionar: o suprimento das necessidades dos equipamentos subordinados à Secretaria da Educação, dentre eles: Unidades Escolares, Biblioteca Municipal, DAPps, CEJAIN, CEJACON, DAE e a SEDUC; a realização de compra de móveis e eletrodomésticos, utensílios de cozinha, bens de consumo para escritório, descartáveis e materiais de limpeza e higiene;

II - supervisionar o remanejamento de móveis de um equipamento para outro e a manutenção de guardados materiais no depósito;

III - incumbir-se dos bens móveis, supervisionando-os e realizando a manutenção necessária;

IV - supervisionar as atividades do Setor, realizando a intermediação entre a SEDUC e o Departamento de Patrimônio.

Art. 534 - Ao Coordenador de Manutenção e Controle compete:

I - coordenar os bens patrimoniais e os materiais de consumo necessários para atender às demandas das Unidades Escolares de Educação Infantil, de Ensino Fundamental, dos outros Equipamentos e da SEDUC;

II - coordenar a realização do relatório dos bens que necessitam de consertos ou substituição, controlando a entrada e saída dos materiais de consumo, relacionando as carências no estoque e a necessidade de aquisição.

Art. 535 - Ao Coordenador de Manutenção de Educação Infantil compete:

I - coordenar os serviços e bens necessários para a manutenção preventiva e corretiva das Unidades de Ensino Fundamental;

II - coordenar a elaboração de estudos e projetos para reforma, ampliação e a localização de novas construções para fins educacionais, com previsão do prazo necessário para a entrega do serviço ou obra a ser contratada;

III - desempenhar demais atividades que lhe forem direcionadas.

Art. 536 - Ao Coordenador de Manutenção do Ensino Fundamental compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - coordenar os serviços e bens necessários para a manutenção preventiva e corretiva das Unidades de Ensino Fundamental.

II - desempenhar demais atividades que lhe forem direcionadas.

Art. 537 - Ao Coordenador Administrativo da Jornada Ampliada compete:

I - coordenar a operacionalização do sistema GDAE, SED e de matrículas;

II - sistematizar a orientação às escolas sobre procedimentos referentes ao programa;

III - coordenar o acompanhamento das atividades ministradas na Jornada Ampliada;

IV - ordenar a distribuição e transmissão de e-mails do Setor;

V - coordenar a aquisição, a guarda, a utilização e a distribuição de materiais e equipamentos, para desenvolvimento das atividades.

Art. 538 - Ao Coordenador de Ações Pedagógicas compete:

I - auxiliar o Secretário no despacho e desempenho de suas funções institucionais em matéria pedagógica;

II - analisar o fluxo de informações e processos;

III - preparar despachos de mero expediente e encaminhamento de processos aos setores competentes;

V - assessorar o Secretário nas ações pedagógicas das unidades e Setores da Secretaria, vinculadas às propostas do Setor de Educação Básica e do Plano Municipal de Educação;

VI - desempenhar funções correlatas, que o cargo exigir.

Art. 539 - Ao Coordenador Pedagógico da Jornada Ampliada compete:

I - promover juntamente com o Pedagogo e Professores do ensino regular o planejamento das atividades do Programa;

II - coordenar a adequação do processo de desenvolvimento do Programa aos princípios e fundamentos do atendimento à heterogeneidade e diversidade individuais e se atende às necessidades levantadas, no diagnóstico preliminar, e quanto no decorrer das atividades;

III - orientar e auxiliar no desempenho do monitor, visando a auxiliá-lo na solução de problemas;

IV - coordenar a execução do Programa, em conjunto com os monitores, Pedagogos e Diretores, nos casos de ausência dos alunos, sugerindo a adoção imediata das medidas pertinentes;

V - coordenar as atividades previstas no Plano de Atendimento Geral Consolidado;

VI - articular a promoção de clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais;

VII - coordenar a aquisição, a guarda, a utilização e a distribuição de materiais e equipamentos, para o desempenho das atividades.

Seção XXI
Secretaria de Planejamento, Controle e Assuntos Metropolitanos

Art. 540 - A Secretaria de Planejamento, Controle e Assuntos Metropolitanos é o órgão da Administração Direta responsável pela: promoção do planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos; formulação de estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município; coordenação e articulação de projetos multissetoriais; coordenação do sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais; interação junto aos demais Municípios integrantes da Região Metropolitana da Baixada Santista, à Agência Metropolitana - AGEM e ao Governo do Estado de São Paulo em assuntos relacionados à região; articulação de relações institucionais da Administração Pública com órgãos estatais e a iniciativa privada, com os governos Federal e Estadual, com empresas estatais ou privadas e empresas concessionárias do serviço público.

Art. 541 - A Secretaria de Planejamento, Controle e Assuntos Metropolitanos é constituída pelo Secretário e seus auxiliares.

Art. 542 - Ao Secretário de Planejamento, Controle e Assuntos Metropolitanos compete privativamente:

I - realizar o planejamento estratégico do Município, desenvolvendo ações, visando ao cumprimento pleno das atribuições da Secretaria;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

II - realizar a gestão e acompanhamento pleno de Convênios e Contratos, em todas as fases, especialmente de execução;

III - formatar normas e padrões de avaliação e controle de ações governamentais no Município;

IV - coordenar sistema de informações, organizando relatórios dos órgãos governamentais;

V - gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo em matéria de metropolização;

VI - participar na elaboração e implantação de planos, programas e projetos em âmbito metropolitano;

VII - apoiar, desenvolver, incentivar e coordenar as atividades, no âmbito da Administração Municipal, que permitam analisar o processo de integração dos municípios da Região Metropolitana da Baixada Santista;

VIII - apoiar e desenvolver ações para a conscientização da metropolização;

IX - participar e apoiar a realização de cursos, palestras, seminários, encontros e outros eventos que promovam a política metropolitana.

Art. 543 - São auxiliares do Secretário de Planejamento, Controle e Assuntos Metropolitanos:

I - Assessor do Secretário;

II - Coordenador de Planejamento e Assuntos Metropolitanos;

III - Coordenador de Controle e Metropolização;

IV - Encarregado do Departamento de Assuntos Metropolitanos.

Art. 544 - Ao Assessor do Secretário compete:

I - assessorar a análise das documentações relevantes submetidas à decisão do titular da pasta;

II - auxiliar a elaboração de Pareceres complementares para formação da convicção administrativa de autoridade competente;

III - assessorar a elaboração de justificativas para as ações do Setor;

IV - analisar Atos ou fatos que tragam consequências administrativas à Coordenadoria;

V - desempenhar funções correlatas.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 545 - Ao Coordenador de Planejamento e Assuntos Metropolitanos compete:

I - coordenar o apoio e o acompanhamento à realização de planos, programas, projetos, eventos, ações metropolitanas e ações de planejamento;

II - coordenar gestões e esforços para fortalecimento dos assuntos metropolitanos e gestão da Administração;

III - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 546 - Ao Coordenador de Controle e Metropolização compete:

I - coordenar ações de controle das atividades da Administração;

II - exercer as atividades determinadas pelo superior hierárquico e executar as tarefas programadas;

III - zelar pelo pronto atendimento das solicitações encaminhadas pelos diversos setores da Prefeitura Municipal;

IV - coordenar a elaboração de relatórios pertinentes à sua função;

V - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação, em especial a atuação do Município na Região Metropolitana da Baixada Santista;

VI - executar outras tarefas, conforme exigência do superior hierárquico.

Art. 547 - Ao Encarregado do Serviço de Planejamento e Controle de Assuntos Metropolitanos compete:

I - gerenciar as estratégias da Administração na área de Planejamento e Assuntos Metropolitanos;

II - controlar as ações de Governo dirigidas ao aperfeiçoamento do planejamento municipal;

III - orientar planos, projetos e ações da Administração em matéria de metropolização e de integração metropolitana com os demais municípios da Região Metropolitana da Baixada Santista.

Seção XXII

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 548 - A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas é o órgão da Administração com a responsabilidade de fiscalizar obras públicas e empreendimentos realizados com recursos resultantes de Convênios e realizar a manutenção de áreas e construções públicas.

Art. 549 - A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas é constituída pelo Secretário e seus auxiliares.

Art. 550 - Ao Secretário de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas compete privativamente responsabilizar-se pela implementação de infraestrutura necessária ao desenvolvimento urbano do Município e obras públicas.

Art. 551 - São auxiliares do Secretário de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas:

I - Secretário Adjunto;
II - Chefe de Gabinete;
III - Assessor do Secretário;
IV - Diretor de Obras Públicas;
V - Diretor de Planejamento Urbano;
VI - Diretor de Engenharia e Projetos;
VII - Diretor de Projetos Urbanos;
VIII - Diretor de Manutenção Viária;
IX - Diretor de Obras, Drenagem e Pavimentação;
X - Coordenador de Obras, Drenagem e Pavimentação;
XI - Coordenador de Saneamento;
XII - Coordenador de Conservação de Galerias, Canais e Córregos;
XIII - Coordenador de Limpeza Pública;
XIV - Coordenador de Assuntos Estratégicos;
XV - Coordenador de Construção, Reforma e Manutenção de Comportas;
XVI - Coordenador de Manutenção de Vias Públicas;
XVII - Coordenador de Fiscalização;
XVIII - Coordenador de Fiscalização e Controle de Equipamentos e Controle de Equipamento Próprios e Terceirizados;
XIX - Coordenador de Projetos;
XX - Coordenador de Execução;
XXI - Coordenador de Controle do Plano de Contribuição de Melhorias;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

XXII - Coordenador de Arborização e Manutenção de Área Verde;
XXIII - Coordenador de Atendimento ao Público;
XXIV - Coordenador de Expediente e Almoxarifado;
XXV - Coordenador de Manutenção Urbana;
XXVI - Coordenador de Manutenção Viária;
XXVII - Coordenador de Cadastro e Concessões;
XXVIII - Coordenador de Planejamento Viário;
XXIX - Coordenador de Fiscalização e Controle de Convênios;
XXX - Coordenador de Obras Públicas Setoriais;
XXXI - Encarregado do Serviço de Expediente;
XXXII - Encarregado do Serviço de Manutenção.

Art. 552 - Ao Secretário Adjunto compete:

I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;
II - substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais;
III - responder pela pasta nos casos de vacância do titular do cargo;
IV - representar o Secretário, quando por ele designado;
V - desempenhar funções correlatas da pasta delegadas pelo titular.

Art. 553 - Ao Chefe de Gabinete compete:

I - auxiliar o Secretário na adoção das medidas administrativas, visando à celeridade dos processos administrativos;

II - auxiliar na condução dos processos internos e externos da Secretaria, e coordenar a elaboração do expediente e da agenda do Secretário;

III - articular junto às demais Secretarias os trâmites administrativos compatíveis e inerentes aos serviços da Secretaria;

IV - controlar o atendimento na resolução de assuntos de interesse da Secretaria;

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

Art. 554 - Ao Diretor de Obras Públicas compete auxiliar o Secretário no controle, acompanhamento e fiscalização das obras públicas.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 555 - Ao Diretor de Planejamento Urbano compete:

I - auxiliar o Secretário no planejamento urbano do Município;

II - coordenar a elaboração de propostas de normas urbanísticas e de instrumentos que regulem o uso e ocupação do espaço público, em função do que dispõe o Plano Diretor da Cidade.

Art. 556 - Ao Diretor de Manutenção Viária compete:

I - auxiliar o Secretário nos assuntos relacionados à manutenção viária do Município;

II - supervisionar os contratos das obras por Administração Indireta, referentes à manutenção viária, monitorando a elaboração de relatórios sobre seu andamento;

III - superintender as obras por Administração Direta de Manutenção Viária, supervisionando a elaboração de cronogramas de execução e relatórios sobre seu andamento;

IV - executar demais tarefas que lhe forem determinadas.

Art. 557 - Ao Diretor de Obras, Drenagem e Pavimentação compete:

I - auxiliar o Secretário nos assuntos relacionados a obras de drenagem e pavimentação no Município;

II - supervisionar os Contratos das obras por Administração Indireta, referentes a obras, drenagem e pavimentação, superintendendo a elaboração de relatórios sobre seu andamento;

III - controlar as obras por Administração Direta de obras, drenagem e pavimentação, monitorando a elaboração de cronogramas de execução e relatórios sobre seu andamento;

IV - executar demais atividades que lhe forem determinadas.

Art. 558 - Ao Assessor do Secretário compete:

I - assessorar o Secretário no desenvolvimento e implementação de políticas públicas inerentes à Secretaria;

II - executar consultas e pesquisas para o desempenho das funções administrativas da pasta;

III - realizar o atendimento de munícipes e instituições temáticas;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

IV- auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções institucionais;
V- verificar e acompanhar os trabalhos das unidades vinculadas à Secretaria;
VI - desempenhar funções correlatas.

Art. 559 - Ao Diretor de Engenharia e Projetos compete:

I - supervisionar, o controle e avaliação das atividades técnicas e administrativas relativas a estudos, projetos, construções, fiscalização de obras e manutenção das instalações e dos equipamentos;
II - supervisionar a promoção e realização de estudos preliminares de anteprojetos e projetos necessários ao planejamento técnico do serviço de engenharia do Município;
III - supervisionar a elaboração de projetos executivos, especificações, orçamentos e cronogramas necessários às licitações referentes às obras e analisar os projetos contratados de terceiros;
IV - prestar assistência na área de engenharia, no campo de obras e projetos, às Secretarias Municipais;
V - supervisionar a execução de serviços topográficos.

Art. 560 - Ao Diretor de Projetos Urbanos compete:

I - supervisionar a fiscalização das obras privadas nos termos da legislação municipal vigente de uso e ocupação do solo, de edificações e demais legislações pertinentes;
II - supervisionar a execução das obras públicas em Contratos com terceiros;
III - superintender o acompanhamento técnico das obras públicas com recursos próprios decorrentes de projetos aprovados pela Administração Municipal;
IV - acompanhar a alocação de recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de obras urbanas, infraestrutura e saneamento, com os níveis federal e estadual.

Art. 561 - Ao Coordenador de Obras Públicas Setoriais compete:
I - coordenar as ações da Secretaria por Setores e bairros da cidade, otimizando a utilização de recursos, materiais, equipamentos e mão-de-obra, em serviços em áreas contíguas;
II - coordenar, orientar, estabelecer metas e acompanhar o desempenho das gerências subordinadas;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - coordenar, controlar e supervisionar a execução setorial das atividades relacionadas a orçamento, finanças e contratos, gestão administrativa, gestão de pessoas, informática, administração de material, patrimônio, transporte, arquivo, protocolo, gestão documental, comunicação administrativa e serviços gerais, no âmbito dos bairros e setores contíguos;

IV - autorizar a entrada e saída de bens móveis do Setor;

V - providenciar a renovação dos contratos e autorizações de ocupação e uso dos próprios municipais administrados pela prefeitura;

VI - coordenar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços do Setor.

Art. 562 - Ao Coordenador de Saneamento compete:

I - auxiliar o Secretário em assuntos relacionados ao Saneamento Básico do Município;

II - coordenar o acompanhamento do tratamento de água e esgoto;

III - coordenar a solicitação de ligação ou desligamento de redes de água e esgoto;

IV - coordenar a averiguação e encerramento de ligações ilegais e de natureza irregular.

Art. 563 - Ao Coordenador de Conservação de Galerias, Canais e Córregos compete:

I - conhecer as reclamações e as demandas da população relativa às necessidades dos serviços de reparos e conservação de galerias, canais e córregos;

II - coordenar o cumprimento da prioridade dos serviços de reparo de galerias, canais e córregos, determinada pela Diretoria;

III - definir a composição das turmas de profissionais e operários para a realização dos serviços de manutenção;

IV - coordenar a fiscalização dos trabalhos de reparo e levantar os quantitativos de material utilizado na manutenção das galerias, canais e córregos;

V - zelar pela conservação de equipamentos e máquinas utilizadas nos serviços;

VI - coordenar a medição de serviços contratados para fins de controle e pagamento;

VII - desempenhar demais atividades propostas.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 564 - Ao Coordenador de Limpeza Pública compete coordenar a execução dos trabalhos de limpeza pública.

Art. 565 - Ao Coordenador de Assuntos Estratégicos compete:

I - coordenar a elaboração de estratégias para o desenvolvimento urbano do Município;

II - realizar avaliações e exames estratégicos conjunturais, visando à defesa das instituições municipais;

III - coordenar e controlar as estratégias referentes à defesa das instituições municipais na esfera do desenvolvimento urbano e obras públicas.

Art. 566 - Ao Coordenador de Fiscalização e Controle de Convênios compete:

I - acompanhar e fiscalizar o andamento de Convênios referentes às obras públicas;

II - coordenar a fiscalização da qualidade e o número dos serviços contratados;

III - coordenar o cumprimento dos dispositivos contratuais, acompanhando o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicação de penalidades aos infratores, conforme estabelecido em instrumento contratual;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 567 - Ao Coordenador de Construções, Reforma e Manutenção de Comportas compete:

I - coordenar e fiscalizar a execução de serviços de reforma e manutenção das comportas do Município;

II - cuidar do planejamento de implantação de comportas no Município, coordenando a elaboração de projetos e estudos;

III - executar demais atividades afins.

Art. 568 - Ao Coordenador de Manutenção de Vias Públicas compete acompanhar, coordenar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção nos 553 km de malha viária do Município.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Art. 569 - Ao Coordenador de Fiscalização e Controle de Equipamentos Próprios e Terceirizados compete controlar e fiscalizar o uso dos equipamentos próprios e terceirizados utilizados na execução das obras.

Art. 570 - Ao Coordenador de Fiscalização compete coordenar a fiscalização das obras públicas, com foco na qualidade dos serviços em andamento e cumprimento dos cronogramas estabelecidos.

Art. 571 - Ao Coordenador de Execução compete coordenar as equipes de execução das obras públicas, acompanhando todas as etapas, e cuidando do suporte material e financeiro.

Art. 572 - Ao Coordenador de Projetos compete:

I - coordenar a definição de projetos e desenvolvimento do cronograma e orçamento dos projetos;

II - coordenar a definição e adoção de plano de gestão de projetos específicos, que serão utilizados para gerir os projetos;

III - coordenar o cronograma geral do Setor, garantindo que as atividades são atribuídas aos recursos adequados e concluídas no prazo e de conformidade com o orçamento;

IV - identificar e solucionar os principais problemas do Setor;

V - divulgar pró-ativamente a informação dos projetos às partes interessadas;

VI - executar demais tarefas exigidas pelo Setor.

Art. 573 - Ao Coordenador de Controle do Plano de Contribuição de Melhorias compete:

I - coordenar a promoção de planos de Contribuição de Melhoria;

II - coordenar a análise e despachos de processos, e expedição de Certidões de início e término de obras, e demais documentos;

III - coordenar a elaboração de relatórios mensais de emissão e arrecadação, destinadas à Contribuição de Melhorias.

Art. 574 - Ao Coordenador de Arborização e Manutenção de Área Verde compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - coordenar e organizar a contratação de projetos; coordenar obras e serviços de construção civil e ajardinamento para viveiros, parques urbanos, parques lineares e parques naturais, praças, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ele subordinadas;

II - coordenar a promoção da produção de mudas ornamentais em geral e a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

III - coordenar a promoção de pesquisa, estudo, experimentação e divulgação das atividades relacionadas às suas atribuições, funções desempenhadas, objetivos e metas a serem alcançadas, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;

IV - coordenar a orientação a outros órgãos da Prefeitura, dando-lhes suporte técnico em matéria de sua competência;

Art. 575 - Ao Coordenador de Atendimento ao Público compete coordenar a equipe de atendimento ao público, presencial e por telefone.

Art. 576 - Ao Coordenador de Expediente e Almoxarifado compete:

I - coordenar a equipe de expediente e almoxarifado;

II - coordenar a conferência dos documentos de entrada de material, e liberação das Notas Fiscais para pagamento;

III - coordenar o controle e manutenção dos registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda.

Art. 577 - Ao Coordenador de Manutenção Urbana compete:

I - acompanhar e coordenar os serviços de manutenção urbana no Município;

II - supervisionar os serviços gerais de manutenção urbana;

III - supervisionar a manutenção de iluminação pública;

IV - fiscalizar e controlar as concessionárias de serviços públicos;

V - examinar, avaliar e encaminhar ao Secretário, documentos e processos submetidos à sua apreciação.

Art. 578 - Ao Coordenador de Manutenção Viária compete:

I - coordenar os serviços de manutenção viária no Município;

II - coordenar a apresentação de relatórios das atividades sob sua supervisão;

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

III - coordenar a programação das atividades integrantes dos projetos atribuídos ao Setor e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução.

Art. 579 - Ao Coordenador de Cadastro e Concessões compete coordenar as ações de cadastro e concessões.

Art. 580 - Ao Coordenador de Planejamento Viário compete coordenar as equipes de planejamento, visando à melhoria da malha viária do Município, coordenando estudos e projetos.

Art. 581 - Ao Coordenador de Obras, Drenagem e Pavimentação compete:

I - auxiliar o Secretário nos assuntos relacionados a obras de drenagem e pavimentação no Município;

II - coordenar os Contratos das obras por Administração Indireta, elaborando relatórios sobre seu andamento;

III - coordenar as obras por Administração Direta de obras, drenagem e pavimentação, elaborando cronogramas de execução e relatórios sobre seu andamento;

IV - executar demais atividades que lhe forem determinadas.

Art. 582 - Ao Encarregado do Serviço de Manutenção compete:

I - gerenciar a fiscalização dos serviços de reparo e manutenção, das equipes de poda, manutenção de Praças e logradouros, arborização, áreas verdes, hidráulica, elétrica, pintura, marcenaria, carpintaria, solda, transportes, limpeza pública, remoção de resíduos, construção de comportas, manutenção de comportas, almoxarifado, saneamento, hidrojato, limpeza de canais, conservação de galerias, controle de frota, atendimento ao público, drenagem, guias e sarjetas, construção e reforma de caixas de inspeção, calceteiro e pavimentação e repavimentação realizados em prédios, Praças, canteiros e demais instalações do Município;

II - atuar no controle do fluxo de serviços, recebimento e checagem de materiais;

III - manter informado o Chefe do Departamento das ocorrências do Setor.

Art. 583 - Ao Encarregado do Serviço de Expediente compete:

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

I - cumprir as determinações do superior hierárquico da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas na execução das atividades programadas;

II - gerenciar a execução de tarefas programadas em sua área de atuação;

III - orientar a execução das tarefas inerentes ao seu Setor;

IV - administrar a elaboração de relatórios pertinentes à sua função;

V - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

VI - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

CAPÍTULO III
DA EXTINÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 584 - Ficam extintas da estrutura da Prefeitura as unidades administrativas e cargos não previstos nesta Lei Complementar.

Art. 585 - A extinção das unidades administrativas de que trata o artigo anterior, e dos seus respectivos cargos, ocorrerá gradativamente, à medida em que for sendo implantada a nova estrutura administrativa e forem nomeados os ocupantes dos cargos criados por esta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 586 - Ficam mantidas, subordinadas à Secretaria dos Assuntos Jurídicos, a Comissão Permanente de Sindicância e a Comissão Permanente de Processo Administrativo, órgãos de caráter permanente, de que trata o art. 290 da Lei nº 1780, de 06 de junho de 1978, para os fins previstos no Título VIII, Capítulo I a IV.

Parágrafo único - As Comissões referidas neste artigo serão constituídas por 05 (cinco) servidores, obrigatoriamente de carreira, sendo 01 (um) representante da Secretaria dos Assuntos Jurídicos, do quadro de Procuradores, que as presidirá e os demais indicados por outras Secretarias, designados pelo Prefeito.

Art. 587 - Fica mantida a Comissão de Licitação, órgão de caráter permanente, subordinada à Secretaria de Governo, constituída de 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) suplentes, cuja Presidência deverá ser ocupada por servidor de carreira.

LEI COMPLEMENTAR N.º 920

Parágrafo único - Integrarão a Comissão, obrigatoriamente, no mínimo, 01 (um) representante da Secretaria de Governo, 1 (um) representante da Secretaria de Assuntos Jurídicos e 01 (um) representante da Secretaria da Fazenda, designados pelo Prefeito, que indicará o Presidente, obrigatoriamente servidor de carreira.

CAPÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 588 - Ficam mantidas as disposições constantes do Capítulo VII da Lei Complementar nº 33, de 30 de março de 1993.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 589 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das verbas orçamentárias próprias suplementadas, se necessário.

Art. 590 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019.

Art. 591 - Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei Complementar nº 904, de 05 de julho de 2018.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, *Cellula Mater* da Nacionalidade, em 14 de dezembro de 2018.

PEDRO GOUVÊA
Prefeito Municipal