

Processo nº 13092/2009

ML-36/2018

Encaminha Projeto de Lei.

São Bernardo do Campo, 17 de abril de 2018.
PROJETO DE LEI N.º 44/18
PROTOCOLO GERAL N.º 2.680/18

Senhor Presidente:

Encaminhamos a Vossa Excelência, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso projeto de reforma administrativa.

A proposta que ora se apresenta decorre da necessidade de promover ajustes e compatibilizar a estrutura organizacional às prioridades e diretrizes deste novo Governo, bem assim aperfeiçoar processos e sistemas de trabalho em resposta ao crescente e complexo Município de São Bernardo do Campo.

Nesse diapasão, pontua-se:

a) a transferência do Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria de Administração e Modernização Administrativa para a Secretaria de Governo;

b) a alteração de denominação da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania para Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência, inclusive com a criação de um Departamento com a atribuição de fomentar e articular os esforços voltados à garantia de direitos e à execução de políticas que objetivem a melhoria da atenção à pessoa com deficiência, à mulher, à diversidade de gênero, ao idoso, infância, juventude e à igualdade racial e minorias;

c) a recriação, ainda na nova Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência, de um Serviço de Apoio à Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos (CCIA), extinto na reforma administrativa ocorrida em 2009, e outro Serviço de Apoio à Assistência Jurídica, bem como a transferência da Divisão de Ouvidoria, com um novo Serviço de Apoio, da antiga Secretaria de Administração e Modernização Administrativa;

d) a criação, na Secretaria de Finanças, do Departamento de Orçamento e Controladoria, a partir de algumas unidades da extinta Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo, atendendo às determinações constitucionais e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

e) a transferência do Serviço de Almoxarifado de Peças e Combustíveis para a Secretaria de Serviços Urbanos, e do Serviço de Almoxarifado de Medicamentos e de Materiais de Uso Hospitalar para a Secretaria de Saúde, ambos da antiga Secretaria de Administração e Modernização Administrativa;

ML-36/2018

Cont. fls. 2

f) a criação da Seção de Fiscalização e Assentamento de Posturas Municipais, ainda na Secretaria de Serviços Urbanos, uma vez que a reforma administrativa ocorrida em 2009 extinguiu a unidade competente para julgamento, em primeira instância, de recursos contra infrações às posturas municipais;

g) a reestruturação geral da Secretaria de Educação, inclusive com a transferência da Divisão de Controle Financeiro para o Departamento de Apoio à Educação;

h) a reestruturação geral da Secretaria de Habitação, compreendendo a divisão do Departamento de Programas e Projetos Habitacionais em dois departamentos distintos (Departamento de Produção Habitacional e Urbanização e o Departamento de Programas e Projetos Sociais) com atribuições e competências específicas, ~~haja vista a natureza distinta dos serviços a serem prestados~~ bem como a criação do Departamento de Controle de Contenção de Ocupações Irregulares;

i) a transferência da Divisão de Qualificação Profissional da Secretaria de Educação para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, que passa a ser denominada Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo;

j) a reestruturação geral da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, que passa a ser denominada Secretaria de Assistência Social, para adequação à legislação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), inclusive com a criação do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional;

k) a criação da Seção de Atendimento Secretarial na Secretaria de Comunicação;

l) a fusão das Secretarias de Obras e Planejamento Urbano e Ação Regional, originando a nova Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico, que também recebe a Divisão de Indicadores Sociais da extinta Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo e a nova Divisão de Iluminação Pública;

m) a Secretaria de Gestão Ambiental passa a ser denominada Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal, bem como da Seção de Proteção Animal ~~em manutenção da estrutura vigente;~~

n) a criação do Departamento de Atendimento ao Cidadão e da Seção de Coordenação de Projetos na Secretaria de Administração e Modernização Administrativa, que passa então a ser denominada Secretaria de Administração e Inovação;

o) a extinção da Secretaria de Relações Internacionais, cujas atribuições são da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo,

ML-36/2018
Cont. fls. 3

além das já citadas Coordenadoria de Ações para a Juventude, Secretaria de Obras e Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo reduzem o impacto financeiro das unidades criadas, ou seja, ainda assim haverá uma economia aos cofres públicos;

p) a reestruturação geral da Secretaria de Cultura, com estrutura mais enxuta e racional, que passa a integrar as atribuições da extinta Coordenadoria de Ações para a Juventude a ser denominada Secretaria de Cultura e Juventude; e

q) a criação, além da já existente Subprefeitura do Riacho Grande, de 11 cargos de Assessor de Região, para representação política e administrativa do Chefe do Executivo em todos os bairros do Município.

Paralelamente à estrutura ora submetida à apreciação legislativa, institui-se a revisão dos cargos em comissão para atendimento ao art. [397, V](#), da Constituição Federal, mantendo apenas aqueles de chefia, direção e assessoramento.

Por fim, alguns ajustes e criação de cargos efetivos para corrigir distorções, conforme previsão de impacto orçamentário anexa.

Estas, Senhor Presidente, são as razões que nos motivaram a enviar o projeto de lei em tela, para o qual aguardamos o beneplácito dessa augusta Casa, solicitando que sua apreciação se opere em regime de urgência, em conformidade com o disposto no art. 127 do Regimento Interno da egrégia Câmara.

Ao ensejo, renovamos a Vossa Excelência e nobres Pares nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

ORLANDO MORANDO JUNIOR
Prefeito

A Sua Excelência o Senhor
PERY RODRIGUES DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal
de São Bernardo do Campo
Palácio “João Ramalho”
SÃO BERNARDO DO CAMPO, SP
Anexo: Projeto de Lei.

PROJETO DE LEI N.º 44/18 – P.G. N.º 2.680/18

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de São Bernardo do Campo, alteração da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, revogações de dispositivos legais, as revogações das Leis Municipais nºs 5.982, de 11 de novembro de 2009, 5.264, de 26 de fevereiro de 2004 e 6.456, de 12 de abril de 2016, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decreta:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de São Bernardo do Campo.

**TÍTULO I
DOS FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO ÚNICO
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 2º A ação administrativa, sempre a serviço do bem comum e dentro do quadro prescrito pela legislação federal, estadual e municipal obedecerá, permanentemente, aos seguintes princípios fundamentais:

- I** - planejamento;
- II** - coordenação;
- III** - descentralização;
- IV** - delegação de competência; e
- V** - avaliação e controle.

Art. 3º São instrumentos fundamentais de planejamento:

- I** - Plano Diretor do Município; e
- II** - Plano de Governo - PG.

Art. 4º O processo de planejamento, em caráter permanente e contínuo, será estabelecido, conjunta e fundamentalmente, pelas Secretarias de Finanças e Administração e Inovação, e demais Secretarias, no âmbito de suas competências, quando convocadas, especialmente, a Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico, observadas as diretrizes emanadas do Poder Executivo.

Projeto de Lei (fls. 2)

Art. 5º São instrumentos fundamentais operativos de planejamento:

- I** - Plano Plurianual - PPA;
- II** - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e
- III** - Lei de Orçamento Anual - LOA.

Art. 6º O Plano Diretor do Município e o Plano de Governo constituem elementos básicos para a geração do processo permanente de planejamento, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

§ 1º É de competência da Secretaria de Finanças a elaboração e atualização dos instrumentos fundamentais operativos de planejamento financeiro.

§ 2º É de competência da Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico a elaboração e atualização do Plano Diretor do Município e demais instrumentos normativos correlatos.

Art. 7º O Plano de Governo - PG considera a essencialidade das obras e serviços em função do interesse coletivo, consubstancia a política municipal, nos termos estabelecidos pelo Prefeito, e fixa o campo de atuação prioritária e as ações do governo, levando em consideração as diretrizes emanadas das áreas federal, estadual, metropolitana e intermunicipal.

§ 1º O Plano de Governo - PG deverá ser elaborado pelas Secretarias e supervisionado pela Secretaria de Finanças, como órgão de assessoramento do Prefeito, e compatibilizará o campo de atuação prioritária, bem como as diretrizes do governo com os recursos disponíveis e as alternativas de intervenção e de ação nele estabelecidas.

§ 2º O Plano de Governo - PG será setorizado em funções de governo, programas e subprogramas, conceituados de acordo com a legislação federal que dispõe sobre a sistemática orçamentária.

§ 3º Os programas serão elaborados pelas Secretarias, sob coordenação da Secretaria de Administração e Inovação e supervisão da Secretaria de Finanças, devendo alocar recursos, estabelecer cronogramas e atribuir a participação das Secretarias, Procuradoria-Geral do Município e das entidades da Administração Indireta, por meio das leis orçamentárias.

Art. 8º O programa será decomposto em subprogramas que serão elaborados pela Secretaria de Finanças e em conjunto com a Secretaria executora, Procuradoria-Geral do Município ou com a entidade da Administração Indireta responsável.

Art. 9º O subprograma será decomposto em projetos em nível executivo e atividades.

Art. 10. A elaboração dos instrumentos fundamentais operativos compete à Secretaria de Finanças, com vistas à fixação das Despesas Correntes e às de Capital.

Projeto de Lei (fls. 3)

Art. 11. As Receitas Correntes e as Receitas de Capital serão estimadas conjuntamente pela Secretaria de Finanças.

**Seção I
Da Coordenação**

Art. 12. Toda ação administrativa municipal, especialmente a realização de projetos e atividades definidos nos subprogramas decorrentes do Plano de Governo, sujeitar-se-á ao permanente Planejamento e Coordenação.

Parágrafo único. O Planejamento e a Coordenação consistem em harmonizar as ações de maneira a facilitar o funcionamento e assegurar o sucesso da Administração, adaptando os meios aos objetivos estabelecidos e fazendo com que cada ação se desenvolva de acordo com as demais.

Art. 13. O Planejamento e a Coordenação serão exercidos em todos os níveis hierárquicos.

**Seção II
Da Avaliação e Controle**

Art. 14. A avaliação de resultados, que consiste em verificar se os projetos e as atividades atingiram os objetivos fixados nos programas e subprogramas, será exercida pelos níveis hierárquicos superiores, em especial pela Secretaria de Finanças, com o propósito de atualizar o processo de planejamento.

Art. 15. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação, desburocratização, modernização e automação de processos e métodos de trabalho, supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao benefício.

Art. 16. O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidos:

- I** - primeiro nível: Secretarias e Procuradoria-Geral do Município;
- II** - segundo nível: Departamento;
- III** - terceiro nível: Divisão;
- IV** - quarto nível: Seção; e
- V** - quinto nível: Serviço.

**TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL**

Projeto de Lei (fls. 4)

Art. 17. A Administração do Município de São Bernardo do Campo compõe-se de órgãos da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta.

§ 1º A Administração Direta é constituída pelo Gabinete do Prefeito, pelas Secretarias, Procuradoria-Geral do Município e por todos os órgãos de outros níveis integrados em sua estrutura hierárquica ou funcional, compondo-se das seguintes unidades de primeiro nível:

- I - SCG - Secretaria de Chefia de Gabinete;
- II - SG - Secretaria de Governo;
- III - SCJ - Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência;
- IV - SF - Secretaria de Finanças;
- V - SU - Secretaria de Serviços Urbanos;
- VI - SE - Secretaria de Educação;
- VII - SS - Secretaria de Saúde;
- VIII - SEHAB - Secretaria de Habitação;
- IX - SDECT - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo;
- X - SESP - Secretaria de Esportes e Lazer;
- XI - SAS - Secretaria de Assistência Social;
- XII - SSU - Secretaria de Segurança Urbana;
- XIII - SECOM - Secretaria de Comunicação;
- XIV - ST - Secretaria de Transportes e Vias Públicas;
- XV - PGM - Procuradoria-Geral do Município;
- XVI - SOPE - Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico;
- XVII - SMA - Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal;
- XVIII - SA - Secretaria de Administração e Inovação;
- XIX - SC - Secretaria de Cultura e Juventude; e
- XX - SCOG - Secretaria de Coordenação Governamental.

§ 2º A Administração Indireta é constituída pelas Autarquias, Fundações e Empresas Públicas compondo-se das seguintes entidades de primeiro nível:

- I - IMASF - Instituto Municipal de Assistência à Saúde do Funcionalismo;
- II - FDSBC - Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo;
- III - RSB - Rotativo São Bernardo;
- IV - ETCSBC - Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo;
- V - FCSBC - Fundação Criança de São Bernardo do Campo;
- VI - SBCPREV - Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo; e
- VII - AR-SBC - Agência Reguladora de Saneamento Básico de São Bernardo do Campo.

§ 3º A Secretaria terá como titular um Secretário e a Procuradoria-Geral do Município, um Procurador-Geral do Município, nomeados em comissão e, exclusivamente, subordinados à Chefia do Executivo.

Projeto de Lei (fls. 5)

§ 4º A Autarquia, a Fundação e a Empresa Pública terão como titulares um Diretor, um Presidente ou um Diretor-Superintendente nomeados em comissão em conformidade com seus respectivos Regulamentos.

Art. 18. São auxiliares diretos do Prefeito:

- I** - os Secretários Municipais;
- II** - o Subprefeito; e
- III** - o Procurador-Geral do Município.

Parágrafo único. Os auxiliares diretos reunir-se-ão sob a coordenação do Prefeito.

**TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DO PREFEITO, DO VICE-PREFEITO E DOS SECRETÁRIOS**

Art. 19. Compete ao Prefeito a administração superior do Município, exercendo-a com auxílio permanente dos Secretários, do Procurador-Geral do Município e dos Dirigentes de Entidades da Administração Indireta que forem convocados, reunidos sob a sua presidência, além de outras competências definidas em lei.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito substitui o Prefeito em caso de licença, férias ou impedimento e o sucede em caso de vaga.

Art. 20. Compete ao Secretário, além de outras competências definidas em lei:

I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;

II - delegar aos Secretários Adjuntos, aos Diretores de Departamento, aos Diretores Adjuntos ou Assessores, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; e

III - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta.

Art. 21. O Secretário Adjunto tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;

II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos da Secretaria;

Projeto de Lei (fls. 6)

III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;

IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado; e

V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos.

Art. 22. Poderá o ordenador de despesa, sob direta aprovação do titular da Pasta, solicitar transposição de suas dotações e autorizar a realização de despesas orçamentárias, desde que previamente deliberado pela Secretaria de Finanças.

Parágrafo único. Caberá ao Prefeito decidir quanto à autorização, em caráter excepcional, de medidas não dispostas no **caput** deste artigo.

Art. 23. Cabe à Secretaria de Finanças expedir instruções quanto ao elenco de despesas que possam ser realizadas por meio do regime financeiro de suprimento de fundos e quanto ao conteúdo formal e de encaminhamento da prestação de contas.

**TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS FINANCEIROS**

Art. 24. A delegação, a descentralização e a execução de serviços públicos, por sociedades anônimas sob controle acionário municipal atenderão, no que couber, ao disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e nas leis que as criaram.

Art. 25. A Secretaria de Finanças implantará sistema de programação, acompanhamento e controle dos quantitativos previstos:

I - no Plano Plurianual - PPA;

II - na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e

III - na Lei de Orçamento Anual - LOA.

Art. 26. As entidades favorecidas com subvenções sociais serão consideradas regularmente habilitadas quando estiverem incluídas na discriminação do programa de trabalho constante da Lei de Orçamento Anual ou de seus anexos, devendo na fase de pagamento fazer prova de seu registro no respectivo Conselho Municipal quando houver previsão legal para tanto.

Art. 27. A Secretaria de Administração e Inovação deverá estabelecer, em conjunto com as entidades da Administração Indireta, rotinas de procedimentos administrativos, visando à eliminação de etapas, a rápida solução para a expedição de documentos e de tramitação de processos.

Projeto de Lei (fls. 7)

**TÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA**

**CAPÍTULO I
DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO TIPO FUNCIONAL**

Art. 28. Integra a Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência, como órgão de deliberação coletiva, a Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos (CCIA).

Art. 29. Integram a Secretaria de Finanças os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - Junta de Recursos Fiscais - JRF; e

II - Conselho Municipal de Orçamento (CMO).

Art. 30. Integra a Secretaria de Serviços Urbanos, como órgão de deliberação coletiva, a Comissão Municipal de Defesa Civil (COMDEC).

Art. 31. Integram a Secretaria de Educação os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - Conselho Municipal de Educação (CME);

II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CMAE); e

III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (COMDEB).

Art. 32. Integram a Secretaria de Saúde os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - Conselho Municipal de Prevenção e Atenção às Pessoas em Uso Abusivo de Alcool e Outras Drogas; e

II - Conselho Municipal de Saúde (CMS).

Art. 33. Integra a Secretaria de Habitação, como órgão de deliberação coletiva, o Conselho Municipal de Regularização Fundiária (CMRF).

Art. 34. Integram a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - Conselho de Desenvolvimento Econômico (CDE); e

Projeto de Lei (fls. 8)

II - Conselho Municipal de Turismo (COMTUR).

Art. 35. Integra a estrutura da Secretaria de Esportes e Lazer, como órgão de deliberação coletiva, o Conselho Municipal de Esportes (CMESP).

Art. 36. Integram a Secretaria de Assistência Social os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - órgãos colegiados de caráter consultivo e deliberativo:

- a)** Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- b)** Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- c)** Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPcD);
- d)** Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI);
- e)** Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA); e

II - Conselhos Tutelares (CT).

Art. 37. Integram a Secretaria de Transportes e Vias Públicas, como órgãos de deliberação coletiva, as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARIs).

Art. 38. Integra a Procuradoria-Geral do Município, como órgão de deliberação coletiva, o Conselho da Procuradoria-Geral do Município (CPGM).

Art. 39. Integram a Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - Comissão Intersecretarial de Acessibilidade (CIA); e

II - Comissão Interdisciplinar de Avaliação e Aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CIAEIV).

Art. 40. Integra a Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal como órgão de deliberação coletiva, o Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA).

Art. 41. Integram a Secretaria de Administração e Inovação os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL);

II - Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor (CAEDS); e

III - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Projeto de Lei (fls. 9)

Art. 42. Integram a Secretaria de Cultura e Juventude os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - Conselho Municipal de Cultura (CMC);

II - Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC); e

III - Conselho Municipal da Juventude (COMJUVE).

Art. 43. Os atos administrativos de constituição e regulamentação dos órgãos referidos nos arts. 28 a 42 desta Lei e de outros órgãos de deliberação coletiva, indicarão a Secretaria ou a Procuradoria-Geral do Município a qual estarão subordinados ou vinculados.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 44. Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito, como órgãos do sistema de Assessoria e Planejamento, vinculados ao Chefe do Executivo:

I - órgãos de suporte às atividades do Gabinete do Prefeito (GP):

a) Gabinete do Prefeito (GP-1);

b) Assessoria do Prefeito (GP-2);

c) Gabinete do Subprefeito - Riacho Grande (RG);

II - órgãos de assessoria:

a) Unidades de Coordenação de Programas (UCPs);

b) Gabinete de Gestão Integrada Municipal (GGIM); e

c) Fundo Social de Solidariedade.

Parágrafo único. O Subprefeito tem a atribuição de fazer executar as instruções recebidas do Chefe do Executivo, bem como representá-lo política e administrativamente na região.

Art. 45. O Gabinete do Prefeito (GP-1) tem as seguintes atribuições:

I - representar o Chefe do Executivo em solenidades oficiais;

II - assistir ao Chefe do Executivo em atividades de cerimonial e de relações públicas;

III - secretariar os serviços atinentes ao Chefe do Executivo; e

IV - atender munícipes e recepcionar os visitantes elaborando a agenda oficial de audiência do Chefe do Executivo.

Projeto de Lei (fls. 10)

Art. 46. A Assessoria do Prefeito (GP-2) tem a atribuição de assessorar o Chefe do Executivo em assuntos técnicos pertinentes à Administração Municipal Direta e Indireta, bem como nos assuntos gerais da ação administrativa do Executivo.

**TÍTULO VI
DAS SECRETARIAS**

**CAPÍTULO I
DA SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE**

**Seção I
Do Campo Funcional**

Art. 47. Constitui campo funcional da Secretaria de Chefia de Gabinete:

I - assessoria ao Prefeito e Vice-Prefeito;

II - suporte às atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito em matéria técnica, orçamentária e econômico-financeira;

III - coordenação administrativa das atividades do Gabinete do Prefeito e dos demais órgãos a ela vinculados; e

IV - representação institucional da Administração Municipal perante a Superintendência do Projeto Poupatempo.

**Seção II
Das Competências da Secretaria**

Art. 48. A Secretaria de Chefia de Gabinete tem as seguintes competências:

I - prestar suporte técnico e administrativo às atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito em matéria técnica, orçamentária e econômico-financeira;

II - coordenar e controlar o recebimento e expedição de processos, documentos e da correspondência afetos aos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito;

III - coordenar a formalização de atos oficiais;

IV - acompanhar as atividades de preparação de solenidades oficiais;

V - orientar as atividades de Assessoria do Prefeito;

VI - coordenar administrativamente as atividades dos demais órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito; e

Projeto de Lei (fls. 11)

VII - representar institucionalmente o Município perante a Superintendência do Poupatempo, conforme convênio firmado com o Governo do Estado de São Paulo.

**Seção III
Da Estrutura Hierárquica**

Art. 49. A Secretaria de Chefia de Gabinete compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Seção de Cerimonial (SCG-001);

II - Serviço de Expediente (SCG-002.1); e

III - Departamento de Redação e Atos Oficiais (SCG-1).

Art. 50. Os órgãos de linha da Secretaria de Chefia de Gabinete têm as seguintes unidades subordinadas:

I - Departamento de Redação e Atos Oficiais (SCG-1):

a) Seção de Redação Oficial e Recursos Auxiliares (SCG-101):

1. Serviço de Redação Oficial (SCG-101.1);

2. Serviço de Recursos Auxiliares (SCG-101.2);

b) Seção de Atos Oficiais (SCG-102):

1. Serviço de Formalização de Atos Oficiais (SCG-102.1); e

2. Serviço de Atividades Administrativas (SCG-102.2).

**Seção IV
Das Atribuições das Unidades**

Art. 51. A Seção de Cerimonial (SCG-001) tem a atribuição de promover, preparar, acompanhar e controlar a realização de eventos e solenidades de interesse da Administração.

Art. 52. O Serviço de Expediente (SCG-002.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

Projeto de Lei (fls. 12)

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 53. O Departamento de Redação e Atos Oficiais (SCG-1) tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - realizar os serviços de apoio ao Secretário;

II - organizar e controlar a entrega de correspondência interna e externa;

III - receber e distribuir processos e demais documentos;

IV - formalizar os atos oficiais, efetuar a conferência, registro e encaminhamento para publicação;

V - redigir, conferir e elaborar a correspondência do Chefe do Executivo, do Vice-Prefeito, do Secretário-Chefe de Gabinete, e outros eventualmente determinados pela Superior Administração;

VI - viabilizar a implantação de sistemas de processamento de textos e informações;

VII - enviar e receber correspondências de interesse da Administração;

VIII - administrar os subsistemas de processamento de dados específicos de sua área de atuação;

IX - executar os serviços de supervisão e de controles das atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

X - elaborar relatórios de atividades.

Art. 54. A Seção de Redação Oficial e Recursos Auxiliares (SCG-101) tem as seguintes atribuições:

I - analisar os processos e expedientes quanto à sua instrução, visando à adequação da resposta a ser oferecida ao interessado;

II - conferir o texto das correspondências, internas e externas, a serem assinadas pelo Prefeito, Secretário-Chefe de Gabinete e Assessoria, e outros eventualmente determinados pela Superior Administração;

Projeto de Lei (fls. 13)

III - conferir o texto de ofícios, cartas, memorandos e outros documentos de interesse da unidade;

IV - controlar o arquivo em meio eletrônico de ofícios, cartas, memorandos e outros documentos de interesse da unidade;

V - controlar, supervisionar e conferir os índices remissivos da correspondência formalizada pela unidade;

VI - controlar e supervisionar as cópias reprográficas de todos os documentos necessários ao acompanhamento de correspondência, reuniões, ou aos atos determinados pelos superiores;

VII - conferir os dados necessários à formalização de correspondência;

VIII - executar os serviços de supervisão e de controle das atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições; e

IX - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

Art. 55. O Serviço de Redação Oficial (SCG-101.1) tem as seguintes atribuições:

I - analisar os processos e expedientes quanto à sua instrução, visando à adequação da resposta a ser oferecida ao interessado;

II - redigir, imprimir, conferir, formalizar e registrar, em livro próprio, o texto das correspondências, a serem assinadas pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Assessoria e outros eventualmente determinados pela Superior Administração;

III - manter arquivo, em meio eletrônico, de ofícios, cartas, memorandos e outros documentos de interesse da unidade;

IV - elaborar e manter atualizados os índices remissivos da correspondência formalizada pela unidade;

V - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

VI - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 56. O Serviço de Recursos Auxiliares (SCG-101.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário;

Projeto de Lei (fls. 14)

II - recepcionar e informar o público sobre processos e documentos que se encontram fisicamente no Departamento;

III - providenciar as cópias reprográficas necessárias de todos os documentos destinados ao acompanhamento de correspondências, reuniões, ou determinados pelos superiores;

IV - elaborar requisição ao Almoxarifado Central dos materiais utilizados na Seção, bem como manter estoque e controle dos mesmos;

V - adotar todas as providências cabíveis quanto à solicitação de serviços de manutenção e reparos nos equipamentos e móveis do Departamento;

VI - providenciar a aquisição de passagens aéreas para os Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito;

VII - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

VIII - executar os serviços de supervisão e de controle das atividades necessários ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 57. A Seção de Atos Oficiais (SCG-102) tem as seguintes atribuições:

I - conferir e registrar as Mensagens Legislativas e Projetos de Lei;

II - conferir e registrar os Decretos;

III - elaborar, conferir e registrar as portarias do Prefeito;

IV - controlar e conferir as atividades relativas à implantação de índices remissivos e outros controles de atos oficiais, necessários ao andamento dos serviços;

V - conferir e analisar autógrafos para procedimentos complementares;

VI - conferir e controlar a publicação dos atos oficiais;

VII - operar os subsistemas de processamento de dados específicos de sua área de atuação;

VIII - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

IX - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 58. O Serviço de Formalização de Atos Oficiais (SCG-102.1) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 15)

- I** - formalizar e conferir as Mensagens Legislativas e Projetos de Lei;
- II** - formalizar e conferir os Decretos;
- III** - analisar o expediente, redação, formalização e conferência de portarias do Prefeito;
- IV** - atualizar diariamente os índices remissivos de leis, decretos, portarias e mensagens legislativas;
- V** - fazer **backup** diário dos atos oficiais;
- VI** - preparar a via impressa e em meio eletrônico e encaminhamento dos atos oficiais para publicação no jornal Notícias do Município;
- VII** - conferir a publicação dos atos oficiais e emitir a publicação de erratas, quando for o caso;
- VIII** - controlar e arquivar os atos oficiais em meio eletrônico;
- IX** - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e
- X** - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições.

Art. 59. O Serviço de Atividades Administrativas (SCG-102.2) tem as seguintes atribuições:

- I** - executar os serviços de apoio administrativo ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, assessorias, órgãos colegiados e de deliberação coletiva da Pasta;
- II** - recepcionar e atender ao público;
- III** - organizar, manter e atualizar o arquivo de documentos;
- IV** - levantar, coletar e atualizar o arquivo de documentos;
- V** - efetuar o levantamento de todos os equipamentos e móveis existentes no Departamento, para manutenção de controle atualizado;
- VI** - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e
- VII** - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento de suas atribuições.

Projeto de Lei (fls. 16)

**CAPÍTULO II
DA SECRETARIA DE GOVERNO**

**Seção I
Do Campo Funcional**

Art. 60. Constitui campo funcional da Secretaria de Governo:

I - coordenação das relações do Poder Executivo com os Poderes das diversas esferas de governo e com a sociedade civil organizada;

II - coordenação e centralização de informações de interesse do Legislativo;

III - coordenação de recebimento, triagem e distribuição de documentos administrativos;

IV - formalização de processos administrativos, custódia, serviços de microfilmagem e extinção dos mesmos; e

V - coordenação e centralização dos sistemas de informação de interesse do município, da Administração Municipal e do Legislativo no que se refere ao andamento de processos e outros documentos correlatos.

**Seção II
Das Competências da Secretaria**

Art. 61. A Secretaria de Governo tem as seguintes competências:

I - coordenar as relações do Poder Executivo com os Poderes das diversas esferas de governo e com a sociedade civil organizada;

II - estabelecer contatos com o Poder Legislativo em conformidade com as diretrizes do Poder Executivo, objetivando a solução de interesses mútuos;

III - supervisionar o cumprimento dos prazos relativos aos expedientes do Legislativo e Judiciário e outros;

IV - conferir e analisar os autógrafos para procedimentos complementares;

V - coordenar a custódia, manutenção, guarda e extinção dos documentos oficiais que, submetidos a técnicas de reprodução, não mais interessem à Administração;

VI - coordenar as atividades de recepção, triagem e distribuição de documentos oficiais;

Projeto de Lei (fls. 17)

VII - coordenar a tramitação dos documentos oficiais entre os diversos órgãos da Administração;

VIII - coordenar e centralizar os sistemas de controle de informações de interesse do público, do Legislativo, de unidades da Administração ou de outros órgãos a respeito de andamento de autos de processos, papéis e outros documentos; e

IX - executar os serviços de zeladoria de próprios municipais, bem como orientar, programar, implantar e fiscalizar equipamentos contra incêndios e normas de segurança em geral.

Seção III
Da Estrutura Hierárquica

Art. 62. A Secretaria de Governo compreende os seguintes órgãos de linha subordinados ao titular da Pasta:

I - Seção Legislativa (SG-001);

II - Serviço de Expediente (SG-002.1); e

III - Departamento de Apoio Administrativo (SG-1).

Art. 63. Os órgãos de linha da Secretaria de Governo têm as seguintes unidades subordinadas:

I - Seção Legislativa (SG-001):

a) Serviço de Atendimento do Legislativo (SG-001.1);

b) Serviço de Atendimento do Judiciário (SG-001.2);

c) Serviço de Atendimento ao 3º Setor, Segmento Religioso, Municipais e Empresas em Geral (SG-001.3);

II - Departamento de Apoio Administrativo (SG-1):

a) Serviço de Expediente (SG-100.1);

b) Seção de Formalização de Processos (SG-101):

1. Serviço de Protocolo Central (SG-101.1);

2. Serviço de Recepção, Controle e Monitoramento de Processos Digitais (SG-101.2);

3. Serviço de Pesquisa e Controle de Processos (SG-101.3);

c) Seção de Arquivo Central e Microfilmagem (SG-102):

Projeto de Lei (fls. 18)

1. Serviço de Análise de Documentos e Arquivo (SG-102.1);
2. Serviço de Microfilmagem de Documentos (SG-102.2);

d) Seção de Recursos Gráficos e Postais (SG-103):

1. Serviço de Recursos Postais e Reprografia (SG-103.1);
2. Serviço de Malote (SG-103.2);

e) Seção de Zeladoria e Equipamentos Contra Incêndio (SG-104):

1. Serviço de Apoio Operacional (SG-104.1).

**Seção IV
Das Atribuições das Unidades**

Art. 64. A Seção Legislativa (SG-001) tem as seguintes atribuições:

I - controlar e executar as atividades de interrelacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;

II - controlar e supervisionar o andamento de expedientes oriundos do Poder Legislativo;

III - controlar e acompanhar os processos de projetos de lei encaminhados ao Poder Legislativo; e

IV - acompanhar os autógrafos remetidos pelo Poder Legislativo até sua promulgação e publicação.

Art. 65. O Serviço de Atendimento do Legislativo (SG-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar o controle de prazos especiais para requerimentos, autógrafos e apreciação de projetos de lei;

II - efetuar contatos com a Câmara Municipal para acompanhamento da tramitação de projetos de lei, requerimentos e indicações;

III - controlar os projetos de lei, requerimentos, indicações e correspondência da Câmara Municipal;

IV - proceder à busca, triagem e requisição de expedientes que tratam de assuntos agendados para audiências;

V - ordenar e encaminhar dados e informações relacionados com assuntos tratados em audiência;

Projeto de Lei (fls. 19)

VI - operar os subsistemas de processamento de dados específicos de sua área de atuação;

VII - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições, e

VIII - elaborar relatórios de atividades.

Art. 66. O Serviço de Atendimento do Judiciário (SG-001.2) tem as seguintes atribuições:

I - receber e distribuir, às unidades administrativas, os expedientes oriundos do Poder Judiciário, Ministério Público, Secretaria de Estado da Segurança Pública, Autarquias, Fundações, Agências Governamentais e outros órgãos públicos ou de entidades governamentais externos;

II - controlar os prazos dos expedientes recebidos;

III - efetuar os contatos necessários com as unidades responsáveis pelas informações solicitadas;

IV - proceder à busca e triagem dos expedientes afetos a sua área de atuação;

V - organizar e controlar o envio tempestivo das correspondências da Administração aos órgãos mencionados no inciso I deste artigo;

VI - proceder às anotações necessárias ao acompanhamento dos expedientes de sua área de atuação;

VII - organizar, manter e atualizar o arquivo de documentos;

VIII - operar os subsistemas de processamento de dados específicos de sua área de atuação;

IX - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições, e

X - elaborar relatórios de atividades.

Art. 67. O Serviço de Atendimento ao 3º Setor, Segmento Religioso, Municípios e Empresas em Geral (SG-001.3) tem as seguintes alterações:

I - receber, analisar e distribuir, às unidades administrativas, os expedientes oriundos do 3º Setor, Segmentos Religiosos, Escolas, Líderes de Comunidades e/ou Municípios de São Bernardo do Campo e Cidades Circunvizinhas;

Projeto de Lei (fls. 20)

II - controlar os prazos dos expedientes recebidos e efetuar os contatos necessários com as Unidades responsáveis pelas demandas solicitadas e verificar a possibilidade de atendimento;

III - contatar as Unidades para conhecer o andamento do documento e, assim, comunicar, com antecedência, ao interessado acerca do atendimento ou não da demanda pleiteada;

IV - organizar e controlar o envio tempestivo das correspondências da Administração aos interessados, mencionados no inciso I deste artigo quanto ao atendimento ou não, mediante retorno das Unidades responsáveis;

V - operar os subsistemas de processamento de dados específicos de sua área de atuação, executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

VI - elaborar relatórios de atividades.

Art. 68. O Serviço de Expediente (SG-002.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 69. O Departamento de Apoio Administrativo (SG-1) tem as atribuições de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - utilizar os meios e recursos necessários ao bom desempenho da estrutura administrativa;

II - estabelecer meios administrativos de apoio aos demais órgãos e unidades integrantes da Administração Direta;

III - estabelecer procedimentos relativos à autuação, implantação, localização, distribuição, andamento, arquivo, conservação e segurança dos autos de processo, papéis e documentos da Administração Direta;

IV - reproduzir e autenticar papéis e documentos;

Projeto de Lei (fls. 21)

V - executar os serviços, realizar os controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições;

VI - elaborar relatórios de atividades para encaminhamento ao Secretário;

VII - prestar os serviços de microfilmagem;

VIII - franquear as correspondências para envio à agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, bem como o gerenciamento da Caixa Postal do Município para o recebimento e distribuição às unidades da Administração;

IX - executar os serviços de zeladoria de próprios municipais; e

X - orientar, programar, implantar e fiscalizar equipamentos contra incêndios e normas de segurança em geral.

Art. 70. O Serviço de Expediente (SG-100.1) tem as seguintes atribuições:

I - controlar a entrada e saída de expedientes e processos;

II - receber, checar e encaminhar expedientes e processos às respectivas Seções;

III - organizar fichários, arquivos e pastas em geral;

IV - prestar atendimento de balcão, bem como orientação via telefone;

V - encaminhar requisições de materiais e solicitações de serviços; e

VI - prestar atendimento aos superiores hierárquicos.

Art. 71. A Seção de Formalização de Processos (SG-101) tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - efetuar a gestão e o controle do sistema de acompanhamento de processos administrativos;

II - atender solicitação das unidades, com a emissão de relatórios que indicam a posição dos processos nas diversas unidades da Administração, a partir do recebimento, permanência e saída;

III - supervisionar, orientar e desenvolver estudos e projetos, visando à racionalização e otimização do sistema de acompanhamento de processos administrativos;

IV - supervisionar e controlar as filas de trabalho e tarefas dos processos administrativos físicos e digitais;

Projeto de Lei (fls. 22)

V - controlar a realização de juntada de documentos desta Unidade nos processos administrativos;

VI - atender o público em geral para esclarecimentos e informações, via telefone e **e-mail**, dos cadastros dos processos digitais autuados via Portal de Atendimento ou Postos de Atendimento ao Cidadão;

VII - adotar procedimentos visando à conservação e tratamento de processos administrativos;

VIII - prestar informações sobre a localização e o posicionamento dos processos administrativos físicos e digitais;

IX - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições;

X - operar, municiar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação; e

XI - elaborar relatórios de atividades.

Art. 72. O Serviço de Protocolo Central (SG-101.1) tem as seguintes atribuições:

I - proceder à análise das solicitações dos interessados no que se refere à legislação, à legitimidade do pedido e do requerente, à conferência dos dados dos processos administrativos físicos autuados no sistema de controle de processos, inclusive realizando pesquisas aos subsistemas;

II - proceder ao encaminhamento dos processos administrativos formados por solicitações de particulares;

III - autuar, conferir e encaminhar os processos administrativos de interesse das unidades;

IV - elaborar relatórios de atendimentos, autuações e documentos protocolados;

V - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

VI - elaborar relatórios de atividades.

Art. 73. O Serviço de Recepção, Controle e Monitoramento de Processos Digitais (SG-101.2) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 23)

I - recepcionar e proceder à análise das solicitações dos interessados no que se refere à legislação, à documentação, à legitimidade do pedido e do requerente, à conferência e à correção dos dados dos processos digitais autuados no sistema de controle de processos, inclusive realizando pesquisas aos subsistemas;

II - pesquisar dados dos processos digitais autuados para verificação de duplicidade de pedidos;

III - enviar e monitorar “comunique-se” ao interessado para anexação de documentos necessários para análise da solicitação e esclarecimentos de dúvidas e orientações;

IV - prestar atendimento telefônico para orientações e esclarecimentos de dúvidas quanto ao cadastro de processos digitais e cadastro de interessados no Portal de Atendimento;

V - controlar e monitorar prazos e tarefas da fila de trabalho;

VI - prestar informações sobre localização e posicionamento de despachos dos processos digitais;

VII - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições;

VIII - operar, municiar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação; e

IX - elaborar relatórios de atendimentos e atividades.

Art. 74. O Serviço de Pesquisa e Controle de Processos (SG-101.3) tem as seguintes atribuições:

I - proceder à troca de capas dilaceradas, renumeração de folhas e abertura de volumes dos processos administrativos, a pedido das unidades;

II - efetuar desentranhamentos, juntada processual, alteração e atualização de dados nos processos físicos;

III - acompanhar e monitorar o atendimento ao interessado que solicita vistas em processos;

IV - controlar e monitorar os processos e documentos físicos na fila de trabalho;

V - prestar informações via telefone sobre a localização dos processos administrativos;

Projeto de Lei (fls. 24)

VI - controlar e efetivar a juntada de documentos desta Unidade nos processos administrativos;

VII - operar, municiar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

VIII - executar os serviços, controles e demais atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições; e

IX - elaborar relatórios de atividades.

Art. 75. A Seção de Arquivo Central e Microfilmagem (SG-102) tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - efetuar a centralização e a custódia, a juízo da Administração, dos autos de processo, papéis e documentos protocolados;

II - efetuar o cumprimento das medidas e técnicas apropriadas para conservação, manutenção e segurança do acervo sob sua custódia;

III - adotar os procedimentos de arquivamento e desarquivamento de autos de processo e demais documentos sob sua responsabilidade;

IV - efetuar a transferência para arquivo histórico dos autos de processo e documentação sob sua responsabilidade que esgotaram sua finalidade de permanência na Seção de Arquivo Central após a execução de triagem pelo setor competente;

V - operar, municiar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

VI - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

VII - elaborar os relatórios de atividades.

Art. 76. O Serviço de Análise de Documentos e Arquivo (SG-102.1) tem as seguintes atribuições:

I - receber e proceder à análise para efeito de arquivamento de processo administrativo;

II - revisar a numeração das folhas, termos de retirada ou outros procedimentos ocorridos durante a tramitação dos autos de processo;

III - examinar e autorizar as solicitações de consultas e requisições;

Projeto de Lei (fls. 25)

IV - atender a solicitações, consultas e requisições dos documentos sob sua custódia;

V - proceder ao arquivamento e desarquivamento dos autos de processo, documentos e papéis;

VI - conservar e organizar o acervo;

VII - encaminhar para a reprodução o acervo sob a sua custódia, observada a legislação vigente;

VIII - separar e relacionar processos indicados pelo setor competente visando à sua permanência em arquivo histórico do Município;

IX - operar, municiar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

X - executar os serviços, controles, e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

XI - elaborar relatórios de atividades.

Art. 77. O Serviço de Microfilmagem de Documentos (SG-102.2) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a preparação e microfilmagem de processos e documentos da Administração de acordo com as normas indicadas na legislação própria vigente;

II - garantir o sigilo da documentação objeto da microfilmagem e o controle de qualidade dos serviços executados;

III - supervisionar os serviços de revelação de filmes e controlar as respectivas cópias de segurança;

IV - supervisionar a reprodução de filmes do acervo sob a sua custódia;

V - manter e zelar pelos equipamentos sob a sua responsabilidade;

VI - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

VII - elaborar relatórios de atividades.

Art. 78. A Seção de Recursos Gráficos e Postais (SG-103) tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - efetuar o gerenciamento de equipamentos reprodutores de cópias utilizados pelas unidades da Administração;

Projeto de Lei (fls. 26)

II - supervisionar as atividades de reprodução de cópias e autenticação de documentos;

III - controlar o franqueamento de correspondências encaminhadas à agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;

IV - gerenciar a Caixa Postal do Município existente na agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, para a retirada de correspondência dirigida à Administração Municipal;

V - distribuir entre os prédios públicos, pelo malote, os processos administrativos e documentos oficiais;

VI - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

VII - elaborar dos relatórios de atividades.

Art. 79. O Serviço de Recursos Postais e Reprografia (SG-103.1) tem as seguintes atribuições:

I - franquear correspondências das unidades da Administração e encaminhá-las à agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;

II - gerenciar a Caixa Postal do Município existente na agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, para a retirada de correspondências dirigidas à Administração;

III - controlar os saldos das diversas unidades da Administração que se servem do encaminhamento de correspondências por meio do equipamento franqueador;

IV - proceder à triagem e distribuição das correspondências nas diversas unidades da administração;

V - proceder ao controle, triagem e entrega de jornais, de acordo com o informado pelas unidades responsáveis;

VI - gerenciar os equipamentos reprodutores de cópias utilizados pelas unidades da Administração;

VII - fornecer, mediante solicitação, cópia de documentos a munícipes e unidades da Administração;

VIII - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;

Projeto de Lei (fls. 27)

IX - proceder aos serviços de autenticação dos documentos reproduzidos;

X - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

XI - elaborar relatório de atividades.

Art. 80. O Serviço de Malote (SG-103.2) tem as seguintes atribuições:

I - receber, controlar e distribuir, via malote, os processos administrativos e documentos oficiais encaminhados às diversas unidades da Administração;

II - elaborar itinerários e controlar veículos colocados à disposição para o transporte;

III - recepcionar, fazer a triagem e organizar a entrega de processos e documentos às diversas unidades da Administração, no guichê de atendimento; e

IV - executar serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 81. A Seção de Zeladoria e Equipamentos Contra Incêndio (SG-104) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de zeladoria das unidades que lhe forem designadas, em especial aquelas instaladas no Paço Municipal;

II - orientar e supervisionar as atividades de copa, distribuição de água, limpeza e higienização, atendimento telefônico, recepção, manutenção e funcionamento de elevadores, geradores, ar condicionado e estacionamentos das unidades que lhe forem designadas, em especial aquelas instaladas no Paço Municipal;

III - identificar e controlar o acesso de munícipes e visitantes no Paço Municipal;

IV - planejar, organizar e coordenar os procedimentos relativos ao controle, movimentação, cadastro e frequência dos auxiliares de limpeza, auxiliares de limpeza e serviços gerais, auxiliares de copa, vigilantes, telefonistas, ascensoristas e outros servidores efetivos, lotados na Seção, que prestem serviços nas várias unidades do Município;

V - orientar, programar, implantar e fiscalizar equipamentos contra incêndios e normas de segurança em geral; e

VI - receber, informar, instruir e encaminhar os processos e expedientes relativos à sua área de atuação.

Projeto de Lei (fls. 28)

Art. 82. O Serviço de Apoio Operacional (SG-104.1) tem as seguintes atribuições:

I - receber, conferir e controlar material de copa, limpeza e higiene;

II - distribuir material de limpeza e higiene às unidades com orientação de uso e procedimentos de limpeza;

III - atender, ou encaminhar às unidades competentes, solicitações referentes a serviços de conservação e manutenção das unidades que lhe forem designadas, em especial aquelas instaladas no Paço Municipal;

IV - atender a todos os servidores da área operacional, bem como as chefias imediatas dos locais onde prestam serviços; e

V - receber, informar, instruir e encaminhar os processos e expedientes relativos à sua área de atuação.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA DE CIDADANIA, ASSUNTOS JURÍDICOS E
PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Seção I
Do Campo Funcional

Art. 83. Constitui campo funcional da Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência (SCJ):

I - orientação da política administrativa;

II - orientação normativa, no campo jurídico, da Administração Direta e Indireta Municipal;

III - controle interno e análise de legalidade, viabilidade e constitucionalidade dos projetos de lei e demais atos normativos de iniciativa dos Poderes Executivo e Legislativo;

IV - elaboração, análise e revisão dos projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, bem como das respectivas mensagens legislativas a serem encaminhados ao Poder Legislativo para apreciação e deliberação;

V - apreciação dos autógrafos encaminhados pelo Poder Legislativo, com vistas à verificação de existências de vícios de inconstitucionalidade, ilegalidade ou contrariedade ao interesse público que possam ensejar à aposição de veto pelo Prefeito;

VI - exercício das atribuições de Ouvidoria do Município;

Projeto de Lei (fls. 29)

VII - prestação dos serviços de Assistência Jurídica, de Assistência Judiciária, de Defesa do Consumidor e de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais, por intermédio da Assistência Jurídica Gratuita, nos termos da Lei Municipal nº 3.388, de 23 de outubro de 1989;

VIII - colaboração nas relações institucionais com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e entidades ligadas à justiça, cidadania e direito humanos; e

IX - articulação de esforços voltados à garantia de direitos, ao combate a todas as formas de discriminação e violência, e à execução de políticas, programas, projetos, serviços e ações que objetivem a melhoria da atenção à pessoa com deficiência, à mulher, à diversidade de gênero, ao idoso, infância, juventude e à igualdade racial e minorias, respeitadas as competências e áreas de atuação de cada órgão de governo.

§ 1º Poderão ser atribuídas por lei à Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência (SCJ) outras atribuições afins ao campo que lhe é próprio.

§ 2º Poderá a Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência (SCJ) contar com a colaboração do corpo de Procuradores da Procuradoria-Geral do Município para o desempenho das atribuições dos incisos II a VI deste artigo.

Seção II Da Estrutura Hierárquica

Art. 84. A Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência compreende os seguintes órgãos de linha, diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SCJ-001.1);

II - Serviço de Controle de Ofícios e Prazos (SCJ-001.2);

III - Divisão de Ouvidoria (SCJ-01);

IV - Divisão de Correição e Inquéritos Administrativos (SCJ-02);

V - Divisão de Defesa de Agentes Públicos (SCJ-03); e

VI - Departamento de Cidadania e da Pessoa com Deficiência (SCJ-1).

Art. 85. Integra a estrutura da Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos, e Pessoa com Deficiência como órgão de assessoria da Administração Municipal, vinculado diretamente ao titular da Pasta a Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos (CCIA).

Art. 86. Os órgãos de linha dos incisos I a VI do art. 84 desta Lei da Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência têm os respectivos órgãos subordinados especificados nos §§ 1º a 3º desta Lei.

§ 1º Divisão de Ouvidoria (SCJ-01):

Projeto de Lei (fls. 30)

I - Serviço de Apoio à Ouvidoria (SCJ-010.1).

§ 2º Divisão de Correição e Inquéritos Administrativos (SCJ-02):

I - Serviço de Apoio à Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos (SCJ-020.1).

§ 3º Departamento de Cidadania e da Pessoa com Deficiência (SCJ-1):

I - Serviço de Expediente (SCJ-100.1);

II - Divisão de Assistência Jurídica (SCJ-11):

a) Serviço de Apoio à Assistência Jurídica (SCJ-110.1);

b) Seção de Assistência Judiciária (SCJ-111):

1. Serviço de Assistência Judiciária (SCJ-111.1);

c) Seção de Defesa do Consumidor (SCJ-112):

1. Serviço de Defesa do Consumidor (SCJ-112.1);

d) Seção de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais (SCJ-113):

1. Serviço de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais (SCJ-113.1);

III - Divisão de Cidadania e da Pessoa com Deficiência (SCJ-12):

a) Seção de Assuntos para a Pessoa com Deficiência (SCJ-121);

b) Seção de Assuntos para a Mulher (SCJ-122);

c) Seção de Assuntos para a Diversidade de Gênero (SCJ-123);

d) Seção de Assuntos para o Idoso, Infância e Juventude (SCJ-124); e

e) Seção de Assuntos para a Igualdade Racial e Minorias (SCJ-125).

**Seção III
Das Atribuições das Unidades**

Art. 87. O Serviço de Expediente (SCJ-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

Projeto de Lei (fls. 31)

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 88. O Serviço de Controle de Ofícios e Prazos (SCJ-001.2) tem as seguintes atribuições:

I - receber, das Unidades Administrativas, os ofícios oriundos de outras esferas de Poder e promover análise quanto à necessidade de instrução técnica complementar;

II - controlar os prazos dos expedientes recebidos;

III - efetuar os contatos necessários com as unidades responsáveis pelas informações solicitadas;

IV - organizar, manter e atualizar o arquivo de documentos;

V - operar os subsistemas de processamento de dados para controle de ofícios;
e

VI - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições.

Art. 89. A Divisão de Ouvidoria (SCJ-01) tem as seguintes atribuições:

I - receber, encaminhar e processar reclamações, sugestões, críticas e oposições, inclusive aquelas direcionadas à Guarda Civil Municipal, encaminhando-as às áreas competentes para informações e solução do problema;

II - manter os munícipes reclamantes informados sobre o andamento de suas sugestões, críticas e oposições;

III - responder adequadamente aos munícipes quanto à possibilidade ou não de solução do problema e seus motivos;

IV - manter atualizado o banco de dados das demandas recebidas; e

V - informar as demais unidades da Administração sobre a incidência de reclamações do munícipe com a finalidade de identificar e solucionar problemas no atendimento às demandas de serviços administrativos e operacionais.

Art. 90. O Serviço de Apoio à Ouvidoria (SCJ-010.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Chefe de Divisão;

Projeto de Lei (fls. 32)

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação;

V - organizar fichários e serviços de escritório em geral; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 91. A Divisão de Correição e Inquéritos Administrativos (SCJ-02) tem as seguintes atribuições:

I - representar a Coordenação de Correição e Inquéritos Administrativos - CCIA perante os órgãos da Administração Municipal;

II - coordenar os serviços da CCIA; e

III - dar efetividade às deliberações da CCIA.

Art. 92. O Serviço de Apoio à Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos (SCJ-020.1) tem a atribuição de executar os serviços de apoio ao Coordenador da referida Comissão, especialmente:

I - secretariar as audiências, reuniões e correições;

II - preparar correspondência, receber, guardar e expedir processos e papéis em geral referentes às sindicâncias e inquéritos administrativos em trâmite;

III - organizar agendamentos para oitivas de servidores ou munícipes, bem como realizar demais serviços de expediente específicos da Comissão;

IV - recepcionar e informar o público, bem como servidores interessados nos processos em andamento;

V - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar o sigilo de sua tramitação; e

VI - executar outras atividades afetas às atribuições da Comissão.

Art. 93. A Divisão de Defesa de Agentes Públicos (SCJ-03) tem a atribuição de prestar assistência jurídica aos agentes políticos e servidores públicos, quando forem processados administrativa, civil ou criminalmente em virtude de ato praticado na defesa dos interesses do Município ou no estrito exercício das atribuições de seu cargo.

Projeto de Lei (fls. 33)

Art. 94. O Departamento de Cidadania e da Pessoa com Deficiência (SCJ-1) tem a atribuição de fomentar e articular, no âmbito da Administração Municipal, os esforços voltados à garantia de direitos, ao combate a todas as formas de discriminação e violência, e à execução de políticas, programas, projetos, serviços e ações que objetivem a melhoria da atenção à pessoa com deficiência, à mulher, à diversidade de gênero, ao idoso, infância, juventude e à igualdade racial e minorias, respeitadas as competências e áreas de atuação de cada órgão de governo.

Art. 95. O Serviço de Expediente (SCJ-100.1) tem as atribuições de recepcionar, arquivar, distribuir e controlar a tramitação de processos, ofícios, circulares e documentos em geral.

Art. 96. A Divisão de Assistência Jurídica (SCJ-11) tem as seguintes atribuições:

I - assessorar e prestar atendimento jurídico a entidades e grupos comunitários do Município, comprovadamente carentes de recursos;

II - assessorar e prestar atendimento jurídico às pessoas residentes no Município, comprovadamente carentes;

III - promover e defender o respeito aos direitos humanos e sociais;

IV - orientar e esclarecer a população quanto aos direitos do consumidor;

V - assessorar e prestar atendimento jurídico às pessoas, entidades e grupos comunitários na defesa do meio ambiente, do patrimônio cultural e outros interesses difusos e coletivos;

VI - assessorar e cooperar com a Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência na emissão de pareceres sobre a matéria de sua competência;

VII - orientar os procedimentos judiciais e administrativos a serem adotados pelas unidades subalternas;

VIII - controlar as dotações orçamentárias destinadas ao setor; e

IX - requisitar, receber, controlar e conservar os materiais, bens e expedientes confiados ao setor.

Art. 97. O Serviço de Apoio à Assistência Jurídica (SCJ-110.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Chefe de Divisão;

Projeto de Lei (fls. 34)

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação;

V - organizar fichários e serviços de escritório em geral; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 98. A Seção de Assistência Judiciária (SCJ-111) tem as seguintes atribuições:

I - assistir à população, entidades e grupos comunitários, comprovadamente carentes, nas questões relacionadas ao Direito;

II - prestar atendimento jurídico às pessoas comprovadamente carentes, residentes no Município;

III - organizar fichários ou **files** dos atendimentos prestados, encaminhamentos e ações propostas, inclusive com anotações das tramitações posteriores, até final solução;

IV - ensejar meios à divulgação de normas legais de interesse da população, especialmente aos Direitos da Família, Posse, Propriedade, Penal e do Trabalho;

V - organizar seminários, cursos, palestras e treinamentos, especialmente de caráter preventivo;

VI - dar meios à edição de material que auxilie na consecução de seus objetivos; e

VII - elaborar relatórios, receber, guardar, controlar expedientes, materiais e bens de serviço.

Art. 99. A Seção de Defesa do Consumidor (SCJ-112) tem as seguintes atribuições:

I - assistir à população, entidades e grupos comunitários, nas questões relacionadas aos direitos do consumidor;

II - ensejar meios à divulgação das normas legais referentes aos direitos do consumidor;

Projeto de Lei (fls. 35)

III - prestar atendimento jurídico às pessoas que sofrerem violações de seus direitos de consumidor;

IV - orientar e encaminhar denúncias aos órgãos administrativos e judiciais competentes acerca de violações aos direitos do consumidor;

V - organizar fichários ou **files** dos atendimentos prestados, encaminhamentos e ações propostas, inclusive com anotações das tramitações posteriores, até final solução;

VI - propor, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município, ações civis públicas em defesa do consumidor;

VII - organizar seminários, cursos, palestras e treinamentos, especialmente de caráter preventivo;

VIII - elaborar relatórios, receber, guardar, controlar expedientes, materiais e bens de serviço; e

IX - dar meios à edição de material que auxilie na consecução de seus objetivos.

Art. 100. A Seção de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais (SCJ-113) tem as seguintes atribuições:

I - assistir à população, entidades e grupos comunitários, nas questões relacionadas aos direitos humanos e sociais;

II - divulgar a Declaração Universal dos Direitos Humanos adotada pela Organização das Nações Unidas - ONU, bem como os Direitos Constitucionais, em especial os contidos nos arts. 5º a 17 da Constituição Federal;

III - prestar atendimento jurídico, de forma supletiva e secundária, às pessoas que sofrem violações dos direitos humanos e sociais;

IV - assessorar e prestar atendimento jurídico nas questões relativas à ecologia, ao meio-ambiente e ao patrimônio cultural do Município;

V - respaldar, divulgar, colaborar e assessorar pessoas, entidades e grupos comunitários nacionais e internacionais, que tenham objetivos semelhantes aos da Unidade;

VI - organizar seminários, cursos, palestras e treinamentos, especialmente os de caráter preventivo;

VII - organizar fichários ou **files** dos atendimentos prestados, encaminhamentos e ações propostas, inclusive com anotações das tramitações posteriores, até final solução;

Projeto de Lei (fls. 36)

VIII - elaborar relatórios, receber, guardar, controlar expedientes, materiais e bens de serviço; e

IX - ensinar a elaboração e edição de materiais que auxiliem na consecução dos objetivos mencionados.

Art. 101. Os Serviços de Assistência Judiciária (SCJ-111.1), de Defesa do Consumidor (SCJ-112.1), de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais (SCJ-113.1), têm por competência auxiliar a chefia da respectiva seção a que vinculados na execução das correspondentes atribuições.

Art. 102. A Divisão de Cidadania e da Pessoa com Deficiência (SCJ-12) tem as seguintes atribuições:

I - fomentar e articular, no âmbito da Administração Municipal, os esforços voltados à garantia de direitos;

II - acompanhar e avaliar o impacto das políticas, programas, projetos, serviços e ações que objetivem a melhoria da atenção à pessoa com deficiência, bem como à mulher, à diversidade de gênero, ao idoso, infância, juventude e à igualdade racial e minorias, respeitadas as competências e áreas de atuação de cada órgão de governo;

III - articular a participação do Município em fóruns de governo e da sociedade civil organizada; e

IV - promover o diálogo entre a Administração Municipal e os diversos segmentos da pessoa com deficiência, à igualdade racial e minorias, respeitadas as competências e áreas de atuação de cada órgão de governo.

Art. 103. A Seção de Assuntos para a Pessoa com Deficiência (SCJ-121) tem a atribuição de articular, no âmbito da Administração Municipal, os esforços voltados à melhoria das atenções específicas às pessoas com deficiência, bem como o desenvolvimento de ações voltadas à proteção social e superação de situações de violação de direitos decorrentes especificamente de formas e mecanismos de discriminação que atingem especialmente essa parcela da população.

Art. 104. A Seção de Assuntos para a Mulher (SCJ-122) tem a atribuição de articular, no âmbito da Administração Municipal, os esforços voltados à melhoria das atenções específicas às mulheres, bem como o desenvolvimento de ações voltadas à proteção social e superação de situações de violação de direitos e de violência decorrentes especificamente de formas e mecanismos de discriminação de gênero.

Art. 105. A Seção de Assuntos para a Diversidade de Gênero (SCJ-123) tem a atribuição de articular, no âmbito da Administração Municipal, os esforços voltados à melhoria das atenções específicas às questões de diversidade de gênero, bem como o desenvolvimento de

Projeto de Lei (fls. 37)

ações voltadas à proteção social e superação de situações de violação de direitos e de violência decorrentes especificamente de formas e mecanismos de discriminação de orientação sexual.

Art. 106. A Seção de Assuntos para o Idoso, Infância e Juventude (SCJ-124) tem a atribuição de articular, no âmbito da Administração Municipal, dos esforços voltados à melhoria das atenções específicas aos idosos, crianças e jovens, bem como o desenvolvimento de ações voltadas à proteção social e superação de situações de violação de direitos decorrentes especificamente de formas e mecanismos de discriminação que atingem especialmente essa parcela da população.

Art. 107. A Seção de Assuntos para a Igualdade Racial e Minorias (SCJ-125) tem a atribuição de articular, no âmbito da Administração Municipal, os esforços voltados à promoção da igualdade racial e à superação de todas as formas e mecanismos de discriminação oriundos de diferenças de origem étnica e racial.

**CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

**Seção I
Do Campo Funcional**

Art. 108. Constitui o campo funcional da Secretaria de Finanças:

- I** - política e administração tributária do Município;
- II** - política econômico-financeira e administração das finanças do Município;
- III** - apropriação dos custos de bens e serviços e dos serviços prestados pelas unidades orçamentárias;
- IV** - administração dos custos apurados para o aperfeiçoamento da gestão pública;
- V** - aperfeiçoamento da gestão das finanças públicas;
- VI** - ordenação e promoção de ações relativas à elaboração do Orçamento Municipal;
- VII** - estabelecimento de diretrizes e fornecimento de apoio técnico para integração dos programas e ações do Orçamento Municipal ao Plano de Governo;
- VIII** - planejamento integrado das ações intersecretariais e da Administração Indireta; e
- IX** - gestão dos sistemas de controladoria municipal.

Projeto de Lei (fls. 38)

**Seção II
Das Competências da Secretaria**

Art. 109. A Secretaria de Finanças tem as seguintes competências:

I - de política e administração tributária do Município:

- a)** estabelecer a política econômico-financeira do Município;
- b)** estudar a legislação tributária juntamente com a Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência e a Procuradoria-Geral do Município;

II - de política econômico-financeira e administração das finanças do Município:

- a)** estabelecer a política econômico-financeira do Município e as diretrizes da política orçamentária;
- b)** elaborar e controlar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

III - de aperfeiçoamento da gestão das finanças públicas:

- a)** orientar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e controlar as gestões financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

IV - de planejamento estratégico-orçamentário das ações do Plano de Governo:

- a)** definir os programas, elaborar, atualizar sistematicamente e controlar a implantação do Plano de Governo;
- b)** definir e elaborar, em conjunto com as Secretarias, Procuradoria-Geral do Município e entidades da Administração Indireta, os subprogramas decorrentes do Plano de Governo, bem como coordenar e controlar suas execuções;

V - elaborar o planejamento orçamentário e de investimento do Município; e

VI - definir, normatizar, gerir e coordenar as atividades da Controladoria Municipal.

**Seção III
Da Estrutura Hierárquica**

Art. 110. A Secretaria de Finanças compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SF-001.1);

II - 1ª Seção de Atendimento ao Cidadão (SF-002);

Projeto de Lei (fls. 39)

III - 2ª Seção de Atendimento ao Cidadão (SF-003);

IV - Departamento da Receita (SF-1);

V - Departamento do Tesouro (SF-2);

VI - Departamento de Contabilidade e Custos (SF-3); e

VII - Departamento de Orçamento e Controladoria (SF-4).

Art. 111. Integram a estrutura da Secretaria de Finanças, como órgãos integrantes de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - Junta de Recursos Fiscais - JRF; e

II - Comissão Municipal de Orçamento (CMO).

Art. 112. Os órgãos subordinados aos órgãos de linha da Secretaria de Finanças dos incisos I a VII do art. 110 desta Lei estão arrolados nos dispositivos dos §§ 1º a 4º deste artigo.

§ 1º Departamento da Receita (SF-1):

I - Serviço de Expediente (SF-100.1);

II - Seção de Cadastro Fiscal Tributário (SF-101):

a) 1ª Subseção da Seção de Cadastro Fiscal Imobiliário (SF-101.1);

b) 2ª Subseção da Seção de Cadastro Fiscal Imobiliário (SF-101.2);

c) Subseção de Cadastro Fiscal Mobiliário (SF-101.3);

III - 1ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-102):

a) 1ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-102.1);

b) 2ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-102.2);

c) 3ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-102.3);

IV - 2ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-103):

a) 1ª Subseção da 2ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-103.1);

b) 2ª Subseção da 2ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-103.2);

c) 3ª Subseção da 2ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-103.3); e

V - Seção de Controle e Programação Tributária (SF-104).

§ 2º Departamento do Tesouro (SF-2):

Projeto de Lei (fls. 40)

I - Serviço de Apoio Administrativo (SF-200.1);

II - Serviço de Gestão da Dívida Fundada (SF-200.2);

III - Seção de Cobrança (SF-201):

a) Serviço de Certidões de Tributos e Rendas Municipais (SF-201.1);

b) Serviço de Dívida Ativa (SF-201.2);

c) Serviço de Cobrança (SF-201.3);

d) Serviço de Parcelamento de Débitos (SF-201.4);

IV - Seção de Tesouraria (SF-202):

a) Serviço de Arrecadação (SF-202.1);

b) Serviço de Pagadoria (SF-202.2);

c) Serviço de Análise da Arrecadação, Processamento e Controle de Baixa
(SF-202.3); e

d) Serviço de Operações Financeiras (SF-202.4).

§ 3º Departamento de Contabilidade e Custos (SF-3):

I - Serviço de Expediente (SF-300.1);

II - Serviço de Análise e Registro de Dados (SF-300.2);

III - Divisão de Contabilidade (SF-31):

a) Seção de Contabilidade (SF-311):

1. Serviço de Contabilidade (SF-311.1);

2. Serviço de Conciliação Bancária (SF-311.2);

3. Serviço de Arquivo de Documentos Contábeis e de Pagamento (SF-311.3);

b) Seção de Gestão Fiscal (SF-312):

1. Serviço de Análise de Gestão Fiscal (SF-312.1);

2. Serviço de Análise de Operações de Crédito e Transferências Financeiras
(SF-312.2):

IV - Divisão de Custos e Despesas (SF-32):

a) Seção de Custos (SF-321):

1. Serviço de Apuração de Custos (SF-321.1);

2. Serviço de Análise de Custos dos Serviços (SF-321.2);

Projeto de Lei (fls. 41)

b) Seção de Processamento da Despesa (SF-322):

1. Serviço de Reserva e Empenho (SF-322.1); e
2. Serviço de Processamento de Pagamentos (SF-322.2).

§ 4º Departamento de Orçamento e Controladoria (SF-4):

I - Serviço de Expediente (SF-400.1);

II - Divisão do Orçamento Público (SF- 41):

a) Seção de Elaboração e Integração das Ações do Plano de Governo (SF-411):

1. Serviço de Integração da Participação Popular ao Planejamento Municipal (SF-411.1);

2. Serviço de Elaboração e Integração PPA, LDO e LOA (SF- 411.2);

b) Seção de Acompanhamento do Orçamento Público (SF- 412):

1. Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária (SF-412.1);

2. Serviço de Controle de Contratos e Parcerias (SF- 412.2);

III - Divisão de Controladoria e Controle Interno (SF- 42):

a) Seção de Acompanhamento e Análise da Execução de Procedimentos (SF-421):

1. Serviço de Atendimento ao Tribunal de Contas e Acompanhamento das Auditorias (SF- 421.1);

2. Serviço de Acompanhamento da Execução dos Contratos (SF- 421.2);

b) Seção de Tomada e Prestação de Contas (SF- 422):

1. Serviço de Análise e Prestação de Contas e dos Sistemas de Gestão (SF-422.1); e

2. Serviço de Tomada de Contas (SF- 422.2).

**Seção IV
Das Atribuições das Unidades**

Art. 113. O Serviço de Expediente (SF-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

Projeto de Lei (fls. 42)

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 114. As Seções de Atendimento ao Cidadão (SF-002 e SF-003) têm as seguintes atribuições:

I - atender e orientar os cidadãos para correta observância das normas tributárias;

II - emitir documentos relativos a tributos;

III - promover atendimento especializado ao cidadão na área tributária;

IV - analisar os pedidos de parcelamento de débitos, propondo ou não seu deferimento, elaborando e expedindo os Termos de Compromisso;

V - emitir segundas vias referentes a tributos e rendas municipais;

VI - proceder a levantamento das situações fiscais do contribuinte;

VII - protocolar requerimento e entregar certidões de tributos e rendas municipais;

VIII - recepcionar os cidadãos, prestando-lhes orientações, informações e atendimento sobre os serviços do Município; e

IX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

Art. 115. O Departamento da Receita (SF-1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução de projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - lançar e controlar a arrecadação dos tributos e outras rendas do Município;

II - fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;

III - fiscalizar a atuação do comércio em geral, instruindo-os quanto aos aspectos legais; e

IV - orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária.

Projeto de Lei (fls. 43)

Art. 116. O Serviço de Expediente (SF-100.1) tem as seguintes atribuições:

- I** - executar os serviços de apoio ao Diretor;
- II** - preparar correspondência, receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;
- III** - organizar fichários e serviços de escritório em geral;
- IV** - recepcionar e informar o público, providenciar juntada, apensamento, requisição, abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e
- V** - executar outras atividades correlatas.

Art. 117. A Seção de Cadastro Fiscal Tributário (SF-101) tem as seguintes atribuições:

- I** - executar, em todo o território do Município, os serviços de cadastramento, levantamento físico-jurídico e atualização dos cadastros fiscais tributários;
- II** - promover o cadastramento de contribuintes;
- III** - executar os serviços de fiscalização afetos aos cadastros fiscais tributários;
- IV** - promover, permanentemente, a revisão dos cadastros fiscais tributários;
- V** - expedir laudos de avaliação fiscal; e
- VI** - receber, informar, instruir e encaminhar os processos e expedientes relativos aos cadastros fiscais tributários.

Art. 118. A 1ª Subseção da Seção de Cadastro Fiscal Imobiliário (SF-101.1) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção correlatos ao cadastro fiscal imobiliário e especialmente:

- I** - executar, em todo o território do Município, os serviços de cadastramento, levantamento físico-jurídico e atualização do cadastro fiscal imobiliário;
- II** - promover o cadastramento de contribuintes;
- III** - executar os serviços de fiscalização afetos ao cadastro fiscal imobiliário;
- IV** - promover, permanentemente, a revisão do cadastro fiscal imobiliário;
- V** - expedir laudos de avaliação fiscal; e

Projeto de Lei (fls. 44)

VI - receber, informar, instruir e encaminhar os processos e expedientes relativos ao cadastro fiscal imobiliário.

Art. 119. A 2ª Subseção da Seção de Cadastro Fiscal Imobiliário (SF-101.2) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção correlatos ao cadastro fiscal imobiliário e especialmente:

I - executar, em todo o território do Município, os serviços de cadastramento, levantamento físico-jurídico e atualização do cadastro fiscal imobiliário;

II - promover o cadastramento de contribuintes;

III - executar os serviços de fiscalização afetos ao cadastro fiscal imobiliário;

IV - promover, permanentemente, a revisão do cadastro fiscal imobiliário;

V - expedir laudos de avaliação fiscal; e

VI - receber, informar, instruir e encaminhar os processos e expedientes relativos ao cadastro fiscal imobiliário.

Art. 120. A Subseção de Cadastro Fiscal Mobiliário (SF-101.3) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção correlatos ao cadastro fiscal mobiliário e especialmente:

I - executar, em todo o território do Município, os serviços de cadastramento, levantamento físico-jurídico e atualização do cadastro fiscal mobiliário;

II - promover o cadastramento de contribuintes;

III - executar os serviços de fiscalização afetos ao cadastro fiscal mobiliário;

IV - promover, permanentemente, a revisão do cadastro fiscal mobiliário;

V - prestar informações cadastrais; e

VI - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos ao cadastro fiscal mobiliário.

Art. 121. A 1ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-102) tem a atribuição de executar os projetos e atividades correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento, e especialmente:

I - dirigir, orientar e controlar a execução dos serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas;

Projeto de Lei (fls. 45)

II - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos a tributos ou rendas;

III - instruir reclamações e recursos tributários relativos a penalidades concernentes a fiscalizações e lançamentos de tributos ou rendas;

IV - orientar os contribuintes para a correta aplicação da legislação tributária, concernente aos aspectos fiscais; e

V - examinar a correção e o mérito dos lançamentos e consolidações efetuados.

Art. 122. A 1ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-102.1) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção, correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento, e especialmente:

I - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas;

II - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos a tributos ou rendas; e

III - responder reclamações e recursos relativos a penalidades aplicadas ou lançamento de tributos ou rendas efetuados pela Seção.

Art. 123. A 2ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-102.2) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção, correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento, e especialmente:

I - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas;

II - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos a tributos ou rendas; e

III - responder reclamações e recursos relativos a penalidades aplicadas ou lançamento de tributos ou rendas efetuados pela Seção.

Art. 124. A 3ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-102.3) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção, correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento, e especialmente:

I - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas; e

II - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos a tributos ou rendas; e

Projeto de Lei (fls. 46)

III - responder reclamações e recursos relativos a penalidades aplicadas ou lançamento de tributos ou rendas efetuados pela Seção.

Art. 125. A 2ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-103) tem a atribuição de executar os projetos e atividades correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento e, especialmente:

I - dirigir, orientar e controlar a execução dos serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas;

II - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos a tributos ou rendas;

III - instruir reclamações e recursos tributários e relativos a penalidades concernentes a fiscalizações e lançamentos de tributos ou rendas;

IV - orientar os contribuintes para a correta aplicação da legislação tributária, concernente aos aspectos fiscais; e

V - examinar a correção e o mérito dos lançamentos e consolidações efetuados.

Art. 126. A 1ª Subseção da 2ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-103.1) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção, correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento e, especialmente:

I - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas;

II - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos a tributos ou rendas; e

III - responder reclamações e recursos relativos a penalidades aplicadas ou lançamento de tributos ou rendas efetuados pela Seção.

Art. 127. A 2ª Subseção da 2ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-103.2) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção, correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento e, especialmente:

I - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas;

II - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos a tributos ou rendas; e

III - responder reclamações e recursos relativos a penalidades aplicadas ou lançamento de tributos ou rendas efetuados pela Seção.

Projeto de Lei (fls. 47)

Art. 128. A 3ª Subseção da 2ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-103.3) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção, correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento, e especialmente:

I - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas;

II - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos a tributos ou rendas; e

III - responder reclamações e recursos relativos a penalidades aplicadas ou lançamento de tributos ou rendas efetuados pela Seção.

Art. 129. A Seção de Controle e Programação Tributária (SF-104) tem as seguintes atribuições:

I - executar atividades de planejamento estratégico-tributário para subsidiar os trabalhos de cadastramento e de fiscalização de tributos e rendas municipais;

II - programar e controlar o fluxo de atividades afetas à unidade;

III - elaborar e controlar calendários, cronogramas e tarefas afetas à emissão de lançamentos de tributos e rendas municipais;

IV - programar e controlar a execução de ordens de serviços para implantações e adequações de sistemas, **softwares**, impressos, dentre outros aparatos necessários à atividade do departamento;

V - elaborar previsões de receita para dar subsídios à elaboração das peças orçamentárias e respectivos controles;

VI - acompanhar a realização das receitas municipais, elaborando relatórios gerenciais;

VII - elaborar estudos sobre matéria tributária e fiscal; e

VIII - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos às suas atividades.

Art. 130. O Departamento do Tesouro (SF-2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - coordenar as atividades de controle de movimentação de valores, baixa de documentos de arrecadação, fluxo de caixa, pagamentos, recebimentos, aplicações financeiras, de cálculos de acréscimos legais em tributos e rendas municipais e de controle do saldo de Dívida Ativa;

Projeto de Lei (fls. 48)

II - expedir Certidões de Tributos e Rendas Municipais; e

III - coordenar as atividades de cobrança amigável da Dívida Ativa.

Art. 131. O Serviço de Apoio Administrativo (SF-200.1) tem a atribuição de controlar a tramitação de expedientes no âmbito do Departamento, especialmente:

I - executar os serviços técnicos automatizados, processar textos, dados e informações, bem como organizar e manter os arquivos de interesse do Departamento;

II - receber, requisitar, controlar, expedir, protocolizar, classificar, registrar e distribuir os documentos, processos, publicações e jornais do Departamento;

III - requisitar, distribuir e controlar material de consumo do Departamento;

IV - controlar as atividades relativas à utilização de veículos e malotes do Departamento;

V - instruir processos e expedientes em geral, relativos à sua área de atuação;

VI - operar, controlar e manter em funcionamento os equipamentos de telefonia, reprográfico e outros instrumentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento;

VII - atender e orientar contribuintes;

VIII - efetuar levantamentos, gráficos e relatórios; e

IX - executar outros serviços de expedientes correlatos.

Art. 132. O Serviço de Gestão da Dívida Fundada (SF-200.2) tem as seguintes atribuições:

I - controlar e aferir desembolsos, elementos de despesa, saldo devedor e de valores a liberar de todos os contratos de financiamento perante os respectivos agentes financeiros;

II - efetuar rotinas diárias de atualização das planilhas de cálculo, empenho e pagamento dos contratos de financiamento;

III - efetuar difusão mensal das informações do saldo da dívida fundada do Município aos Departamentos de Controladoria e Contabilidade;

IV - atuar perante as unidades gestoras dos contratos na obtenção dos valores previstos nos cronogramas de desembolso das respectivas obras com o objetivo de projetar/estimar o custeio e a evolução de cada financiamento até o seu término;

Projeto de Lei (fls. 49)

V - projetar os índices/indicadores/indexadores econômicos aplicados a cada contrato de financiamento;

VI - prever os elementos de despesa e saldo devedor da dívida fundada para compor os Projetos de Lei Orçamentários (LOA, LDO, PPA);

VII - sistematizar as informações contidas nas planilhas de controle dos contratos da dívida por meio do aplicativo **Excel** permitindo a elaboração de relatórios gerenciais;

VIII - realizar as operações de câmbio para a internalização de recursos originários do exterior, bem como das remessas de pagamento das parcelas da dívida nas instituições internacionais;

IX - acompanhar as transferências voluntárias oriundas do Orçamento Geral da União - OGU, mediante acompanhamento diário e planilhamento dos extratos das contas poupança referentes aos contratos de repasse de recurso do OGU firmados com a CEF para as seguintes providências:

a) ingresso dos valores transferidos;
b) apoio à conciliação bancária;
c) controle dos valores pagos aos fornecedores;
d) acompanhamento dos valores antecipados pelo tesouro com utilização de fonte 1;

X - realizar acompanhamento diário da evolução da carteira de ações de propriedade do Município; e

XI - analisar situações eventuais envolvendo cálculos financeiros diversos.

Art. 133. A Seção de Cobrança (SF-201) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e proceder a cobrança amigável de tributos e rendas municipais das regiões administrativas do Município;

II - informar, elaborar, expedir e conferir as Certidões Negativas de Tributos e Rendas Municipais; e

III - controlar o saldo de Dívida Ativa.

Art. 134. O Serviço de Certidões de Tributos e Rendas Municipais (SF-201.1) tem as seguintes atribuições:

I - informar, elaborar, conferir, expedir e controlar as Certidões de Tributos e Rendas Municipais;

Projeto de Lei (fls. 50)

II - proceder a montagem de processo das certidões elaboradas, para microfilmagem;

III - instruir processos e expedientes em geral, referentes à sua área de atuação;

IV - atender e orientar o público em geral; e

V - elaborar relatórios de atividades.

Art. 135. O Serviço de Dívida Ativa (SF-201.2) tem as seguintes atribuições:

I - proceder, nos termos da Lei, a inscrição em Dívida Ativa dos débitos em geral, relativos a tributos e rendas municipais;

II - controlar, por meio de relatórios gerenciais, o saldo de Dívida Ativa, acompanhando a quantidade de débitos quitados, cancelados, bem como o valor arrecadado;

III - proceder emendas de Certidões de Dívida Ativa;

IV - implantar e excluir recursos administrativos impetrados contra lançamentos no sistema próprio de processamento de dados, com acompanhamento periódico das informações;

V - instruir processos e expedientes em geral, referentes à sua área de atuação;

VI - reconstituir lançamentos baixados indevidamente por pagamentos efetuados por meio de cheques não compensados ou oriundos de qualquer natureza, devidamente instruídos em expediente próprio;

VII - fornecer elementos às unidades interessadas a respeito dos lançamentos reconstituídos;

VIII - atender e orientar o público em geral;

IX - elaborar relatórios de atividades; e

X - emitir relatório dos débitos inscritos em dívida ativa para posterior cobrança.

Art. 136. O Serviço de Cobrança (SF-201.3) tem as seguintes atribuições:

I - programar a execução da cobrança de tributos e rendas municipais dos débitos inscritos em Dívida Ativa, dos débitos vencidos no exercício do lançamento, de acordo com cronograma estabelecido;

Projeto de Lei (fls. 51)

II - efetuar a cobrança de tributos e rendas municipais inscritos em Dívida Ativa, bem como dos débitos vencidos no exercício do lançamento;

III - promover pesquisa para identificação dos contribuintes devedores nos órgãos competentes (Receita Federal, Junta Comercial, Cartório Eleitoral, etc.);

IV - proceder à cobrança dos débitos vinculados a processos administrativos e expedientes em geral, referentes à sua área de atuação;

V - instruir processos e expedientes em geral, referentes à sua área de atuação;

VI - atender e orientar o público em geral; e

VII - elaborar relatórios de atividades.

Art. 137. O Serviço de Parcelamento de Débitos (SF-201.4) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar a cobrança relativa aos parcelamentos, propondo, nos termos da legislação, o seu cancelamento, cientificando, quando necessário, as unidades afetas;

II - restabelecer os parcelamentos cancelados, nos termos da legislação;

III - analisar relatórios operacionais;

IV - instruir processos e expedientes em geral, referentes à sua área de atuação;

V - elaborar relatórios de atividades; e

VI - gerenciar e efetuar o acompanhamento da baixa dos Termos de Compromisso.

Art. 138. A Seção de Tesouraria (SF-202) tem a atribuição de executar os projetos e atividades do Departamento do Tesouro referentes a recebimento, análise, pagamento, guarda, movimentação e aplicação de valores.

Art. 139. O Serviço de Arrecadação (SF-202.1) tem as seguintes atribuições:

I - recepcionar, conferir e regularizar os documentos de arrecadação encaminhados pela rede bancária;

II - efetuar o controle de entrada da arrecadação;

III - fiscalizar e adotar as medidas pertinentes ao cumprimento do instrumento que rege as atividades de arrecadação entre Bancos e Município;

Projeto de Lei (fls. 52)

IV - analisar e regularizar os documentos de arrecadação não baixados ou extravaviados;

V - fornecer elementos para elaboração do fluxo de caixa;

VI - responsabilizar-se pelo recebimento de documentos de arrecadação em moeda ou cheques, efetuados diretamente na Unidade, atinentes à prestação de contas das unidades da Administração Direta e Indireta do Município, acertos de pendências de contribuintes e outros que vierem a ser regulamentados;

VII - depositar, substituir e devolver títulos caucionados, após instruídos pelas unidades gerenciadoras;

VIII - validar a quantidade de documentos de arrecadação para pagamento das tarifas bancárias;

IX - responder pela guarda de documentos oficiais da área financeira (títulos, ações, cartas de fianças, etc.);

X - instruir e controlar os expedientes relativos aos pagamentos efetuados por meio de cheques não compensados;

XI - atender e orientar o público em geral; e

XII - elaborar relatórios de atividades.

Art. 140. O Serviço de Pagadoria (SF-202.2) tem as seguintes atribuições:

I - triar e conferir os dados para emissão de cheques e transferências interbancárias;

II - emitir cheques, transferências e relatórios gerenciais;

III - efetuar pagamentos relativos às despesas da Administração;

IV - proceder a baixa diária das Ordens de Pagamento pagas, com a emissão do respectivo documento de pagamento;

V - emitir, controlar e recolher Guias de Arrecadação Municipais - GAM relativas aos pagamentos efetuados (Imposto de Renda, Retenção Contratual, Controle Tecnológico, etc.);

VI - elaborar e preencher formulários e informativo anual de retenção de Imposto de Renda na fonte, exceto os relativos aos servidores diretos e indiretos;

Projeto de Lei (fls. 53)

VII - triar e conferir relatórios de pagamentos efetuados destinados à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VIII - separar as listagens da folha de pagamento de pessoal e transmitir por meio de teleprocessamento aos estabelecimentos bancários;

IX - regularizar, perante a rede bancária, pendências referentes às folhas de pagamento de pessoal, pensões alimentícias, etc.;

X - atender e orientar o público em geral;

XI - informar processos e expedientes em geral, relativos a sua área de atuação; e

XII - elaborar relatório de atividades.

Art. 141. O Serviço de Análise da Arrecadação, Processamento e Controle de Baixa (SF-202.3) tem as seguintes atribuições:

I - triar, conferir e analisar os documentos de arrecadação;

II - processar a baixa dos tributos e rendas municipais;

III - responder, após o processamento da baixa, pela guarda dos documentos de arrecadação municipal;

IV - elaborar e controlar o livro diário de controle de caixa;

V - analisar, confirmar, calcular e instruir pagamentos de tributos e rendas municipais, em processos de restituição de quantia;

VI - elaborar, conferir, abrir e fechar os boletins de caixa e outros relatórios para fins gerenciais e contábeis;

VII - analisar e elaborar relatórios de movimentação de contas vinculadas;

VIII - analisar, triar e proceder à regularização dos documentos de arrecadação com pendências de baixa;

IX - instruir e informar certidão de valores pagos, referente a tributos e rendas municipais;

X - informar processos e expedientes em geral relativos a sua área de atuação;

XI - atender e orientar público em geral; e

Projeto de Lei (fls. 54)

XII - elaborar relatórios de atividades.

Art. 142. O Serviço de Operações Financeiras (SF-202.4) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar, diariamente, os saldos disponíveis para aplicação;

II - pesquisar e negociar perante a rede bancária as taxas para aplicação financeira dos saldos disponíveis;

III - controlar e recolher as rentabilidades;

IV - elaborar relatório diário de fluxo de caixa, destinado ao gerenciamento dos recursos financeiros;

V - emitir e controlar as Guias de Arrecadações Municipais - GAM correspondentes a repasses intergovernamentais e intragovernamentais;

VI - regularizar pendências bancárias, após recebimento de conciliação contábil;

VII - atender e orientar contribuintes;

VIII - informar processos e expedientes em geral, relativos a sua área de atuação; e

IX - elaborar relatório de atividades.

Art. 143. O Departamento de Contabilidade e Custos (SF-3) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - contabilizar a receita e despesa nos aspectos orçamentário, patrimonial, econômico e financeiro;

II - elaborar relatórios de gestão fiscal e acompanhamento da legislação pertinente;

III - providenciar os lançamentos patrimoniais e contábeis e o arquivo de documentos;

IV - monitorar a apropriação da despesa orçamentária realizada pelos órgãos da Administração Direta do Município;

V - efetuar levantamentos contábeis diversos e balancetes mensais;

Projeto de Lei (fls. 55)

VI - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União pertinentes à parte contábil;

VII - criar, acompanhar o desenvolvimento, administrar e implementar o sistema de informação de custos de bens e serviços e outros objetos nas unidades da Administração Direta Municipal;

VIII - planejar, coordenar e racionalizar as práticas administrativas relacionadas à apropriação e controle de custos;

IX - analisar a consistência das informações do Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; e

X - subsidiar a Superior Administração, com relatórios gerenciais periódicos que permitam uma visão geral e atualizada de informações fiscais, contábeis, financeiras e patrimoniais da situação do Município em relação às entidades externas com as quais mantenha vinculação.

Art. 144. O Serviço de Expediente (SF-300.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de expediente;

II - promover o controle de andamento dos expedientes administrativos;

III - organizar fichários, arquivos e demais serviços;

IV - requisitar, guardar, conservar e controlar os expedientes, materiais e bens;

V - preparar e elaborar relatórios, papéis e documentos;

VI - recepcionar e informar o público;

VII - supervisionar os serviços burocráticos da unidade; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 145. O Serviço de Análise e Registro de Dados (SF-300.2) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar levantamentos, elaborar gráficos e produzir relatórios com relação aos campos orçamentários e contábeis; e

II - executar os serviços de expediente correlatos.

Projeto de Lei (fls. 56)

Art. 146. A Divisão de Contabilidade (SF-31) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e acompanhar as atividades dos Serviços de Contabilidade, Conciliação Bancária, Gestão Fiscal, Arquivo de Documentos Contábeis e de Pagamento e Análise de Operações de Crédito e Transferências Financeiras;

II - definir procedimentos contábeis adotados para correta evidenciação no registro e mensuração do patrimônio do Município;

III - registrar, acompanhar e analisar o registro dos fatos e atos administrativos, conforme as normas exaradas pelo Conselho Federal de Contabilidade, Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e legislação pertinente;

IV - fornecer informações relativas aos dados contábeis do Município aos órgãos externos de controle e fiscalização, especialmente as relativas à Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP);

V - definir e divulgar fluxos e roteiros contábeis para despesas, receitas e demais registros de bens, direitos e obrigações;

VI - manter registros inerentes aos estágios de execução da despesa: empenho, liquidação e pagamento;

VII - estruturar e manter atualizados dados referentes à evolução da execução da despesa municipal; e

VIII - analisar os procedimentos para consolidação das contas municipais.

Art. 147. A Seção de Contabilidade (SF-311) tem a atribuição de executar os projetos e as atividades do Departamento relativos a serviços de contabilidade e conciliações e arquivo de documentos contábeis e de pagamento.

Art. 148. O Serviço de Contabilidade (SF-311.1) tem as seguintes atribuições:

I - contabilizar as variações patrimoniais quantitativas e qualitativas nos aspectos orçamentário, patrimonial, econômico e financeiro;

II - elaborar balancetes contábeis mensais e balanço anual;

III - fornecer informações relativas aos dados contábeis do Município aos órgãos externos de controle e fiscalização, especialmente as relativas ao Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP);

IV - calcular o recolhimento mensal do PASEP, bem como obrigações acessórias;

Projeto de Lei (fls. 57)

V - registrar e atualizar os processos de devolução de garantia e caução; e

VI - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 149. O Serviço de Conciliação Bancária (SF-311.2) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar o controle, por meio de conciliação, das contas vinculadas e não vinculadas mantidas nos estabelecimentos financeiros;

II - enviar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo informações da conciliação bancária, em meio eletrônico (XML), via coletor AUDESP; e

III - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 150. O Serviço de Arquivo de Documentos Contábeis e de Pagamento (SF-311.3) tem as seguintes atribuições:

I - receber e proceder à análise para efeito de arquivamento dos documentos contábeis e de pagamento (Documento de Pagamento - DP);

II - atender solicitações, consultas e requisições dos documentos sob sua custódia;

III - controlar a saída dos documentos do arquivo e manter atualizada a sua localização;

IV - conservar e organizar o acervo de documentos;

V - elaborar estudo para definição de uma tabela de temporalidade para os documentos contábeis e de pagamento;

VI - fazer a triagem e descarte dos documentos de acordo com a tabela de temporalidade; e

VII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 151. A Seção de Gestão Fiscal (SF-312) tem a atribuição de coordenar e executar os projetos e atividades do Departamento relativos aos serviços de Análise de Gestão Fiscal e do Serviço de Análise de Operações de Crédito e Transferências Financeiras.

Art. 152. O Serviço de Análise de Gestão Fiscal (SF-312.1) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar relatórios de gestão fiscal com finalidade de prestação de contas aos órgãos competentes, sob a luz da legislação fiscal existente;

Projeto de Lei (fls. 58)

II - elaborar relatórios gerenciais à Superior Administração, atualizando dados contábeis, fiscais, financeiros e patrimoniais;

III - acompanhar e incorporar a gestão de informações à legislação pertinente;

IV - analisar a consistência das informações dos relatórios de gestão fiscal;

V - captar dados pertinentes à gestão fiscal do Município e das entidades externas vinculadas;

VI - implantar e manter banco de dados a fim de praticar a gestão de informação dos dados fiscais do Município;

VII - encaminhar relatórios contábeis e fiscais para publicação no portal e jornal do Município;

VIII - elaborar e preencher, em conjunto com a Secretaria de Educação, as informações sobre Orçamentos Públicos em Educação -SIOPE; e

IX - elaborar e preencher, em conjunto com a Secretaria de Saúde, as informações sobre Orçamento Público em Saúde - SIOPS.

Art. 153. O Serviço de Análise de Operações de Crédito e Transferências Financeiras (SF-312.2) tem as seguintes atribuições:

I - analisar operações de crédito, bem como direitos e haveres financeiros para realizar projeções da capacidade de endividamento do Município;

II - efetuar simulações para acompanhamento da dívida municipal por meio da utilização de indicadores econômicos, com a projeção da amortização em termos orçamentários;

III - elaborar, manter e atualizar banco de dados para os contratos de operações de crédito;

IV - subsidiar e orientar os gestores municipais na contratação de operações de crédito interna ou externa, preparando a documentação relativa aos aspectos contábeis e financeiros, em conformidade com as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

V - gerenciar a execução das transferências financeiras previstas no orçamento municipal;

VI - gerir a regularidade das certidões negativas da Administração Direta e Indireta do Município e demais certidões exigidas na contratação de operações de crédito ou formalização de convênios perante a União e o Estado;

Projeto de Lei (fls. 59)

VII - elaborar e transmitir o Cadastro da Dívida Pública - CDP, de acordo com as determinações da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

VIII - preparar a documentação relativa à análise de risco de crédito do Município para a contratação de operações de crédito;

IX - elaborar estudos e relatórios gerenciais para subsidiar as decisões da Superior Administração;

X - fornecer informações sobre as operações de crédito em tramitação na Secretaria do Tesouro Nacional - STN, as dívidas junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP para subsidiar a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Plano Plurianual - PPA;

XI - elaborar e formalizar declarações de cumprimento de disposições legais pertinentes a assuntos objeto de análise pela sua área de atuação; e

XII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 154. A Divisão de Custos e Despesas (SF-32) tem as seguintes atribuições:

I - analisar a apropriação da despesa orçamentária, consolidar e disponibilizar informações para auxiliar a área de planejamento central;

II - supervisionar o processamento das despesas em todas as suas fases: reserva, empenho e ordenação de pagamento;

III - acompanhar as atualizações das tabelas auxiliares do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a fim de adequar a execução da despesa;

IV - coordenar a implantação, normatização e administração do sistema de informação de custos de bens e serviços e outros objetos;

V - criar e sistematizar canais institucionais para coleta de informações sobre despesas e indicadores de desempenho; e

VI - criar e apresentar relatórios gerenciais destinados à informação consolidada de custos.

Art. 155. A Seção de Custos (SF-321) tem as seguintes atribuições:

I - implementar e administrar o sistema de informação de custos de bens e serviços e outros objetos nas unidades da Administração Direta do Município;

Projeto de Lei (fls. 60)

II - desenvolver e estabelecer normas de procedimentos para a operacionalização do sistema de informação de custos;

III - criar mecanismos de relacionamento com os usuários do sistema de informação de custos;

IV - estabelecer cronogramas de trabalho voltados à orientação dos usuários do sistema de informação de custos para a sua operacionalização;

V - identificar chaves de integração entre o sistema de informação de custos e os demais sistemas da Administração Direta do Município, objetivando a integração entre os aplicativos e a troca de informações; e

VI - acompanhar a apropriação de custos, observadas as políticas relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços, de atividades administrativas e de licitações e contratos, de acordo com legislação específica.

Art. 156. O Serviço de Apuração de Custos (SF-321.1) tem as seguintes atribuições:

I - receber e consolidar as informações em todas as fases do ciclo de apropriação e controle de custos;

II - efetuar o controle de custos por local, por natureza da despesa, por programa e por elemento de custo;

III - coletar informações para o desenvolvimento e implantação do sistema de informação de custos;

IV - disseminar entre os Ordenadores de Despesa as normas referentes à sistematização; e

V - acompanhar a efetiva utilização dos relatórios produzidos pelo sistema de informação de custos.

Art. 157. O Serviço de Análise de Custos dos Serviços (SF-321.2) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar análises conjuntas com os órgãos e entidades da Administração Direta do Município, formatação e acompanhamento de desempenho dos custos;

II - elaborar relatórios gerenciais, acompanhados de análises do comportamento dos custos dos serviços prestados pela Administração Direta do Município;

III - elaborar estudos de custos para atender exigências específicas;

Projeto de Lei (fls. 61)

IV - definir, em conjunto com a unidade gerenciadora dos serviços, os indicadores que permitam a mensuração dos custos da sua execução; e

V - realizar projeções, simulações e acompanhamento das despesas municipais por meio da utilização de indicadores econômicos.

Art. 158. A Seção de Processamento da Despesa (SF-322) tem as seguintes atribuições:

I - executar os projetos e atividades do Departamento relativos à reserva, empenho e processamento de pagamentos;

II - acompanhar o processamento da apropriação da despesa orçamentária realizada pelos órgãos da Administração Direta do Município; e

III - supervisionar o cumprimento da legalidade dos atos de execução da despesa quanto ao enquadramento do elemento da despesa, limites de valores contratados de fornecedores e retenção de impostos.

Art. 159. O Serviço de Reserva e Empenho (SF-322.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar trabalhos de análise de documentos, registro de reservas e emissão de Nota de Empenho;

II - efetuar o controle das dotações orçamentárias, de fornecedores e daquelas inscritas em contas de Restos a Pagar; e

III - acompanhar as atualizações das tabelas auxiliares do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a fim de adequar a execução da despesa.

Art. 160. O Serviço de Processamento de Pagamentos (SF-322.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar os trabalhos de emissão e expedição de Ordens de Pagamento relativos à fase de liquidação da despesa; e

II - analisar e indicar, na ordem de pagamento, a retenção na fonte de ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) e de INSS.

Art. 161. O Departamento de Orçamento e Controladoria (SF-4) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - sistematizar e coordenar a previsão da receita e a execução da despesa nos aspectos orçamentário, patrimonial, econômico e financeiro, para fins de informação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Tribunal de Contas da União;

Projeto de Lei (fls. 62)

- II** - elaborar relatórios de gestão de controladoria municipal;
- III** - acompanhar relatórios de gestão fiscal e da legislação pertinente;
- IV** - acompanhar a execução da apropriação de despesas na Administração;
- V** - efetuar levantamentos orçamentários diversos;
- VI** - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União;
- VII** - emitir pareceres sobre matéria econômico-financeira;
- VIII** - acompanhar, periodicamente, o cumprimento das metas orçamentárias previstas no Plano Plurianual de acordo com a elaboração e a execução dos programas de governo previstos nas Leis Orçamentárias Anuais;
- IX** - acompanhar o Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- X** - subsidiar a Secretaria de Finanças com relatórios gerenciais periódicos que permitam análise e controladoria geral atualizada das informações fiscais, contábeis, financeiras e patrimoniais da situação do Município em relação às entidades externas com as quais mantenha vinculação;
- XI** - subsidiar, com informações relativas ao histórico da execução orçamentária, a elaboração do Plano Plurianual e o Orçamento Anual;
- XII** - aperfeiçoar a gestão das finanças públicas orientando, acompanhando, fiscalizando e avaliando as gestões orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XIII** - operacionalizar o sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- XIV** - elaborar planejamento de ações de controle;
- XV** - exercer o controle no âmbito das gestões orçamentária, administrativa, financeira, contábil, patrimonial e operacional, por meio de mecanismos próprios;
- XVI** - avaliar, por meio de mecanismos próprios, o cumprimento e a execução dos contratos de fornecimento, obras ou de prestação de serviços, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza, com o apoio das Secretarias;
- XVII** - implementar outras atividades correlatas, com o objetivo de aprimoramento do controle da gestão municipal;

Projeto de Lei (fls. 63)

XVIII - estabelecer, divulgar e controlar a aplicação de fluxos, normas de procedimentos, manuais, no âmbito das gestões orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional;

XIX - atuar de forma proativa, orientando e treinando os servidores municipais da Administração Direta e Indireta, de modo a prevenir ou corrigir possíveis falhas nos procedimentos; e

XX - executar outras atividades correlatas.

Art. 162. O Serviço de Expediente (SF-400.1) tem as seguintes atribuições:

I - operar os subsistemas de processamento de dados específicos de sua área de atuação;

II - receber, requisitar, controlar, expedir, protocolizar, classificar, registrar e distribuir os documentos, processos, publicações e jornais do Departamento;

III - providenciar e despachar malotes de documentos;

IV - organizar fichários, arquivos e demais serviços;

V - requisitar, guardar, conservar e controlar os expedientes, materiais e bens;

VI - recepcionar e informar o público;

VII - providenciar juntada, requisição e controle da tramitação de processos;

VIII - providenciar cópias reprográficas;

IX - preparar e elaborar relatórios, papéis e documentos referentes à sua área de atuação;

X - coordenar os serviços de transporte e logística do Departamento;

XI - controlar equipamentos e bens patrimoniais sob responsabilidade do Departamento;

XII - requisitar, controlar o estoque, distribuir e repor materiais de escritório e de consumo do Departamento;

XIII - controlar papéis e documentos referentes à administração de pessoal, compreendidos em controles de frequência, férias, ausências, licenças e avaliação funcional dos servidores municipais lotados no Departamento;

Projeto de Lei (fls. 64)

XIV - monitorar o consumo de água e luz das unidades do Departamento e de outros custos, procedendo à apropriação dos serviços executados pelo Departamento nos sistemas próprios de controle;

XV - operar, controlar e zelar pelo funcionamento os equipamentos de telefonia, reprográfico, fax e outros instrumentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento; e

XVI - executar outros serviços de expedientes correlatos.

Art. 163. A Divisão do Orçamento Público (SF-41) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, refletindo o Plano de Governo, em conjunto com o Departamento de Orçamento e Controladoria, e encaminhá-la à Secretaria de Finanças;

II - controlar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, em seus aspectos orçamentário e financeiro;

III - propor ao Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3), constante aprimoramento dos sistemas de processamento de dados específicos de sua área de atuação;

IV - realizar a avaliação da execução do Plano de Governo nas peças orçamentárias, atualizando-as periodicamente;

V - realizar pesquisas e estudos na área de orçamento público;

VI - normatizar e gerenciar a captura de dados e a produção de bancos de dados;

VII - produzir e disseminar informações;

VIII - viabilizar a gestão do conhecimento institucional referente ao orçamento municipal;

IX - coordenar a realização de audiências públicas e atividades referentes à participação popular no orçamento;

X - cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da Superior Administração, no que tange ao controle da execução dos Programas de Governo;

XI - subsidiar a Administração Direta e Indireta no processo de elaboração e execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária;

Projeto de Lei (fls. 65)

XII - criar e sistematizar canais institucionais para a coleta de informações sobre a elaboração e execução orçamentária;

XIII - estabelecer cronogramas de trabalho voltados à orientação das secretarias para a elaboração e execução orçamentária;

XIV - acompanhar o cumprimento do cronograma de atividades referentes à elaboração e execução orçamentária;

XV - monitorar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações do Plano Plurianual;

XVI - supervisionar e controlar a liberação de recursos orçamentários para os Fundos Municipais, de acordo com o ingresso das receitas;

XVII - coordenar e solicitar alterações orçamentárias para atingir a adequada execução;

XVIII - desenvolver estudos e processos de trabalho relacionados à execução orçamentária, elaborando e disponibilizando relatórios aos órgãos fiscalizadores;

XIX - estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão, a programação financeira relacionada à execução orçamentária da Administração Direta e Indireta;

XX - elaborar estudos, simulações, projeções e gráficos para acompanhamento de cotas orçamentárias e financeiras, em conjunto com os Departamentos da Receita e do Tesouro, para contingenciamento de despesas, na forma da lei;

XXI - efetuar o redirecionamento, às Divisões e Seções correspondentes, de documentos encaminhados ao Departamento; e

XXII - prestar informações referentes ao planejamento municipal para o Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas (AUDESP) e demais sistemas referentes.

Art. 164. A Seção de Elaboração e Integração das Ações do Plano de Governo (SF-411) tem as seguintes atribuições:

I - realizar serviços de apoio técnico e administrativo referentes à elaboração do orçamento municipal;

II - elaborar e implementar mecanismos de avaliação da execução do orçamento;

III - executar as atividades referentes à implantação do Orçamento Municipal;

Projeto de Lei (fls. 66)

IV - efetuar levantamentos, elaborar gráficos e produzir relatórios com relação ao campo orçamentário;

V - receber e consolidar as informações em todas as fases da elaboração do orçamento municipal;

VI - disseminar entre os Ordenadores de Despesa as normas referentes à elaboração e controle da execução orçamentária; e

VII - prestar assessoria técnica e emitir pareceres sobre sua área de atuação.

Art. 165. O Serviço de Integração da Participação Popular ao Planejamento Municipal (SF-411.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar as atividades, em consonância com as diretrizes da gestão municipal, para a participação popular na elaboração do orçamento municipal;

II - estabelecer diretrizes e fornecer apoio técnico na criação de canais de participação popular e na implementação de práticas participativas;

III - realizar reuniões, consultas e audiências públicas referentes à participação popular no orçamento;

IV - providenciar a captura de dados e a produção de bancos de dados por área de atuação governamental;

V - elaborar, compilar e encaminhar ao Serviço de Elaboração e Integração PPA, LDO e LOA (SF-411.2) os dados relativos à apuração da participação popular; e

VI - acompanhar a execução das demandas indicadas no processo de participação popular.

Art. 166. O Serviço de Elaboração e Integração PPA, LDO e LOA (SF-411.2) tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer cronogramas de trabalho voltados à orientação das secretarias para a elaboração e execução orçamentária;

II - elaborar, desenvolver e implantar, em conjunto com as secretarias municipais, de acordo com o Plano de Governo, as metas e indicadores de acompanhamento e mensuração da execução orçamentária;

III - auxiliar as áreas da administração municipal a incorporarem as diretrizes da participação popular ao planejamento municipal;

Projeto de Lei (fls. 67)

IV - pesquisar, projetar, analisar, codificar e classificar nas categorias econômicas e funcionais programáticas, os elementos necessários à elaboração do Orçamento-Programa;

V - detectar desvios nos indicadores estabelecidos para cada programa e propor correções aos gestores; e

VI - coordenar a coleta de dados para alimentação do relatório de atividades baseado nos programas e ações do Plano de Governo e do Plano Plurianual.

Art. 167. A Seção de Acompanhamento do Orçamento Público (SF-412) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e implementar sistema de acompanhamento orçamentário por macro despesas;

II - emitir pareceres sobre o resultado do processo de execução orçamentária;

III - elaborar estudos orçamentários para atender exigências de acompanhamento específico de macro despesas;

IV - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento de partida e de contrapartida das despesas executadas com recursos provenientes de operações de crédito;

V - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento de despesas executadas com recursos de transferências estaduais e federais;

VI - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento de despesas executadas com recursos dos fundos municipais;

VII - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento de despesas executadas com recursos provenientes de convênios e de parcerias;

VIII - elaborar relatórios do resultado das análises internas realizadas, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões;

IX - elaborar e propor alterações, quando necessário, nos quadros de execução de detalhamento da despesa dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;

X - realizar estudos, pesquisas e acompanhamento da legislação concernente ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de execução orçamentária;

XI - coletar informações para o desenvolvimento e implantação do controle da execução orçamentária;

Projeto de Lei (fls. 68)

XII - estabelecer instrumentos de controle e acompanhamento orçamentário e financeiro; e

XIII - efetuar o controle orçamentário das despesas de acordo com o Plano de Governo, por local, por natureza da despesa, por programa, por elemento de despesa e por fonte de recurso.

Art. 168. O Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária (SF-412.1) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar quadros demonstrativos, gráficos e relatórios sobre o comportamento das cotas orçamentária e financeira estabelecidas no orçamento municipal;

II - elaborar relatórios gerenciais, acompanhados de análises do comportamento dos despesas executadas pelas secretarias municipais;

III - informar à Seção de Acompanhamento e Análise da Execução de Procedimentos (SF-421) sobre a execução de contratos e convênios para subsidiar suas atividades;

IV - definir mecanismos que permitam o acompanhamento da execução das despesas por secretaria municipal;

V - realizar projeções, simulações e acompanhamento das despesas municipais por meio da utilização de indicadores econômicos; e

VI - criar e sistematizar canais institucionais para a coleta de informações sobre a elaboração e execução orçamentária.

Art. 169. O Serviço de Controle de Contratos e Parcerias (SF-412.2) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar relatórios de gestão orçamentária com finalidade de subsidiar a Secretaria de Finanças na tomada de decisão;

II - elaborar relatórios gerenciais à Superior Administração, atualizando dados orçamentários e financeiros;

III - acompanhar e incorporar à gestão de informações, a legislação pertinente;

IV - analisar a consistência das informações dos relatórios de gestão orçamentária e financeira;

V - captar dados pertinentes à gestão orçamentária e financeira do Município e das entidades externas vinculadas; e

Projeto de Lei (fls. 69)

VI - implantar e manter banco de dados a fim de praticar a gestão de informação dos dados orçamentários e fiscais do Município.

Art. 170. A Divisão de Controladoria e Controle Interno (SF-42) tem as seguintes atribuições:

I - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e garantir que as respostas ofertadas pelas Secretarias estejam de acordo com o requerido e dentro do prazo legal;

II - atender as normativas e comunicados do controle externo, direcionando-os às unidades competentes do Município e exigindo, quando for o caso, o fornecimento de informações ou documentos;

III - atender as solicitações de demais órgãos públicos de caráter fiscalizatório, seja de âmbito municipal, estadual ou federal, quando necessário;

IV - criar relatórios gerenciais sobre as matérias de controladoria;

V - recepcionar os funcionários dos órgãos de auditoria de controle externo durante as fiscalizações **in loco** e providenciar os subsídios requisitados;

VI - fiscalizar as entidades ou organizações que recebam transferências à conta do orçamento municipal ou que tenham contratado financiamentos ou operações de crédito com garantia do Município;

VII - analisar e emitir parecer nos processos de Tomada e Prestação de Contas referente ao aspecto contábil-financeiro;

VIII - prestar contas e assessorar os órgãos fiscalizadores do Estado e da União em relação às atividades previstas no inciso I, deste artigo;

IX - subsidiar, no que couber, os demais órgãos de linha da Administração, objetivando a integração e troca de informações, para o perfeito controle interno da Administração Pública, de acordo com as premissas de gerenciamento, controle e transparência das contas públicas;

X - desenvolver e disseminar normas e procedimentos para controle interno da gestão fiscal e administrativa;

XI - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

XII - gerenciar suprimento de fundos concedidos a servidores da Administração;

Projeto de Lei (fls. 70)

XIII - gerenciar e coordenar os procedimentos e atividades decorrentes de auditoria e fiscalização realizadas por órgãos externos no Município;

XIV - elaborar relatório de acompanhamento das auditorias externas;

XV - manter documentos e arquivos destinados à Controladoria e controle interno, para divulgação e gestão transparente;

XVI - subsidiar a Secretaria de Finanças nos processos de tomada de decisão, com relatórios e informações sobre gestão fiscal e administrativa; e

XVII - subsidiar a Procuradoria-Geral do Município com informações de controladoria para apresentação junto aos órgãos de auditoria externa.

Art. 171. A Seção de Acompanhamento e Análise da Execução de Procedimentos (SF-421) tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de controle, a programação financeira relacionada à execução orçamentária da Administração Direta;

II - fornecer à Secretaria apoio para as decisões quanto às necessidades de desenvolver novos projetos específicos;

III - fornecer diretrizes gerais sobre os projetos e atividades atribuídos à Divisão;

IV - acompanhar os projetos e atividades que compõem os subprogramas da Administração Direta;

V - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

VI - coordenar o atendimento e o fornecimento de informações para auditorias externas;

VII - emitir relatórios de acompanhamento referentes às auditorias;

VIII - acompanhar a execução dos contratos da Administração Direta; e

IX - prestar informações orçamentárias, fiscais e contábeis ou defesas aos órgãos externos de controle e fiscalização.

Art. 172. O Serviço de Atendimento ao Tribunal de Contas e Acompanhamento das Auditorias (SF-421.1) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 71)

I - articular e coordenar a ação das unidades integrantes do Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), para controle de prazos das atividades;

II - coordenar grupos de trabalho, com o objetivo de efetuar levantamentos, mapeamentos, sistematizações, estudos ou planos para acompanhamento e atendimento de auditorias em meio digital ou **in loco**, indicando seus integrantes e coordenadores;

III - reunir os representantes dos setores da Administração Municipal integrantes do Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), sempre que necessário, visando garantir a integração das ações e o cumprimento dos prazos;

IV - fornecer informações relativas aos dados contábeis do Município aos órgãos externos de controle e fiscalização, especialmente as relativas ao Projeto de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP);

V - receber solicitações dos órgãos externos de controle e fiscalização e instruí-las tecnicamente;

VI - remeter as informações e instruções solicitadas dos órgãos externos de controle e fiscalização para a Procuradoria de Licitações e Contratos (PGM-5);

VII - receber o parecer da Procuradoria de Licitações e Contratos (PGM-5) devidamente analisado e encaminhá-lo aos órgãos externos de controle e fiscalização;

VIII - extrair cópias e protocolizar expedientes junto aos órgãos externos de controle e fiscalização;

IX - requisitar das unidades administrativas elementos necessários à instrução de expedientes a serem remetidos aos órgãos externos de controle e fiscalização;

X - preparar demonstrativos que atendam ao órgão fiscalizador externo, em função da legislação vigente;

XI - subsidiar o Procurador do Município designado à apresentação de informações orçamentárias e contábeis ou defesas nos órgãos externos de controle e fiscalização; e

XII - manter registro das operações realizadas pelo Serviço.

Art. 173. O Serviço de Acompanhamento da Execução dos Contratos (SF-421.2) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar banco de dados dos contratos da Administração Direta, objetivando o controle da execução física, orçamentária e financeira;

Projeto de Lei (fls. 72)

II - avaliar o cumprimento de contratos e de outros atos dos quais resultem dispêndios financeiros para o Município;

III - examinar, quando necessário, a eficiência da execução dos contratos da Administração Direta;

IV - estabelecer indicadores face ao objeto, quantidades e preços contratados e medidos, valores empenhados e pagos e outros necessários às análises em razão das exigências legais e disponibilidades financeiras do Município;

V - emitir pareceres sobre os resultados das análises realizadas;

VI - acompanhar e monitorar, em conjunto com as áreas gestoras, a execução físico-financeira dos contratos firmados;

VII - analisar a execução e desempenho orçamentário e financeiro dos contratos, preparando documentos técnicos e registros de eventos necessários à manutenção dos serviços contratados;

VIII - elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes ao ingresso de recursos e liquidação de despesas dos contratos de operações de crédito e de parcerias do Município;

IX - examinar se os recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Poder Executivo participa como gestor ou mutuário, foram adequadamente aplicados em consonância com os projetos e atividades a que se referem;

X - elaborar relatórios gerenciais dos contratos de fornecimento e de prestação de serviços, de operações de créditos, respectivas contrapartidas e de parcerias, por secretaria municipal, para subsidiar a Secretaria de Finanças na tomada de decisão; e

XI - manter registro das operações realizadas pelo Serviço.

Art. 174. A Seção de Tomada e Prestação de Contas (SF-422) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar o suprimento de fundos para despesas de pronto pagamento e de materiais não estocáveis no almoxarifado, bem como as respectivas prestações de contas, relativos aos órgãos externos;

II - apresentar, quando solicitado, relatórios, planilhas, gráficos comparativos, destinados a consolidar os resultados apurados;

III - elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes aos repasses de recursos públicos;

Projeto de Lei (fls. 73)

IV - orientar, informar e disseminar, entre as entidades particulares e públicas, normas e procedimentos referentes à prestação de contas;

V - emitir pareceres conclusivos das prestações de contas dos recursos transferidos a entidades particulares e públicas, bem como os repasses a título de suprimento de fundos;

VI - operar, municiar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

VII - coordenar, consolidar, supervisionar a movimentação dos recursos concedidos a entidades particulares e públicas e promover a tomada de contas dos recursos transferidos em forma de convênios, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação;

VIII - promover a prestação de contas, aos órgãos competentes de outras esferas de governo, dos recursos transferidos ao Município, a título de convênios;

IX - prestar suporte técnico às demais Secretarias e aos órgãos de controle externo sobre assuntos referentes a subvenções e repasses de recursos públicos, na forma da legislação pertinente e de acordo com o ato específico que formalizou cada operação;

X - elaborar e propor alterações, quando necessárias, nos documentos de prestação de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação do dinheiro público;

XI - orientar, coordenar e supervisionar, tecnicamente, as entidades particulares e públicas sobre assuntos relacionados à prestação de contas;

XII - promover estudos para atualizar a legislação e os regimentos próprios da prestação de contas; e

XIII - estabelecer diretrizes para o acompanhamento da prestação de contas, de acordo com legislação específica.

Art. 175. O Serviço de Análise e Prestação de Contas e dos Sistemas de Gestão (SF-422.1) tem as seguintes atribuições:

I - analisar a concessão de suprimento de fundos a servidores e promover a tomada de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiro público;

II - acompanhar a execução financeira dos recursos transferidos de outras esferas de governo, dando suporte às unidades afetas;

III - elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes aos repasses de recursos públicos;

Projeto de Lei (fls. 74)

IV - elaborar relatórios gerenciais das análises das prestações de contas realizadas e a realizar, bem como das prestações de contas elaboradas para os Órgãos Concedentes de recursos à Municipalidade;

V - promover a prestação de contas dos recursos transferidos de outras esferas de governo e encaminhá-las aos respectivos órgãos;

VI - elaborar quadros gerenciais de acompanhamento dos recursos recebidos pelo Município e de sua aplicação; e

VII - preparar demonstrativos solicitados pelo órgão fiscalizador externo, em atendimento à legislação vigente.

Art. 176. O Serviço de Tomada de Contas (SF-422.2) tem as seguintes atribuições:

I - promover a tomada de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiro público repassados a título de convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação;

II - acompanhar e supervisionar os recursos transferidos às entidades particulares e públicas;

III - elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes aos repasses de recursos públicos;

IV - elaborar relatórios gerenciais das análises das prestações de contas realizadas e a realizar;

V - analisar a solicitação de repasses de entidades particulares e públicas, atestando sobre sua aptidão para o recebimento de recursos públicos;

VI - orientar, informar e disseminar, entre as entidades particulares e públicas, normas e procedimentos referentes à prestação de contas; e

VII - emitir pareceres conclusivos sob o aspecto financeiro dos ajustes das prestações de contas dos recursos transferidos a entidades particulares e públicas.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS
Seção I
Do Campo Funcional

Art. 177. Constitui campo funcional da Secretaria de Serviços Urbanos:

Projeto de Lei (fls. 75)

- I - administração e manutenção da frota municipal;
- II - manutenção de próprios municipais;
- III - elaboração de projetos paisagísticos, construção e manutenção de parques, praças e jardins públicos;
- IV - execução dos serviços de assentamento e fiscalização de comércio ambulante, posturas municipais e abastecimento, limpeza urbana, coleta de lixo e coleta seletiva de resíduos recicláveis; e
- V - realização dos serviços de defesa civil no Município em conjuntos com os demais órgãos competentes da Administração Municipal e de outras esferas de governo.

Seção II
Das Competências da Secretaria

Art. 178. A Secretaria de Serviços Urbanos tem as seguintes competências:

- I - administrar a frota municipal, providenciando a manutenção e distribuição dos veículos e equipamentos municipais, produção de bens, serviços e instalações para a Administração Municipal;
- II - executar a manutenção de próprios municipais, abrangendo os serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como, pequenos reparos em ruas, passeios e pequenas construções;
- III - efetuar dragagem e terraplenagem em córregos;
- IV - administrar os serviços funerários, velórios e cemitérios;
- V - elaborar projetos paisagísticos, construir e conservar parques, jardins, praças e manter o viveiro de mudas do Município;
- VI - executar os serviços de limpeza pública, coleta de lixo domiciliar, hospitalar e reciclável;
- VII - executar os serviços de zeladoria nos reservatórios de retenção de águas pluviais, bem como, os serviços de limpeza em galerias;
- VIII - operacionalizar os serviços de defesa civil do Município em conjunto com os órgãos competentes da Administração Municipal de outras esferas do governo, no que couber;
- IX - programar e controlar os custos da Secretaria; e

Projeto de Lei (fls. 76)

X - efetuar o assentamento e fiscalização do comércio ambulante, posturas municipais e abastecimento.

**Seção III
Da Estrutura Hierárquica**

Art. 179. A Secretaria de Serviços Urbanos compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Divisão de Defesa Civil (SU-01);
- II - Seção de Programação e Controle de Custos (SU-001);
- III - Seção de Fiscalização e Assentamentos de Posturas Municipais (SU-002);
- IV - Serviço de Expediente (SU-003.1);
- V - Departamento de Veículos e Equipamentos (SU-1);
- VI - Departamento de Manutenção de Próprios Municipais (SU-2);
- VII - Departamento de Parques e Jardins (SU-3);
- VIII - Departamento de Limpeza Urbana (SU-4); e
- IX - Departamento de Macrodrenagem (SU-5).

Art. 180. Integra a estrutura da Secretaria de Serviços Urbanos, como órgão integrante de assessoria da Administração Municipal, vinculado diretamente ao titular da Pasta, a Comissão Municipal de Defesa Civil (COMDEC).

Art. 181. Os órgãos de linha dos incisos I a IX do art. 179 desta Lei da Secretaria de Serviços Urbanos têm os órgãos a eles subordinados nos §§ 1º a 6º deste artigo.

§ 1º Seção de Fiscalização e Assentamentos de Posturas Municipais (SU-002):

I - Serviço de Fiscalização e Assentamentos de Comércio Ambulante e Permissãoários de Bancas de Jornal e Afins (SU-002.1);

II - Serviço de Fiscalização e Assentamentos de Posturas Municipais (SU-002.2); e

III - Serviço de Fiscalização e Assentamentos de Feiras Livres e Afins (SU-002.3).

§ 2º Departamento de Veículos e Equipamentos (SU-1):

Projeto de Lei (fls. 77)

I - Seção de Transportes e Manutenção (SU-101):

- a) Serviço de Manutenção e Mecânica (SU-101.1);
- b) Serviço de Transporte (SU-101.2);
- c) Serviço de Almoxarifado de Peças e Combustíveis (SU-101.3);

II - Seção de Produção Industrial e Instalações (SU-102):

- a) Serviço de Produção Industrial (SU-102.1); e
- b) Serviço de Instalações (SU-102.2).

§ 3º Departamento de Manutenção de Próprios Municipais (SU-2):

I - Divisão de Manutenção (SU-21):

- a) Seção de Manutenção - Setor I (SU-211);
- b) Seção de Manutenção - Setor II (SU-212);
- c) Seção de Manutenção - Setor III (SU-213);
- d) Seção de Manutenção - Setor IV (SU-214);
- e) Seção de Manutenção - Setor V (SU-215);
- f) Seção de Manutenção - Setor VI (SU-216);
- g) Seção de Terraplenagem e Dragagem (SU-217);
- h) Seção de Cemitérios e Funerária (SU-218):

1. Serviço de Funerária (SU-218.1); e

2. Serviço de Cemitérios (SU-218.2).

§ 4º Departamento de Parques e Jardins (SU-3):

I - Seção de Elaboração de Projetos de Parques e Jardins (SU-301);

II - Seção de Manutenção de Praças e Jardins (SU-302); e

III - Seção de Manutenção de Parques (SU-303).

§ 5º Departamento de Limpeza Urbana (SU-4):

I - Seção de Limpeza Pública (SU-401):

- a) Serviço de Coleta e Destinação Final (SU-401.1);
- b) Serviço de Varrição e Conservação de Vias e Logradouros (SU-401.2);

II - Seção de Coleta Seletiva e Reciclagem (SU-402):

a) Serviço de Coleta Seletiva (SU-402.1); e

Projeto de Lei (fls. 78)

b) Serviço de Encaminhamento à Reciclagem (SU-402.2).

§ 6º Departamento de Macrodrenagem (SU-5):

I - Seção de Controle de Reservatórios e Retenção de Água (SU-501); e

II - Seção de Canalizações (SU-502).

**Seção IV
Das Atribuições das Unidades**

Art. 182. A Divisão de Defesa Civil (SU-01) tem as seguintes atribuições:

I - fornecer ao Chefe do Executivo subsídios para a política e diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de Defesa Civil no Município;

II - articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, no caso de qualquer emergência, em todas as fases de atuação: preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, adotando as providências cabíveis, inclusive no que se refere à busca de recursos financeiros, solicitando todos os meios para o enfrentamento da situação;

III - requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, necessários às ações de Defesa Civil;

IV - propor ao Chefe do Executivo a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública nas áreas atingidas por desastres;

V - aprovar planos, programas e projetos, no âmbito da competência da Defesa Civil, bem como coordenar grupos temáticos de trabalho, com o objetivo de efetuar levantamentos, mapeamentos, sistematizações, estudos ou planos de emergência e contingência para riscos específicos, indicando seus integrantes e coordenadores;

VI - reunir os integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, sempre que necessário, visando garantir a articulação das políticas públicas relacionadas à defesa civil com os demais setores da Administração Municipal; e

VII - participar do Plano de Auxílio Mútuo (PAM), comparecendo às suas reuniões e exercícios simulados e acionando o Sistema Municipal de Defesa Civil para a devida resposta às emergências notificadas por aquele colegiado.

Art. 183. A Seção de Programação e Controle de Custos (SU-001) tem as seguintes atribuições:

I - preparar orçamentos para projetos solicitados pela Administração Municipal e pelos municípios ou terceiros, cuja execução caiba à Secretaria de Serviços Urbanos;

Projeto de Lei (fls. 79)

II - manter dados atualizados sobre os custos de materiais e mão-de-obra, por meio de publicações especializadas e outras fontes oficiais de dados; e

III - proceder à apropriação dos custos de serviços executados pela Secretaria de Serviços Urbanos.

Art. 184. A Seção de Fiscalização e Assentamentos de Posturas Municipais (SU-002) tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, orientar e controlar a execução dos serviços de fiscalização e assentamentos de posturas municipais;

II - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação, julgando recursos interpostos em primeira instância administrativa; e

III - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação.

Art. 185. O Serviço de Fiscalização e Assentamentos de Comércio Ambulante e Permissionários de Bancas de Jornal e Afins (SU-002.1) tem as seguintes atribuições:

I - verificar, fiscalizar e gerenciar a concessão de licenças de ambulantes e permissionários de bancas de jornal e afins;

II - manter os assentamentos dos registros das atividades comerciais de sua competência; e

III - executar as demais atividades pertinentes à sua atuação.

Art. 186. O Serviço Fiscalização e Assentamentos de Posturas Municipais (SU-002.2) tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas municipais, exercitando o Poder de Polícia Administrativa a cargo do Município, perante as pessoas físicas e jurídicas, no âmbito de sua competência;

II - manter os assentamentos e registros pertinentes à sua competência; e

III - executar as demais atividades pertinentes à sua atuação.

Art. 187. O Serviço de Fiscalização e Assentamentos de Feiras Livres e Afins (SU-002.3) tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar e manter os assentamentos dos serviços de feiras livres, pontos de comércio informal, pontos de economia, sacolões e afins;

Projeto de Lei (fls. 80)

II - gerenciar as concessões de licença de feiras livres, pontos de comércio informal, pontos de economia, sacolões e afins; e

III - executar as demais atividades pertinentes à sua atuação.

Art. 188. O Serviço de Expediente (SU-003.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário;

II - preparar correspondência, receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;

III - organizar fichários e serviços de escritório em geral;

IV - recepcionar e informar o público, providenciar juntada, apensamento, requisição, abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades corretas.

Art. 189. O Departamento de Veículos e Equipamentos (SU-1) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades de manutenção, distribuição e controle da utilização dos veículos e equipamentos municipais; e

II - coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades relativos à produção dos serviços municipais e instalações.

Art. 190. A Seção de Transportes e Manutenção (SU-101) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar os projetos e atividades de manutenção, distribuição e controle da utilização dos veículos e equipamentos municipais; e

II - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

Art. 191. O Serviço de Manutenção e Mecânica (SU-101.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de manutenção mecânica dos veículos e equipamentos da frota municipal;

II - zelar pela manutenção preventiva da frota municipal, realizando as revisões periódicas necessárias; e

Projeto de Lei (fls. 81)

III - fiscalizar a execução de serviços de manutenção da frota municipal realizados por terceiros.

Art. 192. O Serviço de Transporte (SU-101.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar o controle do assentamento dos motoristas e operadores de máquinas;

II - orientar e dimensionar a contratação de motoristas e operadores de máquinas; e

III - zelar pela condição legal de trabalho dos motoristas e operadores.

Art. 193. O Serviço de Almojarifado de Peças e Combustíveis (SU-101.3) tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir peças e combustíveis;

II - elaborar inventário periódico;

III - verificar a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitar sua alienação; e

IV - classificar, codificar e padronizar os materiais fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais.

Art. 194. A Seção de Produção Industrial e Instalações (SU-102) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar os projetos e as atividades relativos à produção dos serviços municipais e instalações, como arquibancadas, palanques, palcos e similares; e

II - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

Art. 195. O Serviço de Produção Industrial (SU-102.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar serviços de manutenção de ferragens em portões, gradis e fechamentos diversos, vidraçaria e pinturas especiais; e

II - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

Art. 196. O Serviço de Instalações (SU-102.2) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 82)

I - executar os serviços de instalação de arquibancadas, palanques, palcos e similares; e

II - instalar serviços de som e iluminação especiais.

Art. 197. O Departamento de Manutenção de Próprios Municipais (SU-2) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar a execução dos projetos de manutenção urbana de próprios municipais;

II - dirigir, avaliar e controlar os serviços de pavimentação, terraplenagem, topografia e projetos, afetos ao Departamento;

III - gerenciar e controlar os contratos de serviços de manutenção;

IV - acompanhar e avaliar os trabalhos das unidades subordinadas;

V - acompanhar e avaliar os serviços de terraplenagem e dragagens;

VI - gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços contratados de terceiros;

VII - manter a guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade; e

VIII - administrar os serviços funerários e os cemitérios municipais.

Art. 198. A Divisão de Manutenção (SU-21) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e fiscalizar os serviços de pavimentação, terraplenagem e manutenção urbana, afetos ao Departamento;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços; e

III - coordenar e orientar os trabalhos das unidades subordinadas.

Art. 199. A Seção de Manutenção - Setor I (SU-211) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de pavimentação, terraplenagem e manutenção urbana;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços;

III - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

IV - atuar prioritariamente na região do Bairro Rudge Ramos e seu entorno.

Projeto de Lei (fls. 83)

Art. 200. A Seção de Manutenção - Setor II (SU-212) tem as seguintes atribuições:

- I** - executar os serviços de pavimentação, terraplenagem e manutenção urbana;
- II** - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços;
- III** - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e
- IV** - atuar prioritariamente na região do Bairro Paulicéia e seu entorno.

Art. 201. A Seção de Manutenção - Setor III (SU-213) tem as seguintes atribuições:

- I** - executar os serviços de pavimentação, terraplenagem e manutenção urbana;
- II** - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços;
- III** - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e
- IV** - atuar prioritariamente na região do Bairro Centro e seu entorno.

Art. 202. A Seção de Manutenção - Setor IV (SU-214) tem as seguintes atribuições:

- I** - executar os serviços de pavimentação, terraplenagem e manutenção urbana;
- II** - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços;
- III** - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e
- IV** - atuar prioritariamente na região do Bairro Assunção e seu entorno.

Art. 203. A Seção de Manutenção - Setor V (SU-215) tem as seguintes atribuições:

- I** - executar os serviços de pavimentação, terraplenagem e manutenção urbana;
- II** - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços;
- III** - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e
- IV** - atuar prioritariamente na região do Bairro Riacho Grande e seu entorno.

Projeto de Lei (fls. 84)

Art. 204. A Seção de Manutenção - Setor VI (SU-216) tem as seguintes atribuições:

- I** - executar os serviços de pavimentação, terraplenagem e manutenção urbana;
- II** - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços;
- III** - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e
- IV** - atuar prioritariamente na região do Bairro Alvarenga e seu entorno.

Art. 205. A Seção de Terraplenagem e Dragagem (SU-217) tem as seguintes atribuições:

- I** - supervisionar e controlar os serviços de terraplenagem e dragagens;
- II** - controlar e fiscalizar a execução dos serviços contratados; e
- III** - manter a guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Art. 206. A Seção de Cemitérios e Funerária (SU-218) tem as seguintes atribuições:

- I** - supervisionar e controlar os serviços de cemitérios e funerária;
- II** - controlar e fiscalizar a execução dos serviços contratados; e
- III** - coordenar e orientar os trabalhos afetos às unidades subordinadas.

Art. 207. O Serviço de Funerária (SU-218.1) tem as seguintes atribuições:

- I** - executar os serviços necessários aos sepultamentos;
- II** - executar o traslado de corpos; e
- III** - lavrar a guia de sepultamento.

Art. 208. O Serviço de Cemitérios (SU-218.2) tem as seguintes atribuições:

- I** - executar os sepultamentos;
- II** - executar exumações diversas;
- III** - executar reinumações; e
- IV** - zelar pela guarda dos bens existentes nos cemitérios.

Projeto de Lei (fls. 85)

Art. 209. O Departamento de Parques e Jardins (SU-3) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos paisagísticos para a construção de parques, praças e jardins;

II - realizar os serviços de manutenção nos parques, praças e jardins existentes no Município;

III - manter o viveiro municipal;

IV - zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

V - gerenciar a contratação de serviços de terceiros; e

VI - solicitar a inclusão de novas obras e de manutenção de parques, praças e jardins nas peças orçamentárias.

Art. 210. A Seção de Elaboração de Projetos de Parques e Jardins (SU-301) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos de ajardinamento para as áreas municipais;

II - fiscalizar e supervisionar a execução dos projetos de ajardinamento contratados; e

III - executar projetos complementares de ajardinamento.

Art. 211. A Seção de Manutenção de Praças e Jardins (SU-302) tem as seguintes atribuições:

I - manter o ajardinamento das praças, jardins e próprios do Município; e

II - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

Art. 212. A Seção de Manutenção de Parques (SU-303) tem as seguintes atribuições:

I - manter os parques municipais e cultivar o viveiro municipal; e

II - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

Art. 213. O Departamento de Limpeza Urbana (SU-4) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza pública no Município;

Projeto de Lei (fls. 86)

II - coordenar os serviços de coleta de lixo, varrição de vias e logradouros públicos e os da destinação final de resíduos sólidos e dos recicláveis;

III - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;

IV - controlar e fiscalizar as medições referentes aos serviços terceirizados;

V - executar, direta ou indiretamente, a coleta e destinação final de resíduos sólidos e recicláveis;

VI - planejar e organizar a operação bota-fora;

VII - planejar e organizar a coleta e reciclagem de entulhos;

VIII - supervisionar, em conjunto com as chefias, os serviços contratados;

IX - executar demais atividades pertinentes à sua área de atuação;

X - planejar e fazer executar os serviços de varrição de vias e logradouros públicos; e

XI - avaliar a medição dos serviços executados por terceiros.

Art. 214. A Seção de Limpeza Pública (SU-401) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza pública;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços; e

III - coordenar e orientar os trabalhos das unidades subordinadas.

Art. 215. O Serviço de Coleta e Destinação Final (SU-401.1) tem as seguintes atribuições:

I - coletar resíduos sólidos e dar-lhes destinação final;

II - organizar e executar a operação bota-fora;

III - organizar e reciclar a coleta de entulhos; e

IV - supervisionar, em conjunto com a chefia, os serviços contratados.

Art. 216. O Serviço de Varrição e Conservação de Vias e Logradouros (SU-401.2) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 87)

- I** - executar os trabalhos de varrição de vias e logradouros públicos;
- II** - supervisionar, em conjunto com a chefia, os serviços contratados; e
- III** - efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

Art. 217. A Seção de Coleta Seletiva e Reciclagem (SU-402) tem as seguintes atribuições:

- I** - supervisionar, em conjunto com os subordinados, os serviços contratados;
- II** - organizar as atividades de coleta seletiva e reciclagem; e
- III** - organizar e orientar os trabalhos das unidades subordinadas.

Art. 218. O Serviço de Coleta Seletiva (SU-402.1) tem as seguintes atribuições:

- I** - organizar e fiscalizar os serviços de coleta seletiva; e
- II** - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços.

Art. 219. O Serviço de Encaminhamento à Reciclagem (SU-402.2) tem as seguintes atribuições:

- I** - organizar e executar o encaminhamento para reciclagem dos materiais obtidos na coleta seletiva; e
- II** - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços.

Art. 220. O Departamento de Macrodrenagem (SU-5) tem as seguintes atribuições:

- I** - gerenciar os sistemas de captação de águas pluviais do Município e dar-lhe destinação final, de modo a minimizar os efeitos de possíveis inundações urbanas;
- II** - manter os sistemas de macrodrenagem do Município integrados aos demais sistemas regionais de captação de águas pluviais de forma harmônica, articulando-os com outras atividades urbanas;
- III** - controlar a vazão de efluentes de forma integrada com o esgotamento sanitário e os resíduos sólidos;
- IV** - executar, direta ou indiretamente, obras e serviços de manutenção com o objetivo de conter, reter e melhorar a condição dos escoamentos;

Projeto de Lei (fls. 88)

V - manter intercâmbio com outros órgãos conveniados, do governo Estadual, nos assuntos referentes à operação do sistema de drenagem de águas pluviais, limpeza e desinfecção dos reservatórios e águas pluviais instalados no Município; e

VI - executar os serviços de zeladoria e de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos necessários à operação dos sistemas de drenagem.

Art. 221. A Seção de Controle de Reservatórios de Retenção de Água (SU-501) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de manutenção dos reservatórios de retenção e dos equipamentos eletromecânicos;

II - acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços de manutenção realizados por terceiros; e

III - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

Art. 222. A Seção de Canalizações (SU-502) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos e orçamentos de obras de canalizações por meio da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos de terceiros; e

II - fiscalizar as obras de macrodrenagem executadas por administração direta ou por contratadas.

**CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Seção I
Do Campo Funcional**

Art. 223. Constitui campo funcional da Secretaria de Educação a administração do Sistema Municipal de Ensino e de assistência ao escolar.

**Seção II
Das Competências da Secretaria**

Art. 224. A Secretaria de Educação tem as seguintes competências:

I - administrar o Sistema Municipal de Ensino e de assistência ao escolar e:

a) dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente do Sistema Municipal de Ensino;

b) promover o desenvolvimento do ensino, incentivando a integração entre a escola e a comunidade;

Projeto de Lei (fls. 89)

- c) promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- d) proporcionar assistência ao escolar; e
- e) definir as diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Ensino.

Seção III
Da Estrutura Hierárquica

Art. 225. A Secretaria de Educação compreende os seguintes órgãos de linha, diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I** - Serviço de Expediente (SE-001.1);
- II** - Departamento de Ações Educacionais (SE-1);
- III** - Departamento de Apoio à Educação (SE-2); e
- IV** - Departamento de Gestão de Ajustes, Pessoas e Sistemas (SE-3).

Art. 226. Integram a estrutura da Secretaria de Educação, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

- I** - Conselho Municipal de Educação (CME);
- II** - Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CMAE); e
- III** - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (COMDEB).

Art. 227. Os órgãos de linha dos incisos I a IV do art. 225 desta Lei da Secretaria de Educação têm os respectivos órgãos a eles subordinados discriminados nos §§ 1º a 3º deste artigo.

§ 1º Departamento de Ações Educacionais (SE-1):

I - Divisão de Ensino Fundamental, Educação Infantil e de Jovens e Adultos (SE-11):

a) Seção de Educação Infantil (SE-111):

1. Serviço de Atendimento à Educação Infantil (SE-111.1);

b) Seção de Educação Infantil (SE-112);

c) Seção de Ensino Fundamental (SE-113):

Projeto de Lei (fls. 90)

1. Serviço de Atendimento ao Ensino Fundamental (SE-113.1);

d) Seção de Ensino Fundamental (SE-114);

e) Seção de Inclusão Educacional (SE-115):

1. Serviço de Atendimento Especializado (SE-115.1);

f) Seção de Educação de Jovens e Adultos - EJA (SE-116):

1. Serviço de Atendimento à Educação de Jovens e Adultos - EJA (SE-116.1);

g) Seção Atendimento a Entidades Parceiras e de Autorização de Funcionamento (SE-117);

II - Divisão de Suporte ao Ensino (SE-12):

a) Seção de Valorização do Magistério e Formação de Professores (SE-121):

1. Serviço de Apoio à Valorização e Formação de Professores (SE-121.1);

b) Seção de Educação de Tempo Integral (SE-122);

c) Seção de Programas e Projetos (SE-123):

1. Serviço de Atendimento aos Programas e Projetos (SE-123.1);

d) Seção de Tecnologias (SE-124):

1. Serviço de Apoio ao Espaço Multimídia (SE-124.1); e

e) Seção de Bibliotecas Escolares (SE-125).

§ 2º Departamento de Apoio à Educação (SE-2):

I - Seção de Apoio à Educação (SE-201):

a) Serviço de Apoio e Monitoramento das Unidades Escolares (SE-201.1);

b) Serviço de Administração e Acompanhamento (SE-201.2);

II - Divisão de Alimentação Escolar (SE-21):

a) Seção de Supervisão e Alimentação Escolar (SE-211);

b) Seção de Pesquisas Tecnológicas em Alimentação (SE-212):

1. Serviço de Apoio à Pesquisa (SE-212.1);

c) Seção de Infraestrutura (SE-213);

Projeto de Lei (fls. 91)

III - Divisão de Apoio ao Escolar (SE-22):

a) Seção de Assistência ao Escolar (SE-221):

1. Serviço de Transporte (SE-221.1);

IV - Divisão de Manutenção e Suporte Escolar (SE-23):

a) Seção de Suprimentos e Suporte Escolar (SE-231):

1. Serviço de Suprimentos (SE-231.1);
2. Serviço de Controle de Bens Patrimoniais (SE-231.2);
3. Serviço de Controle do Pessoal Operacional (SE-231.3);

V - Divisão de Controle Financeiro (SE-24):

a) Seção de Controle Financeiro (SE-241):

1. Serviço de Controle Orçamentário (SE-241.1);
2. Serviço de Apropriação de Custos (SE-241.2);
3. Serviço de Controle de Pagamentos e Requisições (SE-241.3);

b) Seção de Contratos e Licitações (SE-242):

1. Serviço de Administração de Contratos (SE-242.1).

§ 3º Departamento de Gestão de Ajustes, Pessoas e Sistemas (SE-3):

I - Serviço de Apoio Administrativo aos Conselhos Municipais (SE-300.1);

II - Divisão de Gestão de Matrículas, Sistemas e Hardware (SE-31):

a) Seção de Matrículas e Sistemas Educacionais (SE-311):

1. Serviço de Matrículas e Documentação Escolar (SE-311.1);
2. Serviço de Apoio aos Sistemas Educacionais (SE-311.2);

b) Seção de Apoio a Hardware e Infraestrutura (SE-312):

1. Serviço de Suporte a Equipamentos de Informática (SE-312.1);

III - Divisão de Gestão de Pessoas (SE-32):

a) Seção de Administração de Pessoal (SE-321):

1. Serviço de Análise e Controle de Frequência (SE-321.1);

Projeto de Lei (fls. 92)

2. Serviço de Gestão de Procedimentos e Processos de Pessoal (SE-321.2);
3. Serviço de Administração do Quadro de Servidores (SE-321.3);

b) Seção de Movimentação de Pessoal (SE-322):

1. Serviço de Movimentação do Quadro do Magistério (SE-322.1);
2. Serviço de Movimentação da Educação de Jovens e Adultos e dos Quadros Administrativo e Educativo (SE-322.2);
3. Serviço de Análise de Documentos e Títulos (SE-322.3);

IV - Divisão de Gestão e Controle de Ajustes (SE-33):

a) Seção de Gestão de Ajustes (SE-331):

1. Serviço de Documentação e Formalização (SE-331.1);
2. Serviço de Gestão de Ajustes Federais (SE-331.2);
3. Serviço de Acompanhamento e de Prestação de Contas (SE-331.3);

c) Seção de Controle da Execução de Ajustes (SE-332):

1. Serviço de Acompanhamento e Análise da Execução (SE-332.1); e
2. Serviço de Controle de Bens, Equipamentos e Materiais dos Ajustes (SE-332.2).

Seção IV

Das Atribuições dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

Art. 228. São competências do Conselho Municipal de Educação:

I - fixar diretrizes para a organização do Sistema Municipal de Ensino ou para o conjunto das escolas municipais, colaborando na formulação e elaboração do Plano Municipal de Educação;

II - zelar pelo cumprimento das disposições constitucionais, legais e normativas em matéria de educação;

III - assistir e orientar o Poder Público na condução dos assuntos educacionais do Município;

IV - opinar sobre assuntos educacionais de natureza pedagógica, quando solicitado pelo Poder Público;

V - articular-se com os outros conselhos estaduais e municipais de educação e outras organizações comunitárias visando à troca de experiências, o aprimoramento da atuação do colegiado, bem como a possibilidade de encaminhamento e propostas educacionais de cunho regional;

Projeto de Lei (fls. 93)

VI - exercer, por delegação, competências próprias do Poder Público Estadual em matéria educacional;

VII - colaborar com o Poder Público no exercício das atribuições, conferidas em lei, em matéria educacional;

VIII - propor normas para instalação e funcionamento de estabelecimentos de ensino mantidos pela iniciativa privada que ofereçam educação infantil;

IX - pronunciar-se sobre a instalação e o funcionamento de estabelecimentos de ensino de todos os níveis, mantidos pelo Município, e os de educação infantil mantidos pela iniciativa privada;

X - aprovar e acompanhar a execução dos convênios de ações interadministrativas que envolvam o Município e as demais esferas do Poder Público ou o setor privado, em matéria educacional;

XI - propor critérios para o funcionamento dos serviços escolares de apoio ao educando, tais como, transporte escolar e outros; e

XII - propor a alteração do seu regimento interno, a ser aprovado por decreto.

Seção V
Das Atribuições das Unidades

Art. 229. O Serviço de Expediente (SE-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 230. O Departamento de Ações Educacionais (SE-1) tem como atribuição coordenar a execução de projetos e atividades da Secretaria de Educação, especialmente, planejar, organizar, coordenar e executar as ações técnico-pedagógicas, a fim de tornar efetiva no Município, a política educacional estabelecida pela Secretaria de Educação.

Projeto de Lei (fls. 94)

Art. 231. A Divisão de Ensino Fundamental, Educação Infantil e de Jovens e Adultos (SE-11) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução, especialmente, dos seguintes projetos da Secretaria:

I - promover o ensino fundamental, a educação infantil e de jovens e adultos no Município;

II - sugerir estudos, elaborar pesquisas e atividades sobre aspectos de sua área de atuação;

III - opinar sobre a realização de concursos e treinamento da sua área de atuação, fornecendo ao setor competente os subsídios necessários para a realização dessas atividades;

IV - estudar as características físicas, sociais e psicológicas do educando, para definir a metodologia de ensino apropriada;

V - propor ações para capacitação, qualificação, aperfeiçoamento ou reciclagem do quadro técnico-pedagógico e a valorização dos profissionais da educação;

VI - garantir qualidade de atendimento às áreas de ensino;

VII - implementar as propostas curriculares para áreas de atuação e propor reformulações sempre que necessário;

VIII - prestar assistência ao Departamento em matéria de sua responsabilidade;

IX - acompanhar e orientar a execução dos planos de ensino, avaliar os resultados, identificar as necessidades de alterações e propor medidas para seu aperfeiçoamento durante sua implantação e desenvolvimento;

X - elaborar, implementar e coordenar a atualização sistemática dos currículos das suas respectivas áreas de atuação;

XI - desenvolver política integrada de atendimento aos alunos comprometida com visão geral e integrada dos mesmos, em consonância com as diretrizes traçadas e considerando suas necessidades físicas, psíquicas, cognitivas e sociais;

XII - acompanhar o processo de movimentação dos quadros do magistério, técnico e de apoio da rede municipal de ensino;

XIII - coordenar e orientar o trabalho das unidades subordinadas;

XIV - propor a elaboração do calendário escolar;

Projeto de Lei (fls. 95)

XV - realizar vistoria e emitir parecer em pedidos de autorização para funcionamento dos estabelecimentos do sistema de educação infantil do Município;

XVI - elaborar relatórios periódicos sobre sua área de atuação, e

XVII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 232. A Seção de Educação Infantil (SE-111) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos da Secretaria, especialmente:

I - promover a educação infantil no Município;

II - sugerir estudos e pesquisas sobre aspectos da área de educação infantil;

III - coletar dados e transformá-los em informações para análise e acompanhamento do crescimento do sistema educacional;

IV - elaborar projetos e acompanhar o seu desenvolvimento e demais atividades relacionadas à área de educação;

V - analisar, interpretar, difundir e armazenar informações relativas à rede física e manter contato com outros órgãos congêneres para obter outras informações relacionadas com sua área de atuação;

VI - elaborar, avaliar e submeter à apreciação da Divisão as propostas curriculares e suas reformulações;

VII - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

VIII - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;

IX - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na rede de educação infantil para avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

X - assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à organização didática e administrativa das escolas, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;

XI - efetuar o processo de validação de títulos e certificados para a contagem dos pontos necessários à participação dos servidores no processo de movimentação dos quadros de apoio à educação e do magistério;

XII - acompanhar os processos de atribuição de classes e de movimentação do quadro do magistério;

Projeto de Lei (fls. 96)

XIII - propor medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

XIV - identificar a demanda existente para implantação de novos equipamentos;

XV - elaborar o calendário escolar;

XVI - elaborar proposta orçamentária;

XVII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

XVIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 233. O Serviço de Atendimento à Educação Infantil (SE-111.1) tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar e assessorar os Chefes de Seção e de Divisão nas tomadas de decisão referentes ao Serviço;

II - contribuir para a promoção da educação infantil no Município respeitando suas especificidades;

III - coletar dados e sistematizá-los para análise e acompanhamento do crescimento da educação infantil no Município;

IV - elaborar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e atividades educacionais desenvolvidos na educação infantil;

V - elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas e correlatas ao serviço;

VI - organizar e elaborar documentos orientadores e normativos referentes à educação infantil;

VII - contribuir para a efetivação das ações demandadas pelas chefias das regiões no que tange à especificidade do atendimento;

VIII - sugerir estudos e pesquisas sobre os aspectos da infância considerando o público atendido na educação infantil;

IX - orientar para o cumprimento das disposições legais relativas à organização administrativa e pedagógica das escolas de educação infantil, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;

X - apoiar as ações relativas ao processo de atribuição de classes e de movimentação do quadro do magistério;

Projeto de Lei (fls. 97)

XI - contatar e remeter informações às Seções referentes ao Serviço;

XII - opinar, avaliar e submeter à apreciação das Seções e Divisão as propostas curriculares e suas reformulações; e

XIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 234. A Seção de Educação Infantil (SE-112) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos da Secretaria, especialmente:

I - promover a educação infantil no Município;

II - sugerir estudos e pesquisas sobre aspectos da área de educação infantil;

III - coletar dados e transformá-los em informações para análise e acompanhamento do crescimento do sistema educacional;

IV - elaborar projetos e acompanhar o seu desenvolvimento e demais atividades relacionadas à área de educação;

V - analisar, interpretar, difundir e armazenar informações relativas à rede física e manter contato com outros órgãos congêneres para obter outras informações relacionadas com sua área de atuação;

VI - elaborar, avaliar e submeter à apreciação da Divisão as propostas curriculares e suas reformulações;

VII - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

VIII - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;

IX - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na rede de educação infantil para avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

X - assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à organização didática e administrativa das escolas, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;

XI - efetuar o processo de validação de títulos e certificados para a contagem dos pontos necessários à participação dos servidores no processo de movimentação dos quadros de apoio à educação e do magistério;

XII - acompanhar os processos de atribuição de classes e de movimentação do quadro do magistério;

Projeto de Lei (fls. 98)

XIII - propor medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

XIV - identificar a demanda existente para implantação de novos equipamentos;

XV - elaborar o calendário escolar;

XVI - elaborar proposta orçamentária;

XVII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

XVIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 235. A Seção de Ensino Fundamental (SE-113) tem as seguintes atribuições:

I - promover o ensino fundamental no Município;

II - analisar dados estatísticos para acompanhamento do crescimento do sistema educacional;

III - elaborar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e atividades educacionais afetos à sua área de competência;

IV - elaborar, avaliar e submeter à apreciação da Divisão, as propostas curriculares e suas reformulações;

V - diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo de ensino-aprendizagem, e fazer sugestões sobre programas de aperfeiçoamento;

VI - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

VII - elaborar o calendário escolar;

VIII - analisar, interpretar, difundir e armazenar dados para avaliação do rendimento escolar;

IX - acompanhar os processos de atribuição de classes e de movimentação do quadro do magistério;

X - subsidiar a elaboração das propostas de convênios, já existentes e outros a celebrar;

Projeto de Lei (fls. 99)

XI - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;

XII - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na rede de ensino fundamental para avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

XIII - assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à organização didática e administrativa das escolas, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;

XIV - efetuar o processo de validação de títulos e certificados para a contagem dos pontos necessários à participação dos servidores no processo de movimentação dos quadros do magistério e de apoio à educação;

XV - propor medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

XVI - constatar e analisar problemas relativos à retenção e evasão escolar e propor soluções;

XVII - elaborar proposta orçamentária;

XVIII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XIX - identificar a demanda existente para a implantação de novos equipamentos; e

XX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 236. O Serviço de Atendimento ao Ensino Fundamental (SE-113.1) tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar e assessorar os Chefes de Seção e de Divisão nas tomadas de decisão referentes ao Serviço;

II - contribuir para a promoção do ensino fundamental no Município respeitando suas especificidades;

III - coletar dados e sistematizá-los para análise e acompanhamento do crescimento do ensino fundamental no Município;

IV - contribuir na organização e acompanhamento de projetos e programas municipais, estaduais e federais voltados para o ensino fundamental;

V - elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas e correlatas ao Serviço;

Projeto de Lei (fls. 100)

VI - organizar e elaborar documentos orientadores e normativos referentes ao ensino fundamental;

VII - acompanhar e opinar sobre a análise de problemas relativos à retenção e evasão escolar;

VIII - contribuir para a efetivação das ações demandadas pelas chefias das regiões no que tange à especificidade do atendimento;

IX - sugerir estudos e pesquisas sobre os aspectos da infância considerando o público atendido no ensino fundamental;

X - orientar para o cumprimento das disposições legais relativas à organização administrativa e pedagógica das escolas de ensino fundamental, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;

XI - apoiar as ações relativas ao processo de atribuição de classes e de movimentação do quadro do magistério;

XII - contatar e remeter informações às seções referentes ao serviço;

XIII - opinar, avaliar e submeter à apreciação das Seções e Divisão as propostas curriculares e suas reformulações; e

XIV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 237. A Seção de Ensino Fundamental (SE-114) tem as seguintes atribuições:

I - promover o ensino fundamental no Município;

II - analisar dados estatísticos para acompanhamento do crescimento do sistema educacional;

III - elaborar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e atividades educacionais afetos à sua área de competência;

IV - elaborar, avaliar e submeter à apreciação da Divisão, as propostas curriculares e suas reformulações;

V - diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo de ensino-aprendizagem, e fazer sugestões sobre programas de aperfeiçoamento;

Projeto de Lei (fls. 101)

VI - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

VII - elaborar o calendário escolar;

VIII - analisar, interpretar, difundir e armazenar dados para avaliação do rendimento escolar;

IX - avaliar e submeter à apreciação da Divisão, as propostas curriculares e suas reformulações;

X - acompanhar os processos de atribuição de classes e de movimentação do quadro do magistério;

XI - subsidiar a elaboração das propostas de convênios já existentes e outros a celebrar;

XII - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;

XIII - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na rede de ensino fundamental para avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

XIV - assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à organização didática e administrativa das escolas, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;

XV - efetuar o processo de validação de títulos e certificados para a contagem dos pontos necessários à participação dos servidores no processo de movimentação dos quadros do magistério e de apoio à educação;

XVI - propor medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

XVII - constatar e analisar problemas relativos à retenção e evasão escolar e propor soluções;

XVIII - elaborar proposta orçamentária;

XIX - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XX - efetuar o controle da movimentação diária do quadro docente, com vistas a garantir o funcionamento das unidades escolares;

XXI - identificar a demanda existente para a implantação de novos equipamentos; e

Projeto de Lei (fls. 102)

XXII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 238. A Seção de Inclusão Educacional (SE-115) tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver política de atendimento à pessoa com deficiência baseando-se na valorização, no respeito às diferenças e dignidade para todos os seres humanos, bem como, acesso à informação e ao conhecimento;

II - planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e implantar programas e propostas de atendimento à pessoa com deficiência, pressupondo igualdade de oportunidades que satisfaçam as necessidades, possibilidades de acesso ao conhecimento e diferentes ritmos de aprendizagem;

III - desenvolver propostas de ações em conjunto com as demais Seções e Secretarias possibilitando formas complementares de atuação e acesso à informação no desenvolvimento do ensino;

IV - desenvolver uma política educativa que promova a pesquisa e o aprimoramento progressivo de suas propostas para a pessoa com deficiência, adequando-as aos princípios educacionais que norteiam o ensino e a acessibilidade;

V - planejar, coordenar, estabelecer diretrizes e implantar propostas para projetos especiais em sua área de atuação;

VI - acompanhar e avaliar os projetos implantados;

VII - orientar e coordenar atividades que visem à melhoria da qualidade de serviços prestados e aos programas vigentes;

VIII - analisar a coleta de dados para acompanhar o crescimento do sistema educacional;

IX - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

X - analisar, interpretar, difundir e armazenar dados de avaliação do rendimento escolar;

XI - avaliar e submeter à apreciação da Divisão, as propostas curriculares e suas reformulações;

XII - diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo de ensino-aprendizagem e apresentar sugestões para o seu programa de aperfeiçoamento;

Projeto de Lei (fls. 103)

XIII - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais lotados na unidade, com o objetivo de subsidiar o processo de evolução na carreira e os programas de capacitação;

XIV - elaborar o calendário escolar;

XV - estabelecer diretrizes para implantação sistemática da educação especial, como modalidade de educação escolar, nos diferentes níveis de ensino;

XVI - acompanhar os processos de atribuição de classes e de movimentação do quadro do magistério;

XVII - desenvolver política de integração para o ensino especial com o objetivo de implantá-lo preferencial e gradativamente na rede regular de ensino;

XVIII - desenvolver ações pedagógicas visando à permanência das pessoas com deficiência nas classes regulares;

XIX - manter intercâmbio com instituições governamentais e não governamentais, objetivando a criação de instituições destinadas ao atendimento dos casos graves de comprometimento mental ou deficiências múltiplas;

XX - realizar e sugerir estudos, pesquisas e avaliações referentes à utilização de técnicas, processos, aparelhos e equipamentos especiais que possibilitem ao aluno acessibilidade ao ensino e melhor aproveitamento de suas potencialidades;

XXI - desenvolver ações que permitam a efetiva integração da pessoa com deficiência no mercado de trabalho;

XXII - implantar programas de prevenção, detecção e atendimento à pessoas com deficiência, com o objetivo de minimizar a demanda reprimida no Município;

XXIII - efetuar o processo de validação de títulos e certificados para a contagem dos pontos necessários à participação dos servidores no processo de movimentação dos quadros do magistério e de apoio à educação;

XXIV - elaborar proposta orçamentária;

XXV - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XXVI - promover o desenvolvimento e supervisionar a execução de programas e projetos na área de arte e educação, em suas várias linguagens, para pessoas com deficiência ou não;

XXVII - identificar a demanda existente para a implantação de novos equipamentos; e

Projeto de Lei (fls. 104)

XXVIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 239. O Serviço de Atendimento Especializado (SE-115.1) tem as seguintes atribuições:

I - apoiar o desenvolvimento de política de atendimento à pessoa com deficiência baseando-se na valorização, no respeito às diferenças e dignidade para todos os seres humanos, bem como, acesso à informação e ao conhecimento;

II - planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e implantar programas e propostas de atendimento à pessoa com deficiência, pressupondo igualdade de oportunidades que satisfaçam as necessidades, possibilidades de acesso ao conhecimento e diferentes ritmos de aprendizagem;

III - desenvolver propostas de ações em conjunto com as demais Seções e Secretarias possibilitando formas complementares de atuação e acesso à informação no desenvolvimento do ensino;

IV - desenvolver uma política educativa que promova a pesquisa e o aprimoramento progressivo de suas propostas para a pessoa com deficiência, adequando-as aos princípios educacionais que norteiam o ensino e a acessibilidade;

V - acompanhar e avaliar os projetos implantados;

VI - orientar e coordenar atividades que visem à melhoria da qualidade de serviços prestados e aos programas vigentes;

VII - analisar a coleta de dados para acompanhar o crescimento do sistema educacional;

VIII - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

IX - analisar, interpretar, difundir e armazenar dados de avaliação do rendimento escolar;

X - avaliar e submeter à apreciação da chefia da Seção, as propostas curriculares e suas reformulações;

XI - diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo de ensino-aprendizagem e apresentar sugestões para o seu programa de aperfeiçoamento;

XII - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais lotados na unidade, com o objetivo de subsidiar o processo de evolução na carreira e os programas de capacitação;

Projeto de Lei (fls. 105)

XIII - elaborar o calendário escolar;

XIV - acompanhar os processos de atribuição de classes e de movimentação do quadro do magistério;

XV - desenvolver política de integração para o ensino especial com o objetivo de implantá-lo preferencial e gradativamente na rede regular de ensino;

XVI - desenvolver ações pedagógicas visando à permanência das pessoas com deficiência nas classes regulares;

XVII - manter intercâmbio com instituições governamentais e não governamentais, objetivando a criação de instituições destinadas ao atendimento dos casos graves de comprometimento mental ou deficiências múltiplas;

XVIII - realizar e sugerir estudos, pesquisas e avaliações referentes à utilização de técnicas, processos, aparelhos e equipamentos especiais que possibilitem ao aluno acessibilidade ao ensino e melhor aproveitamento de suas potencialidades;

XIX - desenvolver ações que permitam a efetiva integração da pessoa com deficiência no mercado de trabalho;

XX - implantar programas de prevenção, detecção e atendimento às pessoas com deficiência, com o objetivo de minimizar a demanda reprimida no Município;

XXI - efetuar o processo de validação de títulos e certificados para a contagem dos pontos necessários à participação dos servidores no processo de movimentação dos quadros do magistério e de apoio à educação;

XXII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XXIII - promover o desenvolvimento e supervisionar a execução de programas e projetos na área de arte e educação, em suas várias linguagens, para pessoas com deficiência ou não;

XXIV - identificar a demanda existente para a implantação de novos equipamentos; e

XXV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 240. A Seção de Educação de Jovens e Adultos - EJA (SE-116) tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer contatos com órgãos estaduais, federais e entidades particulares, visando o incremento de cursos supletivos e de alfabetização;

Projeto de Lei (fls. 106)

II - analisar dados estatísticos para acompanhar o crescimento do sistema educacional;

III - examinar e visar documentos relativos à vida escolar do aluno, bem como, os livros de registro das unidades afetas à sua área;

IV - expedir atestados de escolaridade e controlar a frequência mensal dos alunos e do pessoal docente e administrativo conveniado;

V - elaborar propostas relativas à adequação de equipamentos e instalações para o funcionamento de cursos;

VI - detectar a região da população alvo e viabilizar a implantação de cursos;

VII - elaborar proposta pedagógica em conjunto com profissionais que atuam na educação de jovens e adultos;

VIII - constatar e analisar problemas relativos à retenção e evasão escolar, e propor soluções;

IX - realizar acompanhamento técnico-pedagógico dos convênios com entidades já existentes e outras a celebrar;

X - viabilizar o sistema de educação à distância;

XI - viabilizar os projetos técnico-pedagógicos na sua área de atuação;

XII - realizar estudos que fundamentem a elaboração de propostas curriculares, especialmente com referência ao diagnóstico e prognóstico da realidade socioeconômica, cultural e educacional, em relação à legislação e à evolução das ciências básicas e afins da Educação;

XIII - propor encontros dos educadores com profissionais que contribuam para o aprimoramento de seu trabalho;

XIV - pesquisar, selecionar, sugerir e oferecer materiais que subsidiem a formação dos docentes;

XV - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;

XVI - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas no Programa de Jovens e Adultos, avaliando os resultados do processo ensino-aprendizagem;

XVII - oferecer sugestões e subsídios às autoridades superiores sobre deliberações pertinentes ao processo educativo;

Projeto de Lei (fls. 107)

XVIII - avaliar, organizar e atualizar documentação pertinente ao processo pedagógico;

XIX - assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à organização didática e administrativa das classes, bem como as diretrizes da Secretaria de Educação;

XX - coordenar a equipe técnica de educação de jovens e adultos, estabelecendo as diretrizes e normas quanto ao desenvolvimento do processo pedagógico nas classes em funcionamento;

XXI - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XXII - elaborar proposta orçamentária; e

XXIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 241. O Serviço de Atendimento à Educação de Jovens e Adultos - EJA (SE-116.1) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

II - promover encontros dos educadores com profissionais que contribuam para o aprimoramento de seu trabalho;

III - pesquisar, selecionar, sugerir e oferecer materiais que subsidiem a formação dos docentes;

IV - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;

V - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na educação de jovens e adultos, avaliando os resultados do processo ensino-aprendizagem;

VI - elaborar proposta pedagógica em conjunto com profissionais que atuam na educação de jovens e adultos;

VII - promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino ofertado;

VIII - apoiar e orientar as unidades escolares na implantação do trabalho pedagógico;

IX - acompanhar e avaliar o processo de educação de jovens e adultos no que se refere à ação pedagógica;

Projeto de Lei (fls. 108)

X - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na educação de jovens e adultos para avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

XI - elaborar, avaliar e submeter à apreciação da Divisão as propostas curriculares e suas reformulações;

XII - promover propostas formativas e o desenvolvimento de programas e projetos das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;

XIII - subsidiar e assessorar o Chefe de Divisão em demandas de formação e acompanhamento;

XIV - desenvolver política de formação continuada baseando-se na especificidade e necessidade da educação de jovens e adultos; e

XV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 242. A Seção de Atendimento a Entidades Parceiras e de Autorização de Funcionamento (SE-117) tem as seguintes atribuições:

I - promover a educação infantil no Município;

II - sugerir estudos e pesquisas sobre aspectos da área de educação infantil;

III - coletar dados e transformá-los em informações para análise e acompanhamento do crescimento do sistema educacional;

IV - elaborar projetos e acompanhar o seu desenvolvimento e demais atividades relacionadas à área afeta à educação infantil;

V - analisar, interpretar, difundir e armazenar informações relativas à rede física e manter contatos com outros órgãos congêneres para obter outras informações relacionadas com sua área de atuação;

VI - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

VII - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;

VIII - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na rede de educação infantil para avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

Projeto de Lei (fls. 109)

IX - assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à organização didática e administrativa das escolas, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;

X - propor medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

XI - acompanhar e avaliar as parcerias firmadas com creches parceiras;

XII - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;

XIII - realizar vistoria e emitir parecer em pedidos de autorização para funcionamento dos estabelecimentos do sistema de educação infantil do Município, nos termos das legislações aplicáveis;

XIV - supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas pelas creches parceiras;

XV - analisar e dar parecer em solicitação de cooperação de entidade assistencial;

XVI - analisar e homologar o calendário escolar;

XVII - analisar e homologar o Projeto Político-Pedagógico (PPP) escolar;

XVIII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

XIX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 243. A Divisão de Suporte ao Ensino (SE-12) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos da Secretaria, especialmente:

I - acompanhar o desenvolvimento dos projetos e atividades afetos à área de suporte ao ensino;

II - promover a articulação sistemática das diversas áreas relacionadas com o ensino, para elaborar e avaliar os programas e projetos sob sua responsabilidade;

III - sugerir estudos e pesquisas sobre os assuntos relacionados à sua área de sua atuação;

IV - opinar sobre recrutamento e seleção de pessoal;

V - propor ações para capacitar, atualizar ou reciclar os profissionais, subordinados à unidade;

Projeto de Lei (fls. 110)

VI - promover a formação dos profissionais da rede;

VII - implementar o desenvolvimento de programas especiais em complemento à educação em período integral;

VIII - propor o desenvolvimento de projetos de integração para as atividades que são desenvolvidas em conjunto com outras Secretarias;

IX - desenvolver programas e projetos especiais relacionados à informática em educação, saúde escolar, educação para o trânsito e outros projetos e programas;

X - coordenar a execução dos programas relacionados às bibliotecas escolares;

XI - coordenar a execução dos programas relacionados aos laboratórios de informática e espaços multimídia;

XII - garantir a consonância entre as ações dos órgãos auxiliares das escolas e a proposta pedagógica da Secretaria de Educação; e

XIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 244. A Seção de Valorização do Magistério e Formação de Professores (SE-121) tem as seguintes atribuições:

I - implantar programas e projetos que visem melhorar a qualificação profissional do professor;

II - realizar estudos para subsidiar os sistemas de ensino na formulação de política de qualificação profissional do pessoal docente;

III - sugerir a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores da Secretaria de Educação;

IV - fornecer subsídios para a elaboração e formalização de contratos com profissionais que ministrem cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para o pessoal do quadro do magistério;

V - providenciar infraestrutura para realização de cursos, conferências, palestras, simpósios e congressos, na área de educação;

VI - manter registro e controle de frequência dos participantes de cursos, conferências, palestras, simpósios e congressos;

VII - expedir diplomas ou certificados relativos aos cursos oferecidos;

Projeto de Lei (fls. 111)

VIII - providenciar, distribuir e controlar os recursos didáticos a serem utilizados nos cursos de aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo;

IX - acompanhar o trâmite dos processos referentes à contratação de profissionais que irão atuar nos programas de formação;

X - propor e aplicar instrumentos de avaliação dos profissionais contratados e dos cursos ministrados;

XI - pesquisar, junto às instituições governamentais e não governamentais, e divulgar a realização de cursos, simpósios, palestras, congressos, para as unidades da Secretaria de Educação;

XII - organizar e executar programa de integração quando do ingresso de novos servidores na Secretaria de Educação;

XIII - elaborar proposta orçamentária;

XIV - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XV - planejar, executar e avaliar cursos, sessões de estudo e intercâmbio de experiências que levem à atualização didático-pedagógica e à valorização dos profissionais da educação; e

XVI - executar outras tarefas correlatas.

Art. 245. O Serviço de Apoio à Valorização e Formação de Professores (SE-121.1) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

II - promover encontros dos educadores com profissionais que contribuam para o aprimoramento de seu trabalho;

III - pesquisar, selecionar, sugerir e oferecer materiais que subsidiem a formação dos docentes;

IV - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;

V - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na Educação Profissional, avaliando os resultados do processo ensino-aprendizagem;

VI - elaborar proposta pedagógica em conjunto com profissionais que atuam na educação profissional;

Projeto de Lei (fls. 112)

VII - promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino ofertado;

VIII - apoiar e orientar as unidades escolares na implantação do trabalho pedagógico;

IX - acompanhar e avaliar o processo de educação de jovens e adultos no que se refere à ação pedagógica;

X - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na educação profissional para avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

XI - elaborar, avaliar e submeter à apreciação da Divisão as propostas curriculares e suas reformulações;

XII - promover propostas formativas e o desenvolvimento de programas e projetos das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;

XIII - subsidiar e assessorar o Chefe de Divisão em demandas de formação e acompanhamento;

XIV - desenvolver política de formação continuada baseando-se na especificidade e necessidade da Educação Profissional; e

XV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 246. A Seção de Educação de Tempo Integral (SE-122) tem as seguintes atribuições:

I - promover a educação em tempo integral no Município;

II - analisar dados estatísticos para acompanhamento do crescimento do Programa de Tempo Integral no sistema educacional;

III - elaborar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e atividades educacionais afetos à sua área de competência;

IV - elaborar, avaliar e submeter à apreciação da Divisão, as propostas curriculares e suas reformulações;

V - diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo de ensino-aprendizagem, e fazer sugestões sobre programas de aperfeiçoamento;

Projeto de Lei (fls. 113)

VI - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

VII - analisar, interpretar, difundir e armazenar dados para avaliação do rendimento escolar em conjunto com as Seções afetas à Divisão de Educação Infantil e Ensino Fundamental;

VIII - subsidiar a elaboração das propostas de convênios, já existentes e outros a celebrar;

IX - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;

X - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas escolas de tempo integral para avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

XI - assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à organização didática e administrativa das escolas de tempo integral, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;

XII - propor medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

XIII - constatar e analisar problemas relativos à retenção e evasão escolar e propor soluções;

XIV - elaborar proposta orçamentária;

XV - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XVI - efetuar o controle da movimentação diária do quadro docente, com vistas a garantir o funcionamento das unidades escolares;

XVII - identificar a demanda existente para a implantação de novos equipamentos; e

XVIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 247. A Seção de Programas e Projetos (SE-123) tem as seguintes atribuições:

I - colaborar no desenvolvimento dos programas voltados à integração da escola com a comunidade;

Projeto de Lei (fls. 114)

II - desenvolver programas sobre informática em educação, saúde escolar e outros projetos e programas extracurriculares;

III - acompanhar e orientar a execução dos planos, programas e projetos especiais da Secretaria, avaliar os resultados, identificar e propor as alterações que se fizerem necessárias durante seu desenvolvimento;

IV - identificar a demanda existente para implantação de novos programas e projetos;

V - programar seus eventos no calendário escolar;

VI - participar dos programas desenvolvidos pelas diversas unidades do Município;

VII - assessorar as unidades escolares, professores e especialistas no desenvolvimento de seus projetos pedagógicos com interface na área de meio ambiente;

VIII - manter contato com entidades governamentais e não governamentais, visando à celebração de convênios para sua área de atuação;

IX - viabilizar projetos e programas da Secretaria de Educação, que tenham cunho interativo com unidades internas e externas à Secretaria;

X - elaborar e apresentar documentos exigidos pelos órgãos governamentais e não governamentais;

XI - elaborar proposta orçamentária;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XIII - desenvolver, juntamente com o Departamento de Engenharia de Tráfego (ST-1), projeto sobre educação para o trânsito e colaborar na sua implantação;

XIV - garantir a participação dos órgãos auxiliares das unidades escolares na definição e execução dos projetos pedagógicos, culturais e de lazer, assegurando a sua participação no gerenciamento da instituição; e

XV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 248. O Serviço de Atendimento a Programas e Projetos (SE-123.1) tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar e assessorar o Chefe de Seção nas tomadas de decisão referentes ao serviço;

Projeto de Lei (fls. 115)

II - auxiliar no desenvolvimento e implantação de programas e projetos voltados à integração da escola com a comunidade;

III - orientar o desenvolvimento de projetos de integração para as atividades desenvolvidas em conjunto com outras secretarias;

IV - colaborar no desenvolvimento dos programas voltados à integração da escola com a comunidade;

V - desenvolver programas sobre informática em educação, saúde escolar e outros projetos e programas extracurriculares;

VI - acompanhar e orientar a execução dos planos, programas e projetos especiais da Secretaria, avaliar os resultados, identificar e propor as alterações que se fizerem necessárias durante seu desenvolvimento;

VII - identificar a demanda existente para implantação de novos programas e projetos;

VIII - supervisionar, acompanhar e avaliar os programas e projetos;

IX - acompanhar e formar as equipes para efetivação dos projetos;

X - colaborar na criação e desenvolvimento de ações e trocas culturais entre a unidade escolar e a comunidade local, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico (PPP);

XI - definir, em consenso com as diretrizes da Secretaria de Educação, a política, o conceito e aplicabilidade para fins pedagógicos dos recursos de informática e educação tecnológica;

XII - manter contato com entidades públicas ou particulares, nacionais e internacionais objetivando o intercâmbio de experiências; e

XIII - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 249. A Seção de Tecnologias (SE-124) tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar e assessorar o Chefe de Divisão nas tomadas de decisão referentes à Seção;

II - definir, em consenso com as diretrizes da Secretaria de Educação, a política, o conceito e aplicabilidade para fins pedagógicos dos recursos de informática, educação tecnológica, robótica educacional, robótica experimental e educomunicação na rede municipal de ensino de São Bernardo do Campo;

Projeto de Lei (fls. 116)

III - conceber, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Educação, o trabalho de integração de mídias e tecnologias nas escolas;

IV - propor ações que promovam a utilização dos recursos de informática, educação tecnológica, robótica educacional, robótica experimental e educomunicação;

V - fomentar a ação de estudo e pesquisa para a efetivação de práticas exitosas de inclusão digital nas unidades escolares da rede municipal de ensino, tendo em vista a comunidade escolar e local;

VI - coordenar as ações de informática, educação tecnológica, robótica educacional, robótica experimental e educomunicação, desenvolvidas pelas equipes escolares, garantindo a compatibilidade de **softwares** e **hardwares** indicados pelos padrões técnicos estabelecidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3) e pela Divisão de Matrículas, Sistemas e **Hardware**;

VII - colaborar com a indicação de aquisição de bens e serviços, voltados à área de informática, educação tecnológica, robótica educacional, robótica experimental e educomunicação, a serem utilizados nas unidades escolares, com finalidade pedagógica e formativa;

VIII - avaliar os pedidos de aquisição de equipamentos e programas de informática, educação tecnológica, robótica educacional, robótica experimental e educomunicação a serem utilizados para finalidade pedagógica, mediante elaboração de parecer, embasado em critérios técnicos, definidos por profissionais da área;

IX - participar das comissões de julgamento de propostas em procedimentos licitatórios, para aquisição de equipamentos ou serviços de informática, educação tecnológica, robótica educacional, robótica experimental e educomunicação com finalidade pedagógica;

X - elaborar projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e programas de informática, educação tecnológica, robótica educacional, robótica experimental e educomunicação a serem utilizados com finalidade pedagógica;

XI - elaborar, implantar e coordenar projetos que viabilizem a aplicabilidade dos equipamentos e programas de informática, educação tecnológica, robótica educacional e robótica experimental, com finalidade pedagógica;

XII - acompanhar e avaliar as ações de profissionais que atuem no apoio aos programas educacionais no trabalho de integração de mídias e tecnologias nas escolas;

XIII - promover, coordenar, acompanhar e avaliar o processo formativo para os profissionais da educação com ênfase na integração das mídias e tecnologias nas escolas (informática, educação tecnológica, robótica educacional e robótica experimental);

XIV - coordenar o processo de acompanhamento permanente das ações desenvolvidas com vistas à integração das mídias e tecnologias nas escolas (informática, educação tecnológica, robótica educacional e robótica experimental);

Projeto de Lei (fls. 117)

XV - avaliar e monitorar quantitativa e qualitativamente as ações desenvolvidas com vistas à integração das mídias e tecnologias nas escolas (informática, educação tecnológica, robótica educacional e robótica experimental); e

XVI - executar outras tarefas correlatas.

Art. 250. O Serviço de Apoio ao Espaço Multimídia (SE-124.1) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e administrar as bibliotecas escolares e laboratórios de informática sob responsabilidade do Município visando o bom desenvolvimento dos serviços biblioteconômicos;

II - elaborar, de acordo com os objetivos da Secretaria de Educação, projetos de ações educativas e culturais voltadas à comunidade escolar, utilizando os laboratórios de informática e bibliotecas interativas que compõem os espaços multimídia da escola;

III - orientar para efetivação de práticas de leitura e pesquisa nas unidades escolares, utilizando tanto a biblioteca quanto o laboratório de informática;

IV - acompanhar as atividades de leitura e pesquisa desenvolvidas, tanto na biblioteca quanto o laboratório de informática;

V - promover, orientar e colaborar na execução dos programas visando à divulgação do livro, do hábito da leitura, da pesquisa e do livre acesso à informação e à informática;

VI - coordenar as atividades de implantação dos laboratórios e da educação tecnológica nas unidades escolares e atividades de informatização das bibliotecas escolares;

VII - promover a integração entre a educação tecnológica, laboratórios e as unidades da Secretaria, assim como a integração entre bibliotecas escolares e as unidades da Secretaria para a uniformização dos objetivos educacionais;

VIII - planejar e coordenar eventos e atividades relacionadas à área de educação tecnológica, assim como criar estratégias para o eficiente tratamento da informação para aprimoramentos dos discentes;

IX - planejar e coordenar eventos e atividades relacionados à área biblioteconômica e de informática para aprimoramento dos profissionais da área;

X - estabelecer critérios para aquisição do acervo das bibliotecas escolares, assim como para a aquisição dos equipamentos componentes dos laboratórios e educação tecnológica;

XI - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas estabelecidas pelo Departamento;

Projeto de Lei (fls. 118)

XII - analisar, estabelecer e coordenar rotinas de trabalho e alterações necessárias à maior eficácia e racionalização dos serviços;

XIII - promover ações para viabilizar publicações educacionais;

XIV - planejar e coordenar as instalações de novas unidades;

XV - planejar e executar a seleção e aquisição do acervo documentário da biblioteca de apoio didático e videoteca, **softwares**, bem como planejamento e implantação do arquivo pedagógico;

XVI - promover a complementação da ação educativa na consecução dos objetivos do currículo escolar;

XVII - pesquisar, selecionar e coordenar os textos para publicações multimídias educacionais que contribuam para atualização pedagógica dos educadores;

XVIII - planejar e organizar os laboratórios das unidades escolares, visando o bom desenvolvimento dos serviços pertinentes;

XIX - elaborar relatórios periódicos das diversas unidades;

XX - elaborar proposta orçamentária, identificar a demanda existente para implantação dos programas e projetos da área de atuação; e

XXI - executar outras tarefas correlatas.

Art. 251. A Seção de Bibliotecas Escolares (SE-125) tem como premissa a administração das bibliotecas escolares, de forma a garantir ações conjuntas e integradas com os setores da Secretaria de Educação e de acordo com o perfil da comunidade local, com as seguintes atribuições:

I - desenvolver projetos, organizar e controlar os serviços relacionados à rede de bibliotecas escolares;

II - coordenar, orientar e uniformizar os serviços das bibliotecas;

III - estabelecer programas de integração entre biblioteca e comunidade;

IV - desenvolver políticas para a seleção e aquisição do acervo;

V - analisar as rotinas de trabalho e propor modificações para racionalizar os serviços executados;

VI - disponibilizar as informações do acervo por meio de sistema automatizado;

Projeto de Lei (fls. 119)

VII - realizar atividades, tais como, congressos, seminários e outros eventos de interesse da área de biblioteconomia e de interesse geral;

VIII - coordenar os estudos sobre o perfil dos usuários;

IX - estabelecer critérios para estudo de coleções;

X - gerenciar a instalação de novas unidades;

XI - elaborar plano de trabalho que permita o controle e a distribuição racional do pessoal lotado nas unidades;

XII - analisar o fluxo de usuários, circulação e utilização do acervo;

XIII - planejar o inventário periódico do acervo documentário, e respectivas baixas;

XIV - apresentar propostas para capacitação e atualização dos profissionais lotados nas unidades;

XV - desenvolver e orientar projetos para a promoção da leitura;

XVI - unificar e padronizar procedimentos;

XVII - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

XVIII - elaborar proposta orçamentária;

XIX - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

XX - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 252. O Departamento de Apoio à Educação (SE-2) tem como atribuição coordenar a execução de projetos e atividades da Secretaria de Educação, especialmente:

I - realizar as atividades de apoio aos departamentos integrantes da Secretaria, no que se refere à alimentação escolar, manutenção de prédios, transporte, suprimentos e conservação de bens patrimoniais;

II - manter contato com órgãos públicos e particulares visando o intercâmbio de experiências e o desenvolvimento técnico;

III - produzir e suprir as diversas unidades escolares da Secretaria com material reprográfico;

Projeto de Lei (fls. 120)

IV - viabilizar ações que assegurem aos educandos as condições sociais e materiais necessárias à sua promoção escolar e humana;

V - planejar, coordenar e adotar medidas objetivando a aquisição de equipamentos, materiais didáticos e uniformes a serem fornecidos aos escolares do Município;

VI - estabelecer diretrizes e prioridades quanto ao transporte de escolares e uso da frota, de forma a atender racionalmente todas as necessidades da Secretaria;

VII - planejar, elaborar e apresentar proposta orçamentária para a aquisição de materiais, serviços e equipamentos diversos, execução de obras de manutenção, reforma ou construção de próprios municipais afetos à Secretaria de Educação;

VIII - controlar a execução orçamentária global da Secretaria, controlando as despesas em conjunto com os ordenadores de despesas;

IX - viabilizar a execução do Orçamento Anual, coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Pasta;

X - coordenar a implementação de metodologias, em conjunto com outras áreas da Administração, a fim de viabilizar o acompanhamento da apropriação de custos das unidades afetas à Secretaria de Educação;

XI - coordenar as ações relativas ao controle de pagamentos e requisições da Secretaria de Educação; e

XII - executar outras tarefas correlatas, a critério da Secretaria de Educação.

Art. 253. A Seção de Apoio à Educação (SE-201) tem as seguintes atribuições:

I - assessorar os Departamentos em matéria de sua responsabilidade;

II - manter contato com órgãos públicos e entidades particulares, visando o intercâmbio de informações;

III - realizar serviços de apoio técnico e administrativo atinentes às áreas de educação;

IV - elaborar propostas de minutas de redes e comunicados pertinentes à Secretaria de Educação;

V - dar suporte às diversas unidades da Secretaria em matérias de sua responsabilidade;

Projeto de Lei (fls. 121)

VI - elaborar e apresentar proposta orçamentária para a aquisição de materiais, serviços e equipamentos diversos;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

VIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 254. O Serviço de Apoio e Monitoramento das Unidades Escolares (SE-201.1) tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar na gestão dos contratos de manutenção de alarmes e vigilância;

II - elaborar propostas de minutas de redes e comunicados pertinentes à vigilância;

III - manter contato entre as unidades escolares e a Secretaria de Segurança Urbana para resolução de questões pertinentes a vigilância, acompanhamento de atividade de alunos, rondas, ordenação de trânsito e demais assuntos relativos aos contratos;

IV - acompanhar a frequência dos vigilantes que atuam nas unidades escolares e nos postos da Secretaria de Educação;

V - colaborar nos estudos para remanejamento ou permanência de postos de vigilância;

VI - planejar, coordenar e orientar ações visando melhoria no atendimento;

VII - elaborar e encaminhar relatórios à Secretaria de Segurança Urbana referentes a vigilância, quando necessário;

VIII - elaborar planilhas e gráficos de ocorrências nas unidades escolares; e

IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 255. O Serviço de Administração e Acompanhamento (SE-201.2) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar as distribuições de itens e realização de serviços executados pelo Departamento;

II - elaborar documentação relacionada a entregas e serviços executados pelo Departamento;

III - elaborar relatórios de entregas ou de prestação de serviços realizados pelo Departamento;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

Projeto de Lei (fls. 122)

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 256. A Divisão de Alimentação Escolar (SE-21) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos da Secretaria, especialmente:

I - estabelecer, em conjunto com o Conselho Municipal de Alimentação, as diretrizes que irão nortear a política para a área de alimentação escolar;

II - elaborar estudos que indiquem as necessidades nutricionais e hábitos alimentares dos alunos, mantendo contato com a Secretaria de Saúde e outras afins para obter subsídios;

III - desenvolver pesquisas objetivando definir os indicadores que norteiam o aluno a optar entre o consumo da alimentação escolar pública e aquela oferecida com fins lucrativos pela cantina escolar, propondo ações de cunho educacional;

IV - incentivar o desenvolvimento de campanhas de fomento à horticultura e fruticultura na rede escolar atendida, visando melhorar a qualidade de vida, motivar a alimentação natural e preservar o meio ambiente;

V - orientar e acompanhar os processos de compra e distribuição de gêneros alimentícios;

VI - sugerir, orientar, coordenar e desenvolver trabalho objetivando a utilização eficiente dos alimentos, promovendo ações educativas conjuntas com educadores, alunos e servidores envolvidos;

VII - sugerir a formalização de convênios, visando à melhoria da qualidade dos serviços na área de alimentação escolar;

VIII - propor, participar e motivar ações pedagógicas que objetivem a educação alimentar;

IX - estabelecer diretrizes para obter eficiência na prestação de serviços e no controle do recebimento e consumo de produtos, fornecidos por terceiros, por meio de contratos, para a área de alimentação escolar;

X - orientar as unidades subordinadas quanto à otimização dos recursos do Município e daqueles oriundos de convênios celebrados em sua área de atuação;

XI - participar e promover seminários, congressos e conferências pertinentes à área de alimentação escolar, bem como sugerir e incentivar processo de formação contínua do pessoal afeto;

XII - executar tarefas técnicas e administrativas correlatas a sua área;

Projeto de Lei (fls. 123)

XIII - assessorar seus superiores hierárquicos em matéria específica da área de alimentação, e

XIV - prestar assistência ao Departamento em matéria de sua responsabilidade.

Art. 257. A Seção de Supervisão e Alimentação Escolar (SE-211) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar cardápios, acompanhar e orientar a sua preparação na rede escolar atendida;

II - sugerir técnicas adequadas de preparo da alimentação escolar, visando à preservação dos nutrientes dos alimentos e higiene no processo;

III - analisar e emitir parecer técnico em processos de compra de gêneros alimentícios, utensílios ou equipamentos;

IV - fornecer subsídios e elaborar tabelas de gêneros alimentícios;

V - efetuar análise dos mapas de distribuição de merenda, objetivando o estabelecimento de quantidades **per capita** adequadas a cada unidade escolar;

VI - realizar pesquisa sobre a população escolar atendida, visando o atendimento diferenciado àquelas que necessitem de dieta especial;

VII - elaborar cardápios compatíveis para atendimentos especiais solicitados pela Superior Administração;

VIII - encaminhar para análises laboratoriais periódicas os produtos alimentícios **in natura** ou as refeições prontas que irão compor os cardápios;

IX - desenvolver e realizar, em conjunto com as demais seções da área, propostas para formação, especialização e atualização dos profissionais das cozinhas das unidades escolares;

X - receber e analisar, diariamente, amostras dos alimentos que serão distribuídos às escolas;

XI - testar os gêneros alimentícios a serem consumidos, os novos produtos lançados no mercado, elaborar e testar receitas básicas e alternativas;

XII - cuidar e zelar pelo bom funcionamento da cozinha experimental e orientar o preparo de refeições para atendimentos especiais;

XIII - prestar orientação técnica na área de alimentação às cozinheiras, merendeiras, diretores e demais servidores das unidades escolares, objetivando garantir a qualidade da alimentação servida e o consumo eficiente de alimentos;

Projeto de Lei (fls. 124)

XIV - elaborar e manter controle atualizado de estoque de alimentos existentes nas escolas e no almoxarifado, responsabilizando-se pela sua adequada preservação e efetivo consumo;

XV - orientar o consumo adequado dos produtos que compõem o cardápio servido, por meio de supervisão periódica e acompanhamento dos estoques dos gêneros existentes nas unidades escolares;

XVI - efetuar, por meio de visitas periódicas, o controle de qualidade dos produtos entregues pelos fornecedores e prestadores de serviços em conjunto com os responsáveis pelas unidades escolares;

XVII - fornecer subsídios à Divisão para planejar os serviços de manutenção das cozinhas e as aquisições de alimentos, equipamentos e utensílios, bem como, para programar atividades referentes à reciclagem de pessoal lotado na unidade;

XVIII - fornecer dados e subsídios para elaboração da proposta orçamentária;

XIX - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; e

XX - desempenhar tarefas atribuídas pelos superiores hierárquicos, na sua área de atuação.

Art. 258. A Seção de Pesquisas Tecnológicas em Alimentação (SE-212) tem as seguintes atribuições:

I - orientar a realização de pesquisa nas áreas de alimentação e de equipamentos de cozinha, visando acompanhar o desenvolvimento científico e tecnológico e emitir parecer técnico e administrativo quanto aos benefícios que poderão advir da aplicação de novas técnicas culinárias, produtos alimentícios ou equipamentos;

II - propor o quantitativo do quadro de pessoal de cozinha necessário ao preparo da alimentação escolar, por meio de estudos elaborados em função do cardápio introduzido;

III - sugerir e solicitar a compra de equipamentos de cozinha, utensílios e móveis necessários ao atendimento das unidades escolares;

IV - acompanhar a utilização e manutenção dos equipamentos de cozinha, propondo alteração provisória de cardápios, quando necessário;

V - elaborar e manter atualizado relatório estatístico e controle mensal de dados referentes à média de consumo dos produtos alimentícios e materiais, por unidade escolar atendida;

VI - acompanhar a execução dos contratos de terceirização de serviços de pessoal operacional, de manutenção das instalações de gás, dos equipamentos de cozinha e outros que interfiram na preparação da alimentação;

Projeto de Lei (fls. 125)

VII - criar e manter atualizado banco de dados e acervo técnico, científico e legal pertinente à área de alimentação, e fornecer subsídios para o atendimento das unidades afetadas;

VIII - propor e solicitar a compra de uniformes do pessoal de cozinha, atestar o recebimento e encaminhar os documentos fiscais para pagamento;

IX - fornecer dados e subsídios para elaboração da proposta orçamentária;

X - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; e

XI - desempenhar tarefas atribuídas pelos superiores hierárquicos, na sua área de atuação.

Art. 259. O Serviço de Apoio à Pesquisa (SE-212.1) tem as seguintes atribuições:

I - assessorar seus superiores hierárquicos em matéria específica da área de alimentação;

II - executar tarefas técnicas e administrativas correlatas à sua área;

III - orientar e acompanhar os processos de compra e distribuição de gêneros alimentícios;

IV - sugerir e solicitar a compra de equipamentos de cozinha, utensílios e móveis necessários ao atendimento das unidades escolares;

V - fornecer dados e subsídios para elaboração da proposta orçamentária;

VI - propor e solicitar a compra de uniformes do pessoal de cozinha, atestar o recebimento e encaminhar os documentos fiscais para pagamento;

VII - auxiliar a chefia de Seção nos procedimentos administrativos;

VIII - organizar o fluxo interno objetivando a melhor organização da Seção;

IX - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; e

X - desempenhar tarefas atribuídas pelos superiores hierárquicos, na sua área de atuação.

Art. 260. A Seção de Infraestrutura (SE-213) tem as seguintes atribuições:

I - controlar a frequência e programar as férias dos servidores de cozinha, planejar o atendimento no período de recesso escolar, recuperação, merenda de férias e outras atividades correlatas;

Projeto de Lei (fls. 126)

II - criar banco de dados e manter atualizado controle dos bens patrimoniais que estão alocados nas cozinhas e refeitórios das unidades escolares;

III - prestar atendimento às unidades escolares e receber todos os documentos pertinentes à área de alimentação escolar;

IV - elaborar e manter atualizados mapas de controle de alunos atendidos e outros que possibilitem a apropriação dos custos;

V - elaborar relatórios periódicos com dados estatísticos do atendimento prestado;

VI - fornecer subsídios à Seção de Controle Financeiro (SE-241) dos diversos contratos a serem formalizados;

VII - controlar e efetuar o acompanhamento dos repasses de recursos orçamentários resultantes de convênios com a iniciativa privada, Governos Estadual e Federal;

VIII - solicitar a compra de gás de cozinha, recepcionar e atestar o efetivo recebimento, bem como encaminhar a documentação fiscal para pagamento;

IX - expedir e controlar os pedidos para fornecimento de gêneros alimentícios, efetuar a conferência dos produtos entregues nas unidades escolares e responsabilizar-se pela atestação do seu recebimento;

X - manter contato com as empresas contratadas objetivando adequações de tabelas diárias, semanais e mensais;

XI - encaminhar os documentos fiscais inerentes à Seção para os respectivos pagamentos, indicando a dotação orçamentária a ser onerada;

XII - propor a adequação e atualização dos mapas de controles diversos, visando o aperfeiçoamento dos serviços e melhor gerenciamento da área;

XIII - fornecer dados e subsídios para elaboração da proposta orçamentária;

XIV - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; e

XV - desempenhar tarefas atribuídas pelos superiores hierárquicos, na sua área de atuação.

Art. 261. A Divisão de Apoio ao Escolar (SE-22) tem as seguintes atribuições:

I - propor as diretrizes para a organização e funcionamento dos serviços afetos à sua área;

Projeto de Lei (fls. 127)

II - planejar a execução das ações relacionadas ao transporte em geral da Secretaria de Educação;

III - prestar assistência aos Departamentos em matéria de sua responsabilidade;

IV - elaborar relatório periódico de suas atividades; e

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 262. A Seção de Assistência ao Escolar (SE-221) tem as seguintes atribuições:

I - manter contato com órgãos públicos e particulares visando à troca de informações, assim como propor convênios relacionados com a assistência escolar;

II - firmar contratos com empresas de transportes coletivos, objetivando a aquisição de passes escolares;

III - manter contatos com órgãos estaduais e federais visando à concessão de auxílios para transporte de alunos;

IV - coordenar, avaliar a necessidade de ampliação da frota e gerenciar a prestação dos serviços de transportes da Secretaria de Educação;

V - elaborar proposta orçamentária; e

VI - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades.

Art. 263. O Serviço de Transporte (SE-221.1) tem as seguintes atribuições:

I - receber, programar e acompanhar as solicitações relativas à utilização de veículos oficiais;

II - registrar e controlar a frequência do pessoal que presta serviços na unidade;

III - coordenar e realizar o transporte escolar dos alunos da rede municipal de educação especial;

IV - prestar atendimento aos demais setores da Secretaria de Educação na execução dos programas das diversas áreas;

V - acompanhar e orientar os usuários sobre a conservação, manutenção e uso adequado dos veículos oficiais sob sua responsabilidade;

Projeto de Lei (fls. 128)

- VI - manter a guarda dos veículos sob sua responsabilidade;
- VII - encaminhar aos setores competentes as ocorrências de acidentes com veículos oficiais;
- VIII - encaminhar aos setores competentes documentação dos veículos oficiais;
- IX - elaborar a escala de acompanhantes dos veículos que são utilizados para transporte de alunos com deficiência;
- X - elaborar proposta orçamentária;
- XI - cadastrar e triar os alunos a serem beneficiados com o transporte escolar;
- XII - fazer reuniões periódicas com os pais dos alunos beneficiados com o transporte escolar; e
- XIII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades.

Art. 264. A Divisão de Manutenção e Suporte Escolar (SE-23) tem as seguintes atribuições:

- I - planejar a execução das ações relacionadas à manutenção dos próprios pertencentes à Secretaria de Educação;
- II - propor as diretrizes para a organização e funcionamento dos serviços afetos à sua área;
- III - propor e subsidiar a contratação de serviços de terceiros, quando necessário;
- IV - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros;
- V - planejar, coordenar e orientar ações visando a ampliação da vida útil e melhoria do estado e de conservação dos bens patrimoniais móveis;
- VI - analisar e dar parecer em processos de compra de materiais, serviços e afins;
- VII - avaliar os pedidos referentes a manutenção de bens patrimoniais móveis que compõem os próprios municipais integrantes da Secretaria;
- VIII - planejar o recebimento, o controle, a distribuição e o consumo de materiais da Secretaria;

Projeto de Lei (fls. 129)

IX - acompanhar o Serviço de Controle do Pessoal Operacional;

X - prestar assistência aos Departamentos em matéria de sua responsabilidade;

XI - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

XII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 265. A Seção de Suprimentos e Suporte Escolar (SE-231) tem as seguintes atribuições:

I - avaliar os pedidos referentes às necessidades de suprimentos e suporte escolar das unidades afetas à Secretaria de Educação;

II - controlar e administrar os materiais estocados;

III - sugerir programas de atualização e aperfeiçoamento de pessoal;

IV - propor estudos para fixar normas e padrões referentes ao uso de suprimentos e patrimônio da Secretaria de Educação;

V - planejar e programar os serviços de planejamento e logística, objetivando otimizar os recursos humanos, materiais e financeiros;

VI - elaborar proposta orçamentária; e

VII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades.

Art. 266. O Serviço de Suprimentos (SE-231.1) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e encaminhar ao Almoxarifado Central, a pedido das diversas unidades da Secretaria, requisição de material estocável de escritório, de limpeza, e outros necessários ao bom andamento das atividades da Secretaria;

II - manter o controle do estoque dos materiais requisitados;

III - manter a guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade;

IV - receber e distribuir materiais às unidades da Secretaria de Educação;

V - planejar e realizar inventários dos materiais afetos à Secretaria de Educação;

VI - controlar a existência de materiais e produtos em estoques, especialmente quanto ao prazo de validade e definir o seu destino;

Projeto de Lei (fls. 130)

VII - realizar, periodicamente, levantamento dos materiais utilizados por área de ensino, objetivando oferecer subsídios para a elaboração de planilhas de custos;

VIII - elaborar proposta orçamentária; e

IX - elaborar relatórios periódicos de suas atividades.

Art. 267. O Serviço de Controle de Bens Patrimoniais (SE-231.2) tem as seguintes atribuições:

I - receber pedidos para execução de serviços de manutenção em bens patrimoniais móveis instalados nas unidades afetas à Secretaria de Educação;

II - elaborar e encaminhar, a pedido das diversas unidades da Secretaria, Solicitações de Serviços em Bens Patrimoniais Móveis aos órgãos competentes da administração, e acompanhar o seu atendimento a fim de obter subsídios para apropriação de custos;

III - controlar e disciplinar a utilização e destinação dos materiais de manutenção;

IV - vistoriar as unidades afetas à Secretaria de Educação para instruir expedientes referentes à manutenção de bens patrimoniais móveis;

V - manter registro dos atendimentos realizados nos bens patrimoniais móveis instalados nos estabelecimentos de ensino;

VI - vistoriar e fiscalizar, juntamente com a chefia, a execução dos serviços de manutenção contratados de terceiros, em próprios municipais ou em bens patrimoniais móveis da Secretaria;

VII - receber, controlar e distribuir os bens patrimoniais móveis;

VIII - analisar e emitir parecer, juntamente com a chefia, em processos de serviços e expedientes afins;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis dos próprios municipais da Secretaria de Educação, bem como, definir a destinação dos materiais e equipamentos inservíveis;

X - manter a guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade;

XI - elaborar proposta orçamentária; e

XII - elaborar relatórios periódicos de suas atividades.

Projeto de Lei (fls. 131)

Art. 268. O Serviço de Controle do Pessoal Operacional (SE-231.3) tem as seguintes atribuições:

I - executar o processo diário de controle do quadro de servidores operacionais;

II - atribuir local de trabalho aos servidores recém contratados;

III - manter atualizados os registros dos locais dos servidores operacionais;

IV - informar diariamente, à Seção de Administração de Pessoal, as modificações de local de trabalho dos servidores operacionais;

V - encaminhar os dados sobre as contratações necessárias à unidade responsável;

VI - dar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

VII - orientar as unidades da Secretaria de Educação sobre os encaminhamentos para apuração disciplinar;

VIII - sugerir a realização de cursos de reciclagem para os servidores operacionais da Secretaria;

IX - controlar, diariamente, o quadro de servidores afastados;

X - elaborar relatório periódico de suas atividades; e

XI - executar outras tarefas correlatas.

Art. 269. A Divisão de Controle Financeiro (SE-24) tem as seguintes atribuições:

I - controlar a execução orçamentária global da Secretaria, controlando as despesas em conjunto com os ordenadores de despesas;

II - viabilizar a execução do Orçamento Anual, coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Pasta;

III - coordenar a implementação de metodologias, em conjunto com outras áreas da administração, a fim de viabilizar o acompanhamento da apropriação de custos das unidades afetas à Secretaria de Educação;

IV - coordenar as ações relativas ao controle de pagamentos e requisições da Secretaria de Educação;

Projeto de Lei (fls. 132)

V - propor celebrações de convênios que possam vir a ser estabelecidos com organizações governamentais e não governamentais, nacionais ou internacionais, para a área de educação;

VI - propor contratos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, objetivando a captação de recursos para o desenvolvimento de planos, programas e projetos da Secretaria;

VII - assessorar os Departamentos em matéria de sua responsabilidade;

VIII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 270. A Seção de Controle Financeiro (SE-241) tem as seguintes atribuições:

I - orientar as unidades quanto aos procedimentos que devem ser observados para realizar pesquisas de preços de mercado e para apurar custos referentes à aquisição de materiais, bens e serviços;

II - coordenar e orientar o encaminhamento de processos referentes a aquisições de materiais, obras e serviços da Secretaria;

III - orientar as unidades na realização de pesquisas visando a obtenção de subsídios para especificações adequadas de materiais, produtos e serviços diversos a serem adquiridos pela Secretaria;

IV - orientar as diversas unidades da Secretaria de Educação na elaboração de suas propostas orçamentárias;

V - elaborar os cálculos referentes ao repasse de verbas às APMs - Associações de Pais e Mestres, providenciando o encaminhamento de minuta de lei ao Secretário da Pasta;

VI - acompanhar a execução do orçamento global da Secretaria de Educação;

VII - administrar e executar ações relativas ao controle de requisições e pagamentos e requisições da Secretaria;

VIII - prestar suporte técnico às APMs - Associações de Pais e Mestres em matérias relativas à sua área de atuação;

IX - prestar suporte técnico às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

X - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

Projeto de Lei (fls. 133)

XI - executar outras tarefas correlatas.

Art. 271. O Serviço de Controle Orçamentário (SE-241.1) tem as seguintes atribuições:

I - controlar a execução orçamentária dentro dos termos estabelecidos pela Secretaria de Educação;

II - fazer cumprir as prioridades e diretrizes da Secretaria no que se refere a aquisição de materiais, obras e serviços;

III - acompanhar a aplicação das despesas e receitas referentes ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério e outras receitas oriundas de outros fundos vinculados à Secretaria (FUNDEB);

IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Educação;

V - prestar suporte técnico às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

VI - acompanhar a execução orçamentária dos contratos de fornecimento;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

VIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 272. O Serviço de Apropriação de Custos (SE-241.2) tem as seguintes atribuições:

I - apropriar e controlar financeiramente os custos da Secretaria por meio da elaboração sistemática de planilhas referentes às despesas com obras, serviços, equipamentos e materiais de consumo;

II - emitir minutas de Guias de Arrecadação Municipal - GAM, referentes aos recolhimentos de preços públicos cobrados pelo uso de bens ou prestações de serviços;

III - realizar pesquisas de preços visando a obtenção de subsídios para a composição e adequação de preços públicos;

IV - proceder a levantamentos periódicos a fim de coletar informações e traçar parâmetros para a composição do custo-aluno;

V - participar de projetos e Comissões objetivando a administração da apropriação de custos;

Projeto de Lei (fls. 134)

VI - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

VII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 273. O Serviço de Controle de Pagamentos e Requisições (SE-241.3) tem as seguintes atribuições:

I - controlar as requisições de compras, relativas a materiais, obras e serviços da Secretaria de Educação;

II - receber, conferir e encaminhar para pagamento a documentação fiscal pertinente às requisições processadas;

III - encaminhar e acompanhar o andamento das requisições de compra de materiais e de serviços para o Departamento de Licitações e Materiais (SA-2);

IV - elaborar as especificações e padronizações de materiais utilizados pela Secretaria, tanto os de uso permanente quanto os de consumo, mantendo-as permanentemente atualizadas;

V - executar os serviços de atendimento e orientação às unidades da Secretaria sobre as aquisições de materiais e serviços;

VI - dar suporte técnico às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

VIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 274. A Seção de Contratos e Licitações (SE-242) tem as seguintes atribuições:

I - orientar as unidades quanto aos procedimentos que devem ser observados para realizar pesquisas de preços de mercado e para apurar custos referentes a aquisição de materiais, bens e serviços;

II - coordenar e orientar o encaminhamento de processos referentes à aquisição de materiais e serviços da Secretaria;

III - orientar as unidades na realização de pesquisas visando a obtenção de subsídios para especificações adequadas de materiais, produtos e serviços diversos a serem adquiridos pela Secretaria;

IV - administrar a execução de contratos de interesse da Secretaria de Educação;

Projeto de Lei (fls. 135)

V - propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento e a formalização de novos contratos;

VI - auxiliar na elaboração de subsídios e justificativas relativas aos processos de contratação, nas unidades da Secretaria de Educação, com a apresentação de informações ou relatórios, em atendimento às solicitações de diversos órgãos;

VII - processar as contratações diversas nos termos da legislação específica;

VIII - implementar metodologias atualizadas de controle de acompanhamento de contratos firmados com a Secretaria de Educação;

IX - atender às exigências legais, quanto à documentação exigida para assinatura dos contratos firmados pela Secretaria;

X - prestar suporte técnico às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XI - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

XII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 275. O Serviço de Administração de Contratos (SE-242.1) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e administrar, com base nos documentos encaminhados pelas unidades demandantes, as requisições de contratação de materiais e de serviços, bem como encaminhar e acompanhar o andamento das mesmas;

II - controlar, encaminhar e acompanhar as requisições de compras, relativas a materiais e serviços da Secretaria de Educação;

III - receber, conferir e encaminhar para pagamento a documentação fiscal pertinente aos contratos e requisições processadas;

IV - executar os serviços de atendimento e orientação às unidades da Secretaria sobre as aquisições de materiais e serviços;

V - efetuar e controlar a autuação dos processos pertinentes à Secretaria de Educação;

VI - acompanhar o cumprimento de todas as cláusulas dos contratos firmados pela Secretaria e propor medidas para renovações, aditamentos ou cancelamentos, sempre que necessário;

Projeto de Lei (fls. 136)

VII - elaborar propostas de minutas de contratos pertinentes à Secretaria de Educação;

VIII - elaborar relatórios sobre acompanhamento dos contratos firmados pela Secretaria, quanto à sua vigência, autuações, evoluções de preços e demais ocorrências;

IX - atender às necessidades legais quanto à documentação exigida para assinatura dos contratos firmados pela Secretaria;

X - dar suporte técnico às diversas unidades da Secretaria em matérias de sua responsabilidade;

XI - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

XII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 276. O Departamento de Gestão de Ajustes, Pessoas e Sistemas (SE-3) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos programas e projetos da Secretaria de Educação, especialmente:

I - planejar, coordenar e realizar serviços de apoio técnico e administrativo atinentes à área de educação;

II - manter contato com órgãos públicos e entidades particulares, visando ao intercâmbio de informações, bem como propor e celebrar ajustes e contratos relacionados com a área de educação;

III - coordenar e controlar a administração de pessoal da Secretaria de Educação;

IV - avaliar os processos tecnológicos aplicados na Secretaria de Educação;

V - assessorar os Departamentos em matéria de sua responsabilidade;

VI - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

VII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 277. O Serviço de Apoio Administrativo aos Conselhos Municipais (SE-300.1) tem as seguintes atribuições:

I - formalizar as convocações das reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - organizar a pauta das reuniões juntamente com os Presidentes dos Conselhos;

Projeto de Lei (fls. 137)

- Conselhos;
- III** - auxiliar os Presidentes na coordenação e organização das atividades dos Conselhos;
- necessário;
- IV** - formalizar e atualizar as legislações pertinentes aos Conselhos, quando necessário;
- V** - prestar auxílio administrativo aos Conselhos;
- VI** - preparar os materiais das reuniões para cada conselheiro;
- VII** - secretariar as reuniões;
- VIII** - elaborar as atas;
- IX** - formalizar os pareceres e deliberações dos Conselhos, tornando-os públicos;
- Conselhos;
- X** - elaborar os ofícios dos Conselhos;
- XI** - providenciar os demais encaminhamentos de acordo com as decisões dos Conselhos;
- XII** - organizar os arquivos de documentos oficiais dos Conselhos;
- XIII** - enviar comunicados aos conselheiros;
- XIV** - providenciar a nomeação ou a substituição dos conselheiros;
- XV** - providenciar os trâmites legais para a capacitação e participação dos conselheiros em cursos, congressos, eventos, etc.;
- XVI** - organizar e disponibilizar a estrutura física e administrativa necessárias ao desempenho das atribuições pelos conselheiros;
- XVII** - organizar e manter atualizado o cadastro dos conselheiros;
- XVIII** - organizar os processos de composição e recomposição dos Conselhos, quando necessário;
- XIX** - assessorar a diretoria em sua área de atuação; e
- XX** - executar outras tarefas correlatas.

Art. 278. A Divisão de Gestão de Matrículas, Sistemas e **Hardware** (SE-31) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 138)

I - gerenciar as ações relativas a matrículas, sistemas e **hardware** da Secretaria de Educação;

II - manter-se integrada com o Departamento de Tecnologia de Informação (SA-3), visando implementar as ações de sua competência;

III - coordenar os serviços desenvolvidos na área de análise de sistemas;

IV - acompanhar o andamento do processo de inscrições e matrículas na rede municipal de ensino, propondo elementos que possam modificar a estrutura do processo, considerando as necessidades da rede municipal de ensino e adaptando-se às alterações legais;

V - dar suporte ao contínuo estudo do quadro de alunos das escolas municipais;

VI - gerenciar a administração dos diversos sistemas de tecnologia da informação implantados na Secretaria de Educação;

VII - promover o desenvolvimento e a implantação de modelos de tratamento de dados que reúnam as informações de uso comum na rede municipal de ensino e as das unidades administrativas da Secretaria;

VIII - dar suporte informatizado ao desenvolvimento dos trabalhos das comissões de remoção dos quadros do magistério e de apoio administrativo e educativo da rede municipal de ensino;

IX - acompanhar a implementação do Plano de Desenvolvimento de Informatização da Secretaria em conjunto com as Secretarias de Administração e Inovação e de Governo;

X - acompanhar eventual manutenção e adequação dos sistemas informatizados, frente às novas tecnologias;

XI - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

XIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 279. A Seção de Matrículas e Sistemas Educacionais (SE-311) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, de acordo com os levantamentos realizados, projetos integrados utilizando tecnologia de informação, específicos para a Secretaria de Educação;

II - coordenar, controlar e orientar as unidades da rede municipal de ensino e as unidades administrativas relativamente à implementação dos sistemas educacionais;

Projeto de Lei (fls. 139)

III - supervisionar o fluxo de informações sistêmicas nas unidades da Secretaria de Educação;

IV - colaborar com as demais seções e comissões envolvidas nos processos de remoção dos servidores da rede municipal de ensino, quanto à elaboração de edital, identificando as necessidades de adequação sistêmica, bem como reportar dados resultantes, tais como titularidade, escala interna, carga horário, turno, entre outros;

V - identificar necessidade da manutenção e adequação dos sistemas informatizados, frente às novas tecnologias;

VI - gerenciar projetos de implementação e manutenção dos desenvolvedores internos ou externos, auxiliando na elaboração dos fluxos e documentação de sistemas de interesse da Secretaria de Educação;

VII - acompanhar e efetuar a gestão de contratos correlatos à sua área de atuação;

VIII - acompanhar o processo de reserva de vagas da rede municipal de ensino e elaborar documentação necessária à vida escolar dos alunos, por meio de resoluções específicas, publicação e verificação dos dados lançados pelas unidades escolares, bem como o processo diário de movimentação do quadro de classes e alunos;

IX - analisar e deliberar, em parceria com as chefias imediatas das unidades escolares, sobre a abertura ou fechamento de turmas para o início de cada ano letivo;

X - acompanhar as orientações permanentes às unidades escolares municipais, quanto à eventual lista de espera e documentação de alunos, referente a assuntos de responsabilidade da Seção;

XI - acompanhar o recebimento de documentos para publicações nos Jornais Notícias do Município e Diário Oficial do Estado de São Paulo;

XII - atender munícipes e servidores da rede municipal de ensino e também das diversas áreas da Secretaria, a fim de fornecer dados, esclarecer dúvidas e orientar quanto aos diversos procedimentos relacionados à vida escolar dos alunos;

XIII - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XIV - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

XV - executar outras tarefas correlatas.

Projeto de Lei (fls. 140)

Art. 280. O Serviço de Matrículas e Documentação Escolar (SE-311.1) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e acompanhar as etapas do processo de reserva de vagas para as crianças residentes no Município, desde a publicação da Resolução de Matrículas até o encerramento das inscrições;

II - realizar o encaminhamento de alunos matriculados nas escolas de Educação Infantil para matrícula no Ensino Fundamental;

III - acompanhar e conferir o preenchimento do Quadro de Classes e Alunos, bem como divulgar mensalmente os dados quantitativos, quando solicitado;

IV - acompanhar eventual lista de espera de crianças inscritas para as unidades escolares municipais, exercendo a conferência dos dados informados pelas escolas e encaminhando para outras unidades escolares, quando da não existência de vaga no local pretendido pelos responsáveis, bem como realizar o encaminhamento de crianças para matrícula em creches parceiras, conforme disponibilidade de vaga;

V - acompanhar e conferir o lançamento dos dados dos alunos e docentes pelas escolas no sistema de cadastro de alunos da Secretaria de Estado de Educação realizados pelas escolas municipais;

VI - realizar a digitação dos dados dos alunos e docentes das escolas particulares de educação Infantil e das creches conveniadas no sistema de cadastro de alunos da Secretaria de Estado de Educação, recebendo dados, conferindo e digitando;

VII - realizar o cadastro de usuários e controle da digitação da frequência dos Programas Sociais do Governo Federal das escolas da rede municipal, estadual e particular;

VIII - coordenar, anualmente, o Censo Escolar do Ministério da Educação das escolas municipais, creches parceiras e escolas particulares de educação infantil, efetuando o cadastramento de usuários no sistema Educacenso, e atentando quanto ao recebimento de relatórios, posteriormente os enviando às escolas com informações sobre prazos de conferência e possíveis retificações;

IX - promover, em conjunto com a área correspondente, treinamento para os servidores quanto aos sistemas utilizados para a realização de matrículas de alunos e também quanto aos procedimentos executados na Seção e que impactam diretamente na rotina da unidade escolar;

X - prestar auxílio na elaboração de minutas de resposta a ofícios;

XI - providenciar e acompanhar as publicações dos atos oficiais da Secretaria de Educação no Jornal Notícias do Município e no Jornal Diário Oficial do Estado de São Paulo, bem como selecioná-las e manter atualizados os arquivos digitais;

Projeto de Lei (fls. 141)

XII - manter atualizados os dados das unidades escolares e disponibilizá-los no Portal da Educação;

XIII - atender munícipes e servidores quanto a questões administrativas relacionadas às matrículas das unidades escolares da rede municipal e das creches parceiras, legislação e documentação escolar;

XIV - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XV - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

XVI - executar outras tarefas correlatas.

Art. 281. O Serviço de Apoio aos Sistemas Educacionais (SE-311.2) tem as seguintes atribuições:

I - levantar as necessidades de informatização das unidades escolares e serviços internos da Secretaria de Educação, documentando as regras do negócio;

II - direcionar e supervisionar a execução dos trabalhos de acordo com os sistemas já implantados ou a implantar;

III - implantar os sistemas a serem desenvolvidos em conjunto com a Secretaria de Administração e Inovação, e assegurar seu correto funcionamento e aderência às regras de negócios;

IV - acompanhar a utilização dos sistemas de informação, prestando suporte técnico e capacitando os usuários no uso destes;

V - efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;

VI - participar do processo de matrícula da Rede Municipal de Ensino;

VII - colaborar com o processo anual de oferta de vagas da Rede Municipal de Ensino aos munícipes;

VIII - adequar as regras de negócio da distribuição de alunos, estipuladas pela legislação vigente, aos requisitos de sistema;

IX - reportar, sistematicamente, com a utilização de ferramentas sistêmicas, as demandas de matrícula durante o ano letivo;

X - adequar as regras de negócio da movimentação dos servidores, estipuladas pela legislação vigente, aos requisitos dos sistemas informatizados;

Projeto de Lei (fls. 142)

XI - elaborar relatórios diversos, por meio de recolhimento sistêmico, de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação e Unidades Escolares;

XII - realizar o acompanhamento e gestão de contratos correlatos à sua área de atuação;

XIII - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XIV - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

XV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 282. A Seção de Apoio a **Hardware** e Infraestrutura (SE-312) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar e orientar a administração dos servidores da Secretaria de Educação e laboratórios das Unidades Escolares, estabelecendo rotinas de manutenção preventiva e **backup** dos dados armazenados;

II - administrar o subdomínio da Secretaria de Educação, quanto aos grupos de trabalho e permissões de acesso dos usuários;

III - monitorar a **Infovia** em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3);

IV - supervisionar, orientar e acompanhar os serviços prestados na realização das atividades de manutenção de equipamentos de Informática (**Service Desk**) e de infraestrutura;

V - controlar e priorizar o fluxo de chamados de manutenção dos equipamentos de informática da Secretaria de Educação e das Unidades Escolares;

VI - gerenciar os equipamentos de tecnologia da informação em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3), identificando prioridades de instalação e distribuição, bem como orientar tecnicamente a aquisição de bens ou gestão dos serviços de informática e de infraestrutura da Secretaria;

VII - elaborar rotinas, manuais e tutoriais;

VIII - propor diretrizes na área de tecnologia da informação para os servidores da Secretaria de Educação;

IX - adotar providências para instalação, configuração, manutenção e atualização dos equipamentos de informática quanto aos requisitos de rede, segurança, sistemas operacionais e outros **softwares** básicos necessários ao funcionamento dos sistemas em uso;

Projeto de Lei (fls. 143)

X - gerenciar e controlar a distribuição de licenças de uso de **softwares**;

XI - criar procedimentos visando ao suporte técnico ao usuário, abrangendo a solução de problemas de **hardware** e **software**, esclarecimento de dúvidas quanto à utilização dos equipamentos, atendimentos diversos em solicitações de serviços da área de informática;

XII - realizar serviços de cópia e recuperação de arquivos (**backup e restore**) na rede da Secretaria de Educação;

XIII - auxiliar no controle patrimonial de equipamentos de informática na Secretaria de Educação e Unidades Escolares;

XIV - realizar abertura de chamado no Departamento de Tecnologia de Informação (SA-3) referente ao correto funcionamento do sistema de comunicação - VOIP;

XV - efetuar o acompanhamento e a gestão de contratos correlatos à sua área de atuação;

XVI - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XVII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

XVIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 283. O Serviço de Suporte a Equipamentos de Informática (SE-312.1), tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar o fluxo de chamados de manutenção de equipamentos de informática da Secretaria de Educação e das Unidades Escolares;

II - auxiliar na elaboração de procedimentos de suporte técnico ao usuário, abrangendo questões quanto a **hardware** e **software**;

III - acompanhar a **Infovia**, em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação;

IV - manter o controle do subdomínio da Secretaria de Educação, quanto aos grupos de trabalho e permissões de acesso dos usuários;

V - realizar atendimentos diversos na área de informática, com esclarecimento de dúvidas quanto à utilização dos equipamentos e atendimentos diversos em solicitações de serviços;

VI - elaborar rotinas, manuais e tutoriais;

Projeto de Lei (fls. 144)

VII - auxiliar os serviços prestados na realização das atividades de manutenção de equipamentos de informática (**Service Desk**) e de infraestrutura;

VIII - adotar providências à instalação, à configuração, à manutenção e à atualização de equipamentos de informática quanto aos requisitos de rede, segurança, sistemas operacionais e outros **softwares** básicos necessários ao funcionamento dos sistemas em uso;

IX - realizar o acompanhamento da distribuição de licenças de uso de software;

X - estabelecer, em parceria com sua chefia, diretrizes na área de tecnologia da informação para unidades da Secretaria de Educação;

XI - efetuar, rotineiramente, cópia e recuperação de arquivos na rede da Secretaria de Educação;

XII - controlar e fiscalizar contratos correlatos à sua área de atuação;

XIII - colaborar com o controle patrimonial de equipamentos de informática na Secretaria de Educação e Unidades Escolares;

XIV - efetivar, em parceria com sua chefia, e controlar, as aberturas de chamado no Departamento de Tecnologia de Informação (SA-3) referente ao correto funcionamento do sistema de comunicação - VOIP;

XV - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XVI - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

XVII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 284. A Divisão de Gestão de Pessoas (SE-32) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar as ações relativas à administração de pessoal da Secretaria de Educação;

II - manter-se integrada com o Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4), visando implementar ações de sua competência;

III - elaborar e propor normas organizacionais em conjunto com os demais órgãos da Secretaria e da Administração e Inovação, quando solicitado;

IV - dar suporte ao contínuo estudo do quadro de servidores das escolas municipais, visando auxiliar no planejamento e na reposição imediata de servidores;

Projeto de Lei (fls. 145)

V - acompanhar as ações de movimentação dos quadros do Magistério, Apoio Administrativo e Educativo da rede municipal de ensino;

VI - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos das comissões de remoção dos quadros do magistério e de apoio administrativo e educativo da rede municipal de ensino;

VII - instruir processos de pessoal e administrativos, elaborar minutas de leis, decretos e resoluções, em assuntos de sua responsabilidade;

VIII - acompanhar os processos de permuta da rede municipal de ensino;

IX - elaborar redes ou comunicados informativos à rede municipal de ensino, sobre assuntos correlatos à sua área de atuação;

X - acompanhar o processo de análise de títulos, certificados e outros documentos referentes aos profissionais das unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação;

XI - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

XIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 285. A Seção de Administração de Pessoal (SE-321) tem as seguintes atribuições:

I - manter atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria de Educação;

II - divulgar os procedimentos relativos à sua área de atuação às demais unidades da Secretaria e servidores;

III - analisar, planejar, coordenar e articular os procedimentos relativos à administração de pessoal da Secretaria, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Seção, em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4);

IV - recepcionar os servidores admitidos na Secretaria de Educação, objetivando seu cadastramento e integração;

V - atualizar, aperfeiçoar e divulgar as instruções e ordens de serviço relativas à sua área de atuação, baixadas pelos órgãos da administração;

VI - instruir processos de pessoal e administrativos, elaborar minutas de leis, decretos e resoluções, em assuntos de sua responsabilidade;

Projeto de Lei (fls. 146)

VII - adotar providências visando a contratação e reposição de pessoal para atuar na Secretaria de Educação;

VIII - participar em comissões de organização de concursos para admissão de pessoal necessário à Secretaria de Educação;

IX - participar das comissões de remoção do quadro do magistério e de apoio técnico educacional;

X - elaborar redes ou comunicados informativos à rede municipal de ensino, sobre assuntos correlatos à sua área de atuação;

XI - prestar suporte às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

XIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 286. O Serviço de Análise e Controle de Frequência (SE-321.1) tem as seguintes atribuições:

I - receber e encaminhar expedientes relativos à frequência do pessoal da Secretaria de Educação;

II - executar tarefas que garantam, com exatidão, a frequência e o pagamento do pessoal;

III - elaborar, quando solicitada, a previsão de horas extras da Secretaria, mediante informações recebidas das demais unidades;

IV - manter-se integrado com o Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4), visando implementar ações de sua competência;

V - receber e conferir as informações que visam o pagamento de horas extras e jornada suplementar aos servidores, bem como realizar os lançamentos sistêmicos necessários;

VI - receber e conferir as informações acerca do banco de horas dos servidores, bem como realizar os lançamentos sistêmicos necessários;

VII - receber solicitações de regularização de frequência e de pagamento de servidores, conferindo e realizando os encaminhamentos cabíveis;

VIII - executar os encaminhamentos pertinentes à suspensão ou reativação do pagamento de servidores, mediante informações recebidas da chefia imediata;

Projeto de Lei (fls. 147)

IX - prestar suporte às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

X - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

XI - executar outras tarefas correlatas.

Art. 287. O Serviço de Gestão de Procedimentos e Processos de Pessoal (SE-321.2) tem as seguintes atribuições:

I - analisar os procedimentos da Seção de Administração de Pessoal, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

II - elaborar e atualizar orientações e procedimentos da área de administração de pessoal, bem como proporcionar o seu acesso às unidades e servidores da Secretaria de Educação;

III - controlar processos de pessoal da Secretaria, bem como providenciar os encaminhamentos necessários;

IV - controlar processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria;

V - providenciar a escala de férias da Secretaria;

VI - providenciar o encaminhamento de expedientes ao Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4), objetivando o agendamento e a alteração dos períodos de férias;

VII - manter atualizado o cadastro de informações relativas ao pessoal da Secretaria de Educação e do pessoal da rede estadual colocado à disposição da rede municipal de ensino, fornecendo as informações existentes para declarações e certidões;

VIII - receber e encaminhar expedientes relativos à frequência do pessoal da rede estadual colocado à disposição da rede municipal de ensino, adotando as providências necessárias;

IX - elaborar a folha de pagamento mensal de complementação de vencimentos de salários do pessoal da rede estadual colocado à disposição da rede municipal de ensino;

X - manter-se integrado com o Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4), visando implementar ações de sua competência;

XI - prestar suporte às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

Projeto de Lei (fls. 148)

XIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 288. O Serviço de Administração do Quadro de Servidores (SE-321.3) tem as seguintes atribuições:

I - recepcionar os servidores admitidos na Secretaria, objetivando seu cadastramento e integração;

II - controlar as demissões e exonerações de servidores da Secretaria;

III - encaminhar expedientes ao Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4), visando a contratação e reposição de pessoal para a Secretaria;

IV - executar os encaminhamentos pertinentes à alteração de funções de servidores e de suas jornadas de trabalho, mediante informações recebidas dos setores competentes;

V - manter intercâmbio com as instituições de ensino conveniadas com o Município, visando a contratação de estagiários;

VI - recepcionar e preparar a documentação para contratação de estagiários;

VII - oferecer subsídios necessários à contratação de pessoal para a Secretaria de Educação;

VIII - controlar processos de estágio probatório do pessoal da Secretaria, bem como providenciar os encaminhamentos necessários;

IX - atender, dentro de sua área de atuação, aos projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria;

X - prestar suporte às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XI - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

XII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 289. A Seção de Movimentação de Pessoal (SE-322) tem as seguintes atribuições:

I - preparar, quando solicitados, relatórios gerenciais visando subsidiar o planejamento e o processo decisório dos programas e projetos da área educacional;

II - acompanhar as orientações permanentes às unidades escolares municipais, quanto à situação dos servidores, referente a assuntos de responsabilidade da Seção;

Projeto de Lei (fls. 149)

III - acompanhar o processo diário de movimentação dos servidores integrantes dos Quadros do Magistério, Administrativo e Educativo, bem como da Educação de Jovens e Adultos;

IV - planejar e coordenar o processo de remoção do Quadro do Magistério e de Apoio Administrativo e Educativo, que ocorre anualmente, por meio de análise da situação das escolas e elaboração de um Edital na Comissão específica, além de confeccionar impressos para os interessados, analisar recursos e encaminhar as deliberações para publicação no Portal da Educação;

V - acompanhar a atribuição de unidade escolar/classe quando do ingresso de Professor, Auxiliar em Educação, Oficial de Escola e Inspetor de Alunos;

VI - gerenciar as atribuições dos servidores integrantes dos Quadros do Magistério, Administrativo e Educativo ao final de cada processo de remoção, bem como da educação de jovens e adultos, e acompanhar as atribuições de professores substitutos;

VII - elaborar minuta de resolução, rede e edital de assuntos afetos à movimentação e permuta de servidores;

VIII - elaborar edital e procedimentos/documentação, objetivando atender os interessados em permutas de classes ou de unidades escolares, bem como deliberar sobre os pedidos recebidos;

IX - atender servidores da rede municipal de ensino e também das diversas áreas da Secretaria, a fim de fornecer dados, esclarecer dúvidas e orientar quanto aos diversos procedimentos relacionados à movimentação de servidores;

X - acompanhar o processo de análise de títulos, certificados e outros documentos referentes aos profissionais das unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação;

XI - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

XIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 290. O Serviço de Movimentação do Quadro do Magistério (SE-322.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar o procedimento diário de movimentação dos servidores integrantes do Quadro do Magistério de todas as unidades escolares da rede municipal de ensino;

Projeto de Lei (fls. 150)

II - realizar o processo de agendamento e substituição de faltas diárias de professores da Educação Básica informadas pelas unidades escolares;

III - realizar atribuição de unidade escolar aos candidatos convocados para os cargos de professor;

IV - providenciar a substituição das validações de professores designados para funções gratificadas, bem como informar para as áreas correlatas a data de início dos referidos servidores na nova função;

V - encaminhar à Seção de Administração de Pessoal as informações sobre as modificações ocorridas com os profissionais da educação quanto à alteração de local de trabalho e carga horária;

VI - atualizar e organizar os quadros das unidades escolares quanto às publicações do jornal Notícias do Município a respeito dos servidores integrantes do Quadro do Magistério;

VII - analisar e levantar a quantidade de vagas para atribuição periódica de unidade escolar/classe, baseada na necessidade da rede;

VIII - encaminhar semestralmente a Previsão de Licenças para as unidades escolares, e analisar a possibilidade de deferimento e substituição dos servidores integrantes do Quadro do Magistério;

IX - acompanhar o processo de permuta, bem como analisar os pedidos dos interessados, atualizar as informações nos quadros e comunicar as unidades escolares envolvidas;

X - organizar todos os quadros e fornecer os dados necessários para a execução do Processo de Remoção no que diz respeito à quantidade de classes vagas por unidade escolar, entre outros;

XI - realizar as atribuições de professores substitutos de educação básica;

XII - realizar as designações de professores titulares (excedentes) que se fazem necessárias ao final de cada ano, mediante previsão de turmas em funcionamento para o ano letivo seguinte;

XIII - organizar a escala interna do Quadro do Magistério, após cada Processo de Remoção, e encaminhar às unidades escolares para ciência dos servidores titulares;

XIV - atender os servidores da rede municipal de ensino prestando-lhes os devidos esclarecimentos;

XV - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

Projeto de Lei (fls. 151)

XVI - elaborar relatório periódico de suas atividades; e

XVII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 291. O Serviço de Movimentação da Educação de Jovens e Adultos e dos Quadros Administrativo e Educativo (SE-322.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar o procedimento diário de movimentação dos servidores da educação de jovens e adultos e dos Quadros de Apoio Administrativo e Educativo de todas as unidades escolares da rede municipal de ensino;

II - realizar o processo de agendamento e substituição de faltas diárias de professores de educação de jovens e adultos e monitores/auxiliares em educação, informadas pelas unidades escolares;

III - realizar atribuição de unidade escolar aos candidatos convocados no jornal Notícias do Município para os cargos de Professor I e II atuantes na educação de jovens e adultos, Auxiliar em Educação, Oficial de Escola e Inspetor de Alunos;

IV - providenciar a substituição das validações de professores da educação de jovens e adultos designados para funções gratificadas, bem como informar para as áreas correlatas a data de início dos referidos servidores na nova função;

V - encaminhar à Seção de Administração de Pessoal as informações sobre as modificações ocorridas com os profissionais da educação quanto à alteração de local de trabalho e carga horária;

VI - atualizar e organizar os quadros das unidades escolares quanto às publicações do jornal Notícias do Município a respeito dos servidores da educação de jovens e adultos e dos Quadros de Apoio Administrativo e Educativo;

VII - analisar e levantar a quantidade de vagas para atribuição periódica de unidade escolar/classe aos cargos de Professor I e II atuantes na educação de jovens e adultos, Auxiliar em Educação, Oficial de Escola e Inspetor de Alunos, baseada na necessidade da rede;

VIII - encaminhar semestralmente a Previsão de Licenças para as unidades escolares, e analisar a possibilidade de deferimento e substituição dos servidores atuantes na educação de jovens e adultos, Auxiliar em Educação, Oficial de Escola e Inspetor de Alunos;

IX - deliberar sobre os pedidos de licença-prêmio e Prêmio por Tempo de Serviço (PTS) dos docentes da educação de jovens e adultos e Auxiliares de Educação;

X - acompanhar o processo de permuta, bem como analisar os pedidos dos interessados, atualizar as informações nos quadros e comunicar as unidades escolares envolvidas;

Projeto de Lei (fls. 152)

XI - organizar todos os quadros e fornecer os dados necessários para a execução do Processo de Remoção no que diz respeito à quantidade de classes vagas por unidade escolar, dos servidores da educação de jovens e adultos e dos quadros de apoio administrativo;

XII - realizar as atribuições de professores substitutos da educação de jovens e adultos;

XIII - realizar as designações de professores titulares (excedentes) da educação de jovens e adultos que se fazem necessárias ao final de cada ano, mediante previsão de turmas em funcionamento para o ano letivo seguinte;

XIV - organizar a escala interna dos docentes da educação de jovens e adultos, bem como dos profissionais dos Quadros de Apoio Administrativo e Educativo após cada Processo de Remoção, e encaminhar às unidades escolares para ciência dos servidores titulares;

XV - atender os servidores da rede municipal de ensino prestando-lhes os devidos esclarecimentos;

XVI - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XVII - elaborar relatório periódico de suas atividades; e

XVIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 292. O Serviço de Análise de Documentos e Títulos (SE-322.3) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar rede e resoluções quanto à contagem de pontos dos profissionais da educação;

II - atender os servidores da rede municipal de ensino e também as diversas áreas da Secretaria, a fim de fornecer dados, esclarecer dúvidas e orientar quanto ao preenchimento de planilhas, certificados válidos, certificados já entregues, cursos afins da Educação, bem como esclarecimentos de dúvidas quanto aos procedimentos do serviço;

III - receber as planilhas, conferir os documentos entregues (títulos ou certificados) pelos profissionais, autenticar as cópias, organizar as planilhas de acordo com os certificados apresentados, conferir esses documentos em sistema específico, verificar se algum certificado já foi apresentado em outras oportunidades para não ser pontuado novamente;

IV - receber documentação visando a análise para promoção vertical e progressão horizontal, protocolar e enviar para o Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4) com o devido despacho;

Projeto de Lei (fls. 153)

V - organizar reuniões periódicas a fim de analisar e deliberar quanto aos documentos entregues pelos profissionais e sobre os processos já existentes e recebidos do Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4);

VI - organizar material de análise e dar suporte a Seções e Serviços da Secretaria de Educação, em matéria de sua responsabilidade;

VII - acompanhar e conferir a digitação, em sistema específico, de todos os documentos, certificados ou títulos entregues e analisados;

VIII - atender solicitações do Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4) quanto a dúvidas de pré-requisitos para provimento de cargos relacionados aos Quadros do Magistério e Técnico Educacional, retornando resposta no menor tempo possível;

IX - realizar a publicação da pontuação dos servidores dos Quadros do Magistério e Técnico Educacional no Portal da Educação e no jornal Notícias do Município, periodicamente;

X - solicitar periodicamente ao Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3), os relatórios com dados e pontuações atualizados;

XI - dar ciência aos servidores dos relatórios emitidos por sistema específico;

XII - receber, protocolar e dar assistência aos profissionais que divergirem do resultado da pontuação, durante o período de recurso;

XIII - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XIV - elaborar relatório periódico de suas atividades; e

XV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 293. A Divisão de Gestão e Controle de Ajustes (SE-33) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar serviços técnicos e administrativos de sua área de atuação;

II - supervisionar os controles de gestão de ajustes municipais e federais;

III - planejar, coordenar e controlar a execução dos ajustes firmados pela Secretaria, no que se referem aos bens, equipamentos, materiais e obras de reforma e adequações físicas;

Projeto de Lei (fls. 154)

IV - acompanhar o recebimento das prestações de contas dos ajustes municipais, analisando-as quanto à execução do objeto, e encaminhar à Secretaria de Finanças para fins de análise fiscal e financeira;

V - realizar reuniões com as entidades parceiras, visando esclarecer e adequar as rotinas às normas vigentes;

VI - elaborar manuais de orientações à formalização, execução e prestação de contas das entidades parceiras;

VII - acompanhar a execução de obras de reforma e adequações físicas realizadas pelas unidades escolares, a fim de auxiliá-las no recebimento das mesmas;

VIII - adequar e priorizar as necessidades das unidades escolares e aquelas indicadas pelos Departamentos, levando-se em conta os recursos orçamentários do exercício;

IX - acompanhar as demandas relativas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;

X - analisar processos de pedidos de indenização formulados por entidades parceiras, de modo a subsidiar as decisões superiores;

XI - assessorar os Departamentos em matéria de sua responsabilidade;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XIII - coletar e manter informações sobre sua área de atuação; e

XIV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 294. A Seção de Gestão de Ajustes (SE-331) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e acompanhar a formalização dos ajustes de repasse de recursos municipais às entidades parceiras;

II - elaborar planilhas e relatórios relativos aos valores de ajustes a fim de emissão e formalização do plano de trabalho;

III - acompanhar, coordenar e controlar a gestão financeira dos recursos repassados às entidades parceiras;

IV - acompanhar e controlar a gestão dos ajustes federais;

V - acompanhar as entidades no que concernem às necessidades administrativas objetivando a realização da parceria;

Projeto de Lei (fls. 155)

VI - acompanhar e supervisionar os serviços do SE-331.1, do SE-331.2 e do SE-331.3;

VII - planejar, coordenar e controlar o recebimento e encaminhamentos das prestações de contas dos ajustes firmados pela Secretaria;

VIII - avaliar a adequação das solicitações das entidades no que refere ao aditamento de ajustes;

IX - elaborar relatórios sobre acompanhamento dos ajustes firmados pela Secretaria, quanto a sua vigência, autuações, evoluções de valores e demais ocorrências;

X - acompanhar o cumprimento de todas as cláusulas dos ajustes firmados pela Secretaria e propor medidas para renovações, aditamentos ou cancelamentos, sempre que necessário;

XI - acompanhar a legislação vigente, adotando as medidas necessárias para adequação da documentação dos ajustes e orientações às entidades parceiras;

XII - acompanhar as demandas relativas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;

XIII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XIV - assessorar a chefia no que for de sua competência; e

XV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 295. O Serviço de Documentação e Formalização (SE-331.1) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e controlar a documentação das entidades parceiras;

II - autuar e formalizar os processos relativos aos ajustes firmados;

III - administrar a formalização dos ajustes de interesse da Secretaria, encaminhando para manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Município;

IV - prestar apoio às entidades no que concernem às necessidades administrativas objetivando a realização da parceria;

V - prestar suporte às APMs - Associações de Pais e Mestres quanto à eleição de novos membros e alterações estatutárias;

VI - acompanhar a regularidade das entidades parceiras perante os órgãos oficiais;

Projeto de Lei (fls. 156)

VII - planejar, coordenar e controlar os empenhos e pagamentos dos recursos, de acordo com os ajustes firmados pela Secretaria;

VIII - elaborar propostas de minutas de ajustes pertinentes à Secretaria;

IX - elaborar e acompanhar a publicação de extrato dos ajustes firmados pela Secretaria;

X - elaborar relatórios sobre acompanhamento dos ajustes firmados pela Secretaria, quanto à sua vigência, autuações, evoluções de valores e demais ocorrências;

XI - atender as necessidades legais quanto à documentação exigida para assinatura dos ajustes firmados pela Secretaria de acordo com a legislação vigente;

XII - prestar suporte técnico às diversas unidades da Secretaria em matérias de sua responsabilidade;

XIII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XIV - assessorar a chefia no que for de sua competência; e

XV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 296. O Serviço de Gestão de Ajustes Federais (SE-331.2) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar, coordenar, controlar e orientar às Unidades Executoras quanto ao cadastramento e atualização cadastral junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

II - acompanhar, coordenar e controlar as liberações de recursos relativos aos ajustes federais, comunicando as Unidades Executoras;

III - efetuar a análise financeira das prestações de contas dos ajustes federais;

IV - acompanhar e enviar os dados das prestações de contas no sistema próprio do FNDE, visando a regularidade das Unidades Executoras;

V - acompanhar nos sistemas de monitoramento, execução e controle correspondentes, os Termos de Compromisso relativos a recursos destinados à aquisição de bens e execução de obras;

VI - acompanhar e enviar os dados das prestações de contas no sistema próprio do FNDE relativos à execução dos recursos federais recebidos pelo Município, visando a regularidade das Unidades Executoras;

Projeto de Lei (fls. 157)

VII - acompanhar o envio do Plano de Ações Articuladas;

VIII - acompanhar, controlar e encaminhar documentação relativa à atualização de dados cadastrais do Município para recebimento de recursos federais;

IX - assessorar a chefia no que for de sua competência;

X - elaborar relatórios sobre suas atividades;

XI - assessorar a chefia no que for de sua competência; e

XII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 297. O Serviço de Acompanhamento e de Prestação de Contas (SE-331.3) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e controlar o recebimento das prestações de contas relativas aos ajustes municipais e federais;

II - acompanhar e atualizar os controles de processos e prestação de contas;

III - efetuar a conferência e juntada das prestações de contas em processo próprio, verificando e comunicando as entidades parceiras de possíveis irregularidades;

IV - organizar e manter em ordem as documentações originais que compõem as prestações de contas, efetuando a devolução à entidade parceira após as conferências pertinentes;

V - orientar as entidades parceiras quanto à documentação exigida para prestação de contas, com base nas instruções e orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;

VI - encaminhar ao Serviço de Acompanhamento e Análise da Execução (SE-332.1) as prestações de contas dos ajustes municipais e federais para análise sob o aspecto qualitativo e quantitativo;

VII - encaminhar à Secretaria de Finanças as prestações de contas para análise fiscal e financeira, para a emissão de parecer conclusivo;

VIII - acompanhar e atualizar o sistema responsável pela emissão de parecer conclusivo dos ajustes municipais;

IX - acompanhar e controlar as análises financeiras, solicitando às entidades parceiras eventuais correções e documentos pendentes;

X - assessorar a chefia no que for de sua competência;

Projeto de Lei (fls. 158)

XI - elaborar relatórios sobre suas atividades;

XII - assessorar a chefia no que for de sua competência; e

XIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 298. A Seção de Controle da Execução de Ajustes (SE-332) tem as seguintes atribuições:

I - controlar a execução dos ajustes firmados pela Secretaria;

II - assessorar as entidades parceiras na coordenação e controle dos projetos constantes do Plano de Trabalho;

III - acompanhar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros pelas entidades parceiras relativas aos serviços previstos no Plano de Trabalho;

IV - acompanhar a execução de serviços de obras de reforma e adequações físicas contratadas a terceiros, de modo a atenderem aos objetivos pautados no Plano de Trabalho;

V - efetuar visitas às unidades escolares e entidades parceiras para acompanhamento **in loco** da execução do Plano de Trabalho;

VI - atender e acompanhar as demandas relativas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;

VII - acompanhar a análise da documentação no que se refere ao controle e execução de obras de reformas e adequações físicas;

VIII - acompanhar a análise da documentação no que se refere à aquisição de bens e produtos;

IX - acompanhar e supervisionar os serviços do SE-332.1 e do SE-332.2;

X - apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XI - assessorar a chefia no que for de sua competência; e

XII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 299. O Serviço de Acompanhamento e Análise da Execução (SE-332.1) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e controlar a execução dos ajustes firmados pela Secretaria;

Projeto de Lei (fls. 159)

II - efetuar a análise das prestações de contas sob os aspectos qualitativo e quantitativo dos ajustes municipais e federais;

III - fiscalizar a quantidade de itens, produtos e materiais adquiridos pelas unidades escolares e entidades, levando em consideração o número de atendidos;

IV - apontar eventuais divergências entre as aquisições e número de atendidos, objetivando economicidade de recursos;

V - fiscalizar e acompanhar os gastos apresentados na prestação de contas visando cumprimento do Plano de Trabalho, apontando eventuais divergências;

VI - atualizar diariamente os controles dos processos e das prestações de contas;

VII - acompanhar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros pelas entidades parceiras relativas aos serviços previstos no Plano de Trabalho;

VIII - efetuar análise qualitativa e quantitativa, solicitando às entidades parceiras eventuais correções ou complementação de documentos;

IX - elaborar controle de aquisições de materiais e produtos, **per capita**, confrontando com o número de atendidos;

X - atender e acompanhar as demandas relativas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;

XI - encaminhar ao Serviço de Gestão de Ajustes Federais (SE-331.2) as prestações de contas dos ajustes federais para análise financeira;

XII - encaminhar à Secretaria de Finanças as prestações de contas dos ajustes municipais para análise financeira;

XIII - apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XIV - assessorar a chefia no que for de sua competência; e

XV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 300. O Serviço de Controle de Bens, Equipamentos e Materiais dos Ajustes (SE-332.2) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar levantamento e manter atualizadas as relações de todos os bens e equipamentos adquiridos pelas entidades parceiras, providenciando o Termo de Doação dos mesmos;

Projeto de Lei (fls. 160)

II - verificar se os bens, equipamentos e materiais adquiridos pelas entidades parceiras encontram-se nas dependências das respectivas unidades;

III - adotar as providências legais cabíveis sempre que houver a constatação de extravio de algum bem móvel adquirido pelas entidades parceiras;

IV - orientar as entidades objetivando a adequação das necessidades de aquisição de bens e equipamentos;

V - implementar e executar metodologias objetivando o acompanhamento de preços, assim como avaliar os orçamentos fornecidos pelas entidades;

VI - elaborar, em conjunto com áreas afetas, as especificações e padronizações de materiais de uso permanente e de consumo, bem como sua atualização, os quais serão adquiridos pelas entidades parceiras;

VII - apresentar relatórios periódicos apontando a situação e o andamento das obras de reformas e adequações físicas, efetuadas pelas entidades parceiras;

VIII - organizar e manter atualizado cadastro de empreiteiras e prestadores de serviços;

IX - acompanhar as entidades na execução dos editais de obras de reforma, adequações físicas, serviços de manutenção e aquisições em geral, quando necessário;

X - acompanhar as medições referentes aos serviços realizados nas unidades escolares, nos termos dos contratos firmados entre as APMs - Associações de Pais e Mestres, das unidades escolares municipais e contratados;

XI - efetuar diligências na unidade escolar, a fim de verificar o andamento das obras de reforma, adequações físicas e serviços de manutenção contratadas pelas APMs - Associações de Pais e Mestres, das unidades escolares municipais, apontando as irregularidades existentes;

XII - submeter à Comissão Intersecretarial de Acessibilidades os projetos de obras de reforma e adequações físicas a serem executadas pelas APMs - Associações de Pais e Mestres, das unidades escolares municipais, para análise técnica do referido órgão e competente aprovação da Secretaria responsável;

XIII - pesquisar, acompanhar e propor adequações dos modelos de editais a serem sugeridos às APMs - Associações de Pais e Mestres, das unidades escolares municipais, em função de alterações na legislação específica;

XIV - conferir, quando necessário, os documentos de habilitação às licitações que forem realizadas pelas APMs - Associações de Pais e Mestres, das unidades escolares municipais, apontando eventual desconformidade com o edital;

Projeto de Lei (fls. 161)

XV - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;

XVI - assessorar a chefia em sua área de atuação; e

XVII - executar outras tarefas correlatas.

**CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Seção I
Do Campo Funcional**

Art. 301. Constitui campo funcional da Secretaria de Saúde:

I - a formulação da política municipal de saúde;

II - a gestão do Sistema Municipal de Saúde; e

III - a execução de ações e serviços para promoção, proteção e recuperação da saúde, em consonância com as disposições da Constituição Federal, e das Leis Federais nºs 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.142, de 29 de dezembro de 1990, que constituem o Sistema Único de Saúde (SUS).

**Seção II
Das Competências da Secretaria**

Art. 302. A Secretaria de Saúde tem as seguintes competências:

I - formular a política de saúde no Município e implementar atividades de caráter político-estratégico, objetivando a criação de projetos de governo e mobilização de vontades políticas, recursos econômicos e organizativos;

II - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde executados pelo SUS, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, de forma regionalizada e hierarquizada em níveis de complexidade crescente;

III - gerir e executar os serviços públicos de saúde em âmbito municipal;

IV - exercer a regulação do Sistema Municipal de Saúde, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário;

V - regular, avaliar e controlar as ações e serviços de saúde, utilizando parâmetros flexíveis, adaptados à realidade da atenção à saúde;

Projeto de Lei (fls. 162)

VI - identificar, analisar e intervir na situação dos fatores envolvidos no processo de saúde e doença, monitorando e avaliando, permanentemente, a situação da saúde no Município;

VII - organizar e coordenar o sistema de informação em saúde;

VIII - participar da formulação da política de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;

IX - coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Saúde, de acordo com os ditames emanados do Conselho Municipal de Saúde, atualizando-o periodicamente;

X - elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Gestão da Saúde;

XI - promover a captação de recursos nas instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais e propor a celebração de convênios, acordos e protocolos para implementação das políticas de saúde;

XII - elaborar a proposta orçamentária para a saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;

XIII - administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;

XIV - executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;

XV - executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, controle de zoonoses, saúde ambiental, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador, referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

XVI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

XVII - gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;

XVIII - definir e executar uma política de formação e educação permanente para os trabalhadores da saúde, diretamente ou em articulação com instituições de ensino em saúde;

XIX - elaborar normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;

XX - estabelecer padrões de qualidade e parâmetros de custos para a proteção e assistência à saúde;

Projeto de Lei (fls. 163)

XXI - promover a articulação com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil, para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

XXII - definir as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;

XXIII - fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial;

XXIV - fortalecer o processo de controle social no SUS;

XXV - articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organizações não-governamentais para a elaboração e condução de projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;

XXVI - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com o Colegiado de Gestão Regional;

XXVII - participar do Colegiado de Gestão Regional para definição de políticas de saúde em âmbito regional e construção de uma regionalização solidária;

XXVIII - cooperar tecnicamente com os Municípios da região, subsidiando a construção de modelos assistenciais e de gestão de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS;

XXIX - realizar pesquisas e estudos na área de saúde;

XXX - avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;

XXXI - desenvolver ações de comunicação com a sociedade na perspectiva da defesa da vida e do SUS;

XXXII - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XXXIII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XXXIV - participar da regulação das atividades de serviços privados de saúde suplementar, tendo em vista a sua relevância pública, em articulação com a Agência Nacional de Saúde Suplementar;

XXXV - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município; e

XXXVI - requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas, sendo-lhes assegurada justa indenização, para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias.

Projeto de Lei (fls. 164)

**Seção III
Da Estrutura Hierárquica**

Art. 303. A Secretaria de Saúde compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Serviço de Expediente (SS-001.1);
- II - Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado (SS-1);
- III - Departamento de Atenção Especializada (SS-2);
- IV - Departamento de Atenção Hospitalar e de Urgência e Emergência (SS-3);
- V - Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias (SS-4);
- VI - Departamento de Apoio à Gestão do SUS (SS-5); e
- VII - Departamento de Administração da Saúde (SS-6).

Art. 304. Integram a estrutura da Secretaria de Saúde, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

- I - Conselho Municipal de Prevenção e Atenção às Pessoas em Uso Abusivo de Alcool e Outras Drogas;
- II - Conselho Municipal de Saúde (CMS).

Art. 305. Os órgãos de linha dos incisos I a VII do art. 303 desta Lei da Secretaria de Saúde têm os respectivos órgãos subordinados especificados nos §§ 1º a 6º deste artigo.

§ 1º Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado (SS-1):

I - Divisão de Unidades Básicas de Saúde (SS-11):

- a) Seção de Coordenação da Rede Básica de Saúde (SS-111);
- b) Seção de Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (SS-112);

II - Divisão de Saúde Bucal (SS-12):

- a) Seção de Odontologia Básica (SS-121);
- b) Seção de Odontologia Especializada (SS-122);

III - Divisão Técnico-Assistencial (SS-13):

- a) Seção da Gestão do Cuidado (SS-131);

Projeto de Lei (fls. 165)

- b)** Seção de Ações Programáticas - Ciclos de Vida (SS-132);
- c)** Seção de Ações Programáticas - Populações Estratégicas (SS-133); e
- d)** Seção de Intersetorialidade e Promoção da Saúde (SS-134).

§ 2º Departamento de Atenção Especializada (SS-2):

I - Divisão de Serviços Especializados (SS-21):

- a)** Seção de Ambulatórios de Especialidades Médicas I (SS-211);
- b)** Seção de Ambulatórios de Especialidades Médicas II (SS-212);
- c)** Seção de Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Terapia (SS-213);
- d)** Seção de Coordenação do Serviço de Saúde Funcional e Auditiva (SS-214);

II - Divisão de Saúde Mental (SS-22):

- a)** Seção de Coordenação do CAPS III Centro (SS-221);
- b)** Seção de Coordenação do CAPS III Infante-Juvenil (SS-222);
- c)** Seção de Coordenação do CAPS III Álcool e Drogas Centro (SS-223);
- d)** Seção de Coordenação do CAPS III Álcool e Drogas Infante-Juvenil (SS-224);
- e)** Seção de Coordenação dos Serviços de Saúde Mental Comunitários (SS-225);
- f)** Seção de Coordenação do CAPS III Alvarenga (SS-226);
- g)** Seção de Coordenação do CAPS III Silvina (SS-227);
- h)** Seção de Coordenação do CAPS III Farina (SS-228);
- i)** Seção de Coordenação do CAPS Álcool e Drogas Alvarenga (SS-229); e
- j)** Seção de Coordenação do CAPS III Rudge Ramos (SS-229A).

§ 3º Departamento de Atenção Hospitalar e de Urgência e Emergência (SS-3):

I - Divisão de Atenção Pré-Hospitalar (SS-31):

a) Seção de Coordenação do Atendimento Pré-Hospitalar Móvel - SAMU (SS-311);

- b)** Seção de Unidade de Pronto Atendimento 1 (SS-312);
- c)** Seção de Unidade de Pronto Atendimento 2 (SS-313);
- d)** Seção de Unidade de Pronto Atendimento 3 (SS-314);
- e)** Seção de Unidade de Pronto Atendimento 4 (SS-315);
- f)** Seção de Unidade de Pronto Atendimento 5 (SS-316);
- g)** Seção de Unidade de Pronto Atendimento 6 (SS-317);
- h)** Seção de Unidade de Pronto Atendimento 7 (SS-318);
- i)** Seção de Unidade de Pronto Atendimento 8 (SS-319);
- j)** Seção de Unidade de Pronto Atendimento 9 (SS-319A);
- k)** Seção de Unidade de Pronto Atendimento 10 (SS-319B);

II - Divisão Técnico-Assistencial Hospitalar (SS-32):

- a)** Seção de Planejamento Hospitalar (SS-321):

Projeto de Lei (fls. 166)

1. Serviço de Informação Gerencial (SS-321.1);

b) Seção de Internação Domiciliar (SS-322); e

III - Divisão Técnica do Complexo Hospitalar Municipal (SS-33).

§ 4º Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias (SS-4):

I - Divisão de Vigilância Epidemiológica (SS-41):

a) Seção de Verificação de Óbitos (SS-411);

b) Seção de Vigilância de Enfermidades Transmissíveis e Imunopreveníveis (SS-412);

c) Seção de Vigilância de Agravos e Enfermidades Não Transmissíveis (SS-413);

d) Seção de Laboratório Municipal de Saúde Pública (SS-414);

e) Seção de Informações Epidemiológicas (SS-415);

II - Divisão de Veterinária e Controle de Zoonoses (SS-42):

a) Seção de Controle de Zoonoses (SS-421):

1. Serviço de Prevenção e Controle de Roedores e Vetores (SS-421.1);

2. Serviço de Prevenção e Controle da Raiva (SS-421.2);

3. Serviço de Canil, Curral e Captura de Animais (SS-421.3);

III - Divisão de Vigilância Sanitária (SS-43):

a) Seção de Vigilância e Fiscalização de Insumos, Medicamentos e Produtos (SS-431);

b) Seção de Vigilância e Fiscalização de Serviços de Saúde (SS-432);

c) Seção de Vigilância e Fiscalização de Alimentos (SS-433);

IV - Divisão de Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente (SS-44):

a) Seção de Vigilância Ambiental (SS-441); e

b) Seção do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador (SS-442).

§ 5º Departamento de Apoio à Gestão do SUS (SS-5):

I - Divisão de Planejamento em Saúde (SS-51):

a) Seção de Informação para a Gestão (SS-511);

b) Seção de Orçamento e Planejamento em Saúde (SS-512);

II - Divisão de Regulação (SS-52):

Projeto de Lei (fls. 167)

- a) Seção de Controle e Avaliação (SS-521);
- b) Seção de Programação (SS-522);
- c) Seção da Central de Regulação em Saúde (SS-523);
- d) Seção de Auditoria em Saúde (SS-524);
- e) Seção de Regulação da Saúde Suplementar (SS-525);

III - Divisão de Educação Permanente e Gestão Participativa (SS-53):

- a) Seção de Educação em Saúde (SS-531);
- b) Seção de Gestão Participativa (SS-532);
- c) Seção do Núcleo de Humanização (SS-533);

IV - Divisão de Assistência Farmacêutica (SS-54):

- a) Seção de Padronização e Programação (SS-541);
- b) Seção de Organização e Acesso em Assistência Farmacêutica (SS-542); e
- c) Seção de Unidades de Farmácia (SS-543).

§ 6º Departamento de Administração da Saúde (SS-6):

I - Serviço de Apoio Administrativo (SS-600.1):

II - Divisão de Infraestrutura (SS-61):

a) Seção de Serviços Gerais (SS-611):

- 1. Serviço de Manutenção Predial (SS-611.1);
- 2. Serviço de Zeladoria (SS-611.2);

b) Seção de Apoio Administrativo (SS-612):

- 1. Serviço de Transporte Sanitário e Administrativo (SS-612.1);
- 2. Serviço de Protocolo e Documentação (SS-612.2);

III - Divisão de Administração de Bens, Serviços e Pessoal (SS-62):

a) Seção de Contratos e Convênios (SS-621):

- 1. Serviço de Apoio Técnico e Processual (SS-621.1);
- 2. Serviço de Acompanhamento de Contratos e Convênios (SS-621.2);

b) Seção de Administração de Recursos Humanos (SS-622);

c) Seção de Patrimônio (SS-623):

- 1. Serviço de Almoarifado de Medicamentos e de Materiais de Uso Hospitalar (SS-623.1);

Projeto de Lei (fls. 168)

IV - Divisão de Administração do Fundo Municipal de Saúde (SS-63):

- a) Seção de Contabilidade Analítica (SS-631); e**
- b) Seção de Execução Financeira (SS-632).**

Seção IV

Das Atribuições dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

Art. 306. O Conselho Municipal de Prevenção e Atenção às Pessoas em Uso Abusivo de Álcool e Outras Drogas tem as seguintes atribuições:

I - formular o Plano Intersetorial de Apoio às Ações de Prevenção, Promoção, Assistência e Reabilitação de pessoas em uso abusivo de álcool e drogas;

II - estimular a participação de todos os componentes do Conselho e da sociedade civil na implementação do Plano Intersetorial de Apoio às Ações de Prevenção, Promoção, Assistência e Reabilitação de pessoas em uso abusivo de álcool e drogas;

III - acompanhar e avaliar as ações integradas a serem implantadas, que deverão se orientar pela prevenção do uso abusivo de álcool e drogas, o tratamento e a reinserção social de usuários; e

IV - consolidar em relatório periódico as informações sobre a implementação das ações e os resultados obtidos.

Art. 307. O Conselho Municipal de Saúde (CMS), órgão colegiado composto, paritariamente, por representantes do governo municipal, prestadores de serviço de saúde, trabalhadores de saúde e usuários, em caráter permanente e deliberativo, atua na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde municipal, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros.

Parágrafo único. As atribuições e competências do CMS serão definidas por meio de lei específica.

Seção V

Das Atribuições das Unidades

Art. 308. O Serviço de Expediente (SS-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

Projeto de Lei (fls. 169)

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 309. O Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado (SS-1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, ligadas ao atendimento primário, especialmente:

I - coordenar a Política de Atenção Básica e de Gestão do Cuidado;

II - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS, com o objetivo de ampliá-las e qualificá-las no âmbito do atendimento, educação e prevenção, bem como integrá-las ao atendimento especializado e demais redes sociais;

III - garantir instrumentos de inclusão do usuário no Sistema de Saúde, quando de seu primeiro atendimento na rede básica de saúde e atualização de seus dados quando houver necessidade;

IV - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação de políticas e programas municipais de saúde que garantam a qualificação, a ampliação do acesso e a integralidade da atenção, a partir de linhas de cuidado definidas por ciclos de vida, gênero, enfermidades, agravos, condições específicas de vida e de cuidados especializados, apreendendo suas necessidades diferenciadas e o constante processo de busca de equidade e da garantia dos direitos à saúde;

V - gerenciar a execução e o cumprimento de metas estabelecidas no Programa de Governo na respectiva área de competência;

VI - elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário e sua equipe técnica, especialmente as ações e serviços de saúde básicos;

VII - elaborar diagnóstico e estudos prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão dos programas de saúde previamente definidos, de interesse da coletividade, visando aprimorar o nível de saúde dos munícipes;

VIII - coordenar o gerenciamento das unidades básicas de saúde, aplicando instrumentos de planejamento e gestão nas unidades; e

IX - facilitar a participação popular em saúde nas unidades básicas de saúde.

Art. 310. A Divisão de Unidades Básicas de Saúde (SS-11) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 170)

I - coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, com o objetivo de ampliá-las e qualificá-las, observando a lógica do cuidado e dentro dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - participar e monitorar os processos de formulação, implementação e avaliação de programas e projetos perante à equipe técnica da Secretaria de Saúde, especialmente as ações e serviços básicos de saúde;

III - desenvolver políticas e programas municipais de saúde, dentro das unidades básicas de saúde, a partir das linhas de cuidado definidas por ciclo de vida, gênero, enfermidades, agravos, condições específicas de vida e de cuidados especializados;

IV - monitorar o cumprimento de metas estabelecidas no programa de governo;

V - monitorar a gestão das Unidades Básicas de Saúde, aplicando instrumentos de planejamento e gestão nas unidades;

VI - participar da formulação, estimular e acompanhar as ações de educação permanente;

VII - executar em conjunto com as Unidades Básicas de Saúde, instrumentos de inclusão do usuário;

VIII - estabelecer, efetivar e consolidar fluxos de informação e comunicação entre as unidades de saúde e demais instâncias gestoras, nas esferas federal, estadual e municipal, privilegiando o controle social;

IX - acompanhar o funcionamento dos Conselhos Gestores das Unidades Básicas de Saúde;

X - produzir indicadores de saúde, incluindo a qualidade do atendimento prestado, promovendo a sua ampla divulgação e facilitando o acesso aos sistemas de informação existentes; e

XI - desenvolver e implementar modelo tecno-assistencial que contemple a complexidade da Rede de Atenção à Saúde de São Bernardo do Campo, dentro das diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde.

Art. 311. A Seção de Coordenação da Rede Básica de Saúde (SS-111) tem as seguintes atribuições:

I - executar o gerenciamento das unidades básicas de saúde, em conjunto com os administradores e o controle social local;

Projeto de Lei (fls. 171)

II - sistematizar a ampliação da Rede Básica de Saúde, observando o planejamento da Secretaria de Saúde e o programa de governo municipal;

III - instituir ferramentas que facilitem a participação popular em saúde nas Unidades Básicas de Saúde;

IV - desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado; e

V - apoiar tecnicamente o desenvolvimento das ações de atenção à saúde nas Unidades Básicas de Saúde e nos territórios.

Art. 312. A Seção de Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (SS-112) tem as seguintes atribuições:

I - executar o planejamento da Secretaria de Saúde, no que tange à ampliação da cobertura do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS no Município;

II - elaborar diagnóstico em conjunto com as equipes de saúde sobre as necessidades de saúde da população, de forma permanente;

III - participar das ações de educação permanente; e

IV - subsidiar o credenciamento e habilitação das equipes.

Art. 313. A Divisão de Saúde Bucal (SS-12) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, em conjunto com a Divisão de Unidades Básicas de Saúde, com o objetivo de ampliá-las e qualificá-las observando a lógica do cuidado e dentro dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - estabelecer uma política de saúde bucal em consonância com os princípios do SUS e as Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal do Ministério da Saúde;

III - ampliar a compreensão da saúde bucal no sentido de qualidade de vida, garantindo o seu tratamento de forma intersetorial como política de governo;

IV - assegurar e ampliar o acesso às ações integrais de saúde bucal na rede municipal, estendendo-a a todas as faixas etárias e grupos populacionais;

V - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde no tocante a saúde bucal;

Projeto de Lei (fls. 172)

VI - participar da execução, controle e avaliação das ações em saúde bucal referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

VII - estimular e acompanhar as ações de educação permanente dos profissionais de saúde bucal, inseridos na equipe de saúde;

VIII - estabelecer, efetivar e consolidar fluxos de informação e comunicação entre as unidades de saúde e demais instâncias gestoras, nas esferas federal, estadual e municipal, privilegiando o controle social; e

IX - produzir indicadores de saúde bucal, incluindo a qualidade do atendimento prestado, promovendo a sua ampla divulgação e facilitando o acesso aos sistemas de informação existentes.

Art. 314. A Seção de Odontologia Básica (SS-121) tem a atribuição de coordenar as atividades de saúde bucal na rede básica de saúde, especialmente:

I - planejar e organizar as ações e os serviços de saúde bucal da rede básica, em conjunto com os administradores das unidades da rede municipal de saúde;

II - coordenar a realização de ações de prevenção para as patologias bucais mais frequentes; e

III - efetivar a Política de Saúde Bucal para atendimento de urgência e emergência em todas as unidades de saúde.

Art. 315. A Seção de Odontologia Especializada (SS-122) tem a atribuição de coordenar as atividades de saúde bucal na rede especializada de saúde, especialmente:

I - planejar e organizar as ações e os serviços de saúde bucal em nível secundário, incluindo a reabilitação protética, e terciário;

II - estabelecer protocolos cientificamente validados, de clínica odontológica e inspeção sanitária, para nortear a ação de toda rede; e

III - garantir que os laboratórios e os hospitais de referência do Município realizem o diagnóstico e o tratamento dos pacientes portadores de patologias bucais com agilidade e rapidez.

Art. 316. A Divisão Técnico-Assistencial (SS-13) tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar o desenvolvimento da integralidade e equidade na rede municipal de saúde em conjunto com a Divisão de Unidades Básicas de Saúde;

Projeto de Lei (fls. 173)

II - subsidiar o desenvolvimento das ações programáticas e integrá-las às ações voltadas para o atendimento da demanda espontânea, em consonância com as políticas municipais de humanização e acolhimento;

III - articular as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação; e

IV - estimular e garantir processos de trabalho interdisciplinares e em equipe, sobre a lógica da gestão do cuidado e da educação permanente.

Art. 317. A Seção da Gestão do Cuidado (SS-131) tem a atribuição de coordenar as ações de implementação das linhas de cuidado no que tange à atenção à saúde, associadas à política de educação permanente em saúde, especialmente no desenvolvimento de relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado.

Art. 318. A Seção de Ações Programáticas - Ciclos de Vida (SS-132) tem a atribuição de coordenar as ações de políticas e programas a partir das linhas do cuidado definidas por ciclos de vida, tais como: Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde do Adolescente e do Jovem; Saúde do Adulto; Saúde do Idoso e Saúde do Homem.

Art. 319. A Seção de Ações Programáticas - Populações Estratégicas (SS-133) tem a atribuição de coordenar ações de políticas e programas a partir das linhas de cuidado e principalmente, regido pelo princípio da equidade, para populações específicas, tais como: Saúde da Pessoa com Deficiência; Saúde da População Carcerária; Saúde da População Negra; e Saúde do Indígena.

Art. 320. A Seção de Intersetorialidade e Promoção da Saúde (SS-134) tem a atribuição de coordenar práticas que possibilitem, na relação de cuidado com o usuário, a integralidade da atenção por meio da intersetorialidade e da participação popular, especialmente na coordenação de ações de promoção da saúde na perspectiva do desenvolvimento local de cada território de saúde.

Art. 321. O Departamento de Atenção Especializada (SS-2) tem como atribuição planejar, coordenar e executar as ações de saúde em nível secundário, especialmente:

I - coordenar a Política de Atenção Especializada e participar da elaboração e desenvolvimento de políticas, projetos e ações necessários visando a ampliação, a qualificação e o desenvolvimento das ações de assistência aos serviços especializados de atenção a saúde, bem como desenvolver ações para garantir o acesso de qualidade ao atendimento e aos procedimentos de diagnose e terapia de média e alta complexidade;

II - gerenciar a execução e cumprimento de metas estabelecidas no Programa de Governo na respectiva área de competência; e

Projeto de Lei (fls. 174)

III - elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário e sua equipe, especialmente as ações e serviços de saúde ambulatorial especializado, de diagnóstico e terapia, próprios e contratados.

Art. 322. A Divisão de Serviços Especializados (SS-21) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde em nível secundário; e

II - monitorar, fiscalizar, avaliar e controlar as ações e serviços de média complexidade prestados pela atenção especializada.

Art. 323. A Seção de Ambulatório de Especialidades Médicas I (SS-211) tem as seguintes atribuições:

I - proporcionar à população acesso a serviços qualificados, integrando-os aos demais níveis de atenção à saúde;

II - atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados;

III - adotar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais;

IV - utilizar recursos tecnológicos, para o apoio diagnóstico e tratamento;

V - coordenar, estimular e promover atividades educativas de prevenção para os programas DST/AIDS, Hanseníase e Tuberculose perante a população;

VI - ampliar, executar e avaliar ações para os programas de Hanseníase e Tuberculose, como: melhorar o acesso e a qualidade do atendimento, realizar busca ativa e capacitar profissionais;

VII - estabelecer ações voltadas a reduzir a incidência do HIV/AIDS e melhorar a qualidade de vida das pessoas vivendo com HIV/AIDS; e

VIII - propor ações que visem:

- a) a redução da transmissão vertical do HIV/AIDS e da sífilis;
- b) o aumento da cobertura do diagnóstico e do tratamento das DST e da infecção pelo HIV;
- c) o aumento da cobertura das ações de prevenção em mulheres e populações com maior vulnerabilidade; e
- d) a redução da discriminação.

Projeto de Lei (fls. 175)

Art. 324. A Seção de Ambulatório de Especialidades Médicas II (SS-212) tem as seguintes atribuições:

I - proporcionar à população acesso a serviços qualificados, integrando-os aos demais níveis de atenção à saúde;

II - atender os principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados;

III - adotar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais; e

IV - utilizar os recursos tecnológicos, para o apoio diagnóstico e tratamento.

Art. 325. A Seção de Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapia (SS-213) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar e supervisionar tecnicamente a qualidade dos serviços ofertados à população, estabelecendo critérios e normas;

II - coordenar o processo de elaboração de normas técnicas da área de diagnóstico; e

III - disponibilizar à população acesso e oferta de serviços de Apoio Diagnóstico e Terapia .

Art. 326. A Seção de Coordenação do Serviço de Saúde Funcional e Auditiva (SS-214) tem as seguintes atribuições:

I - proporcionar à população acesso a serviços qualificados, integrando-os aos demais níveis de atenção à saúde;

II - atender os principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados;

III - implementar, organizar e coordenar os serviços de reabilitação nas seguintes áreas de saúde:

- a) Reabilitação Ortopédica e Traumatológica;
- b) Reabilitação Neurológica;
- c) Reabilitação Córdio-pulmonar;
- d) Reabilitação Uro-ginecológica;
- e) Reabilitação Físio-estrutural do Sistema Estomatognático;
- f) Reabilitação Auditiva e Cognitiva; e

Projeto de Lei (fls. 176)

IV - implementar, organizar e coordenar oficinas de Protetização e Reabilitação.

Art. 327. A Divisão de Saúde Mental (SS-22) tem as seguintes atribuições:

I - formular e implantar a política municipal de saúde mental, considerando os parâmetros e diretrizes da política nacional de saúde mental e do processo de reforma psiquiátrica em andamento no País;

II - implantar ações e serviços de saúde mental que viabilizem os processos de desinstitucionalização, enfatizando e fortalecendo o modelo de atenção de base comunitária e territorial;

III - implantar estratégias de atenção em saúde mental específicas, voltadas aos seguintes grupos:

- a) crianças e adolescentes;
- b) pessoas com transtornos decorrentes do uso de álcool e outras drogas;
- c) adultos com transtornos mentais severos e persistentes;
- d) pessoas com sofrimento psíquico leve e moderado, considerando o princípio da equidade e priorizando os casos de maior gravidade;

IV - viabilizar processos de capacitação e formação permanente aos profissionais dos serviços de saúde mental, visando a implantação do modelo de atenção proposto;

V - viabilizar o acompanhamento e o controle de instituições conveniadas garantindo o respeito aos direitos dos pacientes; e

VI - viabilizar projetos intersetoriais que enriqueçam a qualidade das ações de saúde mental, contribuindo para a construção de políticas conjuntas e para o aumento da inserção e participação social dos usuários.

Art. 328. A Seção de Coordenação do CAPS III Centro (SS-221) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS III) Centro voltadas ao atendimento das pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;

II - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS adulto tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

III - garantir que o CAPS desenvolva ações de reabilitação psicossocial, que possibilitem a atenção diária aos usuários que dele necessitem, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território de abrangência; e

Projeto de Lei (fls. 177)

IV - promover, em conjunto com a Divisão de Saúde Mental (SS-22), processos de capacitação e formação permanente dos profissionais do CAPS.

Art. 329. A Seção de Coordenação do CAPS Infanto-Juvenil (SS-222) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil, voltados às crianças com transtornos mentais severos e persistentes;

II - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS Infanto-Juvenil tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

III - promover e desenvolver ações de reabilitação psicossocial, que possibilitem a atenção diária aos usuários que dele necessitem, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território;

IV - promover e desenvolver ações intersetoriais articuladas com as áreas de educação, assistência social, cultura, esporte, além do judiciário, dos conselhos tutelares e de ONGs vinculadas aos direitos das crianças e adolescentes;

V - viabilizar e favorecer a inserção social e a garantia dos direitos das crianças com transtornos mentais severos e persistentes; e

VI - apoiar a promoção de processos de capacitação e formação permanente dos profissionais do CAPS.

Art. 330. A Seção de Coordenação do CAPS III Álcool e Drogas Centro (SS-223) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial álcool e drogas (CAPS ad) Centro voltados ao atendimento das pessoas com transtornos mentais decorrentes do uso de drogas;

II - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS ad tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

III - atuar para a oferta de atenção diária aos usuários do CAPS ad, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território;

IV - promover o fortalecimento da atenção comunitária, contrapondo-se à institucionalização e à internação em hospitais psiquiátricos;

V - adotar e promover o conceito de redução de danos, visando o bem-estar dos usuários dos serviços e seu protagonismo e autonomia de escolha; e

Projeto de Lei (fls. 178)

VI - articular a criação de leitos de curta permanência em hospitais gerais, voltados à desintoxicação e aos efeitos da abstinência.

Art. 331. A Seção de Coordenação do CAPS III Álcool e Drogas Infanto-Juvenil (SS-224) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial álcool e drogas (CAPS ad) infanto-juvenil voltadas ao atendimento das crianças com transtornos mentais decorrentes do uso de drogas;

II - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS ad tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

III - atuar para a oferta de atenção diária aos usuários do CAPS ad, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território;

IV - promover o fortalecimento da atenção comunitária, contrapondo-se à institucionalização e à internação em hospitais psiquiátricos;

V - adotar e promover o conceito de redução de danos, visando o bem-estar dos usuários dos serviços e seu protagonismo e autonomia de escolha; e

VI - articular a criação de leitos de curta permanência em hospitais gerais, voltados à desintoxicação e aos efeitos da abstinência.

Art. 332. A Seção de Coordenação dos Serviços de Saúde Mental Comunitários (SS-225) tem as seguintes atribuições:

I - apoiar as ações de saúde mental na atenção básica, de forma a qualificar a escuta e o olhar dos profissionais de saúde geral;

II - desenvolver ações de inserção social por meio do trabalho, privilegiando projetos de economia solidária, em articulação com secretarias municipais, empresas, ONGs e dos atores do movimento de economia solidária;

III - desenvolver ações no campo da cultura, que possam emitir mensagens à sociedade questionando os valores de periculosidade e incapacidade voltadas às pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;

IV - proporcionar a participação dos usuários dos serviços de saúde mental nos equipamentos públicos, nos diversos espaços sociais, promovendo projetos de intervenção cultural e de arte em conjunto com outros setores sociais; e

V - contribuir na ampliação do número de Centros de Convivência e Cultura, promovendo a inserção dos usuários dos serviços de saúde mental.

Projeto de Lei (fls. 179)

Art. 333. A Seção de Coordenação do CAPS III Alvarenga (SS-226) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS III) Alvarenga voltadas ao atendimento das pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;

II - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS adulto tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

III - garantir que o CAPS desenvolva ações de reabilitação psicossocial, que possibilitem a atenção diária aos usuários que dele necessitem, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território de abrangência; e

IV - promover, em conjunto com a Divisão de Saúde Mental (SS-22), processos de capacitação e formação permanente dos profissionais do CAPS.

Art. 334. A Seção de Coordenação do CAPS III Silvina (SS-227) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS III) Silvina voltadas ao atendimento das pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;

II - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS adulto tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

III - garantir que o CAPS desenvolva ações de reabilitação psicossocial, que possibilitem a atenção diária aos usuários que dele necessitem, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território de abrangência; e

IV - promover, em conjunto com a Divisão de Saúde Mental (SS-22), processos de capacitação e formação permanente dos profissionais do CAPS.

Art. 335. A Seção de Coordenação do CAPS III Farina (SS-228) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS III) Farina voltadas ao atendimento das pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;

II - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS adulto tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

Projeto de Lei (fls. 180)

III - garantir que o CAPS desenvolva ações de reabilitação psicossocial, que possibilitem a atenção diária aos usuários que dele necessitem, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território de abrangência; e

IV - promover, em conjunto com a Divisão de Saúde Mental (SS-22), processos de capacitação e formação permanente dos profissionais do CAPS.

Art. 336. A Seção de Coordenação do CAPS III Álcool e Drogas Alvarenga (SS-229) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial álcool e drogas (CAPS ad) Alvarenga voltados ao atendimento das pessoas com transtornos mentais decorrentes do uso de drogas;

II - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS ad tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

III - atuar para a oferta de atenção diária aos usuários do CAPS ad, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território;

IV - promover o fortalecimento da atenção comunitária, contrapondo-se à institucionalização e à internação em hospitais psiquiátricos;

V - adotar e promover o conceito de redução de danos, visando o bem-estar dos usuários dos serviços e seu protagonismo e autonomia de escolha; e

VI - articular a criação de leitos de curta permanência em hospitais gerais, voltados à desintoxicação e aos efeitos da abstinência.

Art. 337. A Seção de Coordenação do CAPS III Rudge Ramos (SS-229A) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS III) Rudge Ramos voltadas ao atendimento das pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;

II - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS adulto tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

III - garantir que o CAPS desenvolva ações de reabilitação psicossocial, que possibilitem a atenção diária aos usuários que dele necessitem, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território de abrangência; e

Projeto de Lei (fls. 181)

IV - promover, em conjunto com a Divisão de Saúde Mental (SS-22), processos de capacitação e formação permanente dos profissionais do CAPS.

Art. 338. O Departamento de Atenção Hospitalar e de Urgência e Emergência (SS-3) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, implementar e monitorar a Política Municipal de Atenção Hospitalar e de Urgências e Emergências;

II - garantir e controlar a qualidade da assistência;

III - supervisionar e monitorar as unidades da rede hospitalar e de urgência e emergência nos aspectos técnicos e de fluxo;

IV - organizar o funcionamento da rede hospitalar e de urgência e emergência em articulação com os demais serviços de saúde; e

V - organizar e avaliar dados e informações para aperfeiçoamento dos processos operacionais da política.

Art. 339. A Divisão de Atenção Pré-Hospitalar (SS-31) tem as seguintes atribuições:

I - planejar as ações e coordenar as bases operacionais e os serviços de urgência e emergência de acordo com as diretrizes;

II - garantir e controlar a qualidade da assistência; e

III - planejar e coordenar as ações de urgência e emergência fixa e móvel em articulação com os demais serviços da rede de saúde.

Art. 340. A Seção de Coordenação do Atendimento Pré-Hospitalar Móvel - SAMU (SS-311) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel em articulação com os serviços fixos dessa modalidade;

II - coordenar o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel em articulação com os demais serviços da rede de serviços municipal; e

III - coordenar as rotinas e fluxo da frota de ambulâncias do SAMU.

Art. 341. As Seções de Unidade de Pronto Atendimento 1 a 10 (SS-312 a SS-319B) têm as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 182)

I - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento assegurando o seu pleno funcionamento com qualidade e resolubilidade;

II - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento com vistas a assegurar o acesso aos usuários e o apoio no fluxo de encaminhamento das demandas de maior complexidade; e

III - administrar os insumos e materiais necessários usados na Unidade, apoiando o planejamento das necessidades.

Art. 342. A Divisão Técnico-Assistencial Hospitalar (SS-32) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e apoiar o desenvolvimento e a implantação dos serviços da atenção hospitalar;

II - monitorar os processos de trabalho e de informações gerenciais da atenção hospitalar; e

III - gerenciar a qualidade dos serviços oferecidos.

Art. 343. A Seção de Planejamento Hospitalar (SS-321) tem as seguintes atribuições:

I - exercer a gestão dos aspectos da qualidade hospitalar, suas ferramentas e metodologias de monitoramento objetivando o compromisso perene com a excelência na atenção hospitalar;

II - gerenciar os aspectos relacionados à qualidade na atenção hospitalar;

III - fomentar, desenvolver e monitorar os processos de planejamento da atenção hospitalar; e

IV - estabelecer indicadores de controle e avaliação da gestão hospitalar.

Art. 344. O Serviço de Informação Gerencial (SS-321.1) tem as seguintes atribuições:

I - viabilizar a captação de dados primários da assistência hospitalar e da internação domiciliar;

II - converter os dados coletados em informação gerencial para amparar o processo de tomada de decisão;

III - captar, sistematizar e proteger os dados primários da atenção hospitalar e da internação domiciliar; e

IV - trabalhar os dados visando a sua utilização como informação gerencial.

Projeto de Lei (fls. 183)

Art. 345. A Seção de Internação Domiciliar (SS-322) tem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência domiciliar aos pacientes de alta hospitalar com indicação de continuidade no tratamento;

II - encaminhar, quando for o caso, os pacientes ao serviço de saúde adequado segundo o sistema de referência e contrarreferência;

III - gerenciar necessidades e solicitações da equipe frente à organização de recursos materiais e permanentes, material de consumo, infraestrutura e outros; e

IV - identificar situações que interfiram no atendimento satisfatório do paciente, juntamente com a equipe multiprofissional.

Art. 346. A Divisão Técnica do Complexo Hospitalar Municipal (SS-33) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e apoiar o desenvolvimento e a implantação dos serviços no Complexo Hospitalar Municipal de acordo com as diretrizes estabelecidas;

II - monitorar os processos de trabalho e de informações gerenciais no Complexo Hospitalar Municipal; e

III - gerenciar e garantir a qualidade dos serviços oferecidos.

Art. 347. O Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias (SS-4) tem as seguintes atribuições:

I - implementar, implantar e coordenar a política relativa à proteção à saúde e vigilâncias;

II - vigiar e controlar os agravos e doenças, zoonoses, riscos sanitários, ambientais e os processos do trabalho;

III - coordenar as ações de saúde do trabalhador;

IV - articular o desenvolvimento de projetos de qualificação tendo em vista a construção da integralidade na atenção;

V - articular ações de promoção à saúde, com as demais unidades da Secretária de Saúde;

VI - coordenar ações de vigilância epidemiológica, de doenças transmissíveis e das não transmissíveis;

Projeto de Lei (fls. 184)

VII - coordenar ações de vigilância sanitária de produtos e serviços relacionados à saúde;

VIII - controlar riscos e agravos dos ambientes e dos processos de trabalho;

IX - coordenar as ações de vigilância e controle de zoonoses; e

X - promover a capacitação dos profissionais do departamento.

Art. 348. A Divisão de Vigilância Epidemiológica (SS-41) possui as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver ações de detecção, prevenção e controle de doenças de notificação compulsória, agravos inusitados, doenças emergentes, reemergentes e agravos não transmissíveis;

II - planejar, coordenar e desenvolver estratégias para detecção e resposta imediata às emergências epidemiológicas;

III - planejar, coordenar e supervisionar as ações de imunização no âmbito municipal.

IV - integrar e executar os sistemas de informação na área de vigilância epidemiológica;

V - integrar e executar programas na área de vigilância epidemiológica;

VI - estabelecer sistemas de informação e análises que permitam o monitoramento do quadro sanitário no Município que subsidiem a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, a definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde;

VII - promover o uso da metodologia epidemiológica estabelecendo estratégias para a formulação da rede integrada de atenção à saúde;

VIII - estabelecer instrumentos que viabilizem a execução das ações na área;

IX - propor políticas na área de vigilância epidemiológica;

X - promover educação permanente na área;

XI - elaborar analisar e divulgar relatórios que subsidiem o planejamento de ações; e

XII - elaborar e apoiar a produção de trabalhos científicos na área.

Projeto de Lei (fls. 185)

Art. 349. A Seção de Verificação de Óbitos (SS-411) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e desenvolver métodos que visem o esclarecimento da causa de óbito, priorizando casos de interesse epidemiológico ou agravos inusitados à saúde; e

II - integrar o sistema de informação sobre mortalidade, com emissão de declaração de óbito, relatórios e outros instrumentos que subsidiem a análise de situação de saúde e planejamento de ações.

Art. 350. A Seção de Vigilância de Enfermidades Transmissíveis e Imunopreveníveis (SS-412) tem as seguintes atribuições:

I - analisar e acompanhar o comportamento ou história natural das doenças, bem como detectar ou prever alterações de seus fatores condicionantes, para adotar e recomendar medidas de prevenção e controle de doenças de notificação compulsória, agravos inusitados, doenças emergentes e reemergentes;

II - planejar, coordenar e executar o armazenamento e distribuição de imunobiológicos, responsabilizando-se pela previsão e recebimento dos imunobiológicos no âmbito municipal;

III - coordenar e supervisionar as ações de imunização de rotina no Município;

IV - coordenar e supervisionar as campanhas de vacinação no Município;

V - avaliar eventos adversos pós-vacinação;

VI - avaliar e acompanhar a indicação e liberação de imunobiológicos especiais; e

VII - analisar a cobertura vacinal no Município, propondo ações de intervenção quando necessário.

Art. 351. A Seção de Vigilância de Agravos e Enfermidades Não Transmissíveis (SS-413) tem as seguintes atribuições:

I - analisar e acompanhar o comportamento de agravos não transmissíveis detectando fatores determinantes na ocorrência dos mesmos;

II - coordenar e desenvolver ações para identificação e monitoramento de fatores de risco de agravos não transmissíveis de relevância epidemiológica;

III - propor medidas de intervenção no desenvolvimento das ações de promoção da saúde, prevenção e controle das doenças e agravos não transmissíveis; e

Projeto de Lei (fls. 186)

IV - coordenar e desenvolver estudos e pesquisas para identificação e monitoramento de fatores de risco, na ocorrência das doenças e agravos não transmissíveis.

Art. 352. A Seção de Laboratório Municipal de Saúde Pública (SS-414) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e executar exames para o diagnóstico de agravos de interesse epidemiológico, neles incluídos os agravos de notificação compulsória, agravos inusitados, meio ambiente e saúde do trabalhador;

II - promover a articulação intersetorial para o cumprimento de suas atribuições; e

III - acompanhar e avaliar procedimentos laboratoriais de interesse à saúde pública, nos serviços que compõem a rede de saúde municipal.

Art. 353. A Seção de Informações Epidemiológicas (SS-415) tem as seguintes atribuições:

I - organizar, analisar e divulgar informações epidemiológicas;

II - analisar e divulgar relatório com análise do perfil epidemiológica do Município propondo medidas de intervenção;

III - elaborar indicadores epidemiológicos para monitoramento do quadro sanitário no âmbito municipal; e

IV - desenvolver e divulgar instrumentos de análise de situação de saúde aplicáveis aos diferentes níveis de atenção.

Art. 354. A Divisão de Veterinária e Controle de Zoonoses (SS-42) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e avaliar ações de vigilância, profilaxia e controle de zoonoses;

II - planejar, coordenar e avaliar as ações para o controle de vetores, roedores e animais peçonhentos;

III - planejar, propor, coordenar política pública para a redução de animais errantes no âmbito do Município;

IV - promover a articulação intra e interinstitucional, objetivando a elaboração de políticas públicas para a promoção e proteção da saúde animal;

Projeto de Lei (fls. 187)

V - planejar, coordenar e propor ações de educação em saúde na prevenção de zoonoses;

VI - propor a formulação de políticas na área de veterinária e zoonoses;

VII - subsidiar o planejamento de ações;

VIII - estabelecer instrumentos que viabilizem a execução das ações na área; e

IX - integrar e executar programas na área de veterinária e controle de zoonoses.

Art. 355. A Seção de Controle de Zoonoses (SS-421) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as ações de vigilância, profilaxia e controle de zoonoses urbanas, bem como eliminar ou minimizar os transtornos à população acusados por animais errantes em áreas públicas;

II - planejar e executar as ações de controle de vetores, reservatórios e de acidentes com animais peçonhentos no âmbito municipal;

III - planejar e participar das ações de profilaxia da raiva;

IV - elaborar relatório e manter registros atualizados das atividades realizadas;

V - planejar e promover ações de educação em saúde para a população em geral e de educação permanente em trabalho aos trabalhadores em saúde;

VI - executar e avaliar ações de controle da população animal no Município;

VII - planejar, executar e avaliar ações de controle de dengue;

VIII - coordenar e supervisionar os estoques de equipamentos, produtos e insumos, necessários para a execução das ações; e

IX - manter a alimentação de dados em sistemas de informatização: federal, estadual e municipal.

Art. 356. O Serviço de Prevenção e Controle de Roedores e Vetores (SS-421.1) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e avaliar as ações de controle de roedores e vetores;

II - elaborar relatórios periódicos com indicadores de prevalência de roedores e vetores e análise de situação para os processos de planejamento das ações de controle;

Projeto de Lei (fls. 188)

III - promover e incentivar a participação da comunidade nas ações de proteção à saúde; e

IV - promover ações de comunicação educativa.

Art. 357. O Serviço de Prevenção e Controle da Raiva (SS-421.2) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e avaliar as ações de profilaxia da saúde;

II - promover a integração interinstitucional, para o desenvolvimento de programas oficiais e de controle sobre posse responsável e bem estar dos animais;

III - promover e executar as ações de adoção de animais; e

IV - promover ações de comunicação educativa.

Art. 358. O Serviço de Canil, Curral e Captura de Animais (SS-421.3) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e avaliar as ações de captura de animais e realizar a manutenção do canil e curral;

II - promover e executar assistência veterinária aos animais mantidos no canil e curral;

III - orientar a população sobre os procedimentos para a posse responsável, cuidados com o animal e legislação vigente; e

IV - promover e executar ações de comunicação educativa.

Art. 359. A Divisão de Vigilância Sanitária (SS-43) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, desenvolver e executar ações de vigilância sanitária no âmbito municipal;

II - controlar a qualidade sanitária da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

III - promover ações de educação em saúde;

IV - propor políticas na área de vigilância sanitária;

V - elaborar, analisar e divulgar relatórios que subsidiem o planejamento de ações;

Projeto de Lei (fls. 189)

VI - elaborar e apoiar a produção de trabalhos científicos na área;

VII - estabelecer instrumentos que viabilizem a execução das ações na área;

VIII - coordenar o cadastro de estabelecimentos de saúde e de produção, distribuição, transporte e comércio de produtos de interesse à saúde;

IX - planejar, executar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento ao público;

X - coordenar a logística na realização das atividades da Divisão;

XI - planejar, executar e supervisionar as solicitações no âmbito administrativo e de pessoal;

XII - integrar os sistemas de informação na área de atuação;

XIII - integrar e executar, programas na área de vigilância sanitária; e

XIV - coletar, registrar, sistematizar e armazenar as informações necessárias ao serviço.

Art. 360. A Seção de Vigilância e Fiscalização de Insumos, Medicamentos e Produtos (SS-431) tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver ações para controlar a qualidade da produção e comercialização de medicamentos e produtos relacionados à saúde;

II - planejar, executar e supervisionar ações na prevenção de eventos adversos;

III - executar ações educativas e inspeções; e

IV - elaborar relatórios gerenciais.

Art. 361. A Seção de Vigilância e Fiscalização de Serviços de Saúde (SS-432) tem as seguintes atribuições:

I - cadastrar, regulamentar, orientar, controlar e fiscalizar os serviços de saúde;

II - garantir condições de segurança sanitária nos serviços de saúde públicos e privados;

III - planejar, coordenar e executar as ações de vigilância e fiscalização dos serviços de saúde; e

IV - executar ações educativas e inspeções.

Projeto de Lei (fls. 190)

Art. 362. A Seção de Vigilância e Fiscalização de Alimentos (SS-433) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e executar ações para o controle da qualidade da produção de insumos na área e dos serviços a ele relacionados;

II - executar ações educativas e inspeções;

III - realizar investigação sanitária em estabelecimentos envolvidos com agravos transmitidos por alimentos; e

IV - executar programas de colheita de amostras para análises laboratoriais em diferentes produtos alimentícios.

Art. 363. A Divisão de Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente (SS-44) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e executar as ações no âmbito de saúde do trabalhador e do Meio Ambiente;

II - promover a articulação intra e intersetorial, pesquisa e capacitação na área;

III - diagnosticar e prever os fatores ambientais de risco à saúde, decorrentes de qualquer situação ou atividade no meio ambiente;

IV - intervir nos fatores ambientais de risco utilizando os critérios, parâmetros, padrões e metodologias de monitoramento ambiental e biológico;

V - atuar como agente facilitador na descentralização das ações intra e interseccional da saúde do trabalhador;

VI - estabelecer instrumentos que viabilizem a execução das ações na área;

VII - propor a formulação de políticas na área da saúde do trabalhador e meio ambiente; e

VIII - analisar a divulgação de relatórios que subsidiem o planejamento de ações.

Art. 364. A Seção de Vigilância Ambiental (SS-441) tem as seguintes atribuições:

I - executar as ações de vigilância em saúde sobre o meio ambiente;

II - identificar e monitorar os fatores ambientais de risco à saúde decorrentes de qualquer situação ou atividade no meio ambiente;

Projeto de Lei (fls. 191)

III - propor intervenções em saneamento ambiental, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida e da saúde da população; e

IV - elaborar a divulgação relatórios de análise que subsidiem o planejamento da política de saúde do Município.

Art. 365. A Seção do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador (SS-442) tem as seguintes atribuições:

I - atuar como agente facilitador na descentralização das ações intra e intersectorial de saúde do trabalhador;

II - promover e realizar ações visando a redução de acidentes, doenças relacionadas ao trabalho e ao ambiente de trabalho;

III - promover ações para melhoria das condições de trabalho e qualidade de vida do trabalhador por meio de prevenção e vigilância, bem como sua reintegração no mercado de trabalho;

IV - monitorar, investigar e acompanhar acidentes de trabalho, propondo medidas de intervenção;

V - realizar educação permanente;

VI - promover a capacitação técnica na área, bem como desenvolver e apoiar pesquisas e trabalhos científicos; e

VII - elaborar e divulgar relatórios de análise que subsidiem o planejamento da política de saúde do Município.

Art. 366. O Departamento de Apoio à Gestão do SUS (SS-5) tem as seguintes atribuições:

I - promover planejamento em saúde, a regulação da atenção, a educação em saúde, a gestão participativa e a assistência farmacêutica;

II - estabelecer instrumentos participativos e democráticos para a elaboração, coordenação, execução, monitoramento e avaliação do planejamento das áreas subordinadas e das demais diretorias da Secretaria de Saúde;

III - estabelecer, coordenar, monitorar e avaliar a execução dos critérios de regulação da atenção no âmbito municipal e suas relações com outras esferas de governo;

IV - promover, executar, monitorar e avaliar a política de educação em saúde;

Projeto de Lei (fls. 192)

V - coordenar a gestão participativa nas unidades de saúde por meio dos departamentos da Secretaria de Saúde; e

VI - promover, executar, monitorar e avaliar a política de assistência farmacêutica, garantindo o abastecimento criterioso às unidades de saúde do Município.

Art. 367. A Divisão de Planejamento em Saúde (SS-51) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de construção do Plano Municipal de Saúde;

II - implementar o Plano Municipal de Saúde por meio da elaboração das programações anuais;

III - avaliar o Plano Municipal de Saúde por meio dos relatórios anuais de gestão;

IV - articular o Plano Municipal de Saúde com o Plano Plurianual;

V - produzir e disseminar informações para a gestão;

VI - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria de Saúde;

VII - participar da elaboração do Plano Plurianual;

VIII - planejar, executar e monitorar os planos e metas municipais relacionados à política municipal de saúde; e

IX - participar do planejamento e da coordenação da prestação de assistência de saúde à população e no desenvolvimento de ações preventivas.

Art. 368. A Seção de Informação para a Gestão (SS-511) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar os dados, a produção e a disseminação das informações, a coordenação das políticas de informatização e a elaboração da política de gestão do conhecimento;

II - controlar o planejamento e a execução dos instrumentos para gerenciamento das informações em saúde;

III - implantar e monitorar o uso de aplicativos de informática;

IV - normatizar e gerenciar a captura dos dados e a produção dos bancos de dados;

V - produzir e disseminar informações;

Projeto de Lei (fls. 193)

VI - capacitar os profissionais da saúde na análise dos dados e produção da informação;

VII - viabilizar a gestão do conhecimento institucional; e

VIII - promover a administração de pessoal da unidade e a gestão das informações em saúde.

Art. 369. A Seção de Orçamento e Planejamento em Saúde (SS-512) tem as seguintes atribuições:

I - promover o planejamento e controle orçamentário da Secretaria de Saúde;

II - participar das discussões de planejamento e orçamento com o Governo Municipal estabelecendo a relação de prioridades da Secretaria de Saúde face às necessidades da pasta;

III - orientar e acompanhar as ações relativas à área nos setores da Secretaria de Saúde;

IV - promover a administração de pessoal da unidade e a gestão do planejamento; e

V - exercer o controle orçamentário da Secretaria de Saúde.

Art. 370. A Divisão de Regulação (SS-52) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações de regulação da saúde no âmbito municipal e suas interfaces com outras esferas de governo; e

II - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de regulação da atenção em saúde no âmbito municipal de forma articulada com as outras esferas de governo visando garantir a integralidade da assistência e a resolutividade na Secretaria de Saúde.

Art. 371. A Seção de Controle e Avaliação (SS-521) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e executar as ações de controle e a avaliação dos serviços de saúde prestados à população, propiciando informações basilares à melhoria das ações e condições de saúde no Município;

II - criar e desenvolver instrumentos de controle e avaliação;

III - cadastrar usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde, credenciar serviços de saúde;

Projeto de Lei (fls. 194)

IV - gerenciar a política de contratualização dos estabelecimentos e serviços de saúde;

V - gerenciar os tetos físicos e financeiros do Município e dos estabelecimentos de saúde;

VI - processar os dados de produção e definir os valores de pagamentos;

VII - supervisionar e avaliar os estabelecimentos de saúde por meio da obtenção de dados das unidades de saúde do Município; e

VIII - divulgar as informações aos setores interessados.

Art. 372. A Seção de Programação (SS-522) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a PPI - Programação Pactuada e Integrada intramunicipal e municipal em articulação com a PPI - Programação Pactuada Integrada estadual;

II - coordenar, monitorar e avaliar os processos de programação local, estabelecimentos de saúde, programação regional, programação municipal; e

III - representar o Município quando da realização da PPI - Programação Pactuada e Integrada estadual.

Art. 373. A Seção da Central de Regulação em Saúde (SS-523) tem as seguintes atribuições:

I - executar as metas relacionadas à política de regulação do acesso da Secretaria de Saúde;

II - conhecer os recursos assistenciais disponíveis;

III - definir as rotinas operacionais, tais como: horário de funcionamento, dias da semana, perfil dos profissionais, dentre outros;

IV - realizar a configuração da central, atualizar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, o Conselho Nacional de Saúde - CNS e o PPI, incluir as unidades solicitantes, executantes e as administrativas, distribuir os limites físicos - cotas para cada unidade solicitante, vincular os profissionais às unidades de lotação, incluir os grupos de acesso ao sistema informatizado, cadastrar as escalas médicas e definir os procedimentos que serão liberados sob regulação;

V - referenciar as demandas às esferas superiores quando os recursos pactuados no território abrangido pela central forem insuficientes para a garantia do acesso;

VI - receber e dar resposta a todas as solicitações de atendimento;

Projeto de Lei (fls. 195)

VII - exercer a autoridade sanitária no ordenamento da disponibilidade dos recursos assistenciais existentes;

VIII - fornecer informações quanto à utilização dos recursos físicos e financeiros próprios e pactuados;

IX - identificar os pontos de estrangulamento na assistência à saúde;

X - identificar alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão, fundamentada em protocolos clínicos e balizada pela alocação de recursos e fluxos de referências pactuados na PPI - Programação Pactuada e Integrada;

XI - disponibilizar informações para o acompanhamento da PPI - Programação Pactuada e Integrada e para a gestão;

XII - gerenciar a unidade no que tange à administração de pessoal e demais responsabilidades; e

XIII - coordenar a execução da regulação dos serviços de saúde.

Art. 374. A Seção de Auditoria em Saúde (SS-524) tem as seguintes atribuições:

I - executar as metas relacionadas à política de auditoria em saúde da Secretaria de Saúde;

II - auditar e fiscalizar a regularidade dos procedimentos técnico-científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas, no âmbito do SUS;

III - verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;

IV - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a sistematização e padronização das ações de auditoria, no âmbito do SUS;

V - apoiar as ações de monitoramento e avaliação da gestão do SUS;

VI - promover a administração da Seção de Auditoria em Saúde no que tange à administração de pessoal e demais responsabilidades; e

VII - coordenar a auditoria dos serviços de saúde.

Art. 375. A Seção de Regulação da Saúde Suplementar (SS-525) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 196)

I - executar as metas relacionadas à política de regulação relativa à saúde suplementar no Município, a partir das diretrizes da Agência Nacional de Saúde Suplementar e outras formuladas pela Secretaria de Saúde;

II - promover a administração da Seção de Regulação da Saúde Suplementar, no que tange à administração de pessoal e demais responsabilidades; e

III - coordenar a regulação da saúde suplementar no Município.

Art. 376. A Divisão de Educação Permanente e Gestão Participativa (SS-53) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e monitorar as ações de Educação em Saúde e Gestão Participativa no âmbito municipal e suas interfaces com outras esferas de governo;

II - formular e implementar a política de gestão democrática e participativa do Sistema Único de Saúde, na esfera municipal e fortalecer a participação social;

III - articular as ações da Secretaria referentes à gestão estratégica e participativa, com os diversos setores, governamentais e não-governamentais, relacionados com os condicionantes e determinantes da saúde;

IV - apoiar o processo de controle social do Sistema Único de Saúde, para o fortalecimento da ação dos conselhos de saúde;

V - promover, em parceria com o Conselho Municipal de Saúde, a realização das Conferências de Saúde;

VI - incentivar e apoiar a execução da política de educação permanente para o controle social no Sistema Único de Saúde; e

VII - apoiar estratégias para mobilização social, pelo direito à saúde e em defesa do Sistema Único de Saúde, promovendo a participação popular na formulação e avaliação das políticas públicas de saúde.

Art. 377. A Seção de Educação em Saúde (SS-531) tem as seguintes atribuições:

I - executar as metas relacionadas à política de educação em saúde da Secretaria de Saúde;

II - promover a administração da unidade, no que tange à administração de pessoal e demais responsabilidades correlatas;

III - coordenar as ações de educação em saúde no Município;

Projeto de Lei (fls. 197)

IV - participar da proposição e do acompanhamento da educação dos profissionais de saúde, na Política Nacional de Educação Permanente do Sistema Único de Saúde e na Política Institucional de Desenvolvimento dos servidores da Secretaria de Saúde;

V - buscar a integração dos setores de saúde e educação para o fortalecimento das instituições formadoras no interesse do Sistema Único de Saúde, bem como, a adequação da formação profissional às necessidades da saúde;

VI - colaborar com a ampliação da escolaridade básica dos servidores que não dispõem de ensino fundamental, educação especial e qualificação profissional básica, da área de Saúde, prioritariamente nas áreas essenciais ao funcionamento do Sistema Único de Saúde;

VII - estabelecer políticas para que a rede de serviços do Sistema Único de Saúde seja adequada à condição de campo de ensino para a formação de profissionais de saúde, bem como processos formativos na rede de serviços do Sistema Único de Saúde; e

VIII - estabelecer políticas e processos para o desenvolvimento profissional em programas institucionais, multiprofissionais e de caráter interdisciplinar, tendo em vista a atenção integral à saúde.

Art. 378. A Seção de Gestão Participativa (SS-532) tem as seguintes atribuições:

I - apoiar a Secretaria de Saúde na implantação da política matricial de participação e controle social;

II - apoiar a realização das conferências de saúde e o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e dos Conselhos Locais de Saúde;

III - promover a capacitação dos conselheiros; e

IV - apoiar a realização do Plano Plurianual e Orçamento Participativo.

Art. 379. A Seção do Núcleo de Humanização (SS-533) tem as seguintes atribuições:

I - apoiar a Secretaria de Saúde na implantação da política matricial de humanização em saúde; e

II - formular e promover o desenvolvimento de políticas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde e da humanização, tendo como eixos estruturantes a promoção da saúde, a integralidade do cuidado, a valorização do servidor, da saúde e a gestão participativa.

Art. 380. A Seção de Assistência Farmacêutica (SS-54) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 198)

I - normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - subsidiar a Secretaria na formulação de políticas, diretrizes e metas para as áreas e temas estratégicos, necessários à implantação da Política Municipal de Saúde, no âmbito de suas atribuições; e

III - participar da formulação da política de implantação, assim como, coordenar a gestão da Assistência Farmacêutica e de Medicamentos na rede municipal de saúde, incluindo a distribuição de sangue, hemoderivados, vacinas e imunobiológicos, como partes integrantes da Política Municipal de Saúde observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde.

Art. 381. A Seção de Padronização e Programação (SS-541) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de padronização e programação da assistência farmacêutica no Município; e

II - normatizar, promover e organizar a implantação da assistência farmacêutica na rede municipal de saúde, coordenando a elaboração da relação municipal de medicamentos e a programação de distribuição de medicamentos e insumos.

Art. 382. A Seção de Organização e Acesso em Assistência Farmacêutica (SS-542) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de organização e acesso à assistência farmacêutica para os usuários atendidos na rede municipal de saúde; e

II - normatizar, promover e coordenar a organização e acesso à assistência farmacêutica, coordenando a estruturação no âmbito da rede municipal de saúde.

Art. 383. A Seção de Unidades de Farmácia (SS-543) tem as seguintes atribuições:

I - gerir e promover ações que garantam o pleno funcionamento das unidades de farmácia, segundo as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - assegurar as condições de desenvolvimento das ações das farmácias no âmbito do Município;

III - planejar, propor e estabelecer ações e normas para efetivação dos objetivos e das metas das unidades de farmácia;

Projeto de Lei (fls. 199)

IV - coordenar o processo de articulação e pactuação entre parceiros para o atendimento das metas estabelecidas;

V - coordenar o estabelecimento de mecanismos de controle, acompanhamento e desenvolvimento das unidades de farmácia; e

VI - orientar e participar na formulação de indicadores de resultados e da avaliação do desempenho das unidades de farmácia na rede municipal de saúde.

Art. 384. O Departamento de Administração da Saúde (SS-6) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades e responsabilidades dos órgãos subordinados a este Departamento;

II - planejar e coordenar os processos de contratação de serviços, bens e insumos no âmbito da Secretaria de Saúde;

III - propor e adotar medidas de aprimoramento dos processos de trabalho no seu âmbito de atuação;

IV - planejar e coordenar os assuntos relacionados à gestão de pessoas no âmbito da Secretaria de Saúde;

V - coordenar, administrar e dirigir o Fundo Municipal de Saúde;

VI - coordenar no âmbito da Secretaria de Saúde, a elaboração de instrumentos legais de planejamento orçamentário e financeiro, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

VII - prestar assessoria à Administração Superior sempre que lhe for solicitado; e

VIII - articular-se com os demais Departamentos e órgãos da Administração para a boa execução dos trabalhos.

Art. 385. O Serviço de Apoio Administrativo (SS-600.1) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar documentos administrativos para o Secretário e para as demais estruturas diretivas da Secretaria;

II - efetuar análise documental e distribuição;

III - efetuar a preparação de encaminhamentos de despachos; e

Projeto de Lei (fls. 200)

IV - efetuar a manutenção e a organização das agendas de trabalho.

Art. 386. A Divisão de Infraestrutura (SS-61) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar os serviços de manutenção predial e reformas das unidades;

II - gerenciar a manutenção predial e de próprios sob responsabilidade da Secretaria;

III - coordenar os serviços de zeladoria das unidades de saúde e estruturas administrativas da Secretaria;

IV - coordenar os serviços de transporte e logística da Secretaria; e

V - controlar equipamentos e bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria e planejar necessidades.

Art. 387. A Seção de Serviços Gerais (SS-611) tem as seguintes atribuições:

I - monitorar o consumo de água e luz das unidades da Secretaria;

II - acompanhar os serviços de manutenção e reforma;

III - supervisionar os serviços de limpeza e higienização da rede de serviços de saúde; e

IV - controlar os estoques de materiais e solicitar reposição.

Art. 388. O Serviço de Manutenção Predial (SS-611.1) tem as seguintes atribuições:

I - avaliar e identificar necessidades de manutenção e reparos;

II - executar serviços de manutenção e reparos nas unidades da Secretaria; e

III - solicitar serviços de reforma e reposição de materiais necessários à manutenção.

Art. 389. O Serviço de Zeladoria (SS-611.2) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar as atividades de limpeza e conservação das unidades de saúde e administrativas;

II - receber, conferir e controlar material de limpeza e higiene; e

Projeto de Lei (fls. 201)

III - distribuir material de limpeza e higiene às unidades com orientação de uso e procedimentos de limpeza.

Art. 390. A Seção de Apoio Administrativo (SS-612) tem as seguintes atribuições:

I - administrar e orientar as atividades do expediente;

II - elaborar documentos administrativos para o Secretário e para as demais estruturas diretivas da Secretaria;

III - efetuar a análise documental e distribuição;

IV - efetuar a preparação de encaminhamentos de despachos; e

V - solicitar materiais de uso comum.

Art. 391. O Serviço de Transporte Sanitário e Administrativo (SS-612.1) tem as seguintes atribuições:

I - controlar a movimentação de veículos administrativos e de transporte sanitário à disposição da Secretaria;

II - organizar e manter atualizadas as agendas e rotinas de transporte;

III - supervisionar o serviço, organizando rotas e fluxos de transporte; e

IV - zelar pela manutenção dos veículos, verificando a necessidade de reparos e consertos.

Art. 392. O Serviço de Protocolo e Documentação (SS-612.2) tem as seguintes atribuições:

I - receber e controlar a entrada e saída de documentos da Secretaria;

II - garantir a adequada distribuição de documentos e processos;

III - administrar o serviço de malote; e

IV - administrar a guarda e a manutenção dos arquivos da Secretaria.

Art. 393. A Divisão de Administração de Bens, Serviços e Pessoal (SS-62) tem as seguintes atribuições:

I - participar da elaboração das diretrizes para aquisição, armazenamento e distribuição de insumos para a saúde e de medicamentos;

Projeto de Lei (fls. 202)

II - planejar e coordenar os procedimentos de preparação para licitações e aquisição de insumos, medicamentos e produtos e materiais médico-hospitalares;

III - apoiar a Secretaria de Administração e Inovação, no que se refere às atividades do Departamento de Licitações e Materiais (SA-2), sempre que necessário;

IV - elaborar o cadastro padronizado de insumos, medicamentos e produtos para a saúde com o apoio das áreas fins quanto à correta especificação; e

V - planejar e gerir as atividades de administração de pessoal, de acordo com as normas da Administração.

Art. 394. A Seção de Contratos e Convênios (SS-621) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a instrução processual para contratos e convênios de prestação de serviços, observando a legislação econômica e sanitária;

II - assegurar a correta elaboração de termos de referência e detalhamento das especificações e condições de aquisição e contratação;

III - receber e registrar as solicitações de aquisições e contratação de serviços;

IV - coordenar o monitoramento dos contratos para planejamento de novas contratações; e

V - emitir pareceres técnicos e participar do planejamento das aquisições.

Art. 395. O Serviço de Apoio Técnico Processual (SS-621.1) tem as seguintes atribuições:

I - preparar documentos técnicos para a abertura de processos de licitações e aquisições;

II - executar os procedimentos preparatórios para aquisição de insumos, medicamentos e produtos para a saúde; e

III - orientar a elaboração de contratos de acordo com a legislação específica.

Art. 396. O Serviço de Acompanhamento de Contratos e Convênios (SS-621.2) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e monitorar a execução físico-financeira dos contratos firmados;

Projeto de Lei (fls. 203)

II - analisar a execução e desempenho dos contratos, preparando documentos técnicos e registros de eventos necessários à manutenção dos serviços contratados; e

III - demandar, preparar e analisar a prestação de contas de contratos firmados.

Art. 397. A Seção de Administração de Recursos Humanos (SS-622) tem as seguintes atribuições:

I - padronizar e monitorar as rotinas internas no que se refere à gestão das pessoas de acordo com a legislação e normas vigentes;

II - realizar a gestão das informações de pessoal mantendo os cadastros atualizados;

III - apoiar a implementação das diretrizes para contratação de pessoal por meio de parcerias e realizar o acompanhamento dos ingressos, pagamentos, movimentações e desligamentos dos profissionais;

IV - realizar estudos de custos relativos aos gastos com pessoal, bem como emitir relatórios da folha de pagamento à Administração Superior;

V - apoiar a elaboração do padrão de lotação das unidades de saúde;

VI - prestar assessoria técnica e participar da construção de diretrizes e normatização da área de gestão de pessoas; e

VII - articular e acompanhar as ações de saúde do trabalhador em parceria com a unidade responsável pelos serviços de segurança e saúde do trabalhador.

Art. 398. A Seção de Patrimônio (SS-623) tem as seguintes atribuições:

I - controlar os bens patrimoniais, máquinas e equipamentos;

II - cadastrar, registrar e monitorar a sua movimentação e documentação;

III - verificar periodicamente o estado dos bens e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; e

IV - acompanhar e monitorar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e bens.

Art. 399. O Serviço de Almoarifado de Medicamentos e Materiais de Uso Hospitalar (SS-623.1) tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir os medicamentos e materiais de uso hospitalar;

Projeto de Lei (fls. 204)

II - elaborar inventário periódico;

III - verificar a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitar sua substituição, ou trocar, sempre que possível;

IV - classificar, codificar e padronizar os materiais, fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais; e

V - efetuar pré-liquidações e procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

Art. 400. A Divisão de Administração do Fundo Municipal de Saúde (SS-63) tem as seguintes atribuições:

I - consolidar no âmbito da Secretaria de Saúde, as informações constantes dos instrumentos técnicos financeiros, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II - monitorar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações do Plano Plurianual;

III - apoiar o planejamento e fazer a gestão da execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

IV - supervisionar e controlar a liberação de recursos orçamentários do Fundo;

V - coordenar e solicitar alterações orçamentárias para atingir a adequada execução;

VI - desenvolver estudos e processos de trabalho relacionados à execução orçamentária, elaborando e disponibilizando relatórios aos órgãos fiscalizadores;

VII - estabelecer instrumentos de controle e acompanhamento orçamentário e financeiro; e

VIII - prestar assessoria técnica e emitir pareceres sobre sua área de atuação.

Art. 401. A Seção de Contabilidade Analítica (SS-631) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a arrecadação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;

II - acompanhar a conciliação bancária das contas correntes do Fundo Municipal de Saúde;

III - realizar a conferência das despesas previstas e realizadas; e

Projeto de Lei (fls. 205)

IV - executar a prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 402. A Seção de Execução Financeira (SS-632) tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a arrecadação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- II - acompanhar a conciliação bancária das contas correntes do Fundo Municipal de Saúde;
- III - realizar a conferência das despesas previstas e realizadas; e
- IV - executar a prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Saúde.

**CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

**Seção I
Do Campo Funcional**

Art. 403. Constitui campo funcional da Secretaria de Habitação (SEHAB):

- I - gerir e executar a Política de Habitação no Município, com ênfase na Habitação de Interesse Social;
- II - coordenar e implantar o Plano Diretor de Habitação do Município;
- III - coordenar e implantar o Plano Diretor de Regularização Fundiária Sustentável do Município;
- IV - gerir os Fundos Municipais vinculados à Pasta;
- V - estabelecer convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, necessários à captação de recursos e à execução de programas e projetos no âmbito da Secretaria; e
- VI - apoiar a Administração Municipal no controle do adensamento populacional em loteamentos irregulares e em áreas de risco e de proteção ambiental.

**Seção II
Das Competências da Secretaria**

Art. 404. A Secretaria de Habitação (SEHAB) tem as seguintes competências:

Projeto de Lei (fls. 206)

I - coordenar a elaboração e implantação da política de habitação no Município, bem como do Plano Diretor Municipal de Habitação e do Plano Diretor de Regularização Fundiária Sustentável;

II - criar e coordenar a implantação do sistema habitacional de interesse social no Município;

III - articular a ação integrada dos três níveis de governo na promoção de Habitação de Interesse Social no Município;

IV - coordenar as ações relativas à mobilização da população que integra o grupo de déficit habitacional, com o objetivo de identificar as demandas e suas necessidades;

V - estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados às atividades da Secretaria, visando à articulação intersetorial das políticas públicas, em especial nos projetos de desenvolvimento social dos beneficiários dos programas habitacionais;

VI - celebrar convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, relacionados à implantação de programas e projetos de regularização fundiária e de habitação de interesse social no Município;

VII - elaborar e executar projetos de habitação popular, inclusive plano de saneamento básico e de obras de infraestrutura, para urbanização de loteamentos ecológicos, efetuando gestões para regularização das áreas;

VIII - apoiar a Administração Municipal nas ações de controle da expansão de moradias irregulares em assentamentos precários, loteamentos irregulares ou clandestinos, especialmente em áreas de proteção aos mananciais ou de risco;

IX - apoiar a Administração Municipal nas ações que visem conscientizar a população residente em área de proteção aos mananciais sobre a importância de preservá-los, tornando primordial a convivência pacífica com o ecossistema existente;

X - participar das ações que visem coibir o desmatamento e as construções clandestinas em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares, inclusive com a apreensão e remoção de bens de ocupantes ilegais que venham a se instalar em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares; e

XI - apoiar as ações da Divisão de Defesa Civil (SU-01), sempre que necessário.

Seção III
Da Estrutura Hierárquica

Projeto de Lei (fls. 207)

Art. 405. A Secretaria de Habitação (SEHAB) compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Coordenação do Sistema de Informações e de Controle de Concessão de Benefícios (SEHAB-001.1);

II - Serviço de Expediente (SEHAB-001.2);

III - Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEHAB-001.3);

IV - Departamento de Produção Habitacional e Urbanização (SEHAB-1);

V - Departamento de Regularização Fundiária (SEHAB-2);

VI - Departamento de Programas e Projetos Sociais (SEHAB-3); e

VII - Departamento de Controle de Contenção de Ocupações Irregulares (SEHAB-4).

Art. 406. Integra a estrutura da Secretaria de Habitação (SEHAB), como órgão de assessoria da Administração Municipal, vinculado diretamente ao titular da Pasta, o Conselho Municipal de Regularização Fundiária (CMRF).

Art. 407. Os órgãos de linha da Secretaria de Habitação (SEHAB) têm os seguintes órgãos subordinados:

I - Departamento de Produção Habitacional e Urbanização (SEHAB-1):

a) Divisão de Projetos (SEHAB-11):

1. Seção de Projetos Habitacionais (SEHAB-111);

2. Seção de Projetos de Urbanização (SEHAB-112);

b) Divisão de Obras (SEHAB-12):

1. Seção de Obras Habitacionais (SEHAB-121);

2. Seção de Obras de Urbanização (SEHAB-122);

II - Departamento de Regularização Fundiária (SEHAB-2):

a) Divisão de Cadastro e Controle (SEHAB-21):

1. Seção de Cadastro, Controle, Titulação e Atendimento à Comunidade (SEHAB-211);

Projeto de Lei (fls. 208)

(SEHAB-22): **b)** Divisão de Planejamento e Execução das Ações de Regularização Fundiária

1. Seção de Planejamento das Ações (SEHAB-221);
2. Seção de Execução dos Projetos (SEHAB-222);

III - Departamento de Programas e Projetos Sociais (SEHAB-3):

a) Divisão de Atendimento Social (SEHAB-31):

1. Seção de Atendimento Habitacional Provisório (SEHAB-311);
2. Seção de Plantão e Atendimento Social (SEHAB-312);

b) Divisão de Trabalho Social (SEHAB-32):

1. Seção de Trabalho Social, Cadastro e Controle (SEHAB-321);

HAB-4): **IV** - Departamento de Controle de Contenção de Ocupações Irregulares (SE-

- a)** Seção de Planejamento e Controle de Ações (SEHAB-401); e
- b)** Seção de Apoio à Execução de Ações (SEHAB-402).

Seção IV

Dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

Art. 408. O Conselho Municipal de Regularização Fundiária (CMRF), órgão colegiado de natureza paritária do Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Habitação (SEHAB) possui caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador.

Art. 409. O Conselho Municipal de Regularização Fundiária (CMRF) tem por objetivo a regularização fundiária no Município.

Art. 410. O Conselho Municipal de Regularização Fundiária (CMRF) terá a seguinte composição:

I - o Secretário de Habitação (SEHAB), na qualidade de Presidente nato;

II - o Diretor do Departamento de Regularização Fundiária (SEHAB-2), na qualidade de coordenador;

III - um representante da Secretaria de Governo (SG);

IV - um representante da Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico (SO-PE); e

Projeto de Lei (fls. 209)

V - um representante da Secretaria de Transportes e Vias Públicas (ST).

Art. 411. O Fundo Municipal de Regularização Fundiária (FMRF) será gerido pela Secretaria de Habitação (SEHAB), e, fiscalizado pelo Conselho Municipal de Regularização Fundiária (CMRF), com o objetivo de apoiar a realização de investimentos destinados à execução de Programas, Subprogramas e Projetos destinados à regularização fundiária de áreas irregulares ocupadas por habitações subnormais no Município.

Seção V
Das Atribuições das Unidades

Art. 412. O Serviço de Coordenação do Sistema de Informações e de Controle de Concessão de Benefícios (SEHAB-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a alimentação e atualização do Banco de Dados do Sistema de Informações da Secretaria;

II - propor ao Departamento de Tecnologia de Informação, da Secretaria de Administração e Inovação, as necessidades de aprimoramento e atualização do Sistema de Informações;

III - coordenar, de forma articulada com o Departamento de Programas e Projetos Sociais, o acompanhamento e controle da Concessão de Benefícios Habitacionais; e

IV - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, determinadas pelo Secretário.

Art. 413. O Serviço de Expediente (SEHAB-001.2) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal de Habitação e ao Secretário Adjunto, bem como ao Gabinete da SEHAB e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal;

III - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral, por meio físico ou digital;

IV - recepcionar e informar o público;

V - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação;

Projeto de Lei (fls. 210)

VI - planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades referentes à administração dos recursos humanos da Secretaria;

VII - coordenar a política de estágio, no âmbito da Secretaria;

VIII - promover o levantamento das necessidades de compras e proceder à aquisição de materiais de consumo; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 414. O Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEHAB-001.3) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;

II - promover a execução orçamentária e a aplicação de recursos da Secretaria;

III - realizar serviços de natureza financeira;

IV - proceder à abertura e juntada dos documentos nos processos de contratação e de pagamento a serem encaminhados à Secretaria de Finanças (SF);

V - proceder à liquidação das notas fiscais dos contratos;

VI - responder pela montagem dos processos digitais;

VII - elaborar a prestação de contas para os órgãos de financiamento;

VIII - acompanhar a movimentação financeira do Fundo Municipal de Habitação; e

IX - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, determinadas pelo Secretário.

Art. 415. O Departamento de Produção Habitacional e Urbanização (SEHAB-1) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o planejamento e a elaboração dos projetos estabelecidos pela Secretaria de Habitação (SEHAB);

II - coordenar as ações necessárias ao planejamento e à elaboração de programas e projetos que norteiem as intervenções urbano-habitacionais de interesse social do Município, considerando as exigências técnicas para a captação de recursos, prestação de contas e a necessidade de participação popular;

III - apoiar a elaboração e a implementação do Plano Municipal de Habitação, com participação popular;

Projeto de Lei (fls. 211)

IV - apoiar as ações para tornar público o Plano Diretor Municipal de Habitação de Interesse Social;

V - atuar, na sua área de competência, pela promoção da integração dos três níveis de governo para a formulação de um plano de ação conjunto, para a promoção de Habitação e Urbanização de Interesse Social no Município;

VI - trabalhar de forma integrada e articulada, com as Secretarias Municipais ou demais órgãos envolvidos nos projetos habitacionais, a fim de alcançar os objetivos previstos no Plano Diretor Municipal de Habitação de Interesse Social;

VII - apoiar a formação e especialização de técnicos na área de habitação, por meio de parcerias com universidades, centros de pesquisa tecnológica, entidades de classe, iniciativa privada e organizações não-governamentais;

VIII - coordenar, no âmbito do Departamento, o atendimento às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos públicos, reportando-se ao Secretário Adjunto;

IX - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos sob sua responsabilidade, estabelecendo um fluxo permanente de informações dentro da Secretaria, para o governo e em relação às instâncias de representação da sociedade; e

X - executar outras atividades de sua área de atuação que lhe foram atribuídas.

Art. 416. A Divisão de Projetos (SEHAB-11) tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer diretrizes e coordenar o processo de elaboração de projetos estabelecidos pela Secretaria, por gestão direta da secretaria ou por monitoramento do trabalho de empresas contratadas para este fim;

II - conceber e elaborar propostas de projetos habitacionais e de urbanização para captação de recursos financeiros junto aos órgãos estaduais, federais e internacionais e entidades governamentais ou não governamentais;

III - apoiar o processo de discussão dos Projetos Habitacionais com a população beneficiária;

IV - apoiar e atuar no mapeamento de áreas passíveis de urbanização e a serem utilizadas para empreendimentos habitacionais de interesse social, considerando as ações necessárias à regularização das intervenções;

V - prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Habitação (CMH), no que for pertinente a sua área de atuação; e

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Projeto de Lei (fls. 212)

Art. 417. A Seção de Projetos Habitacionais (SEHAB-111) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a documentação técnica e os planos de trabalho necessários às operações de captação de recursos para empreendimentos habitacionais de interesse social no Município nos órgãos estaduais, federais e internacionais e entidades governamentais ou não governamentais;

II - elaborar projetos de empreendimentos habitacionais de interesse social, a serem executados com recursos do Município;

III - elaborar desenhos orçamentos e peças técnicas inerentes aos serviços;

IV - atuar de forma articulada e integrada com as demais Secretarias, órgãos e entidades que atuem na produção de empreendimentos habitacionais de interesse social no Município, no que for pertinente à sua área de atuação; e

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 418. A Seção de Projetos de Urbanização (SEHAB-112) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a documentação técnica e planos de trabalho necessários às operações de captação de recursos para os projetos de urbanização de interesse social no Município nos órgãos estaduais, federais e internacionais e entidades governamentais ou não governamentais;

II - elaborar projetos de urbanização de interesse social, a serem executados com recursos do Município;

III - elaborar desenhos, orçamentos e peças técnicas inerentes aos serviços;

IV - atuar de forma articulada e integrada com as demais Secretarias, órgãos e entidades que atuem na urbanização de interesse social no Município, no que for pertinente à sua área de atuação; e

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 419. A Divisão de Obras (SEHAB-12) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, acompanhar, gerenciar e supervisionar as obras dos empreendimentos habitacionais e dos projetos de pré-urbanização e urbanização promovidos pelo Município;

II - apoiar a equipe social nas reuniões de acompanhamento de obras com a população beneficiária;

Projeto de Lei (fls. 213)

III - conferir, aprovar e atestar as medições das obras e serviços da Secretaria;

IV - responder pelos relatórios técnicos inerentes aos serviços;

V - trabalhar de forma integrada com outras Secretarias, órgãos e entidades envolvidos na implantação de projetos de urbanização e de empreendimentos habitacionais de interesse social no Município, no que for pertinente à sua área de atuação; e

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 420. A Seção de Obras Habitacionais (SEHAB-121) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e fiscalizar as obras e serviços dos empreendimentos habitacionais de interesse social, promovidos pelo Município;

II - zelar pela boa qualidade na execução dos serviços e obras dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município;

III - apontar as quantidades dos serviços nas medições de obras e providenciar as anotações no diário de obras dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município;

IV - efetuar cálculos e elaborar relatórios inerentes aos serviços; e

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 421. A Seção de Obras de Urbanização (SEHAB-122) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e fiscalizar as obras e serviços dos projetos de pré-urbanização e de urbanização promovidos pelo Município;

II - monitorar os locais que possuem risco potencial ou recorrente, acionando os órgãos competentes para atuarem coercitivamente, quando necessário;

III - promover, de forma articulada com a equipe social, nos trabalhos de apoio e orientação à população quanto às medidas de segurança que devem ser adotadas, no sentido de que sejam evitados acidentes decorrentes de riscos físicos ou ambientais nas áreas de intervenção;

IV - apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;

V - zelar pela boa qualidade dos serviços e obras executados;

VI - apontar as quantidades dos serviços nas medições de obras e providenciar as anotações no diário de obras;

Projeto de Lei (fls. 214)

VII - efetuar cálculos e elaborar relatórios inerentes aos serviços; e

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 422. O Departamento de Regularização Fundiária (SEHAB-2) tem as seguintes atribuições:

I - orientar e coordenar as ações necessárias à execução dos projetos e atividades da Secretaria, voltados à regularização de áreas ocupadas por habitações subnormais, com base no Plano Diretor do Município, Lei de Zoneamento, Lei de Uso e Ocupação do Solo, na Lei Municipal nº 5.959, de 13 de agosto de 2009 e demais legislações Federal e Estadual aplicáveis à matéria;

II - coordenar a implantação do Programa de Regularização Fundiária Sustentável do Município;

III - aprovar os Planos de Regularização Fundiária Sustentável, em conjunto com os demais órgãos que compõem a Administração Municipal, em especial o Departamento de Planejamento Estratégico (SOPE-1);

IV - encaminhar a indicação de áreas com potencial para implantação de Empreendimentos de Habitação de Interesse Social (EHIS) e áreas de propriedade do Município passíveis de legalização;

V - coordenar as ações necessárias à disponibilização de áreas para os programas habitacionais do Município;

VI - gerenciar os convênios e contratos relacionados à implantação de programas e projetos de regularização fundiária no Município;

VII - efetuar contatos e executar serviços em conjunto com as demais unidades competentes da Administração Municipal para a consecução de suas atividades;

VIII - apoiar a elaboração, divulgação e implementação do Plano Municipal de Habitação, com participação popular;

IX - proferir despacho final nos processos administrativos;

X - expedir auto de regularização;

XI - coordenar, no âmbito do Departamento, o atendimento às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos públicos, reportando-se ao Secretário Adjunto;

XII - apoiar as ações de regularização fundiária dos empreendimentos habitacionais de interesse social promovidos no Município por outras esferas do Poder Público; e

Projeto de Lei (fls. 215)

XIII - executar outras atividades de sua área de atuação que lhe forem atribuídas.

Art. 423. A Divisão de Cadastro e Controle (SEHAB-21) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o atendimento e a orientação à população beneficiária dos programas e projetos, prestando os devidos esclarecimentos sobre a regularização fundiária;

II - coordenar as ações relativas ao cadastro de famílias a serem atendidas nos projetos de regularização fundiária do Município, garantindo sua atualização;

III - planejar e coordenar as ações de mobilização da população cadastrada para que possam participar das assembleias inerentes ao processo de regularização fundiária;

IV - gerenciar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços de terceiros contratados para apoio ou execução do trabalho social no âmbito dos projetos de regularização social;

V - validar a habilitação das famílias para a concessão do Título de Regularização Fundiária;

VI - firmar os contratos de titulação definitiva com a população beneficiária;

VII - gerir os contratos de titulação;

VIII - dar as diretrizes e aprovar os relatórios inerentes aos serviços; e

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 424. A Seção de Cadastro, Controle, Titulação e Atendimento à Comunidade (SEHAB- 211) tem as seguintes atribuições:

I - atender e orientar a população beneficiária dos programas e projetos, prestando os devidos esclarecimentos sobre a regularização fundiária;

II - realizar e manter atualizado cadastro de famílias a serem atendidas nos projetos de regularização fundiária do Município, realizando consulta a outros cadastros de atendimento habitacional de interesse social, com vistas a evitar duplicidade no atendimento;

III - consolidar cadastro de famílias atendidas nos projetos de regularização fundiária do Município;

IV - mobilizar a população cadastrada para que possam participar das assembleias inerentes ao processo de regularização fundiária;

Projeto de Lei (fls. 216)

V - conduzir as assembleias com a população cadastrada e participar de reuniões promovidas pela Secretaria para a divulgação ou implantação de projetos de regularização fundiária;

VI - acompanhar e fiscalizar os serviços de terceiros contratados para apoio ou execução do trabalho social no âmbito dos projetos de regularização social;

VII - proceder à habilitação das famílias para a concessão do Título de Regularização Fundiária;

VIII - elaborar e firmar os contratos de titulação definitiva com a população beneficiária;

IX - executar a gestão de contratos de titulação;

X - elaborar relatórios inerentes aos serviços; e

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 425. A Divisão de Planejamento e Execução das Ações de Regularização Fundiária (SEHAB-22) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a elaboração de programas de regularização fundiária de assentamentos irregulares e de outros empreendimentos habitacionais de interesse social implantados no Município;

II - coordenar a elaboração de projetos de regularização fundiária dos programas e projetos de urbanização e de habitação de interesse social promovidos pelo Município;

III - coordenar a identificação das áreas a serem desapropriadas para regularização fundiária por parte do Município, visando integrá-las a programas habitacionais de interesse social;

IV - coordenar a identificação de áreas com potencial para implantação de Empreendimentos de Habitação de Interesse Social (EHIS) e áreas de propriedade do Município passíveis de legalização;

V - definir as ações necessárias à disponibilização de áreas para os programas habitacionais do Município;

VI - fiscalizar a execução de programas e projetos de regularização fundiária no Município;

VII - trabalhar de forma integrada com outras Secretarias, órgãos e entidades envolvidos na regularização fundiária no Município;

Projeto de Lei (fls. 217)

VIII - subsidiar a Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico (SOPE) na atualização do banco de dados fundiários das Zonas Especiais de Interesse Social,

IX - elaborar relatórios inerentes aos serviços; e

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 426. A Seção de Planejamento das Ações (SEHAB-221) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar os projetos de regularização fundiária de assentamentos irregulares e de outros empreendimentos habitacionais de interesse social, implantados no Município;

II - elaborar os projetos de regularização fundiária das ações de urbanização e de habitação de interesse social promovidos pelo Município;

III - identificar áreas a serem desapropriadas para regularização fundiária por parte do Município, visando integrá-las a programas habitacionais de interesse social;

IV - identificar áreas com potencial para implantação de Empreendimentos de Habitação de Interesse Social (EHIS) e áreas de propriedade do Município passíveis de legalização;

V - prestar assessoria técnica e jurídica nos projetos de urbanização e de regularização dos empreendimentos de interesse social promovidos no Município;

VI - trabalhar de forma integrada com outras Secretarias, órgãos e entidades envolvidas na regularização fundiária no Município;

VII - elaborar relatórios inerentes aos serviços; e

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 427. A Seção de Execução dos Projetos (SEHAB-222) tem as seguintes atribuições:

I - executar os projetos de regularização fundiária de assentamentos irregulares e de outros empreendimentos habitacionais de interesse social, implantados no Município;

II - executar os projetos de regularização fundiária das ações de urbanização e de habitação de interesse social promovidos pelo Município;

III - proceder às ações necessárias à disponibilização de áreas para os programas habitacionais do Município;

Projeto de Lei (fls. 218)

IV - instruir processos das áreas a serem desapropriadas para as ações de regularização fundiária, visando integrá-las a programas habitacionais de interesse social;

V - adotar os procedimentos necessários para obtenção de licença ou anuência, quando couber, junto aos órgãos estaduais;

VI - adotar os procedimentos necessários ao registro dos projetos de regularização fundiária junto aos Cartórios de Registro de Imóveis;

VII - acompanhar e fiscalizar os serviços de terceiros contratados para apoio ou execução do trabalho social associado às intervenções no âmbito da Regularização Fundiária;

VIII - trabalhar de forma integrada com outras Secretarias, órgãos e entidades envolvidos na regularização fundiária no Município, no que for pertinente às suas atribuições;

IX - elaborar relatórios inerentes aos serviços; e

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 428. O Departamento de Programas e Projetos Sociais (SEHAB-3) tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer diretrizes do trabalho social;

II - coordenar o planejamento e a elaboração dos programas e projetos sociais estabelecidos pela Secretaria de Habitação (SEHAB);

III - coordenar e controlar a execução dos programas e projetos sociais vinculados às ações e intervenções, sob a responsabilidade da Secretaria de Habitação (SEHAB);

IV - apoiar a elaboração e a implementação do Plano Municipal de Habitação, com participação popular;

V - apoiar as ações para tornar público o Plano Diretor Municipal de Habitação de Interesse Social;

VI - atuar na sua área de competência pela promoção da integração dos três níveis de governo para a formulação de um plano de ação conjunto, para a promoção de Habitação de Interesse Social no Município;

VII - trabalhar de forma integrada e articulada, com as Secretarias Municipais ou demais órgãos envolvidos nas ações habitacionais, a fim de alcançar os objetivos previstos no Plano Diretor Municipal de Habitação de Interesse Social;

Projeto de Lei (fls. 219)

VIII - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos sob sua responsabilidade, subsidiando no fluxo permanente de informações dentro da Secretaria, e outras instancias da Administração Municipal, órgãos de financiamento, fomento e população;

IX - coordenar o cadastro de demanda dos programas e projetos habitacionais, definitivos e provisórios;

X - coordenar a emissão e gestão dos Termos Provisórios de Ocupação dos Imóveis, até a entrega dos títulos definitivos;

XI - elaborar, no campo social, por meio das unidades do Departamento, documentos técnicos e estudos necessários à implementação da política habitacional;

XII - executar a gestão de contratos e convênios no âmbito do trabalho social;

XIII - prestar orientação técnica e administrativa às unidades do Departamento, necessárias ao encaminhamento das demandas apresentadas por grupos sociais, organizações não governamentais e órgãos públicos;

XIV - elaborar termos de referência para contratação de empresas para execução do trabalho social;

XV - articular o trabalho intersetorial e intersecretarial visando a inclusão social das famílias atendidas;

XVI - coordenar, no âmbito do Departamento, o atendimento às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos públicos, reportando-se ao Secretário Adjunto; e

XVII - executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

Art. 429. A Divisão de Atendimento Social (SEHAB-31) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a formulação e execução do Trabalho Técnico Social a ser desenvolvido em todos os projetos e empreendimentos habitacionais da Secretaria de Habitação, dentro das diretrizes locais e dos agentes financiadores, quando for o caso;

II - coordenar o planejamento e execução do Trabalho Social associado às intervenções de pré-urbanização e obras de correção de riscos;

III - coordenar a elaboração da caracterização socioeconômica do público usuário dos programas;

IV - implantar e controlar o Programa de cadastro de população potencialmente beneficiária da política habitacional municipal;

Projeto de Lei (fls. 220)

V - acompanhar a seleção dos candidatos nas entidades organizadas do Município e intermediar as negociações dos mesmos com os empreendedores;

VI - mobilizar a população integrante do grupo de **déficit** habitacional do Município para que possam participar das assembleias e discussões promovidas pelo Município;

VII - acompanhar e fiscalizar os serviços de terceiros contratados para apoio ou execução do trabalho social associado às intervenções nos núcleos e assentamentos humanos precários situados no Município ou em empreendimentos habitacionais novos;

VIII - elaborar relatórios e realizar a prestação de contas relativos ao trabalho social nos empreendimentos realizados com recursos externos, no todo ou em parte;

IX - participar de assembleias e reuniões promovidas pela Secretaria com a população para a divulgação ou implantação de programas e projetos;

X - trabalhar de forma integrada e articulada com outras Secretarias ou órgãos envolvidos na implantação de projetos habitacionais de interesse social no Município, no que for pertinente à sua área de atuação;

XI - elaborar a documentação técnica e planos de trabalho necessários às operações de captação de recursos nas esferas estadual e federal, órgãos e entidades governamentais ou não governamentais, no País ou no exterior, no âmbito do trabalho social;

XII - elaborar projetos de trabalho social, a serem executados com recursos do Município;

XIII - elaborar planos de trabalho, diagnósticos, pareceres técnicos sociais e peças técnicas inerentes aos serviços;

XIV - atuar de forma articulada e integrada com as demais Secretarias, órgãos e entidades que atuem na produção de empreendimentos habitacionais de interesse social no Município, no que for pertinente à sua área de atuação; e

XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 430. A Seção de Atendimento Habitacional Provisório (SEHAB-311) tem as seguintes atribuições:

I - organizar e manter os dados cadastrais dos moradores incluídos para atendimento pelo Programa, realizando, quando necessário, o cruzamento com cadastros de outros programas de inclusão social no Município;

II - incluir os moradores selecionados, fixando o valor e o período do benefício;

Projeto de Lei (fls. 221)

III - conceder o benefício ao morador responsável, mediante assinatura de termo de responsabilidade;

IV - acompanhar os moradores incluídos no programa renda abrigo, elaborando relatórios de acompanhamento, com vistas a manter, a prorrogar, a rever, a suspender ou a excluir o benefício;

V - fixar e divulgar o calendário de pagamento do benefício do Programa;

VI - autorizar o pagamento mensal do benefício a cargo da Secretaria de Finanças (SF); e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 431. A Seção de Plantão e Atendimento Social (SEHAB-312) tem as seguintes atribuições:

I - atender e orientar as famílias no plantão social;

II - elaborar relatórios e emitir parecer social subsidiando a tomada de decisão para a continuidade do atendimento;

III - elaborar dossiê das famílias para emissão dos termos provisórios de ocupação dos imóveis até a entrega de títulos definitivos;

IV - elaborar relatórios bimestrais sobre o atendimento no plantão;

V - elaborar e manter o diário de campo para os atendimentos externos; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 432. A Divisão de Trabalho Social (SEHAB-32) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar o cadastro de famílias a serem atendidas nos projetos habitacionais do Município;

II - planejar e coordenar pesquisa socioeconômica da clientela de forma a subsidiar decisões superiores acerca do título de legalização a ser outorgado pelo Município e de futuros investimentos na área;

III - gerenciar as informações da população já atendida em intervenções municipais;

IV - gerenciar o cadastro das famílias que demandam atendimento, e garantir sua atualização;

Projeto de Lei (fls. 222)

V - coordenar a checagem de duplo atendimento junto ao Cadastro Único (CADUNICO) e outros cadastros de atendimento habitacional de interesse social;

VI - gerenciar e fiscalizar o trabalho social, desenvolvido por empresas contratadas para este fim, ou executar o trabalho social conforme diretrizes da Secretaria; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 433. A Seção de Trabalho Social, Cadastro e Controle (SEHAB-321) tem as seguintes atribuições:

I - realizar cadastro de famílias a serem atendidas nos projetos habitacionais do Município;

II - realizar pesquisa socioeconômica da clientela de forma a subsidiar decisões superiores acerca do título de legalização de posse ou propriedade da unidade habitacional a ser outorgado pelo Município e de futuros investimentos na área;

III - consolidar as informações da população já atendida em intervenções municipais, desenvolver as atividades de pós-ocupação e avaliar os resultados obtidos em relação às metas estabelecidas para o trabalho social;

IV - manter atualizado o cadastro das famílias beneficiárias dos projetos habitacionais do Município até a entrega final dos empreendimentos e a titulação dos beneficiários;

V - realizar a checagem de duplo atendimento junto ao Cadastro Único (CADUNICO) e outros cadastros de atendimento habitacional de interesse social;

VI - supervisionar o trabalho social, desenvolvido por empresas contratadas para este fim, ou executar o trabalho social conforme diretrizes da Secretaria; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 434. O Departamento de Controle de Contenção de Ocupações Irregulares (SEHAB-4) tem as seguintes atribuições:

I - apoiar, em ação conjunta com as Secretarias de Segurança Urbana (SSU) e Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA), o controle da expansão de moradias irregulares nos diversos assentamentos precários ou irregulares no Município;

II - participar, com os demais órgãos competentes do Município, do monitoramento e atuação na contenção das ocupações de áreas irregulares, áreas de risco, loteamentos clandestinos e irregulares e áreas objeto de ação estratégica do Município;

Projeto de Lei (fls. 223)

III - participar das ações da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA) de orientação da população residente em áreas de proteção aos mananciais sobre a importância de preservá-las, tornando primordial a convivência pacífica com o ecossistema existente;

IV - participar das ações das Secretarias de Segurança Urbana (SSU) e Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA) que visem inibir o desmatamento e as construções clandestinas em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares;

V - participar das ações das Secretarias de Segurança Urbana (SSU) e Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA) de apreensão e remoção de bens de ocupantes ilegais que venham a se instalar em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares;

VI - coordenar o registro das denúncias de ocupações irregulares encaminhadas à SEHAB e estabelecer as prioridades de intervenção de acordo com a legislação vigente;

VII - coordenar, no âmbito da SEHAB, a elaboração e a atualização de mapa das áreas e terrenos sujeitos à invasão, considerando informações recebidas dos diversos órgãos da administração municipal;

VIII - fazer a articulação com as demais secretarias municipais e órgãos governamentais para definir as frentes de ação;

IX - coordenar o planejamento das ações da SEHAB de forma articulada com os demais órgãos da Administração Municipal envolvidos nas operações;

X - exercer a coordenação geral da atuação das equipes de campo da SEHAB nas diversas ocorrências;

XI - acionar, por meio dos órgãos competentes, os responsáveis públicos e particulares pela guarda e uso adequado de áreas estratégicas para o desenvolvimento da Política de Governo;

XII - estabelecer diretrizes internas para o registro e estatística das ocorrências sob responsabilidade do Departamento;

XIII - responder, no âmbito da SEHAB, pelo balanço semestral das ocorrências e dos respectivos encaminhamentos;

XIV - garantir os meios adequados de atuação das equipes de campo da SEHAB;

XV - gerenciar a fiscalização dos contratos de prestação de serviços de terceiros vinculados ao Departamento;

Projeto de Lei (fls. 224)

XVI - subsidiar o Gabinete da SEHAB com informações técnicas, administrativas e financeiras nas respostas aos órgãos de controle nos assuntos relativos às ações do Departamento;

XVII - apoiar as ações do Conselho Municipal de Defesa Civil (COMDEC), sempre que houver necessidade;

XVIII - definir com os outros diretores de departamento da SEHAB as ações de apoio para o congelamento das áreas de intervenção da Secretaria;

XIX - coordenar as ações da SEHAB de apoio à Defesa Civil do Município nas ações de risco e emergenciais, na forma prevista na legislação, e acioná-la nas ocorrências das áreas de intervenção da SEHAB; e

XX - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, determinadas pelo Secretário.

Art. 435. A Seção de Planejamento e Controle de Ações (SEHAB-401) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e atualizar mapa das áreas e terrenos sujeitos à invasão, considerando as diretrizes de atuação do Governo Municipal;

II - registrar as denúncias de ocupações irregulares e definir as prioridades de intervenção de acordo com as diretrizes do departamento;

III - providenciar as informações técnicas, administrativas e financeiras para subsidiar respostas aos órgãos de controle das ações governamentais;

IV - elaborar o planejamento das ações de forma articulada com demais órgãos da Administração Municipal e de acordo com as prioridades estabelecidas pela coordenação do Departamento;

V - rever e elaborar os instrumentos para registro das ocorrências;

VI - fazer o balanço semestral das ocorrências e dos respectivos encaminhamentos;

VII - manter atualizados os registros e estatísticas das ocorrências sob responsabilidade do Departamento; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 436. A Seção de Apoio à Execução de Ações (SEHAB-402) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 225)

I - escalar e coordenar as equipes da SEHAB nas ações conjuntas com os órgãos competentes do Município que visem inibir o desmatamento e as construções clandestinas em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares;

II - escalar e coordenar as equipes da SEHAB nas ações conjuntas com os órgãos competentes do Município de apreensão e remoção de bens de ocupantes ilegais que venham a se instalar em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares;

III - escalar e coordenar as equipes da SEHAB nas ações da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA) de orientação da população residente em áreas de proteção aos mananciais sobre a importância de preservá-las, tornando primordial a convivência pacífica com o ecossistema existente;

IV - providenciar os meios adequados de atuação das equipes de campo da SEHAB;

V - responsabilizar-se, no âmbito da SEHAB, pelo registro das ocorrências nos termos das diretrizes do Departamento;

VI - responsabilizar-se, no âmbito da SEHAB, pelo depósito de bens recolhidos em ações de apreensão e remoção, quando se fizer necessário, e na forma que vier a ser regulamentada;

VII - supervisionar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços de terceiros vinculados ao Departamento;

VIII - definir as frentes de ação de modo articulado com as demais secretarias municipais e órgãos governamentais;

IX - escalar e coordenar as equipes nas ações da SEHAB de apoio à Defesa Civil do Município nas ações de risco e emergenciais, na forma prevista na legislação, e nas ocorrências das áreas de intervenção da SEHAB;

X - escalar e coordenar as equipes nas ações de apoio para o congelamento das áreas de intervenção da Secretaria, definidas com os outros diretores de departamento de SEHAB; e

XI - executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA,
TECNOLOGIA, TRABALHO E TURISMO**

**Seção I
Do Campo Funcional**

Projeto de Lei (fls. 226)

Art. 437. Constitui campo funcional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo:

I - o estabelecimento e a implementação da política relacionada com o desenvolvimento da indústria, a expansão do comércio, serviços, a geração de trabalho, renda, a atividade turística e a inovação tecnológica;

II - a adoção de medidas que representem estímulos e incentivos à iniciativa privada, no tocante aos objetivos definidos no inciso I deste artigo;

III - o estímulo à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos industriais no Município, bem como a orientação e o apoio à localização racional de novos estabelecimentos e a realocação dos existentes;

IV - o incentivo e a assistência às atividades do setor privado aplicadas ao comércio interno e externo;

V - a prestação de apoio e orientações técnicas à micro, pequena e média empresa;

VI - a coordenação do interrelacionamento entre os setores público e privado, de modo tal que as políticas e diretrizes da Administração Pública Municipal incorporem as legítimas reivindicações das classes produtoras;

VII - a administração e a execução dos programas de incentivo ao turismo;

VIII - a prestação de apoio e a orientação técnica ao empreendedor;

IX - o interrelacionamento com a Divisão de Indicadores Sociais (SOPE-13), a fim de interagir nas informações e ações visando determinar políticas relacionadas ao Desenvolvimento Econômico do Município;

X - o estímulo, a implementação e a coordenação da criação de Centros de Inovação Tecnológica, Incubadoras e Aceleradoras de Empresas, com o intuito de incentivar o desenvolvimento das micro e pequenas empresas, principalmente as de base tecnológica;

XI - o estabelecimento e o cumprimento de convênios com Universidades, Faculdades, Escolas Técnicas, Institutos e Fundações, visando a contratação de estagiários e voluntários, serviços e outros interesses objetivando atender as necessidades da Secretaria e da Administração Pública;

XII - a criação de mecanismos com o objetivo de captar recursos financeiros por meio do estabelecimento de convênios e parcerias com entidades particulares e governamentais, nacionais e internacionais, que fomentem as ações inerentes da Secretaria;

Projeto de Lei (fls. 227)

XIII - a criação da Associação do Parque Tecnológico de São Bernardo do Campo; e

XIV - a interação com os demais órgãos da Administração Municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades sob a forma de organização matricial.

Seção II
Da Estrutura Hierárquica

Art. 438. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SDECT-001.1);

II - Departamento de Fomento à Atividade Econômica, Ciência e Tecnologia (SDECT-1):

a) Divisão de Qualificação Profissional (SDECT-11);

III - Departamento de Empreendedorismo, Trabalho e Renda (SDECT-2):

a) Divisão de Apoio ao Empreendedor (SDECT-21);

IV - Departamento de Turismo e Eventos (SDECT-3):

a) Divisão de Turismo (SDECT-31); e

b) Divisão de Eventos (SDECT-32).

Art. 439. Integram a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - Conselho de Desenvolvimento Econômico (CDE); e

II - Conselho Municipal de Turismo (COMTUR).

Parágrafo único. O Conselho de Desenvolvimento Econômico (CDE), órgão de assessoria da Administração Municipal, fica vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo, e será presidido pelo Chefe do Poder Executivo.

Projeto de Lei (fls. 228)

**Seção III
Das Atribuições das Unidades**

Art. 440. O Serviço de Expediente (SDECT-001.1) tem as seguintes atribuições:

- I** - executar os serviços de apoio à Secretaria;
- II** - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;
- III** - recepcionar e informar o público;
- IV** - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e
- V** - executar outras atividade inerentes às ações da Secretaria.

Art. 441. O Departamento de Fomento à Atividade Econômica, Ciência e Tecnologia (SDECT-1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

- I** - desenvolver programas, projetos, inovações tecnológicas e outros trabalhos de promoção, difusão e documentação das atividades, no âmbito de sua competência;
- II** - atrair capitais públicos e privados, incentivar o consórcio de micro, pequenas e médias empresas de base tecnológica e qualificar mão-de-obra com o objetivo de criar oportunidades para a concretização de novos empreendimentos, bem como, de modernização ou ampliação dos empreendimentos atuais;
- III** - obter apoio técnico e científico das grandes empresas, universidades, faculdades e institutos de desenvolvimento de Ciência e Tecnologia, com ênfase para micro, pequenas e médias empresas;
- IV** - realizar e promover estudos de natureza econômica;
- V** - orientar a localização de novos empreendimentos de acordo com as vocações das regiões, sem comprometer o desenvolvimento urbano e a preservação e melhoria da qualidade de vida, procurando identificar novas vocações;
- VI** - realizar e orientar atividade promocionais de interesse do Departamento;
- VII** - manter serviço de atendimento de consultas;
- VIII** - participar, em conjunto com outras unidades do Município e parcerias com outras instituições ou comissões de caráter regional, da promoção de programas de qualificação profissional de interesse das empresas;

Projeto de Lei (fls. 229)

IX - elaborar planos, programas e projetos que se tornem necessários para propiciar o cumprimento das finalidades do Departamento, assim como estimular, analisar e implantar projetos advindos de terceiros;

X - responder pelo intercâmbio com órgãos e entidades congêneres de âmbito federal, estadual e internacional; e

XI - gerenciar, controlar e fiscalizar as concessões de licença dos mercados municipais e os espaços por ele ocupados.

Art. 442. A Divisão de Qualificação Profissional (SDECT-11) tem as seguintes atribuições:

I - promover a qualificação profissional;

II - sugerir estudos, elaborar pesquisas e atividades sobre aspectos de sua área de atuação;

III - gerenciar as unidades e equipamentos de formação e qualificação profissional, coordenando e orientando sua utilização, em parceria com outros setores, quando de interesse da Secretaria e de setores da sociedade, inclusive de programas sociais em parceria com empresas privadas em segmentos definidos de interesse público;

IV - elaborar, coordenar e implementar as propostas curriculares para áreas de atuação e propor reformulações/atualizações sempre que necessário;

V - elaborar projetos e acompanhar sua implantação e desenvolvimento em áreas de sua atuação;

VI - prestar assistência ao Departamento em matéria de sua responsabilidade;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre a sua área de atuação;

VIII - executar outras tarefas correlatas de interesse do Município; e

IX - elaborar plano de trabalho de acordo com as metas estabelecidas pela Secretaria.

Art. 443. O Departamento de Empreendedorismo, Trabalho e Renda (SDECT-2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, bem como as seguintes:

I - reformular o processo de abertura, formalização e regularização de empreendimentos objetivando sua maior agilização;

Projeto de Lei (fls. 230)

II - cooperar com as empresas na formulação e gestão de planos de negócios e orientação na obtenção de crédito;

III - proporcionar acesso ao crédito à pessoa física e aos pequenos empreendedores como um dos meios para o desenvolvimento econômico do Município;

IV - elaborar projetos de preparação de futuros empreendedores objetivando maior competitividade no mercado, por meio de parcerias com instituições;

V - propiciar espaços que possibilitam qualificação e requalificação profissional, intermediação de mão-de-obra, seguro-desemprego e orientações básicas para o empreendedorismo, associativismo e cooperativismo; e

VI - gerenciar, controlar e fiscalizar as concessões de licença dos mercados municipais e os espaços por ele ocupados.

Art. 444. A Divisão de Apoio ao Empreendedor (SDECT-21), tem a atribuição de coordenar e controlar a execução de projetos, apoiar as atividades da Divisão, especialmente:

I - viabilizar a abertura, transferência e regularização de empresas;

II - agilizar os trâmites, com o intuito de desburocratizar os procedimentos processuais; e

III - interagir entre as Secretarias Municipais, estabelecer parcerias, convênios, contratos ou termos de cooperação com Órgãos Estaduais, Federais, Entidades de Classe, Autarquias e Associações, no tocante à disponibilização de recursos humanos e outros interesses que se fizerem necessários para viabilizar o funcionamento das ações descritas nos incisos I e II deste artigo.

Art. 445. O Departamento de Turismo e Eventos (SDECT-3) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar, coordenar, controlar e executar projetos e atividades de forma sustentável e de acordo com as políticas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo; e

II - aplicar, coordenar e administrar as políticas de desenvolvimento sustentável da atividade do Turismo em acordo com as atribuições da Secretaria e do Município.

Art. 446. A Divisão de Turismo (SDECT-31) tem as seguintes atribuições:

I - executar planos, programas, projetos e ações voltados para o desenvolvimento econômico, científico, tecnológico e sustentável do turismo;

Projeto de Lei (fls. 231)

II - identificar e proporcionar a divulgação de mecanismos e os instrumentos de incentivos para a atração de investimentos a fim de dinamizar a economia do turismo no Município;

III - estabelecer, cumprir e fazer cumprir os convênios específicos do setor turístico com Secretarias e Autarquias Municipais e Estaduais, Governo Federal, Empresas Privadas e Públicas, Organismos Nacionais e Internacionais;

IV - desenvolver, estabelecer e manter sistema de informações de toda a forma sobre as condições turísticas, atrativos, equipamentos, infraestrutura, serviços e locais de interesse turístico;

V - planejar, executar e fomentar as atividades turísticas promovendo o Município como produto turístico local, regional, nacional e internacional;

VI - promover campanhas com o objetivo de desenvolver a vocação turística e a participação da comunidade nas atividades de fomento ao turismo;

VII - promover, desenvolver e dar suporte de dados aos investidores do setor turístico;

VIII - incentivar o desenvolvimento das indústrias e atividades relativas ao setor do turismo;

IX - articular e captar recursos financeiros com a iniciativa privada ou órgãos estaduais, federais e internacionais, ONGs e empresas de capital de giro para o investimento e a implantação de projetos turísticos no Município;

X - apoiar as iniciativas particulares e associativas que visem o incremento do turismo e dos estabelecimentos que exploram o segmento do turismo;

XI - desenvolver, estruturar e conceber programas de desenvolvimento turístico local, objetivando a implantação de infraestrutura de suporte ao turismo, propiciando e incentivando investimentos da iniciativa privada para implantação de equipamentos turísticos no Município;

XII - elaborar, desenvolver e coordenar as atividades do turismo comunitário articulado com comunidades locais, objetivando a participação nas atividades do turismo no Município, bem como a identificação de ferramentas que contemplem o fomento de emprego e renda aos munícipes de baixa renda;

XIII - controlar e fiscalizar os permissionários, bem como terceiros, cujas atividades se desenvolvam no âmbito desta unidade e no interesse do Município;

Projeto de Lei (fls. 232)

XIV - estabelecer, cumprir e fazer cumprir os convênios e estágios com instituições de ensino de aprimoramento profissional e de cooperação técnica de entidades, equipamentos turísticos e demais órgãos de interesse do Município;

XV - fomentar, estimular e inscrever o Município na participação e filiação em entidades, institutos, associações e organizações de classe nacionais e internacionais, objetivando integrar e acessar novos mecanismos, conhecimentos e parcerias alinhadas às políticas do turismo do Município;

XVI - incentivar a participação dos quadros de servidores em seminários, encontros, congressos, feiras e demais eventos que visem a contribuir no aprimoramento técnico e de intercâmbio;

XVII - desenvolver, elaborar, organizar e acompanhar as missões técnicas de interesse econômico local do segmento e de interesse do Município;

XVIII - apoiar, estimular e participar da criação de entidades, organismos, associações e empresas que objetivem o desenvolvimento, o fomento e a gestão profissional e técnica do turismo; e

XIX - estimular, apoiar na certificação do Município, especificamente no segmento do turismo em nível local, regional, nacional e internacional.

Art. 447. A Divisão de Eventos (SDECT-32) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, programar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para a realização de eventos de negócios, artísticos, culturais e comunitários de interesse do Município;

II - fomentar, estimular e preservar o ciclo de festas de tradição cultural do Município; e

III - promover, controlar e executar eventos de natureza recreativa e intercâmbio para a utilização das áreas e equipamentos de lazer.

Art. 448. O Fundo de Assistência ao Turismo (FAT) fica vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo.

**CAPÍTULO X
DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER**

**Seção I
Do Campo Funcional**

Art. 449. Constitui campo funcional da Secretaria de Esportes e Lazer:

Projeto de Lei (fls. 233)

I - administração e execução dos programas de educação física, recreação, promoção e assistência esportiva; e

II - administração e execução diretamente, por terceiros ou de forma associada, de programas em espaços recreativos do Município.

Seção II Das Competências da Secretaria

Art. 450. A Secretaria de Esportes e Lazer tem as seguintes competências:

I - administrar e executar, diretamente, por meio de terceiros ou de forma associada, programas de incentivo à prática esportiva, amadora ou profissional e de atividades de lazer em espaços recreativos e do Município;

II - projetar e implantar a prática de atividades desportivas em represas, parques, áreas da Serra do Mar, museus ou em outros setores ligados às atividades e, especialmente, na Cidade da Criança, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo (SDECT), e no conjunto Vera Cruz, em conjunto com a Secretaria de Comunicação (SECOM); e

III - definir normas e critérios para o funcionamento dos centros de lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática de lazer, potencializando estes recursos.

Seção III Da Estrutura Hierárquica

Art. 451. A Secretaria de Esportes e Lazer compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SESP-001.1);

II - Departamento de Esportes e Lazer (SESP-1); e

III - Departamento de Administração e Manutenção de Próprios Esportivos (SESP-2).

Art. 452. Integra a estrutura da Secretaria de Esportes e Lazer, como órgão de assessoria da Administração Municipal, vinculado diretamente ao titular da Pasta, o Conselho Municipal de Esportes (CMESP).

Art. 453. Os órgãos de linha da Secretaria de Esportes e Lazer têm os seguintes órgãos subordinados:

I - Departamento de Esportes e Lazer (SESP-1):

Projeto de Lei (fls. 234)

- a) Serviço de Expediente (SESP-100.1);
- b) Divisão de Educação e Desporto (SESP-11):

- 1. Seção de Educação e Formação Esportiva (SESP-111);
- 2. Seção de Desporto de Rendimento (SESP-112);
- 3. Seção de Apoio de Ajustes e Convênios (SESP-113);

- c) Divisão de Lazer (SESP-12):

- 1. Seção de Ação Comunitária (SESP-121);
- 2. Seção de Difusão do Lazer (SESP-122);

II - Departamento de Administração e Manutenção de Próprios Esportivos
(SESP-2):

- a) Serviço de Expediente (SESP-200.1);
- b) Divisão de Manutenção, Materiais e Eventos (SESP-21):

- 1. Seção de Administração e Manutenção dos Centros Esportivos (SESP-211);
- 2. Seção de Controle de Materiais e Transportes (SESP-212); e
- 3. Seção de Apoio a Eventos Esportivos (SESP-213).

Seção IV
Das Atribuições do CMESP

Art. 454. O Conselho Municipal de Esportes (CMESP) tem as seguintes atribuições, além de outras já previstas em lei:

I - definir as normas que orientarão a ação esportiva a ser desenvolvida pelos programas específicos da Secretaria de Esportes e Lazer;

II - incentivar as atividades esportivas e de lazer no Município;

III - opinar e fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal, em questões ligadas ao esporte e lazer;

IV - deliberar sobre assuntos submetidos à sua apreciação;

V - definir as normas para a construção de praças de esportes e lazer e demais equipamentos desportivos no Município; e

VI - cooperar com os poderes públicos nos assuntos de sua alçada.

Seção V
Das Atribuições das Unidades

Projeto de Lei (fls. 235)

Art. 455. O Serviço de Expediente (SESP-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 456. O Departamento de Esportes e Lazer (SESP-1) tem as seguintes atribuições:

I - programar e administrar as atividades esportivas, esportivo-educacionais e recreativas do Município;

II - incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esportivo-educacionais nas praças de esportes e nos centros esportivos e recreativos do Município;

III - promover espetáculos esportivos e organizar, com a colaboração de entidades esportivas, competições e torneios;

IV - incentivar e subsidiar entidades públicas da esfera federal, estadual e municipal e entidades particulares que se dediquem à prática esportiva sem finalidade lucrativa;

V - desenvolver programas e campanhas específicas da área esportiva;

VI - selecionar, coordenar e supervisionar as equipes representativas do Município em competições de caráter internacional, nacional e estadual;

VII - desenvolver o intercâmbio com empresas particulares visando o incremento das atividades esportivas;

VIII - incentivar e amparar as associações esportivas do Município em campeonatos e torneios dirigidos pelas diversas federações;

IX - promover e orientar o aperfeiçoamento técnico-pedagógico do pessoal envolvido com atividades docentes;

X - captar recursos destinados ao fomento do esporte;

Projeto de Lei (fls. 236)

XI - coordenar o planejamento técnico e acompanhamento da implantação de projetos de desenvolvimento do esporte;

XII - apreciar e opinar sobre projetos esportivos desenvolvidos pela iniciativa privada;

XIII - estabelecer política de incentivos à iniciativa privada para a implantação de projetos esportivos;

XIV - incentivar a cultura de lazer junto à população, desenvolvendo suas práticas cotidianas, como decorrência de valores de integração homem-natureza, identificação com o espaço urbano do Município e exercício da cidadania; e

XV - definir normas e critérios para o funcionamento dos centros de lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática de lazer, potencializando estes recursos.

Art. 457. O Serviço de Expediente (SESP-100.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços técnicos automatizados, processar textos, dados e informações, bem como organizar e manter os arquivos de interesse do Departamento;

II - receber, requisitar, controlar, expedir, protocolizar, classificar, registrar e distribuir os documentos, processos, publicações e jornais do Departamento;

III - requisitar, distribuir e controlar material de consumo do Departamento;

IV - controlar as atividades relativas à utilização de veículos e malotes do Departamento;

V - instruir processos e expedientes em geral, relativos à sua área de atuação;

VI - operar, controlar e manter em funcionamento os equipamentos de telefonia, reprográfico, fax e outros instrumentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento;

VII - efetuar levantamentos, gráficos e relatórios; e

VIII - executar outros serviços de expedientes correlatos.

Art. 458. A Divisão de Educação e Desporto (SESP-11) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, implantar e executar as ações do planejamento técnico;

Projeto de Lei (fls. 237)

II - planejar, juntamente com as áreas, as atividades esportivas a serem desenvolvidas;

III - supervisionar as ações de iniciação à atividade física e esportiva, as atividades competitivas e a programação do calendário esportivo;

IV - supervisionar as ações e o relacionamento com as entidades conveniadas;

V - buscar apoio e patrocínio das empresas privadas, clubes e universidades para o esporte; e

VI - constituir e manter equipes esportivas para disputas em campeonatos regionais, estaduais, federais ou internacionais, nas modalidades esportivas selecionadas.

Art. 459. A Seção de Educação e Formação Esportiva (SESP-111) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar as atividades de programação, organização, divulgação e realização dos cursos esportivos ministrados nos centros esportivos e demais unidades onde a Secretaria está envolvida;

II - organizar e manter cadastro de inscritos nos cursos esportivos;

III - sugerir medidas visando o aperfeiçoamento dos programas e das práticas de atividades nos cursos esportivos;

IV - coordenar a realização das promoções esportivas afetas à sua área de responsabilidade;

V - acompanhar a execução de convênios de cooperação técnica e contratos no âmbito da iniciação e formação esportiva;

VI - elaborar, regularmente, relatório de atividades;

VII - acompanhar a execução de convênios de cooperação técnica e contratos no âmbito esportivo; e

VIII - coordenar e realização das promoções esportivas afetas à sua área de responsabilidade.

Art. 460. A Seção de Desporto de Rendimento (SESP-112) tem as seguintes atribuições:

I - constituir e manter equipes esportivas para disputas em campeonatos regionais, estaduais, federais ou internacionais, nas modalidades esportivas selecionadas;

Projeto de Lei (fls. 238)

II - organizar e manter turmas de atletas aprendizes visando a sua formação esportiva e a seleção de jovens para as equipes que se refere o inciso I deste artigo;

III - acompanhar a execução de convênios de cooperação técnicas e contratos no âmbito das modalidades esportivas;

IV - sugerir medidas visando o aperfeiçoamento dos programas e das práticas das modalidades esportivas no âmbito municipal;

V - coordenar a realização das promoções esportivas afetas à sua área de responsabilidade;

VI - proporcionar aos atletas, preparação física adequada, com atendimento por fisiologista, médico, nutricionista e fisioterapeuta;

VII - organizar e manter cadastro de atletas e equipes esportivas para a disputa em campeonatos regionais, estaduais, federais ou internacionais; e

VIII - elaborar, regularmente, relatório de atividades.

Art. 461. A Seção de Apoio de Ajustes e Convênios (SESP-113) tem as seguintes atribuições:

I - controlar e acompanhar a execução dos Planos de Trabalho firmados, primando pelos padrões de eficiência e dos critérios e princípios pactuados;

II - subsidiar a elaboração e a prestação de contas das subvenções, auxílios ou contribuições concedidos ou recebidos pela municipalidade;

III - elaborar programas e projetos, bem como relatórios das atividades de sua responsabilidade; e

IV - elaborar, regularmente, relatório de atividades.

Art. 462. A Divisão de Lazer (SESP-12) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e implementar programação de atividades e eventos de lazer nos equipamentos próprios da SESP e nos demais equipamentos socioculturais e socioeducativos da Administração Municipal;

II - constituir grupos operacionais de trabalho que se responsabilizem pelas diversas atividades propostas e que deverão executar as diferentes tarefas de gestão e operação; e

III - melhorar, desenvolver e adotar técnicas de atuação que contribuam significativamente para a redução da exclusão social no Município e na associação com outras políticas e ações sociais, reafirmando a proposta de melhoria geral da qualidade de vida no Município.

Projeto de Lei (fls. 239)

Art. 463. A Seção de Ação Comunitária (SESP-121) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o funcionamento aos finais de semana de equipamentos de esporte e lazer em todas as regiões da Cidade, desenvolvendo programas e criando facilidades para a adesão e aderência de frequentadores;

II - implantar programas de lazer com a participação efetiva das comunidades na elaboração, execução e avaliação das atividades; e

III - considerar o aspecto educativo presente no lazer, como elemento de promoção de cidadania.

Art. 464. A Seção de Difusão do Lazer (SESP-122) tem as seguintes atribuições:

I - programar ações eventuais de animação sociocultural, de modo descentralizado, fortalecendo programas permanentes ou criando novas opções de lazer na Cidade; e

II - captar, organizar e implementar um calendário de eventos de lazer de médio e grande porte, tornando possível a inclusão da população na fruição de atividades de entretenimento.

Art. 465. O Departamento de Administração e Manutenção de Próprios Esportivos (SESP-2) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria;

II - superintender a administração de praças de esportes e centros recreativos e esportivos;

III - promover a manutenção dos equipamentos esportivos; e

IV - zelar pelos equipamentos esportivos.

Art. 466. O Serviço de Expediente (SESP-200.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços técnicos automatizados, processar textos, dados e informações, bem como organizar e manter os arquivos de interesse do Departamento;

II - receber, requisitar, controlar, expedir, protocolizar, classificar, registrar e distribuir os documentos, processos, publicações e jornais do Departamento;

III - requisitar, distribuir e controlar material de consumo do Departamento;

Projeto de Lei (fls. 240)

IV - controlar as atividades relativas à utilização de veículos e malotes do Departamento;

V - instruir processos e expedientes em geral, relativos à sua área de atuação;

VI - operar, controlar e manter em funcionamento os equipamentos de telefonia, reprográfico, fax e outros instrumentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento;

VII - efetuar levantamentos, gráficos e relatórios; e

VIII - executar outros serviços de expedientes correlatos.

Art. 467. A Divisão de Manutenção, Materiais e Eventos (SESP-21) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, implantar e acompanhar as ações do planejamento administrativo;

II - supervisionar e coordenar os servidores relacionados às funções administrativas nas unidades da Secretaria;

III - supervisionar a utilização dos veículos da Secretaria;

IV - orientar e controlar os recursos e técnicas para divulgação de informações de caráter institucional das ações esportivas; e

V - buscar apoio e patrocínio das empresas privadas, clubes e universidades.

Art. 468. A Seção de Administração e Manutenção dos Centros Esportivos (SESP-211) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar o corpo administrativo e de manutenção dos centros esportivos;

II - auxiliar para a plena execução das atividades;

III - realizar e coordenar, juntamente com as unidades, planejamento e cronograma para execução de serviços; e

IV - elaborar, regularmente, relatório de atividades.

Art. 469. A Seção de Controle de Materiais e Transportes (SESP-212) tem as seguintes atribuições:

I - organizar e controlar a escala dos veículos oficiais que servem a Secretaria;

Projeto de Lei (fls. 241)

II - supervisionar e controlar a distribuição de materiais de consumo aos Centros Esportivos e demais unidades;

III - manter atualizado o registro e localização dos bens patrimoniais da Secretaria;

IV - distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades desenvolvidas, bem como controlar a sua utilização;

V - elaborar as especificações e padronização dos materiais de uso permanente e de consumo;

VI - receber, guardar, armazenar e distribuir materiais e bens;

VII - realizar o controle e a constatação do bom aproveitamento dos bens patrimoniais; e

VIII - elaborar relatórios das atividades de sua responsabilidade.

Art. 470. A Seção de Apoio a Eventos Esportivos (SESP-213) tem as seguintes atribuições:

I - dinamizar o desporto comunitário por meio de campeonatos, nas mais diversas modalidades;

II - colaborar na realização de eventos esportivos estudantis e classistas como campeonatos, torneios e outros;

III - coordenar e supervisionar a organização e dotar da infraestrutura necessária os eventos esportivos afetos ao Departamento;

IV - promover campanhas na área de sua atuação;

V - amparar as atividades de campeonatos e torneios das associações esportivas do Município; e

VI - elaborar e acompanhar o cumprimento do calendário esportivo.

**CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Seção I
Do Campo Funcional**

Art. 471. Constitui campo funcional da Secretaria de Assistência Social:

Projeto de Lei (fls. 242)

I - a formulação, o planejamento, a coordenação, a execução, a avaliação e o aprimoramento do sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social no Município de São Bernardo do Campo, respeitando os princípios e diretrizes de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e dos Conselhos de Direitos a ela vinculados, cabendo a ela viabilizar as condições para que esse processo de aprimoramento se efetive, de modo a cumprir sua missão institucional e, assim, atender à população usuária com a dignidade e respeito que compõem o escopo do que se concebe como direito; e

II - complementarmente, a execução da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, por meio de ações integradas com o Poder Público nas esferas municipal, estadual e iniciativa privada, com base nas diretrizes da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.

Seção II Das Competências da Secretaria

Art. 472. A Secretaria de Assistência Social (SAS) tem as seguintes competências principais:

I - implementar o Sistema Único de Assistência Social no Município de São Bernardo do Campo em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;

II - promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social;

III - organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades socioterritoriais;

IV - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

V - definir as bases de financiamento da Política Municipal de Assistência Social, considerando as determinações do Sistema Único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e cofinanciamento;

VI - formular a Política Municipal de Assistência Social;

VII - elaborar e propor o orçamento para a execução da Política Municipal de Assistência Social;

Projeto de Lei (fls. 243)

VIII - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais nas áreas urbana e rural;

IX - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais, existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - comando único da Assistência Social no Município;

X - executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

XI - definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

XII - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos usuários da Política de Assistência Social;

XIII - participar com outros órgãos do Governo Federal e Estadual na execução, acompanhamento e avaliação do Benefício de Prestação Continuada;

XIV - atender o público usuário da Política de Assistência Social, constituída por pessoas e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, no território do Município de São Bernardo do Campo, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, por meio de serviços socioassistenciais básicos e especializados;

XV - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento dos Conselhos Tutelares; e

XVI - garantir a execução da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

Seção III
Da Estrutura Hierárquica

Art. 473. A Secretaria de Assistência Social compreende os seguintes órgãos de linha, diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SAS-001.1);

II - Divisão de Apoio Técnico-Operacional (SAS-01);

III - Departamento de Assistência Social (SAS-1);

Projeto de Lei (fls. 244)

IV - Departamento de Gestão do SUAS (SAS-2); e

V - Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional (SAS-3).

Art. 474. Integram a estrutura da Secretaria de Assistência Social, como órgãos vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - órgãos colegiados de caráter consultivo e deliberativo:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPcD);
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI);
- e) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA); e

II - Conselhos Tutelares (CT).

Parágrafo único. Em consonância com a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente, os Conselhos Tutelares são órgãos permanentes, autônomos, colegiados, e não jurisdicionais, estando vinculados à SAS apenas para fins de previsão e execução orçamentária, e de provisão e manutenção da infraestrutura básica e dos recursos humanos indispensáveis ao seu adequado funcionamento.

Art. 475. Os órgãos de linha da Secretaria de Assistência Social têm os seguintes órgãos subordinados:

I - Divisão de Apoio Técnico-Operacional (SAS-01):

a) Seção de Orçamento e Planejamento Financeiro (SAS-011):

- 1. Serviço de Controle Orçamentário-Financeiro (SAS-011.1);
- 2. Serviço de Gestão de Compras e Contratos (SAS-011.2);

b) Seção de Apoio Operacional (SAS-012):

- 1. Serviço de Transporte (SAS-012.1);
- 2. Serviço de Zeladoria (SAS-012.2);
- 3. Serviço de Almojarifado (SAS-012.3);

II - Departamento de Assistência Social (SAS-1):

- a) Serviço de Expediente (SAS-100.1);
- b) Serviço de Apoio às Proteções Sociais (SAS-100.2);
- c) Seção de Proteção Social Básica (SAS-101);
- d) Seção de Proteção Social Especial (SAS-102);

Projeto de Lei (fls. 245)

III - Departamento de Gestão do SUAS (SAS-2):

- a)** Serviço de Expediente (SAS-200.1);
- b)** Seção de Vigilância Socioassistencial (SAS-201):

1. Serviço de Apoio aos Órgãos Colegiados (SAS-201.1);

- c)** Seção de Monitoramento e Avaliação (SAS-202):

1. Serviço de Gestão de Convênios e Parcerias (SAS-202.1);

- d)** Seção de Gestão do Cadastro Social (SAS-203);

IV - Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional (SAS-3):

- a)** Serviço de Expediente (SAS-300.1);
- b)** Seção de Arrecadação e Distribuição (SAS-301); e
- c)** Seção de Acompanhamento e Educação Alimentar (SAS-302).

Seção IV

Das Atribuições dos Órgãos Colegiados de Caráter Consultivo e Deliberativo

Art. 476. Os órgãos colegiados de caráter consultivo e deliberativo, respeitadas as competências exclusivas do Executivo, têm suas atribuições definidas nos §§ 1º a 5º deste artigo.

§ 1º Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), dentre outras atribuições, as seguintes:

I - aprovar as prioridades da política municipal da assistência social, proposta pelo órgão da administração municipal responsável pela coordenação desta política;

II - participar na formulação das diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

III - aprovar a política municipal de assistência social e o Plano Municipal de Assistência Social;

IV - atuar na formulação de estratégias e controle da execução da política de assistência social;

V - fixar normas e proceder à inscrição das entidades e organizações de assistência social, condição básica para o funcionamento das mesmas;

VI - coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro das entidades e organizações de assistência social do Município;

Projeto de Lei (fls. 246)

VII - fiscalizar as entidades e organizações de assistência social, na forma prevista em lei ou regulamento;

VIII - opinar sobre critérios de qualidade para a prestação de benefícios, serviços, programas e projetos públicos e privados propostos pelo órgão responsável pela coordenação da política municipal de assistência social;

IX - acompanhar, avaliar e fiscalizar a prestação de serviços de natureza pública e privada, no campo da assistência social;

X - formular política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos, no campo da assistência social;

XI - articular-se com os demais órgãos do Município responsáveis pelas políticas setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas da população;

XII - opinar sobre critérios para a celebração de contratos ou convênios entre o setor público e as entidades privadas, em conformidade com o Plano Municipal de Assistência Social e a legislação que rege contratos públicos;

XIII - articular os programas de assistência social voltados ao idoso, à integração da pessoa com deficiência e aos benefícios de prestação continuada instituídos em lei;

XIV - aprovar critérios de transferência de recursos e disciplinar os procedimentos de repasse para as entidades e organizações de assistência social, sem prejuízo das disposições da lei de diretrizes orçamentárias;

XV - credenciar equipe multiprofissional do Sistema Único de Saúde (SUS) para avaliação e laudo, visando a concessão do benefício de prestação continuada às pessoas com deficiência;

XVI - estabelecer critérios e prazos para a concessão, bem como o valor dos benefícios eventuais: auxílio natalidade e funeral, às famílias cuja renda mensal **per capita** seja inferior a 1/4 (um quarto) do salário mínimo, mediante critérios e prazos definidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);

XVII - estabelecer critérios para a destinação de recursos financeiros municipais para o custeio do pagamento dos auxílios natalidade e funeral;

XVIII - apreciar e aprovar a proposta orçamentária anual da assistência social a ser encaminhada pelo órgão responsável pela coordenação da política municipal de assistência social;

XIX - estabelecer diretrizes, apreciar e aprovar os programas anuais e plurianuais do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

Projeto de Lei (fls. 247)

XX - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados e executados;

XXI - convocar, ordinariamente, a cada 2 (dois) anos, ou, extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da assistência social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema;

XXII - manter intercâmbio com órgãos similares de outros Municípios, do Estado e da União;

XXIII - elaborar e aprovar o seu regimento interno; e

XXIV - divulgar, no órgão oficial do Município, as contas do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e os respectivos pareceres emitidos.

§ 2º Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), dentre outras atribuições, as seguintes:

I - formular e deliberar sobre Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município, devendo dentre outras atribuições, acompanhar, no primeiro ano de cada mandato da gestão municipal, o Plano Plurianual do Município;

II - acompanhar e avaliar as ações governamentais e não-governamentais relativas à criança e ao adolescente no âmbito municipal;

III - acompanhar as discussões para definição de prioridade das dotações orçamentárias a serem destinadas em cada exercício à execução das políticas previstas no art. 2º desta Lei no âmbito do Orçamento Participativo e dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, defendendo o princípio da prioridade absoluta da criança e do adolescente nos termos do art. 227, da Constituição Federal;

IV - controlar o cumprimento da execução orçamentária e das prioridades das políticas públicas voltadas à criança e ao adolescente;

V - deliberar sobre a utilização dos recursos destinados ao Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, a que se refere o inciso IV do art. 88 do Estatuto da Criança e do Adolescente, de acordo com as prioridades estabelecidas no Plano de Ação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Bernardo do Campo - CMDCA/SBC, que deverá observar o Plano Plurianual do Município;

VI - proceder ao registro das organizações não-governamentais e à inscrição dos programas das organizações governamentais e não-governamentais, mantendo os respectivos registros e suas alterações, nos termos do parágrafo único do art. 90 do ECA;

Projeto de Lei (fls. 248)

VII - criar e manter atualizado o cadastro de todos os programas, projetos e serviços voltados à criança e ao adolescente no Município;

VIII - divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente e a Lei Municipal nº 6.159, de 10 de outubro de 2011, em âmbito municipal, prestando à comunidade orientação permanente sobre os direitos da criança e do adolescente;

IX - divulgar, por intermédio dos diferentes meios de comunicação, estudos sobre a situação econômica, social, política e cultural da criança e do adolescente na sociedade brasileira, fomentando a desagregação de dados e indicadores em nível municipal e intermunicipal;

X - convocar e realizar as conferências municipais dos direitos da criança e do adolescente, precedidas de conferências protagonizadas por crianças e adolescentes;

XI - convocar e realizar, a cada 2 (dois) anos, as eleições da representação da sociedade civil do CMDCA/SBC;

XII - fomentar a participação da sociedade civil na discussão das políticas de atenção à criança e ao adolescente;

XIII - apoiar os fóruns existentes ou que venham a ser criados para a discussão das políticas de atenção à criança e ao adolescente;

XIV - atuar de forma propositiva nas demais instâncias de articulação municipal e regional;

XV - publicar as decisões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Bernardo do Campo - CMDCA/SBC que vierem a ser formalizadas em forma de Resolução em órgão oficial de divulgação;

XVI - elaborar e aprovar seu Regimento Interno; e

XVII - convocar e realizar, a cada 4 (quatro) anos, as eleições dos membros dos Conselhos Tutelares, e acompanhar seu funcionamento.

§ 3º Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPcD), dentre outras atribuições, as seguintes:

I - participar na elaboração da política municipal dos direitos da pessoa com deficiência, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CONADE, definindo metas e prioridades, que visem a assegurar e a promover as pessoas com deficiência em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais, visando a sua inclusão social e cidadania;

Projeto de Lei (fls. 249)

II - analisar e acompanhar o desenvolvimento de programas e ações governamentais de políticas para as pessoas com deficiência;

III - convocar e participar da organização das Conferências Municipais dos Direitos da Pessoa com Deficiência e articular os resultados dessas Conferências com as esferas estadual e nacional, conforme cronograma estabelecido pelo Governo Federal;

IV - promover a produção, organização e disseminação de dados, estudos e pesquisas, que tratem das temáticas de promoção dos direitos da pessoa com deficiência e superação das desigualdades, que objetivem a qualidade de vida das pessoas com deficiência e seus familiares;

V - manifestar-se sobre o mérito de iniciativas legislativas que tenham implicações sobre os direitos da pessoa com deficiência e seus familiares;

VI - promover a igualdade, a não discriminação para proteção da pessoa com deficiência de toda forma de negligência, exploração, violência, tortura, crueldade, opressão e tratamento desumano ou degradante;

VII - receber, examinar e encaminhar, aos órgãos competentes, denúncias relativas à discriminação contra a pessoa com deficiência;

VIII - promover a articulação com os movimentos de pessoas com deficiência, os Conselhos Estadual e Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, outros conselhos setoriais e outros órgão colegiados, a fim de ampliar formas de cooperação mútua e o estabelecimento de estratégias comuns de implementação de ações, visando a assegurar e a promover as pessoas com deficiência em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais, visando a sua inclusão social e cidadania; e

IX - revisar e reformular o Regimento Interno, instrumento que regula o funcionamento do Conselho e aprová-lo.

§ 4º Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI), dentre outras atribuições, as seguintes:

I - participar na elaboração da política municipal dos direitos da pessoa idosa, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional dos Direitos do Idoso - CNDI, definindo metas e prioridades, que visem a assegurar condições de igualdade da pessoa idosa, possibilitando sua integração e promoção como cidadãos em todos os aspectos da vida econômica, social, política e cultural;

II - analisar e acompanhar o desenvolvimento de programas e ações governamentais de políticas para as pessoas idosas;

Projeto de Lei (fls. 250)

III - convocar e participar da organização das Conferências Municipais de Direitos da Pessoa Idosa e articular os resultados dessas Conferências com as esferas estadual e nacional, conforme cronograma estabelecido pelo Governo Federal;

IV - promover a produção, organização e disseminação de dados, estudos e pesquisas que tratem das temáticas de promoção dos direitos da pessoa idosa;

V - manifestar-se sobre o mérito de iniciativas legislativas que tenham implicações sobre os direitos das pessoas idosas;

VI - promover a igualdade, a não discriminação para proteção da pessoa idosa de toda forma de negligência, exploração, violência, tortura, crueldade, opressão e tratamento desumano ou degradante;

VII - receber, examinar e encaminhar, aos órgãos competentes, denúncias relativas à discriminação contra a pessoa idosa;

VIII - promover a articulação com os movimentos das pessoas idosas, os Conselhos Estadual e Nacional dos Direitos dos Idosos, outros conselhos setoriais e outros órgãos colegiados, a fim de ampliar formas de cooperação mútua e o estabelecimento de estratégias comuns de implementação de ações, visando respeitar os direitos da pessoa idosa em consonância com a Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

IX - revisar e reformular o Regimento Interno, instrumento que regula o funcionamento do Conselho e aprová-lo; e

X - elaborar e aprovar os planos de ação e de aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de São Bernardo do Campo, assim como acompanhar e fiscalizar a sua utilização.

§ 5º Compete ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA), dentre outras atribuições, as seguintes:

I - organizar e coordenar, em articulação com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN Municipal, a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, convocada pelo Chefe do Poder Executivo, com periodicidade não superior a 4 (quatro) anos;

II - definir os parâmetros de composição, organização e funcionamento da Conferência;

III - propor à CAISAN Municipal, considerando as deliberações da Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, as diretrizes e as prioridades do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - PMSAN, incluindo-se os requisitos orçamentários para sua consecução;

Projeto de Lei (fls. 251)

IV - articular, acompanhar e monitorar, em regime de colaboração com os demais integrantes do Sistema, a implementação e a convergência de ações inerentes ao Plano Municipal de Segurança Alimentar Nutricional - PMSAN;

V - mobilizar e apoiar entidades da sociedade civil, na discussão e na implementação de ações públicas de Segurança Alimentar e Nutricional;

VI - estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social nas ações integrantes da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - PMSAN;

VII - zelar pela realização do Direito Humano à Alimentação Adequada e pela sua efetividade;

VIII - manter articulação permanente com outros Conselhos Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional, com o Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional e com o Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA, relativos às ações associadas à Política e ao Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - PNSAN;

IX - articular a política de segurança alimentar e nutricional com a cadeia produtiva instalada no Município de São Bernardo do Campo e Região do Grande ABC, por meio dos órgãos da Administração Direta e Indireta, que com esta política guardem conexão, especialmente por intermédio das Secretarias Municipais competentes, dos Arranjos Produtivos Locais constituídos e da Economia Solidária; e

X - elaborar e aprovar o seu regimento interno.

Art. 477. São atribuições dos Conselhos Tutelares (CT):

I - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105 do Estatuto da Criança e do Adolescente, aplicando as medidas previstas no art. 101, incisos I a VII deste Estatuto;

II - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, incisos I a VII, do Estatuto da Criança e do Adolescente;

III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações;

IV - encaminhar ao Ministério Público, com atuação na Justiça da Infância e Juventude, notícias de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

Projeto de Lei (fls. 252)

V - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, incisos I a VI, do Estatuto da Criança e do Adolescente, para o adolescente autor de ato infracional;

VII - expedir notificações;

VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;

X - representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar;

XI - representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, depois de esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural; e

XII - elaborar seu regimento interno.

Parágrafo único. Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento do convívio familiar, comunicará incontinenti o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família.

Art. 478. Os casos para os quais seja necessária a aplicação de uma ou mais medidas previstas nos arts. 101 e 129, do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as representações oferecidas por infrações às normas de proteção à criança e adolescente, deverão passar por deliberação e aprovação do colegiado, na forma do Regimento Interno, que definirá procedimentos para casos semelhantes a serem adotados por todos os Conselheiros, sob pena de nulidade dos atos praticados isoladamente por apenas um ou mais Conselheiros.

Parágrafo único. Quando o Conselheiro encontrar-se sozinho, em plantão, ou havendo urgência, poderá tomar decisão individual em situação para a qual não houve procedimento definido anteriormente, submetendo-a a apreciação e aprovação do Conselho Tutelar respectivo, na primeira sessão deliberativa posterior ao fato.

Art. 479. As decisões do Conselho Tutelar somente poderão ser revistas pela autoridade judiciária, a pedido de quem tenha legítimo interesse.

Projeto de Lei (fls. 253)

**Seção V
Das Atribuições das Unidades**

Art. 480. O Serviço de Expediente (SAS-001.1) tem as seguintes atribuições:

- I** - executar os serviços de apoio ao Secretário e ao Gabinete;
- II** - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;
- III** - recepcionar e informar o público;
- IV** - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e
- V** - executar outras atividades correlatas.

Art. 481. A Divisão de Apoio Técnico-Operacional (SAS-01) tem a atribuição de garantir suporte ao desenvolvimento das competências da Secretaria, especialmente quanto às questões relativas ao planejamento, previsão e execução orçamentária, prestação de contas, gestão de contratos, compras e contratação de serviços, infraestrutura, manutenção e zeladoria das unidades, controle de patrimônio e almoxarifado, gestão de transporte, administração de recursos humanos e demais atividades correlatas.

Art. 482. A Seção de Orçamento e Planejamento Financeiro (SAS-011) tem as seguintes atribuições:

- I** - controlar as dotações orçamentárias subsidiando as demais unidades quanto à melhor forma de utilização dos recursos financeiros;
- II** - controlar e disponibilizar ao Gabinete e demais Diretorias informações relativas ao controle orçamentário e financeiro de recursos municipais e recursos externos de financiamento de convênios da Rede Executora das Proteções Sociais Básica e Especial, visando a necessária aferição dos indicadores de resultados dos principais programas e serviços desenvolvidos sob responsabilidade de cada uma das unidades da Secretaria;
- III** - monitorar a execução de contratos;
- IV** - garantir que todos os serviços subordinados à Seção referenciada, especialmente os de compras e contratações, no que cabe à Secretaria, sejam executados em consonância com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa e em conformidade com as legislações vigentes; e
- V** - oferecer subsídios para elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA).

Art. 483. O Serviço de Controle Orçamentário-Financeiro (SAS-011.1) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 254)

I - executar a gestão financeira dos recursos municipais estaduais e federais recebidos para execução de convênios com instituições assistenciais;

II - providenciar reservas orçamentárias, empenhos, liquidações e eventuais estornos;

III - apoiar a Seção na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA);

IV - subsidiar a Seção com informações referentes a assuntos orçamentários, para tomada de decisões; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 484. O Serviço de Gestão de Compras e Contratos (SAS-011.2) tem as seguintes atribuições:

I - providenciar pesquisas de mercado visando as melhores condições para as compras e contratação de serviços;

II - acompanhar vistorias para elaboração de cotação de preços, quando necessário;

III - proceder o levantamento das certidões indispensáveis ao prosseguimento do processo de contratação;

IV - manter relação com as unidades solicitantes, visando garantir a adequação do objeto e respectivas cotações, a fim de não frustrar a futura licitação;

V - inserir todos os documentos e instruções necessárias na plataforma virtual pertinente visando dar andamento à consecução do objeto;

VI - providenciar todas as atividades inerentes às compras ou contratações até a assinatura do contrato ou envio da autorização de fornecimento;

VII - acompanhar a execução do contrato, observando prazo de validade e exercendo gestões com as unidades responsáveis com vistas a instruções e eventuais apontamentos ou aditamentos; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 485. A Seção de Apoio Operacional (SAS-012) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar os serviços de infraestrutura necessários ao perfeito funcionamento de todas as unidades da Secretaria, sejam vinculadas ou subordinadas;

Projeto de Lei (fls. 255)

II - zelar pelo bom atendimento da recepção e telefonia, garantindo aos usuários internos e externos uma eficiente comunicação com a Secretaria;

III - garantir e gerenciar a utilização dos veículos, contemplando a eficaz administração dos veículos da Secretaria, objetivando atender a execução de todas as demandas, otimizando os recursos disponíveis; e

IV - propor ações com vistas a combater quaisquer formas de desperdício, zelando para que os bens patrimoniais e de consumo sejam utilizados de forma racional, econômica e com responsabilidade por parte dos usuários.

Art. 486. O Serviço de Transporte (SAS-012.1) tem as seguintes atribuições:

I - receber, programar e acompanhar as solicitações relativas à utilização de veículos oficiais, no âmbito da Secretaria;

II - registrar e controlar a frequência do pessoal da unidade;

III - coordenar e realizar transporte dos servidores em serviço, de forma otimizada;

IV - acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos junto ao Departamento competente;

V - controlar a parte de diárias dos motoristas da Secretaria;

VI - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 487. O Serviço de Zeladoria (SAS-012.2) tem as seguintes atribuições:

I - zelar pelos bens móveis da sede da Secretaria, setores internos, e suas unidades externas, assim como pelos bens móveis de patrimônio da Secretaria, elaborando relatórios de patrimônio, mantendo o controle de cada troca de bem das salas, dos setores e de cada unidade, assim como os bens adquiridos e os devolvidos ao Almoxarifado Central;

II - receber, programar e acompanhar as solicitações relativas à manutenção preventiva e corretiva de espaços sociais, no âmbito da Secretaria;

III - registrar e controlar a frequência do pessoal da unidade;

IV - acompanhar e orientar os usuários sobre a conservação e manutenção dos espaços sociais da Secretaria;

V - avaliar os pedidos referentes à execução dos serviços de manutenção das unidades da Secretaria;

Projeto de Lei (fls. 256)

VI - encaminhar para as Secretarias competentes, os pedidos de manutenção que não podem ser executados pela própria Secretaria;

VII - planejar, programar e acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, otimizando recursos humanos, materiais e financeiros, visando garantir condições mínimas de atendimento à população e suas equipes;

VIII - requisitar os materiais e ferramentas disponíveis no Almoarifado Central ou no Almoarifado da Secretaria, para a realização dos trabalhos de manutenção;

IX - indicar especificações para compra de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento do trabalho, se for o caso;

X - manter contato direto com a equipe de vigilância da Secretaria, a fim de informar sobre autorizações de entradas de pessoas, automóveis e materiais, assim como entrega de chaves de espaços a pessoas autorizadas e credenciadas;

XI - recepcionar os visitantes aos setores internos e ao gabinete;

XII - supervisionar a gestão de telefonia da Secretaria;

XIII - supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 488. O Serviço de Almoarifado (SAS-012.3) tem as seguintes atribuições:

I - recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores e Almoarifado Central, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;

II - organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

III - manter controles dos estoques, por meio de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

IV - solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;

V - elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;

Projeto de Lei (fls. 257)

VI - separar materiais ou equipamentos para conserto ou devolução, elaborando a documentação para os procedimentos necessários;

VII - atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

VIII - controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 489. O Departamento de Assistência Social (SAS-1) tem como atribuição a gestão e execução da Política Municipal de Assistência Social com a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de acordo com a legislação e normativas vigentes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), especificamente:

I - planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais básicos e especializados de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social;

II - exercer a coordenação geral dos serviços de proteção social básica e especial no Município;

III - realizar supervisões periódicas com as seções e coordenações das proteções social básica e especial;

IV - elaborar e encaminhar relatórios quali-quantitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Divisão de Apoio Técnico-Operacional, ao Departamento de Gestão do SUAS e aos outros órgãos afetos;

V - participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com o Departamento de Gestão Municipal do SUAS e da Divisão de Apoio Técnico-Operacional;

VI - conduzir, em conjunto com o Departamento de Gestão do SUAS, as Comissões dos serviços de proteção social básica e especial;

VII - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;

VIII - articular, com a Divisão de Apoio Técnico-Operacional, a viabilização de infraestrutura para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;

IX - promover discussões e ações sobre a política de assistência social, na perspectiva das proteções social básica e especial, de forma integrada com outras Diretorias, Secretarias, Órgãos e instituições assistenciais;

Projeto de Lei (fls. 258)

X - acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à sua diretoria; e

XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 490. O Serviço de Expediente (SAS-100.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar serviços de apoio administrativo do Departamento;

II - elaborar, receber e enviar correspondências, documentos, processos e outros similares;

III - realizar a gestão de movimentação de processos e documentos, nos sistemas informatizados específicos do Município;

IV - providenciar juntada, requisição e abertura de processos;

V - providenciar arquivos em geral; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 491. O Serviço de Apoio às Proteções Sociais (SAS-100.2) tem as seguintes atribuições:

I - realizar a gestão de benefícios eventuais e serviços afetos;

II - organizar e manter documentos referentes à distribuição de benefícios eventuais e instrução processual;

III - realizar a gestão dos benefícios eventuais em situação de calamidade pública no Município;

IV - fornecer recursos necessários para que os serviços afetos ao Departamento, por meio das proteções sociais básica ou especial, possam executar suas atividades sem interrupções ou prejuízos;

V - orientar e encaminhar munícipes para referenciamento nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) ou Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);

VI - realizar atendimento inicial a munícipes, instruindo e encaminhando para referenciamento junto ao CRAS;

VII - controlar os processos administrativos que tratam de demandas judiciais encaminhadas ao Departamento, garantindo sua execução e atendimento nos prazos estipulados; e

Projeto de Lei (fls. 259)

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 492. A Seção de Proteção Social Básica (SAS-101) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a implementação e execução de programas, projetos e serviços de proteção social básica;

II - acompanhar e regular os programas, projetos e serviços de proteção básica quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

III - desenvolver mecanismos de acompanhamento, articulação, controle e monitoramento das ações sob responsabilidade da rede governamental e não-governamental de proteção social básica que sejam financiadas e cofinanciadas com recursos públicos oriundos dos três níveis de governo;

IV - coordenar e orientar as atividades técnicas dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS);

V - promover e possibilitar o desenvolvimento de ações intersetoriais e intersecretariais integradas;

VI - manter constante diálogo com a Proteção Social Especial para a articulação das ações e garantia da referência e contrarreferência;

VII - coordenar, em conjunto com seus superiores hierárquicos, atividades administrativas e de gerenciamento de recursos humanos; e

VIII - participar das reuniões de planejamento promovidas pela gestão da Política de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados e para a consolidação do Sistema Único da Assistência Social (SUAS).

Art. 493. A Seção de Proteção Social Especial (SAS-102) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, implementar e executar os programas, projetos e serviços de proteção social especial de média e alta complexidade;

II - acompanhar e regular os programas, projetos e serviços de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

III - desenvolver mecanismos de acompanhamento, articulação, controle e monitoramento das ações sob responsabilidade da rede governamental e não governamental de proteção social especial que sejam financiadas e cofinanciadas com recursos públicos oriundos dos três níveis de governo;

Projeto de Lei (fls. 260)

IV - coordenar e orientar as atividades técnicas dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);

V - promover e possibilitar o desenvolvimento de ações intersetoriais e intersecretariais integradas;

VI - manter constante diálogo com a Proteção Social Básica para a articulação das ações e garantia da referência e contrarreferência;

VII - coordenar, em conjunto com seus superiores hierárquicos, atividades administrativas e de gerenciamento de recursos humanos; e

VIII - participar das reuniões de planejamento promovidas pela gestão da Política de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados e para a consolidação do Sistema Único da Assistência Social (SUAS).

Art. 494. O Departamento de Gestão do SUAS (SAS-2) tem como atribuição realizar a gestão de forma articulada para a efetivação e o aprimoramento da Política de Assistência Social no Município, de acordo com a legislação e normativas vigentes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), especificamente:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações e atividades compreendidas na implementação e aperfeiçoamento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), previstas nas Seções;

II - coordenar a formulação e pactuação dos mecanismos e instrumentos de gestão do SUAS no âmbito municipal;

III - participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com o Departamento de Assistência Social e Divisão de Apoio Técnico-Operacional;

IV - participar da elaboração e acompanhar a execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA), em conjunto com o Departamento de Assistência Social e Divisão de Apoio Técnico-Operacional;

V - acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;

VI - coordenar e acompanhar o trabalho da equipe da Diretoria, assegurando a realização de supervisões periódicas;

VII - articular-se com o Departamento de Assistência Social e, no que couber, à Divisão de Apoio Técnico-Operacional, para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da Secretaria em relatório anual quali-quantitativo de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;

Projeto de Lei (fls. 261)

VIII - promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 495. O Serviço de Expediente (SAS-200.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar serviços de apoio administrativo do Departamento;

II - elaborar, receber e enviar correspondências, documentos, processos e outros similares;

III - fazer a gestão de movimentação de processos e documentos, nos sistemas informatizados específicos do Município;

IV - providenciar juntada, requisição e abertura de processos;

V - providenciar arquivos em geral; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 496. A Seção de Vigilância Socioassistencial (SAS-201) tem as seguintes atribuições:

I - implementar e aperfeiçoar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS Municipal, de acordo com as diretrizes e normativas vigentes;

II - elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais e devem conter as informações espaciais referentes:

a) às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios;

b) ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;

III - contribuir com as áreas de gestão e de Proteção Social Básica e Especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;

IV - utilizar a base de dados de Cadastros Sociais como ferramenta para a construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território, e para planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos serviços;

Projeto de Lei (fls. 262)

V - analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;

VI - estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

VII - fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS, conforme normativas vigentes, listagens territoriais das famílias em descumprimento de condicionalidades de Programas de Transferência de Renda, com bloqueio ou suspensão do benefício, bem como monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;

VIII - fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territoriais das famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada - BPC e dos benefícios eventuais, bem como monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

IX - orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

X - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas informatizados da Rede SUAS e de sistemas de informação que proveem dados sobre a rede socioassistencial e, quando couber, sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo interlocução permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos no seu âmbito de atuação;

XI - estabelecer de forma sistemática, sustentável e participativa processos formativos ou de capacitação, numa perspectiva de educação continuada, seja diretamente ou por meio de convênios, contratos e instrumentos congêneres, com mecanismos de monitoramento da trajetória formativa do trabalhador do SUAS;

XII - apoiar a realização de seminários, fóruns, atividades ou eventos similares sobre temáticas relacionadas ao SUAS;

XIII - assessorar tecnicamente as organizações e ou entidades para a inscrição nos Conselhos Municipais, e a fim de manter as diretrizes e a concepção da rede de assistência social no Município;

XIV - apoiar as diferentes formas de articulação interconselhos municipais;

XV - prestar assessoria técnica aos Órgãos Colegiados vinculados à Secretaria de Assistência Social, reunindo informações, dados estatísticos, estudos, legislações e normativas relacionadas aos temas tratados pelos Conselhos Municipais, disponibilizando-os aos conselheiros;

Projeto de Lei (fls. 263)

XVI - colaborar na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

XVII - participar da elaboração de relatórios de gestão da política municipal de assistência social;

XVIII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XIX - prestar suporte técnico ao Departamento nas questões da gestão do SU-AS; e

XX - executar outras atividades correlatas.

Art. 497. O Serviço de Apoio aos Órgãos Colegiados (SAS-201.1) tem como atribuição precípua coordenar e prestar suporte operacional e administrativo às atividades que levem ao funcionamento dos Órgãos Colegiados municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social e especificamente:

I - receber e encaminhar solicitações das entidades ou organizações da sociedade civil aos Conselhos Municipais afetos para deliberação;

II - elaborar as atas, resoluções e deliberações, relativas às reuniões dos Conselhos Municipais;

III - preparar, receber, expedir e arquivar processos, correspondências e documentos relativos aos Órgãos Colegiados;

IV - manter a organização das pastas de documentos das entidades ou organizações da sociedade civil que apresentam registros juntos aos Conselhos Municipais a que são afetos;

V - prestar apoio às Comissões de Trabalho e aos Grupos de Trabalho que vierem a ser constituídos para a execução das atividades correlatas aos Conselhos Municipais;

VI - elaborar relatórios sobre suas atividades;

VII - prestar apoio operacional para a realização das Conferências Municipais;

e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 498. A Seção de Monitoramento e Avaliação (SAS-202) tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para a avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

Projeto de Lei (fls. 264)

II - coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

III - monitorar, avaliar e acompanhar as ações desenvolvidas pela rede socioassistencial do município, produzindo dados e sistematizando informações que assegurem a qualidade da oferta dos serviços;

IV - realizar a gestão de convênios e parcerias; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 499. O Serviço de Gestão de Convênios e Parcerias (SAS-202.1) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e controlar a execução orçamentária das parcerias e dos convênios com entidades de Assistência Social e órgãos de outras esferas governamentais, bem como auxiliar na formalização de termos de convênio, parceria, colaboração e fomento;

II - monitorar, receber, conferir, analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas das entidades de Assistência Social parceiras e conveniadas;

III - estabelecer, quando necessário, contato com os prepostos dos conveniados e parceiros, visando a regularização de dados ou esclarecimento/ajustamento de quaisquer pendências;

IV - orientar e instrumentalizar as entidades de Assistência Social integrantes do SUAS no município, para a aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração de Planos de Trabalho e prestação de contas;

V - receber, analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas dos recursos repassados por meio do FMDCA, FMAS e outros a serem criados; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 500. A Seção de Gestão do Cadastro Social (SAS-203) tem como competência coordenar e executar as ações necessárias à gestão de cadastros sociais e sistemas congêneres, garantindo, a partir da legislação e normativas em vigor, o acesso das pessoas e famílias aos Programas Sociais, e especificamente tem como atribuições:

I - coordenar a acolhida, o cadastramento, a atualização cadastral periódica e o atendimento dos munícipes, de forma a garantir a inserção e integridade de dados qualificados e consistentes nos sistemas informatizados do Cadastro Social (CadSocial) e congêneres;

Projeto de Lei (fls. 265)

II - coordenar a operacionalização de sistemas de programas de transferência de renda;

III - administrar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações e, no que couber, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades de programas de transferência de renda, denúncias, averiguações, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos e serviços afetos;

IV - supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas a Cadastro Social e congêneres, e demais sistemas informatizados afetos a ele, realizadas de forma descentralizadas nas unidades, serviços e órgãos do Município, subsidiando-os com informações e propiciando orientações e capacitação;

V - desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria de Assistência Social, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas a sistemas de Cadastro Social;

VI - organizar a infraestrutura e dispor de recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização de sistemas informatizados de Cadastro Social e demais sistemas vinculados a ele e propiciar capacitação contínua dos entrevistadores, digitadores e de todos os profissionais envolvidos na execução de atividades correlatas;

VII - compor equipe com os responsáveis das políticas de saúde e educação, em relação ao cumprimento especificamente das condicionalidades do Programa Bolsa Família;

VIII - enviar, receber e encaminhar correspondências físicas e eletrônicas atinentes a sistemas de Cadastro Social a beneficiários, esferas de governo e demais órgãos e, especificamente relacionadas ao Cadastro Único, às instâncias da Caixa Econômica Federal;

IX - coordenar a organização do arquivo físico ou eletrônico de Cadastro Social, conforme estabelecido em regulação específica, zelando pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

X - organizar e elaborar relatórios que subsidiem a gestão da própria área e dos programas sociais vinculados a sistemas de Cadastro Social e, especificamente, ao CadSocial;

XI - proceder à análise, à interpretação dos dados do banco de dados do CadSocial para programas sociais e congêneres e a emissão de relatórios, articulando-se com a Seção de Vigilância Socioassistencial e Coordenações, e demais serviços da Secretaria de Assistência Social, quando se fizerem necessários;

XII - desenvolver e executar, de forma específica, estratégias de divulgação de Cadastro Social às famílias em situações de vulnerabilidade e risco sociais e à população em geral sobre os conceitos, as finalidades do cadastramento e dos programas sociais, e disseminar informações que subsidiem atividades dos serviços socioassistenciais e das instâncias de controle social; e

Projeto de Lei (fls. 266)

XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 501. O Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional (SAS-3) tem as competências específicas de garantir a execução da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, por meio de ações integradas entre Órgãos públicos municipais e de outras esferas, iniciativa privada, de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, especialmente:

I - implementar a Política de Segurança Alimentar e Nutricional no Município, promovendo a interlocução com órgãos da Administração Municipal, iniciativa privada e outros executores de ações de Segurança Alimentar e Nutricional;

II - participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Segurança Alimentar;

III - cadastrar instituições assistenciais inscritas nos Conselhos Municipais, interessadas na Política de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - gerenciar Termo de Cooperação com a Rede de Bancos da Região Metropolitana Estadual e Nacional e com outros Órgãos, objetivando maior eficiência na Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

V - promover a educação alimentar e nutricional nas comunidades e grupos de vulnerabilidade social indicados pela Secretaria ou pelo Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

VI - buscar parcerias perante os Governos Estadual e Federal, objetivando a captação de recursos para melhoria de infraestrutura e obtenção de alimentos;

VII - elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação da implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e seus impactos;

VIII - realizar a gestão do Banco de Alimentos e outras unidades de Segurança Alimentar e Nutricional; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 502. O Serviço de Expediente (SAS-300.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar serviços de apoio administrativo ao Departamento;

II - elaborar, receber e enviar correspondências, documentos, processos e outros similares;

III - fazer a gestão de movimentação de processos e documentos, nos sistemas informatizados específicos do Município;

Projeto de Lei (fls. 267)

IV - providenciar juntada, requisição e abertura de processos;

V - providenciar arquivos em geral; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 503. A Seção de Arrecadação e Distribuição (SAS-301) tem as seguintes atribuições:

I - articular ações municipais de aumento de arrecadação de alimentos na iniciativa privada e nos eventos públicos por meio de campanhas e materiais informativos;

II - gerenciar coleta de doações, seleção, conservação e separação de alimentos a serem doados;

III - manter contatos com representantes dos segmentos de mercados, atacadistas e outras empresas parceiras ou potenciais com objetivo de arrecadar alimentos;

IV - manter controle de entrada e saída de alimentos, bem como relatórios mensais;

V - viabilizar a retirada de alimentos disponibilizados por parceiros fixos e colaboradores eventuais e assegurar a qualidade e a validade dos alimentos recebidos para posterior destinação; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 504. A Seção de Acompanhamento e Educação Alimentar (SAS-302) tem as seguintes atribuições:

I - realizar pesquisas e fornecer subsídios para ampliar fonte de recursos;

II - manter atualizado mapa de controle de consumo de alimentos doados às instituições assistenciais;

III - elaborar controles diários, quinzenais e mensais dos atendimentos para acompanhamento da Secretaria e do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA);

IV - realizar visita periódica às Instituições Assistenciais, para diagnóstico do atendimento ofertado;

V - viabilizar cursos, oficinas e palestras objetivando a difusão da importância da alimentação saudável e de aproveitamento de partes não convencionais dos alimentos;

Projeto de Lei (fls. 268)

VI - incentivar a produção de horta familiar e comunitária, bem como a formação de grupos para compras coletivas;

VII - propor divulgação das ações do Programa Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, por meio de campanhas publicitárias; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**

**Seção I
Do Campo Funcional**

Art. 505. Constitui campo funcional da Secretaria de Comunicação (SECOM):

I - coordenação e execução das relações com a comunidade;

II - assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social da Administração e de implantação de programas informativos; e

III - administração do Conjunto Vera Cruz.

**Seção II
Da Estrutura Hierárquica**

Art. 506. A Secretaria de Comunicação compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinado ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SECOM-001.1);

II - Seção de Atendimento (SECOM-002); e

III - Departamento de Comunicação (SECOM-1).

**Seção III
Da Estrutura dos Órgãos**

Art. 507. O Departamento de Comunicação (SECOM-1) tem os seguintes órgãos subordinados:

I - Serviço de Expediente (SECOM-100.1);

II - Seção de Suporte de Internet (SECOM-101);

Projeto de Lei (fls. 269)

III - Divisão de Jornalismo (SECOM-11):

a) Seção de Mídias Impressas e Audiovisual (SECOM-111);

IV - Divisão de Publicações (SECOM-12);

V - Divisão de Comunicação Audiovisual (SECOM-13):

a) Seção de Artes Gráficas (SECOM-131); e

b) Seção de Áudio, Vídeo e Infografia (SECOM-132).

Seção IV
Das Atribuições das Unidades

Art. 508. O Serviço de Expediente (SECOM-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 509. A Seção de Atendimento (SECOM-002) tem as seguintes atribuições:

I - atender as Secretarias relativamente às suas demandas de publicidade para veiculação de suas ações;

II - buscar na interface com as Secretarias eventuais temas que mereçam ser divulgados para a população;

III - elaborar os **briefings** início das medidas para divulgação das campanhas ou ações empreendidas; e

IV - dar suporte tanto às Secretarias, quanto às demais unidades da SECOM acerca da campanha ou ação que se vai divulgar.

Projeto de Lei (fls. 270)

Art. 510. O Departamento de Comunicação (SECOM-1) e unidades subordinadas têm a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - divulgar e explicar os projetos e ações desenvolvidos pela Administração nas diversas áreas de interesse da sociedade;

II - difundir informações sobre os direitos dos munícipes e sobre os serviços públicos colocados à sua disposição;

III - estimular a sociedade a participar de debate e de definição de políticas públicas essenciais ao desenvolvimento do Município; e

IV - administrar o Conjunto Vera Cruz.

Parágrafo único. As ações de comunicação social compreendem as áreas de Imprensa, Relações Públicas, Publicidade e Internet.

Art. 511. O Serviço de Expediente (SECOM-100.1) tem as seguintes atribuições:

I - preparar, manter, organizar e arquivar documentos e matérias específicas do Departamento;

II - receber, guardar, controlar e expedir processos e expedientes em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntadas, apensamentos, requisições e aberturas de processos, bem como controlar sua tramitação;

V - supervisionar e controlar a tramitação de documentos enviados para publicação e divulgação de matéria jornalística de interesse da Administração; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 512. A Seção de Suporte de Internet (SECOM-101) tem as atribuições de coordenar e publicar conteúdos no Portal do Município e em suas redes sociais.

Art. 513. A Divisão de Jornalismo (SECOM-11) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e orientar os serviços de atendimento à mídia;

II - prestar informações sobre as atividades da Administração; e

Projeto de Lei (fls. 271)

III - produzir e divulgar reportagens, avisos de pauta e informações que permitam aos jornais, rádios, emissoras de televisão e outros veículos de comunicação o acompanhamento permanente das atividades da Administração.

Art. 514. A Seção de Mídias Impressas e Audiovisual (SECOM-111) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e orientar a produção de reportagens, avisos de pauta e informações, entre outras, referentes às ações da Administração; e

II - editar os textos produzidos pela Divisão de Jornalismo, de acordo com os padrões de linguagem e estilo das mídias impressas e audiovisual.

Art. 515. A Divisão de Publicações (SECOM-12) tem as atribuições de editar e supervisionar a impressão e distribuição das publicações oficiais do Município.

Art. 516. A Divisão de Comunicação Audiovisual (SECOM-13) tem as atribuições de coordenar, orientar e organizar a produção de material gráfico, audiovisual, fotográfico e infográfico referente aos projetos e ações desenvolvidos pela Administração.

Art. 517. A Seção de Artes Gráficas (SECOM-131) tem as atribuições de operar o parque gráfico, exercendo o controle de qualidade de seus serviços.

Art. 518. A Seção de Áudio, Vídeo e Infografia (SECOM-132) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar a produção interna e externa de material de áudio, vídeo, fotográfico e artes elaboradas em computador;

II - editar o **website** da Administração; e

III - supervisionar o conteúdo, a concepção e a navegabilidade do **website** por parte dos usuários.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E VIAS PÚBLICAS

Seção I
Do Campo Funcional

Art. 519. Constitui campo funcional da Secretaria de Transportes e Vias Públicas:

I - execução da programação de engenharia de tráfego, de segurança viária e de transporte do Município;

Projeto de Lei (fls. 272)

II - administração, execução e fiscalização de obras viárias;

III - fiscalização e controle dos projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos que tenham influência direta no sistema viário;

IV - planejamento e operação de transportes;

V - promoção de treinamento e capacitação de servidores em campos específicos de transportes nas seguintes áreas:

- a) planejamento geral de transportes;
- b) engenharia de trânsito;
- c) transporte público; e
- d) manutenção de infraestrutura de transporte.

Seção II
Das Competências da Secretaria

Art. 520. A Secretaria de Transportes e Vias Públicas tem as seguintes competências:

I - executar a programação de engenharia de tráfego, de segurança viária e de transporte do Município;

II - orientar, programar e fiscalizar a atuação das concessionárias de transportes coletivos;

III - administrar, executar e fiscalizar obras viárias;

IV - planejar a operação de transportes envolvendo as seguintes atividades técnicas específicas:

- a) planejamento geral de transportes;
- b) modelagem de demanda;
- c) análise, controle técnico e controle operacional de trânsito;
- d) simulação de trânsito;
- e) controle de transporte de carga;
- f) segurança viária;
- g) desenvolvimento de sistema de gerenciamento de dado de transportes, trânsito e uso do solo; e

V - assessorar tecnicamente o Prefeito quanto à política de tarifas, ouvindo-se a Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico (SOPE).

Projeto de Lei (fls. 273)

**Seção III
Da Estrutura Hierárquica**

Art. 521. A Secretaria de Transportes e Vias Públicas compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I** - Seção de Apoio Administrativo (ST-001);
- II** - Serviço de Expediente (ST-002.1);
- III** - Departamento de Engenharia de Tráfego (ST-1); e
- IV** - Departamento de Vias Públicas (ST-2).

Art. 522. Integram a estrutura da Secretaria de Transportes e Vias Públicas, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta, as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARI).

Art. 523. Os órgãos de linha dos incisos I a IV do art. 517 desta Lei da Secretaria de Transportes e Vias Públicas têm os respectivos órgãos subordinados especificados nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 1º Departamento de Engenharia de Tráfego (ST-1):

I - Divisão de Projetos de Educação e Segurança de Trânsito e Transporte (ST-11):

a) Seção Técnica de Trânsito e Transporte (ST-111):

1. Serviço de Estudos e Projetos de Trânsito e Transporte (ST-111.1);
2. Serviço de Confecção, Implantação e Manutenção de Sinalização de Trânsito (ST-111.2);

3. Serviço de Educação e Segurança de Trânsito (ST-111.3);

II - Divisão de Operação e Fiscalização (ST-12):

a) Seção de Operação de Trânsito (ST-121):

1. Serviço de Operação de Trânsito (ST-121.1);
2. Serviço de Sistematização de Trânsito (ST-121.2);

b) Seção de Fiscalização de Trânsito e de Transportes Públicos (ST-122):

1. Serviço de Fiscalização de Trânsito e de Transportes Especiais (ST-122.1).

§ 2º Departamento de Vias Públicas (ST-2):

I - Divisão de Projetos de Obras Viárias (ST-21):

Projeto de Lei (fls. 274)

- a) Seção de Projetos de Vias Públicas (ST-211);
- b) Seção de Obras Diferenciadas em Vias Públicas (ST-212);

II - Divisão de Obras Viárias (ST-22):

a) Seção de Obras Viárias (ST-221):

1. Serviço de Execução e Fiscalização de Obras Viárias (ST-221.1);

b) Seção de Apoio Técnico (ST-222):

1. Serviço de Levantamento Topográfico (ST-222.1); e

2. Serviço de Desenho Geométrico e Descrição de Áreas (ST-222.2).

**Seção IV
Das Atribuições das Unidades**

Art. 524. A Seção de Apoio Administrativo (ST-001) tem as seguintes atribuições:

I - preparar correspondências, receber, guardar e expedir processos e papéis em geral;

II - organizar fichários e serviços de escritório em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntadas, requisições e aberturas de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 525. O Serviço de Expediente (ST-002.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

Projeto de Lei (fls. 275)

Art. 526. O Departamento de Engenharia de Tráfego (ST-1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - desenvolver, implantar, manter, operar, fiscalizar e avaliar, os serviços de trânsito e de transportes do Município;

II - operar e fiscalizar o funcionamento do sistema de transportes coletivos por ônibus, bem como táxis, transportes de escolares, veículos de aluguel e outros;

III - fiscalizar, notificar, autuar, multar e embargar serviços em desacordo com as normas e procedimentos estabelecidos;

IV - expedir certidões atinentes à sua área de atuação;

V - manter gestões com empreiteiras, concessionárias de serviços públicos, unidades do Município e outros órgãos quando da realização de obras ou serviços, com interferência no trânsito de veículos e pedestres;

VI - opinar nos aspectos de tráfego em processos habitacionais, supermercados, indústrias, comércios e demais polos de significativo potencial de atração tráfego ou geração de viagens;

VII - orientar a confecção de sinalização relativa a trânsito, sua guarda, aplicação e manutenção, bem como proceder ao emplantamento de logradouros públicos;

VIII - participar, em conjunto com a Polícia Militar e outros órgãos afins, de operações de tráfego e programas de educação de trânsito;

IX - regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar sistemas de estacionamento em vias e logradouros públicos;

X - manter atualizado e ativo o cadastro de sinalização urbana e de estatística de acidentes de trânsito;

XI - opinar em processos relativos à criação e alterações de linhas de transportes coletivos, bem como nos casos de transportes especiais;

XII - manter intercâmbio com entidades afins, na área de engenharia de tráfego e transporte, bem como orientar e promover estágios e treinamento de pessoal;

XIII - orientar o planejamento geral do transporte;

XIV - efetuar a modelagem de demanda do sistema viário e de trânsito;

XV - realizar a análise e efetuar o controle técnico do transporte público e do trânsito; e

Projeto de Lei (fls. 276)

XVI - efetuar simulação de tráfego.

Art. 527. A Divisão de Projetos de Educação e Segurança de Trânsito e Transporte (ST-11) tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver programas de educação para o trânsito;

II - planejar, gerenciar e coordenar as atividades de campanhas educativas, formação de multiplicadores, atendimento no espaço vivencial e atividades complementares;

III - desenvolver projetos e planos para o sistema viário do Município;

IV - analisar e aprovar projetos de pólos geradores de tráfego;

V - desenvolver estudos, análise e estatísticas de acidentes de trânsito;

VI - implementar cursos de formação e capacitação de condutores;

VII - elaborar estudos, projetos de sinalização vertical, horizontal e semaforizada; e

VIII - definir a hierarquização viária.

Art. 528. A Seção Técnica de Trânsito e Transporte (ST-111) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar os trabalhos técnicos atinentes à área de trânsito e transporte;

II - efetuar levantamento de dados, mediante pesquisa para poder definir a regulamentação e a implantação de projetos de sinalização viária;

III - manter programas de segurança e de educação de trânsito;

IV - distribuir, orientar e coordenar os serviços técnicos de trânsito;

V - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;

VI - efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros; e

VII - gerenciar a colocação de placas de denominação em logradouros públicos.

Projeto de Lei (fls. 277)

Art. 529. O Serviço de Estudos e Projetos de Trânsito e Transporte (ST-111.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar trabalhos atinentes à área de sua atuação;

II - distribuir, orientar e coordenar os serviços técnicos de trânsito;

III - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade; e

IV - efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

Art. 530. O Serviço de Confecção, Implantação e Manutenção de Sinalização de Trânsito (ST-111.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar trabalhos atinentes à implantação e manutenção de sinalização de trânsito;

II - distribuir, orientar e coordenar os serviços de implantação e manutenção da sinalização de trânsito;

III - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade; e

IV - efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

Art. 531. O Serviço de Educação e Segurança de Trânsito (ST-111.3) tem as seguintes atribuições:

I - executar trabalhos técnicos atinentes à área de segurança de trânsito;

II - distribuir, orientar e coordenar os serviços técnicos de educação e segurança no trânsito;

III - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade; e

IV - efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

Art. 532. A Divisão de Operação e Fiscalização (ST-12) tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver programas e coordenar a fiscalização e operação de trânsito e dos transportes públicos;

Projeto de Lei (fls. 278)

II - gerenciar os serviços de fiscalização eletrônica e monitoramento de tráfego; e

III - elaborar relatórios gerenciais consolidando as atividades desenvolvidas.

Art. 533. A Seção de Operação de Trânsito (ST-121) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar os trabalhos atinentes à operação de trânsito;

II - elaborar projetos para desvios emergenciais no sistema viário, quando da realização de obras locais e ou eventos oficiais;

III - efetuar levantamento específico para operacionalização do trânsito, em apoio à Polícia Militar do Estado de São Paulo;

IV - controlar e gerenciar fisicamente a zona de estacionamento tipo "zona azul";

V - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade; e

VI - supervisionar as medições dos serviços realizados por terceiros.

Art. 534. O Serviço de Operação de Trânsito (ST-121.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar trabalhos atinentes à operação de trânsito do Município;

II - elaborar projetos para desvios emergenciais no sistema viário, quando da realização de obras locais ou eventos oficiais;

III - efetuar levantamento específico para operacionalização do trânsito, em apoio à Polícia Militar do Estado de São Paulo;

IV - controlar fisicamente a zona de estacionamento tipo "zona azul";

V - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade; e

VI - efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

Art. 535. O Serviço de Sistematização de Trânsito (ST-121.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar trabalhos atinentes à operação de trânsito;

Projeto de Lei (fls. 279)

II - elaborar projetos para sistematização de trânsito;

III - efetuar levantamento específico para sistematização e operacionalização do trânsito, em apoio à Polícia Militar do Estado de São Paulo;

IV - gerenciar a zona de estacionamento - "zona azul";

V - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade; e

VI - efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

Art. 536. A Seção de Fiscalização de Trânsito e de Transportes Públicos (ST-122) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar os trabalhos referentes à área de trânsito e transporte público;

II - distribuir, orientar e coordenar os serviços de fiscalização de trânsito e transporte público;

III - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;

IV - supervisionar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros;

V - elaborar trabalhos específicos na área de trânsito e transporte público;

VI - emitir e controlar a concessão de alvarás de permissionários na área de transporte público;

VII - inspecionar a frota de transporte especial; e

VIII - autuar e multar prestadores de serviços que se encontrarem em situação irregular.

Art. 537. O Serviço de Fiscalização de Trânsito e de Transportes Especiais (ST-122.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar trabalhos atinentes à área de transporte público;

II - distribuir, orientar e coordenar os serviços de fiscalização de trânsito e transporte público;

III - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade; e

Projeto de Lei (fls. 280)

IV - efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

Art. 538. O Departamento de Vias Públicas (ST-2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - elaborar projetos e orçamentos das obras viárias e de drenagem, bem como controlar o cumprimento dos contratos;

II - medir e avaliar obras e coletar os itens necessários aos processos de pagamento;

III - coordenar a execução das obras da Administração com aquelas executadas pelos órgãos públicos regionais e estadual e pelas concessionárias de serviço público;

IV - propor a realização de peritagens para elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar sua execução;

V - deliberar sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e prorrogação de prazos de obras;

VI - deliberar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos e coordenar a fiscalização de atividades que interfiram com o sistema viário municipal;

VII - expedir certidões;

VIII - propor a realização do controle tecnológico de obras viárias;

IX - apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das obras; e

X - opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras de sua responsabilidade.

Art. 539. A Divisão de Projetos de Obras Viárias (ST-21) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos executivos de obras viárias;

II - realizar levantamentos técnicos;

III - elaborar o plano de gerenciamento de pavimentação do sistema viário municipal; e

IV - elaborar programa de recuperação do pavimento nas vias do Município.

Projeto de Lei (fls. 281)

Art. 540. A Seção de Projetos de Vias Públicas (ST-211) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos e orçamentos de obras públicas viárias, incluindo suas ampliações por meio da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos de terceiros;

II - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, dentro de suas atribuições;

III - dirimir dúvidas sobre projetos durante as fases de licitação das obras respectivas; e

IV - aprovar projetos de movimentos de terra e projetos relativos a galerias de águas pluviais, abertura e pavimentação de vias públicas.

Art. 541. Seção de Obras Diferenciadas em Vias Públicas (ST-212) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e controlar a execução das obras da Administração Municipal com aquelas executadas pelos órgãos públicos, regionais, estadual e pelas concessionárias de serviço público;

II - propor a realização de peritagem para elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar sua execução; e

III - fiscalizar as atividades das obras diferenciadas que interfiram com o sistema viário municipal.

Art. 542. A Divisão de Obras Viárias (ST-22) tem as seguintes atribuições:

I - executar as obras viárias do Município;

II - fiscalizar a execução das obras em todas as suas etapas; e

III - acompanhar o cronograma de execução das obras viárias.

Art. 543. A Seção de Obras Viárias (ST-221) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a execução das obras viárias;

II - coordenar a fiscalização das obras viárias; e

III - elaborar relatórios sobre a situação e andamento das obras sob sua responsabilidade.

Projeto de Lei (fls. 282)

Art. 544. O Serviço de Execução e Fiscalização de Obras Viárias (ST-221.1) tem as seguintes atribuições:

- I** - controlar a execução do serviço de pavimentação; e
- II** - controlar e fiscalizar a execução dos serviços contratados.

Art. 545. A Seção de Apoio Técnico (ST-222) tem as seguintes atribuições:

- I** - coordenar os serviços de levantamento topográfico e outros necessários a elaboração dos projetos executivos e fiscalização das obras; e
- II** - coordenar a elaboração dos desenhos geométricos e descrição de áreas em apoio às atividades do departamento e demais órgãos do Município.

Art. 546. O Serviço de Levantamento Topográfico (ST-222.1) tem como atribuições:

- I** - executar os serviços de topografia e serviços correlatos;
- II** - fiscalizar a execução de serviços de apoio técnico; e
- III** - dar suporte técnico para execução das atividades da Secretaria.

Art. 547. O Serviço de Desenho Geométrico e Descrição de Áreas (ST-222.2) tem as seguintes atribuições:

- I** - executar o desenho geométrico proveniente dos levantamentos técnicos; e
- II** - executar as descrições de áreas em apoio às atividades do Departamento e demais órgãos do Município.

CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Seção I
Do Campo Funcional

Art. 548. Constitui campo funcional da Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico (SOPE):

- I** - planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, ambientais, sociais e regionais;
- II** - gerenciamento, atualização e integração das informações do cadastro técnico multifinalitário;

Projeto de Lei (fls. 283)

III - fiscalização e controle do uso e ocupação do solo e fiscalização dos projetos de obras de iniciativa particular;

IV - administração, execução e fiscalização das edificações públicas;

V - controle das concessionárias de serviços;

VI - disponibilização, administração, execução, manutenção e fiscalização do sistema de iluminação pública e fontes energéticas do Município; e

VII - gerenciamento dos serviços de saneamento - água e esgoto.

Seção II
Das Competências da Secretaria

Art. 549. A Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico tem as seguintes competências:

I - gerenciar a atualização e integração das informações do cadastro técnico multifinalitário afetas à sua área de atuação;

II - realizar o planejamento municipal, nos aspectos urbanístico, ambiental, social e regional;

III - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação:

a) do Plano Diretor do Município;

b) do planejamento para integração da malha viária;

c) do planejamento ambiental e do mobiliário urbano;

d) do planejamento geral de transporte em consonância com os aspectos regionais, em conjunto com a Secretaria de Transportes e Vias Públicas (ST);

IV - fiscalizar e controlar o uso e ocupação do solo, os projetos de obras de iniciativa particular e os projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos;

V - expedir diretrizes, certidões, alvarás e outros documentos necessários para orientar a elaboração de projetos e a regularização de obras de iniciativa de particular;

VI - fiscalizar e controlar o exercício de atividade industrial, comercial, de prestação de serviços, ou outra de qualquer natureza, praticando os seguintes atos administrativos:

a) expedir e cassar Alvará de Funcionamento;

b) aplicar multas;

c) lacrar estabelecimentos;

Projeto de Lei (fls. 284)

VII - elaborar projetos, administrar, fiscalizar a execução e receber edificações públicas, acompanhando a construção de edifícios e demais obras caracterizadas como edificações públicas;

VIII - fiscalizar e controlar as concessionárias de serviços públicos;

IX - disponibilizar, administrar, executar, manter e fiscalizar o sistema de iluminação pública e fontes energéticas do Município; e

X - gerir os serviços de saneamento - água e esgoto.

Seção III
Da Estrutura Hierárquica

Art. 550. A Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SOPE-001.1);

II - 1ª Seção de Atendimento ao Cidadão (SOPE-002);

III - 2ª Seção de Atendimento ao Cidadão (SOPE-003);

IV - Departamento de Planejamento Estratégico (SOPE-1);

V - Departamento de Obras Particulares (SOPE-2);

VI - Departamento de Projetos e Obras Públicas (SOPE-3); e

VII - Departamento de Concessionárias (SOPE- 4).

Art. 551. Integram a estrutura da Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico (SOPE), como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - Comissão Intersecretarial de Acessibilidade (CIA); e

II - Comissão Interdisciplinar de Avaliação e Aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CIAEIV).

Art. 552. Os órgãos de linha dos incisos I a VII do art. 546 desta Lei da Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico têm os respectivos órgãos subordinados discriminados nos §§ 1º a 4º deste artigo.

§ 1º Departamento de Planejamento Estratégico (SOPE-1):

Projeto de Lei (fls. 285)

I - Serviço de Expediente (SOPE-100.1);

II - Divisão de Geoprocessamento e Cartografia (SOPE-11):

a) Seção de Geoprocessamento e Cartografia (SOPE-111):

1. Serviço de Atualização e Confecção de Plantas (SOPE-111.1);

2. Serviço de Cópias e Arquivo de Plantas (SOPE-111.2);

b) Seção de Cadastro de Geoinformação (SOPE-112):

1. Serviço de Cadastro Informativo (SOPE-112.1);

2. Serviço de Controle Patrimonial (SOPE-112.2);

III - Divisão de Planejamento Municipal (SOPE-12):

a) Seção de Planejamento Urbano (SOPE-121):

1. Serviço de Apoio Administrativo e de Expedição de Documentos (SOPE-121.1);

b) Seção de Apoio Técnico-Administrativo ao Planejamento Econômico (SOPE-122);

IV - Divisão de Indicadores Sociais (SOPE-13):

a) Seção de Estatística e Banco de Dados (SOPE-131):

1. Serviço de Banco de Dados (SOPE-131.1);

b) Seção de Informações de Planejamento e Gestão (SOPE-132):

1. Serviço de Indicadores Sociais (SOPE-132.1).

§ 2º Departamento de Obras Particulares (SOPE-2):

I - Serviço de Expediente (SOPE-200.1);

II - Seção de Expedição de Documentos de Obras Particulares (SOPE-201):

a) Serviço de Expedição de Documentos de Obras Particulares (SOPE-201.1);

III - Divisão de Aprovação de Projetos de Obras Particulares (SOPE-21):

a) Seção de Cadastro, Vistoria, Topografia e Emplacamento de Obras Particulares (SOPE-211):

Projeto de Lei (fls. 286)

211.1);

1. Serviço de Cadastro e Vistoria de Obras e Atividades Particulares (SOPE-

2. Serviço de Topografia de Obras Particulares (SOPE-211.2);
3. Serviço de Emplacamento de Obras Particulares (SOPE-211.3);

IV - Divisão de Fiscalização de Obras Particulares (SOPE-22):

- a) Serviço de Atividades Administrativas de Obras Particulares (SOPE-220.1);
- b) Serviço de Atividades Técnicas de Obras Particulares (SOPE-220.2);
- c) Seção de Fiscalização de Obras Particulares - Região 1 (SOPE-221);
- d) Seção de Fiscalização de Obras Particulares - Região 2 (SOPE-222);
- e) Seção de Fiscalização de Obras Particulares - Região 3 (SOPE-223); e
- f) Seção de Fiscalização de Obras Particulares - Região 4 (SOPE-224).

§ 3º Departamento de Projetos e Obras Públicas (SOPE-3):

- I - Serviço de Expediente e Arquivo de Plantas (SOPE-300.1);**
- II - Seção de Fiscalização de Obras Públicas (SOPE-301);**
- III - Divisão de Projetos e Orçamentos (SOPE-31):**

- a) Seção de Projetos Complementares (SOPE-311);
- b) Seção de Projetos de Arquitetura (SOPE-312); e
- c) Seção de Orçamentos (SOPE-313).

§ 4º Departamento de Concessionárias (SOPE-4):

I - Serviço de Expediente (SOPE-400.1);

II - Seção de Controle de Serviços de Concessionárias (SOPE-401):

- a) Serviço de Apropriação (SOPE-401.1);
- b) Serviço de Fiscalização (SOPE-401.2);

402);

III - Seção de Gestão de Contratos com Concessionárias de Serviços (SOPE-

IV - Seção de Programas de Saneamento (SOPE-403):

- a) Serviço de Controle de Consumo de Água (SOPE-403.1); e

V - Divisão de Iluminação Pública (SOPE-41).

Projeto de Lei (fls. 287)

Seção IV
Das Atribuições dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

Art. 553. A Comissão Intersecretarial de Acessibilidade (CIA) tem por objetivo atuar na área de projetos e serviços, apontando soluções modernas de engenharia e arquitetura, voltadas à eliminação de barreiras que impeçam ou dificultem o acesso de pessoas com deficiência.

Art. 554. A Comissão Interdisciplinar de Avaliação e Aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CIAEIV), órgão colegiado de caráter deliberativo, com objetivo de analisar e aprovar o Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) para implantação de empreendimentos ou atividades privados ou públicos no Município, tem as seguintes atribuições:

I - analisar os aspectos positivos e negativos de empreendimentos ou atividades, privados, que tenham potencial para alterar a qualidade de vida da população;

II - analisar as soluções apresentadas para minimizar o impacto do adensamento populacional;

III - verificar se o empreendimento se adequa às condições estabelecidas na lei de uso e ocupação do solo;

IV - analisar o potencial de valorização ou desvalorização imobiliária;

V - analisar os possíveis impactos sobre área de interesse histórico, cultural, paisagístico e ambiental;

VI - analisar a capacidade dos equipamentos urbanos existentes, tais como: consumo de água, energia elétrica, geração de resíduos sólidos, gasosos, líquidos e efluentes de drenagem de águas pluviais, e o possível impacto a ser causado em decorrência da implantação de novo empreendimento;

VII - avaliar a necessidade de implantação de equipamentos comunitários, tais como: unidades de saúde, escolas, equipamentos esportivos, entre outros;

VIII - analisar a geração de tráfego e o impacto na circulação e transportes, incluindo tráfego gerado, acessibilidade, áreas de estacionamento, de carga e descarga e de desembarque;

IX - avaliar a geração de poluição sonora, atmosférica e hídrica;

X - verificar as condições de ventilação e iluminação;

XI - analisar a geração de vibração;

XII - avaliar condições de periculosidade;

Projeto de Lei (fls. 288)

XIII - analisar possíveis riscos ambientais;

XIV - realizar estudos e projeções sobre o impacto socioeconômico na população residente ou atuante no entorno do empreendimento; e

XV - deferir, indeferir e aprovar o Estudo de Impacto de Vizinhança.

Seção V
Das Atribuições das Unidades

Art. 555. O Serviço de Expediente (SOPE-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - preparar correspondência, receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntadas, apensamentos, requisições e aberturas de processos, bem como, controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 556. As Seções de Atendimento ao Cidadão (SOPE-002 e SOPE-003) têm as seguintes atribuições:

I - atender e orientar os contribuintes para correta observância das normas relativas a projetos e edificações de obras particulares;

II - emitir documentos relativos a projetos e atividades de obras particulares;

III - promover atendimento especializado ao cidadão na área de obras de particulares;

IV - recepcionar os cidadãos, prestando-lhes orientações, informações e atendimento sobre os serviços do Município; e

V - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

Art. 557. O Departamento de Planejamento Estratégico (SOPE-1) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 289)

I - identificar as informações necessárias, em níveis estratégicos e táticos, tornando ágeis as consultas, por meio de sistemas integrados, promovendo um processo permanente de planejamento;

II - gerenciar a atualização e integração das informações do cadastro técnico multifinalitário afetas à sua área de atuação;

III - participar da elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos econômicos e sociais, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

IV - efetuar o mapeamento das regiões geoeconômicas do Município;

V - promover a integração do sistema geográfico municipal formado pela base cartográfica do Município e pelo cadastro físico-territorial da Secretaria de Finanças, compartilhando-o com todas as secretarias, para compor uma base única de acesso a informações georreferenciadas;

VI - gerenciar o cadastro técnico municipal de logradouros, empreendimentos e patrimônio imobiliário público;

VII - manter a fiscalização e o controle patrimonial dos bens imóveis públicos;

VIII - expedir certidões e outros documentos relativos à sua área de atuação;

IX - manter atualizada a base cartográfica do Município;

X - manter o arquivo de plantas de projetos de infra e superestrutura de obras públicas do Município;

XI - coordenar e controlar a elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos urbanísticos, sociais e regionais de acordo com diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

XII - controlar e acompanhar a execução do Plano de Governo, nos aspectos urbanísticos, sociais, e regionais;

XIII - definir, em conjunto com as demais Secretarias, Procuradoria-Geral do Município e Coordenadoria, os programas e subprogramas que compõem o Plano de Governo nos aspectos urbanísticos, sociais e regionais, bem como, coordenar e controlar sua execução;

XIV - definir, elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os subprogramas da Secretaria;

XV - fornecer à Secretaria apoio para as decisões quanto às necessidades de desenvolver novos projetos específicos;

Projeto de Lei (fls. 290)

XVI - fornecer diretrizes gerais sobre os projetos e atividades atribuídos ao Departamento;

XVII - coordenar a realização dos estudos técnicos necessários para avaliação de impacto de vizinhança, em conjunto com os demais órgãos competentes da Administração Municipal, objetivando a apreciação para eventual aprovação do EIV - Estudo de Impacto de Vizinhança - Tipo 2 pela Comissão Interdisciplinar de Avaliação e Aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CIAEIV); e

XVIII - prestar suporte técnico e administrativo à Comissão Interdisciplinar de Avaliação e Aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CIAEIV).

Art. 558. O Serviço de Expediente (SOPE-100.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços técnicos automatizados, processar textos, dados e informações, bem como organizar e manter os arquivos de interesse do Departamento;

II - receber, requisitar, controlar, expedir, protocolizar, classificar, registrar e distribuir os documentos, processos, publicações e jornais do Departamento;

III - requisitar, distribuir e controlar material de consumo do Departamento;

IV - controlar as atividades relativas à utilização de veículos e malotes do Departamento;

V - instruir processos e expedientes em geral, relativos à sua área de atuação;

VI - operar, controlar e manter em funcionamento os equipamentos de telefonia, reprográfico, fax e outros instrumentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento;

VII - efetuar levantamentos, gráficos e relatórios; e

VIII - executar outros serviços de expedientes correlatos.

Art. 559. A Divisão de Geoprocessamento e Cartografia (SOPE-11) tem as seguintes atribuições:

I - identificar as informações necessárias, em níveis estratégicos e táticos, tornando ágeis as consultas, por meio de sistemas integrados, promovendo um processo permanente de planejamento;

II - gerenciar a atualização e integração das informações do cadastro técnico multifinalitário afetas à sua área de atuação;

Projeto de Lei (fls. 291)

III - gerenciar banco de dados de informações georreferenciadas;

IV - subsidiar o Departamento nas atividades com estatísticas, bem como, análises de informações gerorreferenciadas;

V - participar da elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos econômicos e sociais, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

VI - efetuar o mapeamento das regiões geoeconômicas do Município;

VII - gerenciar a confecção e atualização dos sistemas de informações geográficas desenvolvidos pelo Departamento;

VIII - promover a integração do sistema geográfico municipal formado pela base cartográfica do Município e pelo cadastro físico-territorial da Secretaria de Finanças, compartilhando-o com todas as secretarias, para compor uma base única de acesso a informações georreferenciadas;

IX - gerenciar o cadastro técnico municipal de logradouros, empreendimentos e patrimônio imobiliário público;

X - manter a fiscalização e o controle patrimonial dos bens imóveis públicos; e

XI - expedir certidões e outros documentos relativos à sua área de atuação.

Art. 560. A Seção de Geoprocessamento e Cartografia (SOPE-111) tem as seguintes atribuições:

I - fornecer à Administração Municipal e demais usuários cópias de plantas cartográficas do Município;

II - elaborar e estabelecer procedimentos para a atualização da base cartográfica digitalizada do Município, por meio de levantamentos cadastrais com aparelhos topográficos, GPS (Sistema de Posicionamento Global), e interpretação de dados coletados por meio de levantamentos aerofotogramétricos e registros fotográficos digitais;

III - atualizar a base cartográfica existente com novos elementos que ampliem a malha viária do Município e executar o georreferenciamento desses elementos, quais sejam projetos do sistema viário, loteamentos, arruamentos (traçado dos eixos e atributos dos logradouros);

IV - manter o arquivo de plantas (em série histórica); e

V - manter atualizada a base cartográfica do Município com informações geográficas referente a cartas altimétrica, geomorfológica, geotécnica, aptidão física e hidrográfica.

Projeto de Lei (fls. 292)

Art. 561. O Serviço de Atualização e Confecção de Plantas (SOPE-111.1) tem as seguintes atribuições

I - atualizar a base cartográfica do Município com todos os elementos existentes, por meio de vistorias e levantamentos cadastrais com aparelhos topográficos, GPS (Sistema de Posicionamento Global), aerofotogramétricos, Sensoriamento Remoto (Imagens de satélite) e registros fotográficos digitais;

II - elaborar plantas e desenhos diversos e o georreferenciamento de plantas, cartas, cartogramas e projetos;

III - manter atualizada a malha viária urbana; e

IV - manter atualizados os mapas cadastrais dos serviços de infraestrutura urbana.

Art. 562. O Serviço de Cópias e Arquivo de Plantas (SOPE-111.2) tem as seguintes atribuições:

I - cadastrar e manter atualizado o arquivo de originais de plantas, projetos, cartas, cartogramas e documentos similares, em meio analógico ou digital, mantendo a série histórica; e

II - fornecer cópias das plantas em meio digital ou analógico, por solicitação interna ou externa à Administração.

Art. 563. A Seção de Cadastro de Geoinformação (SOPE-112) tem as seguintes atribuições:

I - manter atualizado o cadastro técnico municipal de logradouros, empreendimentos e patrimônio imobiliário público;

II - orientar as atividades relativas à vistoria e controle físico dos bens imóveis do Município, exercendo o poder de polícia, se necessário;

III - coordenar a execução de pequenos levantamentos para locação e georreferenciamento de próprios municipais;

IV - analisar memoriais para recebimento em dação, permuta ou doação de imóveis destinados ao bem público;

V - elaborar memoriais para o trespasse de bens patrimoniais a terceiros;

VI - manter a atualização das informações no Sistema de Informações Geográficas (SIG) afetas ao cadastro técnico multifinalitário em sua área de atuação; e

Projeto de Lei (fls. 293)

VII - expedir certidões e outros documentos relativos à Seção.

Art. 564. O Serviço de Cadastro Informativo (SOPE-112.1) tem as seguintes atribuições:

I - cadastrar e manter atualizado o cadastro técnico multifinalitário de todos os imóveis do Município, particulares e patrimoniais, necessários a análise e elaboração da FIC - Ficha de Informação Cadastral, contendo informações referentes a:

- a) localização georreferenciada dos imóveis;
- b) dados do patrimônio imobiliário público;
- c) logradouros públicos e nomenclatura;
- d) loteamentos, conjuntos residenciais e parcelamentos;
- e) áreas empenhadas em planejamento, com finalidades específicas;
- f) equipamentos urbanos;
- g) legislação urbanística incidente sobre o imóvel;
- h) interferências sobre o lote, quais sejam, faixa **non aedificandi**, servidão pública, ocupação administrativa, projetos, recuos;

II - cadastrar informações referentes a projetos e ou execução de obras públicas e particulares;

III - atender, orientar e informar o público em geral, os órgãos da Administração Pública e o setor privado, nos aspectos afetos a área de atuação;

IV - elaborar e manter atualizado informações constantes no Sistema FIC (Ficha de Informação Cadastral);

V - expedir certidões de sua competência; e

VI - fornecer informações relativas à: desapropriação, permuta, cessão, concessão, permissão, autorização, alienação e transferência de gerenciamento dos bens imóveis municipais.

Art. 565. O Serviço de Controle Patrimonial (SOPE-112.2) tem as seguintes atribuições:

I - promover o controle do patrimônio municipal, por meio da classificação e cadastro de informações, plantas, desenhos, e atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG) afetos à área de atuação;

II - promover o cadastramento e arquivamento de plantas, projetos, cartas, desenhos de caráter urbanístico e patrimonial em seus diversos formatos e, por meio destes elementos, promover a atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG);

Projeto de Lei (fls. 294)

III - manter atualizado o cadastro de bens imóveis do Município; por meio de vistorias periódicas e informações processuais;

IV - informar sobre os bens imóveis do Município, no que concerne a finalidade, projetos, estudos, alienações e situação físico-fundiária;

V - analisar expedientes que tratem de alienação de bens e consequente informação de imóveis públicos (uso comum do povo, especiais e dominicais) do Município;

VI - atender, orientar e informar o público em geral, os órgãos da Administração Pública e o setor privado, nos aspectos afetos à área de atuação;

VII - cadastrar e atualizar informações sobre desapropriação, permuta, cessão, concessão, permissão, autorização, alienação e transferência de gerenciamento dos bens imóveis municipais;

VIII - expedir certidões de sua competência;

IX - elaborar plantas e memoriais descritivos para permuta, doação, cessão, concessão, permissão, autorização, alienação e transferência de gerenciamento dos bens imóveis municipais;

X - estabelecer procedimentos para a atualização da base cartográfica do Município por meio de levantamentos cadastrais de bens imóveis patrimoniais e respectivos georreferenciamento com aparelhos GPS (Sistema de Posicionamento Global) e topográficos (estação total);

XI - fornecer subsídios para a denominação de logradouros públicos, bem como analisar e informar quando a indicação da denominação for de origem externa;

XII - definir o início e o término dos logradouros públicos municipais, com base na orientação do marco zero do Município; e

XIII - vistoriar, fiscalizar, emitir notificações e multas, com base no exercício do poder de polícia quando da ocupação não autorizada de áreas municipais, adotando medidas administrativas e propondo as judiciais cabíveis com vistas ao saneamento das irregularidades.

Art. 566. A Divisão de Planejamento Municipal (SOPE-12) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar a elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais e econômicos, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Secretaria:

a) do Plano Diretor do Município;

b) do planejamento para integração da malha viária;

Projeto de Lei (fls. 295)

c) do planejamento ambiental e do mobiliário urbano;
d) do planejamento geral de transporte em consonância com os aspectos regionais, em conjunto com a Secretaria de Transportes e Vias Públicas (ST);

II - controlar e acompanhar a execução do Plano de Governo, nos aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais, econômicos e financeiros;

III - definir, em conjunto com as demais Secretarias, os programas e subprogramas que compõem o Plano de Governo nos aspectos organizacionais, urbanísticos, ambientais, sociais, econômicos, bem como coordenar e controlar sua execução;

IV - definir, elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os subprogramas da Secretaria;

V - fornecer à Secretaria apoio para as decisões quanto às necessidades de desenvolver novos projetos específicos; e

VI - fornecer diretrizes gerais sobre os projetos e atividades atribuídos ao Departamento.

Art. 567. A Seção de Planejamento Urbano (SOPE-121) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar a elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais e econômicos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria:

a) do Plano Diretor do Município;
b) do Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Sustentável do Município;

c) do planejamento para integração da malha viária;
d) do planejamento ambiental em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA);

e) do planejamento do mobiliário urbano em conjunto com outras secretarias;
f) do planejamento geral de transporte em consonância com os aspectos regionais, em conjunto com a Secretaria de Transportes e Vias Públicas (ST);

II - controlar e acompanhar a execução do Plano de Governo, nos aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais, econômicos e financeiros;

III - definir, em conjunto com as demais Secretarias, os programas e subprogramas que compõem o Plano de Governo nos aspectos urbanísticos, ambientais, sociais, econômicos, bem como coordenar e controlar sua execução;

IV - fornecer à Secretaria apoio para as decisões quanto às necessidades de desenvolver novos projetos específicos;

Projeto de Lei (fls. 296)

V - fornecer diretrizes gerais sobre os projetos e atividades atribuídos ao Departamento;

VI - analisar e fornecer parecer sobre o Estudo de Impacto de Vizinhança tipo 1, conforme atribuído ao Departamento; e

VII - definir, elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os subprogramas da Secretaria.

Art. 568. O Serviço de Apoio Administrativo e de Expedição de Documentos (SOPE-121.1) tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar na expedição de Certidões de Uso do Solo;

II - expedir a minuta da Guia de Arrecadação Municipal (GAM), referente aos emolumentos da expedição de documentos específicos da Divisão;

III - coordenar, controlar, orientar e executar os serviços de conferência na expedição dos documentos; e

IV - dar suporte no atendimento ao público.

Art. 569. A Seção de Apoio Técnico-Administrativo ao Planejamento Econômico (SOPE-122) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a compatibilidade da atividade econômica com relação ao zoneamento e classificação viária do imóvel;

II - analisar e deliberar a compatibilidade da atividade econômica com relação ao zoneamento e classificação viária do imóvel;

III - analisar e deliberar a preexistência da atividade econômica no imóvel pretendido;

IV - auxiliar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas à viabilidade;

V - coordenar a equipe de servidores para a realização dos serviços técnicos da viabilidade no sistema Via Rápida Empresa;

VI - dar suporte no atendimento ao público do sistema Via Rápida Empresa; e

VII - fornecer instruções aos usuários do sistema Via Rápida Empresa.

Projeto de Lei (fls. 297)

Art. 570. A Divisão de Indicadores Sociais (SOPE-13) tem as seguintes atribuições:

I - definir e supervisionar a organização e sistematização dos dados socioeconômicos do Município em diferentes níveis de desagregação, tais como, setor censitário, bairro e região;

II - identificar os tipos de dados a serem coletados, disponibilizados e publicados;

III - definir periodicidade de recebimentos dos dados socioeconômicos;

IV - estabelecer cronograma de cobrança dos dados socioeconômicos;

V - realizar a divulgação dos dados socioeconômicos com periodicidade previamente definida;

VI - supervisionar o georreferenciamento dos equipamentos públicos e dados socioeconômicos no que tange à necessidade de atualizações e atendimento das demandas;

VII - manter contato e estabelecer parcerias com instituições ligadas à pesquisa e georreferenciamento, tais como o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, EMPLASA, entre outros;

VIII - gerenciar banco de dados de informações georreferenciadas;

IX - subsidiar o Departamento nas atividades com estatísticas, bem como, análises de informações georreferenciadas; e

X - gerenciar a confecção e atualização dos sistemas de informação geográfica desenvolvidos pelo Departamento.

Art. 571. A Seção de Estatística e Bancos de Dados (SOPE-131) tem as seguintes atribuições:

I - operacionalizar programas de banco de dados;

II - operacionalizar programas estatísticos;

III - fazer estimativas sobre o comportamento de variáveis nas áreas de demografia, economia, sociologia, saúde, educação, segurança pública, transporte;

IV - fazer cálculos econométricos;

V - extrair dados de bases institucionais, tais como **Estatcart** e Pnad (IBGE);

Projeto de Lei (fls. 298)

VI - solicitar e cobrar dados socioeconômicos das diversas secretarias e órgãos da Administração Indireta;

VII - acompanhar demandas internas e externas da Seção;

VIII - desenvolver metodologias para construções de indicadores;

IX - coletar, organizar e sistematizar dados e informações;

X - coletar dados estatísticos, classificar, anotar, georreferenciar, controlar e analisar na base de dados do Sistema de Informações Geográficas (SIG) do Banco de Dados Municipal de Planejamento;

XI - atualizar dados no Sistema de Informações Geográficas (SIG) afetos à Divisão;

XII - coordenar e gerar informações no Sistema de Informações Geográficas (SIG) necessárias a divulgações da realidade físico-territorial geográfica, econômica, social e histórica do Município, visando atender a demanda de solicitações de órgãos públicos internos e externos, bem como a todos os usuários;

XIII - construir, considerando a matricialidade entre as diversas Secretarias, indicadores sociais que permitam avaliar as políticas públicas do Município dividindo-os em três categorias:

a) indicador-insumo, que avalia a quantidade de recursos físicos ou monetários por programa;

b) indicador-processo, que avalia o uso dos recursos por programa; e

c) indicador-produto, que avalia o resultado efetivo do programa.

Art. 572. O Serviço de Banco de Dados (SOPE-131.1) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, orientar e programar a entrada da informação, controlando o cronograma de atualização;

II - promover constante estudo do usuário, por meio das informações solicitadas, visando implementar as fontes consultadas;

III - manter atualizado o Banco de Dados de Planejamento, disponibilizando informações sistematizadas e georreferenciadas;

IV - coordenar a execução dos projetos de coleta, tratamento e georreferenciamento de dados e informações; e

Projeto de Lei (fls. 299)

V - operar o Banco de Dados de Planejamento, nos sistemas de entrada e saída das informações.

Art. 573. A Seção de Informações de Planejamento e Gestão (SOPE-132) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar e manter atualizados informações e indicadores da Gestão Geopolíticas Econômicas do Município, para dar suporte técnico às decisões do Grupo Central de Planejamento;

II - colaborar com as áreas empenhadas em planejamento com finalidades específicas;

III - coletar e atualizar a base de dados quanto aos equipamentos públicos urbanos;

IV - elaborar a modelagem dos dados de forma a viabilizar o processamento analítico da informação - indicadores gerenciais;

V - preparar o sistema de informações geográficas georreferenciadas, no aspecto estrutural da informação e seu relacionamento com o Banco de Dados de Planejamento;

VI - atualizar dados no Sistema de Informações Geográficas (SIG) afetos à Divisão;

VII - fornecer informações de dados georreferenciados com a confecção de plantas e elaborar análises utilizando-se dos vários bancos de dados do Município;

VIII - elaborar o conjunto das consultas, preparando relatórios e mapas temáticos que serão disponibilizados; e

IX - elaborar alterações necessárias ao Sistema FIC (Ficha de Informação Cadastral).

Art. 574. O Serviço de Indicadores Sociais (SOPE-132.1) tem as seguintes atribuições:

I - coletar, organizar e sistematizar dados e informações;

II - construir, considerando a matricialidade entre as diversas Secretarias, indicadores sociais que permitam avaliar as políticas públicas do Município dividindo-os em três categorias:

a) indicador-insumo, que avalia a quantidade de recursos físicos ou monetários por programa;

b) indicador-processo, que avalia o uso dos recursos por programa;

Projeto de Lei (fls. 300)

c) indicador-produto, que avalia o resultado efetivo do programa;

III - acompanhar e atualizar periodicamente os indicadores; e

IV - divulgar os indicadores sociais de forma sistematizada, organizada e rotineira por intermédio de meio impresso e eletrônico.

Art. 575. O Departamento de Obras Particulares (SOPE-2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - fiscalizar a execução de loteamentos, terraplenagem e arruamentos;

II - estabelecer normas para padronização dos projetos a serem submetidos à aprovação;

III - estabelecer padrões de fiscalização para as unidades de aprovação de plantas e quanto ao exercício de profissionais habilitados;

IV - deferir requerimentos para licenciamento de edificações particulares;

V - despachar em processos de autos de infração;

VI - efetuar o registro de engenheiros, arquitetos, agrimensores e firmas construtoras;

VII - expedir certidões, habite-se e vistos;

VIII - fornecer informações sobre zoneamento, interferência com projetos públicos, situações de loteamentos, numeração predial e demais orientações correlatas aos interessados;

IX - fiscalizar projetos de obras e atividades de iniciativa particular;

X - autorizar a expedição de alvarás para projetos de terraplenagem, loteamentos, arruamentos, residenciais, comerciais, prestação de serviços, industriais e institucionais;

XI - estabelecer padrões para expedição de numeração predial; e

XII - promover vistoria de locais destinados ao exercício de atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou outras de quaisquer natureza, objetivando a expedição de alvará de funcionamento.

Art. 576. O Serviço de Expediente (SOPE-200.1) tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Obras Particulares no que couber;

Projeto de Lei (fls. 301)

II - prestar esclarecimentos ao público, fornecendo informações sobre o andamento geral de processos administrativos; e

III - efetuar o redirecionamento, às Divisões e Seções correspondentes, de documentos encaminhados ao Departamento.

Art. 577. A Seção de Expedição de Documentos de Obras Particulares (SOPE-201) tem as seguintes atribuições:

I - expedir certidões, habite-se e vistos;

II - promover vistoria de locais destinados ao exercício de atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou outras de quaisquer natureza, objetivando a expedição de alvará de funcionamento; e

III - estabelecer procedimentos e normas visando supervisionar, coordenar, controlar e orientar os serviços de vistoria, análise e expedição de habite-se, vistos, alvarás de funcionamento e certidões.

Art. 578. O Serviço de Expedição de Documentos de Obras Particulares (SOPE-201.1) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, orientar e executar os serviços de conferência na expedição de documentos;

II - dar suporte no atendimento ao público; e

III - controlar as folhas de presença, as solicitações de férias dos servidores, requisição de materiais e publicação semanal de editais.

Art. 579. A Divisão de Aprovação de Projetos de Obras Particulares (SOPE-21) tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer normas para padronização dos projetos a serem submetidos à aprovação;

II - estabelecer padrões de fiscalização para as unidades de aprovação de plantas e quanto ao exercício de profissionais habilitados;

III - deferir requerimentos para licenciamento de edificações particulares;

IV - efetuar o registro de engenheiros, arquitetos, agrimensores e firmas construtoras;

V - autorizar a expedição de alvarás para projetos de terraplenagem, loteamentos, arruamentos, residenciais, comerciais, prestação de serviços, industriais e institucionais;

Projeto de Lei (fls. 302)

VI - estabelecer padrões para expedição de numeração predial; e

VII - estabelecer procedimentos e normas visando à análise, aprovação de projetos, instalações e equipamentos e expedição de alvarás relativos a obras particulares.

Art. 580. A Seção de Cadastro, Vistoria, Topografia e Emplacamento de Obras Particulares (SOPE-211) tem as atribuições de supervisionar, coordenar, controlar e orientar os serviços de cadastro e vistoria, de topografia e de emplacamento de obras particulares.

Art. 581. O Serviço de Cadastro e Vistoria de Obras e Atividades Particulares (SOPE-211.1) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, orientar e executar os serviços de análise processual para vistoria prévia; e

II - dar o atendimento técnico correspondente.

Art. 582. O Serviço de Topografia de Obras Particulares (SOPE-211.2) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, orientar e executar os serviços de análise processual para levantamentos altimétricos, planialtimétricos, cálculos topográficos e nivelamentos; e

II - dar o atendimento técnico correspondente.

Art. 583. O Serviço de Emplacamento de Obras Particulares (SOPE-211.3) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, orientar e executar os serviços de análise processual para fornecimento de numeração predial, cadastro e atualização de dados relativos aos imóveis;

II - dar o atendimento técnico correspondente; e

III - elaborar requisição de materiais.

Art. 584. A Divisão de Fiscalização de Obras Particulares (SOPE-22) tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar a execução de loteamentos, terraplenagem e arruamentos;

II - despachar em processos de autos de infração;

III - fiscalizar projetos de obras e atividades de iniciativa particular; e

IV - estabelecer procedimentos e normas visando supervisionar, controlar, coordenar e orientar os serviços de fiscalização relativamente a obras e funcionamentos.

Projeto de Lei (fls. 303)

Art. 585. O Serviço de Atividades Administrativas de Obras Particulares (SOPE-220.1) tem as seguintes atribuições:

I - controlar as folhas de presença e de talonários;

II - executar as solicitações de férias, requisição de materiais, reembolso de combustível, cadastro e publicação de notificações e autos de infração; e

III - efetuar a expedição de cartas.

Art. 586. O Serviço de Atividades Técnicas de Obras Particulares (SOPE-220.2) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar a prévia análise, instrução e despacho de processos administrativos e documentos em geral;

II - assessorar a chefia de Divisão na instauração e alteração de procedimentos e normas; e

III - efetuar o cancelamento de autos de infração.

Art. 587. As Seções de Fiscalização de Obras Particulares (SOPE-221, SOPE-222, SOPE-223 e SOPE-224) têm as atribuições de fiscalizar obras particulares e atividades, com emissão de notificações, embargos, autos de infração e lacrações.

Art. 588. O Departamento de Projetos e Obras Públicas (SOPE-3) tem a atribuição de coordenar e controlar os projetos, orçamentos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - elaborar projetos e orçamentos de obras públicas de edificações, por meio da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos de terceiros;

II - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, dentro de suas atribuições;

III - dirimir dúvidas sobre projetos durante as fases de licitação das obras respectivas;

IV - aprovar projetos de movimentos de terra relativos às obras sob sua responsabilidade; e

V - fiscalizar e controlar as obras de edificações públicas, bem como o cumprimento dos contratos de obras.

Art. 589. O Serviço de Expediente e Arquivo de Plantas (SOPE-300.1) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 304)

I - expedir, receber, distribuir e controlar processos, ofícios, memorandos e demais documentos do Departamento;

II - cadastrar e arquivar projetos, planilhas, memoriais descritivos e explicativos;

III - cadastrar e arquivar publicações e demais documentos do Departamento;

IV - executar e controlar as atividades ligadas à distribuição e reposição de materiais de escritório e de desenho; e

V - providenciar cópias reprográficas.

Art. 590. A Seção de Fiscalização de Obras Públicas (SOPE-301) tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar a execução de obras públicas novas;

II - acompanhar a elaboração dos elementos técnicos necessários para a execução de projetos, obras e serviços para obras públicas novas;

III - fiscalizar a execução de cada etapa do projeto de obras públicas novas, fazendo as recomendações necessárias;

IV - acompanhar a execução das obras públicas novas, prestando apoio técnico;

V - prestar apoio técnico e administrativo durante a execução de projetos, no âmbito de suas atribuições; e

VI - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, no âmbito de suas atribuições.

Art. 591. A Divisão de Projetos e Orçamentos (SOPE-31) tem as seguintes atribuições:

I - orçar, elaborar, desenvolver, analisar, prestar apoio técnico e administrativo, manter registros atualizados, preparar composição de preços unitários de serviços, aprovar projetos, projetos complementares e projetos de arquitetura de obras públicas e elementos técnicos necessários à licitação; e

II - acompanhar a execução das obras públicas e realizar vistorias técnicas.

Art. 592. A Seção de Projetos Complementares (SOPE-311) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 305)

I - elaborar e desenvolver projetos complementares de obras públicas;

II - elaborar elementos técnicos necessários à licitação de projetos, obras e serviços complementares de obras públicas;

III - efetuar a análise e aprovação de projetos complementares;

IV - acompanhar a execução das obras públicas, prestando apoio técnico no âmbito de suas atribuições;

V - prestar apoio técnico e administrativo à contratação de projetos complementares, no âmbito de suas atribuições;

VI - realizar vistorias técnicas, no âmbito de suas atribuições; e

VII - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, no âmbito de suas atribuições.

Art. 593. A Seção de Projetos de Arquitetura (SOPE-312) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e desenvolver projetos de obras públicas;

II - elaborar elementos técnicos necessários à licitação de projetos, obras e serviços para obras públicas;

III - prestar apoio técnico nas dúvidas sobre projetos durante a fase de licitação de obras públicas;

IV - acompanhar a execução das obras públicas, prestando apoio técnico;

V - prestar apoio técnico e administrativo à contratação de projetos, no âmbito de suas atribuições;

VI - efetuar a análise e aprovação de projetos, no âmbito de suas atribuições; e

VII - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, no âmbito de suas atribuições.

Art. 594. A Seção de Orçamentos (SOPE-313) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e desenvolver orçamentos de obras públicas;

II - elaborar planilhas e cronogramas necessários à licitação de projetos, obras e serviços para obras públicas;

Projeto de Lei (fls. 306)

III - prestar apoio técnico nas dúvidas sobre planilhas e cronogramas durante a fase de licitação de obras públicas;

IV - acompanhar a execução das obras públicas, prestando apoio técnico, no âmbito de suas atribuições;

V - manter registros atualizados sobre o custo de materiais e serviços e mão-de-obra, por meio de revistas especializadas, boletins e outras fontes oficiais de dados;

VI - preparar composição de preços unitários de serviços;

VII - prestar apoio técnico e administrativo à contratação de projetos, no âmbito de suas atribuições; e

VIII - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, no âmbito de suas atribuições.

Art. 595. O Departamento de Concessionárias (SOPE-4) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - disponibilizar, executar, administrar, manter, fiscalizar o sistema de iluminação pública e fontes energéticas do Município;

II - gerir os serviços de saneamento básico - água e esgoto;

III - medir e avaliar serviços realizados por concessionárias e coletar os itens necessários aos processos de pagamento;

IV - propor a realização de peritagens para elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar sua execução;

V - deliberar sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras;

VI - expedir certidões relacionadas aos contratos sob seu gerenciamento;

VII - apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;

VIII - opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em serviços realizados por concessionárias;

IX - gerenciar contratos com concessionárias de serviços;

X - notificar a concessionária nos casos em que houver descumprimento de cláusulas contratuais ou outros fatos que motivem medidas corretivas; e

Projeto de Lei (fls. 307)

XI - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 596. O Serviço de Expediente (SOPE-400.1) tem as seguintes atribuições:

I - controlar a entrada e saída de expedientes e processos;

II - receber, checar e encaminhar expedientes e processos às respectivas Seções;

III - organizar fichários, arquivos e pastas em geral;

IV - encaminhar requisições de materiais e solicitações de serviços;

V - prestar atendimento aos superiores hierárquicos; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 597. A Seção de Controle de Serviços de Concessionárias (SOPE-401) tem as seguintes atribuições:

I - expedir autorização de execução de obras para as obras de concessionárias no Município;

II - acompanhar e controlar os serviços realizados por concessionárias no Município;

III - recomendar medidas corretivas quando constatar irregularidades; e

IV - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 598. O Serviço de Apropriação (SOPE-401.1) tem as seguintes atribuições:

I - apurar os serviços executados pelas concessionárias;

II - acompanhar o cronograma das obras; e

III - medir os serviços realizados pelas concessionárias.

Art. 599. O Serviço de Fiscalização (SOPE-401.2) tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar a execução dos serviços e obras das concessionárias;

Projeto de Lei (fls. 308)

II - apresentar relatórios periódicos apontando a situação de andamento das atividades realizadas pelas concessionárias; e

III - executar outras atividades correlatas à sua atuação.

Art. 600. A Seção de Gestão de Contratos com Concessionárias de Serviços (SOPE-402) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar os contratos das concessionárias de serviços;

II - notificar as concessionárias nos casos em que houver descumprimento das cláusulas contratuais; e

III - expedir certidões relacionadas aos contratos sob seu gerenciamento.

Art. 601. A Seção de Programas de Saneamento (SOPE-403) tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver atividades de economia de água;

II - desenvolver programas alternativos de saneamento; e

III - acompanhar as ações de saneamento desenvolvidas por outras esferas de governo.

Art. 602. O Serviço de Controle de Consumo de Água (SOPE-403.1) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar o controle de consumo de água dos próprios municipais;

II - implementar ações que visem à diminuição de consumo de água nos próprios municipais;

III - realizar tratativas com a empresa fornecedora visando o controle do consumo de água; e

IV - executar e fiscalizar os serviços nos próprios municipais, necessários à diminuição do consumo de água.

Art. 603. A Divisão de Iluminação Pública (SOPE-41) tem as seguintes atribuições:

I - estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação do sistema de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência;

Projeto de Lei (fls. 309)

II - atender aos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do Município;

III - manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública;

IV - remover, suprimir e reinstalar equipamentos da rede de iluminação pública, quando de interesse próprio do órgão ou quando se caracterizar interesse público; e

V - promover estudos relativos a fontes alternativas de energia.

CAPÍTULO XV
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL

Seção I
Do Campo Funcional

Art. 604. Constitui campo funcional da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal:

I - a coordenação da implantação do Plano Diretor do Sistema de Meio Ambiente no Município;

II - a coordenação, controle e avaliação do processo de implantação do licenciamento ambiental no Município; e

III - a coordenação da implantação da Agenda 21 Local para o desenvolvimento sustentável e a promoção da sustentabilidade ambiental nas políticas públicas municipais.

Parágrafo único. A Agenda 21 Local é um processo participativo, multisetorial, para alcançar os objetivos da Agenda 21, documento aprovado na Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento ocorrida em 1992, no nível local, por meio da preparação e implementação de um plano de ação estratégica, de longo prazo, dirigido às questões prioritárias para o desenvolvimento sustentável local.

Seção II
Das Competências da Secretaria

Art. 605. A Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal tem as seguintes competências principais:

I - coordenar a implantação da política de meio ambiente no Município;

II - coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental;

III - monitorar a qualidade ambiental;

Projeto de Lei (fls. 310)

IV - avaliar o impacto ambiental;

V - efetuar a fiscalização ambiental;

VI - promover a educação ambiental em conjunto com a Secretaria de Educação;

VII - fazer cumprir o disposto no Título VII, da Lei Orgânica do Município;

VIII - criar e coordenar a implantação do plano diretor e do sistema de meio ambiente no Município;

IX - criar, coordenar, avaliar e controlar o processo de implantação do licenciamento ambiental no Município, interagindo, para tanto, com órgãos de outras instâncias governamentais;

X - celebrar convênios relacionados à implantação de programas e projetos para a preservação do meio ambiente com entidades e órgãos estaduais, federais e internacionais; e

XI - criar e fazer a gestão das Unidades de Conservação Municipais, bem como coordenar e implantar seus respectivos Planos de Manejo.

Seção III
Da Estrutura Hierárquica

Art. 606. A Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SMA-001.1);

II - Departamento de Gestão Ambiental (SMA-1); e

III - Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental (SMA-2).

Art. 607. Integra a estrutura da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal, como órgão de assessoria da Administração Municipal, vinculado diretamente ao titular da Pasta, o Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA).

Art. 608. Os órgãos de linha da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal têm os seguintes órgãos subordinados:

I - Departamento de Gestão Ambiental (SMA-1):

a) Seção de Informações e Qualidade Ambiental (SMA-101);

b) Seção de Programas de Educação Ambiental (SMA-102);

c) Seção de Projetos Ambientais (SMA-103);

Projeto de Lei (fls. 311)

d) Seção de Proteção Animal (SMA-104);

II - Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental (SMA-2):

a) Seção de Licenciamento Ambiental (SMA-201);

b) Seção de Avaliação de Impacto Ambiental (SMA-202);

c) Seção de Orientação Técnico-Administrativa (SMA-203); e

d) Seção de Fiscalização Ambiental (SMA-204).

**Seção IV
Das Atribuições das Unidades**

Art. 609. O Serviço de Expediente (SMA-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 610. O Departamento de Gestão Ambiental (SMA-1) tem a atribuição de coordenar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - promover, com a participação da coletividade, a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria do meio ambiente natural, atendidas as peculiaridades regionais e locais, em harmonia com o desenvolvimento social e econômico;

II - propor a política municipal de proteção ao meio ambiente;

III - adotar medidas, nas diferentes áreas de ação pública e privada para manter o equilíbrio ecológico e a melhoria da qualidade ambiental;

IV - prevenir a degradação ambiental em todas as suas formas;

V - impedir ou mitigar impactos ambientais negativos, recuperando o meio ambiente degradado;

VI - definir, implantar e administrar espaços territoriais e os componentes representativos de todos os ecossistemas originais a serem protegidos;

Projeto de Lei (fls. 312)

VII - realizar auditorias periódicas nos sistemas de controle de poluição e de atividades potencialmente poluidoras;

VIII - informar à população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, as situações de risco de acidentes, a presença de substâncias potencialmente nocivas à saúde, na água potável, no ar, bem como, os resultados dos monitoramentos e auditorias a que se refere o inciso anterior;

IX - incentivar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica para resolução dos problemas ambientais, disseminando informações sobre essas questões;

X - estimular a pesquisa, o desenvolvimento e a utilização de fontes de energias alternativas, não poluentes, bem como, de tecnologias brandas e materiais poupadores de energia;

XI - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais das espécies e dos ecossistemas;

XII - proteger a flora e a fauna, nesta compreendidos os animais silvestres e exóticos, vedando práticas que coloquem em risco suas funções ecológicas e que provoquem a extinção de espécies, bem como, aquelas que submetam os animais a crueldades;

XIII - analisar, aprovar e orientar a criação de métodos de extração e de produção de espécimes e subprodutos da fauna e flora, de maneira sustentável;

XIV - promover e manter o inventário e o mapeamento da cobertura vegetal nativa, visando à adoção de medidas especiais de proteção, bem como, o reflorestamento, em especial, às margens de rios e lagos, visando a sua perenidade;

XV - estimular a recuperação vegetal em áreas urbanas, com plantio de árvores, preferencialmente frutíferas e de espécies nativas da Mata Atlântica, para a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;

XVI - incentivar e auxiliar tecnicamente as associações de proteção ao meio ambiente, constituídas na forma da lei, respeitando a sua autonomia e independência de atuação;

XVII - fiscalizar atividades e processos produtivos que tenham potencial para direta ou indiretamente causar degradação do meio ambiente, adotando medidas preventivas ou corretivas e aplicando sanções administrativas pertinentes;

XVIII - realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características regionais e locais, articulando e integrando os respectivos Programas, Planos, Projetos e ações ao Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA), na qualidade de órgão local integrante do sistema;

Projeto de Lei (fls. 313)

XIX - administrar o Parque Natural Municipal Estoril Virgílio Simionato, considerado Unidade de Proteção Integral;

XX - compatibilizar a conservação da natureza, com o uso sustentável dos seus recursos naturais das Unidades de Conservação Municipais;

XXI - possibilitar a realização de pesquisas científicas e estudos ambientais que promovam a manutenção da biodiversidade local;

XXII - desenvolver atividades de educação e interpretação ambiental com alunos da rede pública e privada de ensino, bem como com a comunidade em geral;

XXIII - desenvolver atividades de esportes, lazer e turismo, em parceria com as secretarias responsáveis por tais ações, de forma compatível com a preservação dos recursos naturais;

XXIV - promover a integração das Unidades de Conservação Municipais à vida econômica e social das comunidades de entorno;

XXV - gerenciar e implantar os Planos de Manejo das Unidades de Conservação Municipais, a partir de diagnósticos do meio físico, biológico e social, estabelecendo o zoneamento ambiental da Unidade de Conservação - UC, normas e restrição de uso, os diferentes graus de proteção do meio ambiente e regras de visitação; e

XXVI - administrar e fiscalizar a arrecadação das receitas provenientes do uso das Unidades de Conservação por terceiros, tais como: estacionamentos, feiras, convenções, filmagens e bilheterias.

Art. 611. A Seção de Informações e Qualidade Ambiental (SMA-101) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar pesquisa para a resolução dos problemas ambientais;

II - efetuar levantamento e mapeamento da cobertura vegetal nativa, visando a adoção de medidas de proteção e reflorestamento;

III - coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e gestão da qualidade ambiental;

IV - promover o uso e a ocupação do solo compatível com a proteção ambiental e o desenvolvimento ambientalmente sustentável, com ênfase na prevenção e na recuperação ambiental das áreas com ocupação inadequada e nas áreas de proteção aos mananciais;

V - estimular e contribuir para a recuperação da vegetação em áreas urbanas; e

Projeto de Lei (fls. 314)

VI - fornecer informações para alimentar a base de dados do SAGPD - Sistema de Avaliação da Gestão do Plano Diretor do Município.

Art. 612. A Seção de Programas de Educação Ambiental (SMA-102) tem as seguintes atribuições:

I - manter permanente interação e diálogo com a sociedade em relação à proteção ambiental;

II - coordenar e supervisionar as atividades de interação com a sociedade e a educação ambiental;

III - promover a educação socioambiental e sanitária, fomentar a consciência e a responsabilidade social com vistas à proteção, conservação e recuperação ambiental;

IV - promover a educação ambiental e a conscientização pública para preservação, conservação e recuperação do meio ambiente, em conjunto com as Secretarias de Educação e de Cultura e outros órgãos e instituições da Administração Municipal; e

V - coordenar e supervisionar as atividades de interação com a sociedade e a educação ambiental.

Art. 613. A Seção de Projetos Ambientais (SMA-103) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e coordenar as atividades de gestão e proteção do meio ambiente no âmbito do Município, bem como, apoiar as ações dos órgãos e entidades que atuam no Sistema Municipal do Meio Ambiente, no âmbito das suas atribuições, como órgão local integrante do SISNAMA;

II - coordenar convênios visando disseminar a execução de Avaliação Ambiental Estratégica - AAE de políticas, planos e programas com impactos potenciais na qualidade ambiental e na sustentabilidade do território municipal e biorregional;

III - prestar apoio técnico e operacional nas ações de acompanhamento do cumprimento das exigências estabelecidas nas licenças e autorizações ambientais emitidas;

IV - promover a criação e o manejo de unidades de conservação públicas ou privadas, planejamento e zoneamentos ambientais, considerando as características regionais e locais;

V - apoiar a Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico (SOPE) na elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, no tocante aos aspectos ambientais; e

VI - desenvolver normas municipais relativas ao manejo florestal e de vegetação nas áreas de manutenção e conservação.

Projeto de Lei (fls. 315)

Art. 614. A Seção de Proteção Animal (SMA-104) tem as seguintes atribuições:

I - realizar a gestão da fauna no interesse da proteção e do bem estar dos animais domésticos e silvestres, além da conservação dos ecossistemas regionais;

II - promover e fomentar ações de pesquisa, educação e divulgação do conhecimento relacionado à proteção, conservação e promoção do bem-estar da fauna nativa e doméstica do Município;

III - subsidiar, avaliar e propor políticas públicas nas áreas de proteção, defesa, bem estar animal e conservação;

IV - avaliar e propor ações de fomento as atividades de posse responsável, programas de adoção e esterilização de animais de companhia e do combate ao tráfico de animais silvestres;

V - coordenar e incentivar esforços conjuntos entre o poder público e sociedade civil no intuito de otimizar os objetivos de proteção, bem-e estar e conservação dos animais;

VI - promover a saúde da fauna silvestre no Município; e

VII - propor, fazer cumprir normas e padrões pertinentes à medicina do coletivo e à medicina da conservação no Município.

Art. 615. O Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental (SMA-2) tem a atribuição de coordenar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, cumprindo o disposto no Título VII, da Lei Orgânica do Município, especialmente:

I - coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental no âmbito do Município;

II - absorver as atribuições decorrentes de convênio a ser estabelecido com a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e de outros que por ventura possam ser celebrados;

III - avaliar a cobertura vegetal existente em imóveis de particulares objetivando a concessão do benefício previsto no Código Tributário Municipal;

IV - coordenar os processos de autorização referentes às atividades de supressão de vegetação, florestamento e desflorestamento, quando couber, de forma integrada ao licenciamento ambiental e em conformidade com a Lei Municipal nº 6.163, de 21 de novembro de 2011;

V - orientar as demais Secretarias sobre o procedimento necessário ao licenciamento ambiental de obras públicas, indicando o devido encaminhamento, perante as instâncias estaduais e federais, quando couber;

Projeto de Lei (fls. 316)

VI - elaborar o parecer técnico, consoante a Resolução CONAMA 237/97, art. 5º, parágrafo único, ou outra que venha sucedê-la;

VII - propor convênios com instituições afins, inclusive para a obtenção de laudos técnicos;

VIII - propor a contratação de empresas de consultoria ou de consultores autônomos, cadastrados na Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA) para a análise de estudos e relatórios de impacto ambiental e para a preparação de pareceres técnicos, como insumos para o processo de licenciamento;

IX - manter cadastro técnico de empreendimentos impactantes em funcionamento no Município;

X - determinar a realização de auditoria ambiental e exigir, no que couber, a implementação de medidas adicionais de controle e proteção ambiental;

XI - determinar a realização de estudos de análise de risco e estudos ambientais específicos aos empreendimentos e atividades sujeitos ao Cadastro Técnico Ambiental;

XII - responder pelo relacionamento e comunicação, da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA), com empreendedores, titulares de atividades e munícipes em todos os assuntos referentes ao licenciamento e controle ambiental de atividades potencialmente degradadoras da qualidade ambiental;

XIII - recomendar aos Secretários, Procurador-Geral do Município e Coordenador, em caráter emergencial, a adoção de restrições ao funcionamento ou à paralisação de atividades em face de situações críticas de poluição ou de riscos graves à saúde da população;

XIV - controlar e fiscalizar, em conjunto com o Departamento de Engenharia de Tráfego (ST-1), a produção, disciplinar o transporte, estacionamento, carga, descarga, armazenamento, utilização e a destinação de materiais tóxicos, inflamáveis, combustíveis, radioativos, corrosivos, verificando, ainda, as técnicas utilizadas, os métodos e instalações que venham a se constituir em fontes de risco efetivo ou potencial em vias públicas para a qualidade de vida e ao meio ambiente;

XV - promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental; e

XVI - coordenar o acompanhamento do cumprimento das exigências estabelecidas nas licenças e autorizações ambientais a serem emitidas em conjunto com as ações de fiscalização da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA).

Art. 616. A Seção de Licenciamento Ambiental (SMA-201) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 317)

I - criar, operacionalizar e manter o Cadastro Técnico Ambiental das fontes de poluição do solo, do ar e da água, relativamente às áreas contaminadas e aos passivos ambientais existentes no Município, incluindo as linhas de transmissão de energia, rodovias e dutovias que atravessam o território, bem como empreendimentos e atividades que apresentem risco de degradação ambiental;

II - propor a realização de estudos de análise de risco e estudos ambientais específicos para os empreendimentos e atividades sujeitos ao Cadastro Técnico Ambiental;

III - instruir os processos de autorização referentes ao transplante, à supressão e à poda de árvores e determinar a correspondente compensação ambiental, bem como, fiscalizar sua implantação; e

IV - executar ações de controle de poluição no território do Município que forem delegadas à Secretaria, por força de convênios firmados com órgãos federais ou estaduais.

Art. 617. A Seção de Avaliação de Impacto Ambiental (SMA-202) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar a avaliação de impacto ambiental no Município;

II - analisar e emitir pareceres sobre os estudos e relatórios de impacto ambiental, bem como, sobre estudos de viabilidade ambiental, e autorizações ambientais, no âmbito municipal, apresentados à Secretaria, requerendo ao interessado a apresentação de documentos complementares, quando couber, para emitir parecer conclusivo;

III - elaborar resposta às consultas prévias sobre procedimentos para licenciamento ambiental, definir o tipo de estudo ambiental requerido e emitir termos de referência específicos;

IV - instruir os processos de licenciamento ambiental para empreendimentos com potencialidade de impacto local;

V - consultar o Departamento de Gestão Ambiental (SMA-1) para informações quanto aos aspectos de planejamento e proteção ambiental nos processos de definição de termos de referência para EIA-RIMA e de análise de EIA-RIMA para fins de licenciamento ambiental;

VI - elaborar o exame técnico, consoante com a Resolução CONAMA 237/97, art. 5º, parágrafo único, ou outra que venha sucedê-la, e participar do licenciamento ambiental em âmbito estadual ou federal de empreendimentos e atividades de impacto regional, localizados ou com efeitos no território do Município; e

VII - acompanhar o cumprimento das exigências estabelecidas nas licenças e autorizações ambientais emitidas, em conjunto com as ações de fiscalização da demais Secretarias e da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA).

Projeto de Lei (fls. 318)

Art. 618. A Seção de Orientação Técnico-Administrativa (SMA-203) tem as seguintes atribuições:

I - orientar os interessados em geral sobre procedimentos, termos de referências, estudos ambientais, documentos e demais requisitos necessários aos processos de consultas prévias, licenciamento e autorização ambiental; e

II - receber, conferir e dar encaminhamento aos requerimentos de consulta prévia, de análise ou elaboração de termos de referência, de licença ambiental e demais documentos referentes aos processos de licenciamentos e autorizações ambientais, observados os regulamentos próprios.

Art. 619. A Seção de Fiscalização Ambiental (SMA-204) tem as seguintes atribuições:

I - planejar a fiscalização ambiental no Município;

II - fiscalizar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal relativa ao meio ambiente, lavrar autos de infração e aplicar as sanções e penalidades previstas por infrações à legislação ambiental;

III - fiscalizar o uso e a ocupação do solo no território do Município, no tocante ao cumprimento da legislação ambiental, em especial, nas áreas ambientalmente protegidas;

IV - instruir os processos que forem autuados em decorrência de infrações administrativas à legislação ambiental;

V - apreciar recursos impetrados, em face de atos e penalidades aplicados pelo órgão, por infrações à legislação ambiental e recomendar encaminhamento; e

VI - prover apoio técnico à Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC, no âmbito de suas atribuições.

**CAPÍTULO XVI
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**

**Seção I
Do Campo Funcional**

Art. 620. Constitui campo funcional da Secretaria de Administração e Inovação (SA):

I - apoio aos serviços prestados por órgãos públicos e privados, de outras esferas de governo ou pertencentes a outros Poderes, sediados no Município;

Projeto de Lei (fls. 319)

II - desenvolvimento de política institucional para a Administração Municipal abrangendo o planejamento da cultura e da estrutura organizacional, a desburocratização, a modernização tecnológica, a automação de processos e métodos de trabalho e o aprimoramento dos sistemas de informações institucionais para os municípios;

III - acompanhamento de projetos financiados por outras esferas de governo e demais organismos;

IV - atendimento ao público em geral;

V - aquisição de serviços e materiais de consumo, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, recebimento, cadastramento, guarda e controle de bens patrimoniais;

VI - elaboração da política de informática e gestão da tecnologia da informação e comunicação para a Administração Municipal; e

VII - realização de concursos e seleções para a contratação de pessoas, capacitação e desenvolvimento de servidores, gestão das atividades relacionadas à administração do quadro de pessoal e demais atividades correlatas.

Seção II
Das Competências da Secretaria

Art. 621. A Secretaria de Administração e Inovação (SA) tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver as atividades necessárias aos serviços prestados por órgãos públicos e privados, de outras esferas de governo ou pertencentes a outros Poderes, sediados no Município;

II - promover o planejamento organizacional envolvendo a gestão institucional, o desenvolvimento organizacional, a melhoria contínua dos processos, sistemas de informações aos cidadãos e métodos de trabalho e outros que lhe forem atribuídos por meio de outros dispositivos legais;

III - acompanhar e orientar a execução dos projetos financiados por outras esferas de governo e demais organismos;

IV - coordenar o atendimento aos cidadãos e os serviços municipais que são prestados na Central de Atendimento ao Cidadão e nos Postos descentralizados;

V - processar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;

Projeto de Lei (fls. 320)

VI - elaborar as especificações e padronizações dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como sua progressiva atualização;

VII - receber, guardar, armazenar, controlar e distribuir os materiais de consumo e investimento;

VIII - receber, guardar, cadastrar, distribuir e fiscalizar os bens móveis;

IX - elaborar acompanhamento e gerar relatórios sobre os diversos contratos formalizados pela Administração Municipal no tocante a preços, prazos, vigência e aditamentos;

X - gerir os contratos de fornecimento de materiais, bens e serviços, de competência da própria Secretaria;

XI - desenvolver a política de informática, prospecção, bem como desenvolver a prestação de serviços na área de tecnologia de informação para os órgãos que compõem a Administração Municipal;

XII - coordenar a gestão estratégica da tecnologia da informação e comunicação para a Administração Direta e Indireta;

XIII - administrar os quadros de pessoal e as folhas de pagamento;

XIV - realizar as seleções e concursos públicos, bem como as promoções de pessoal;

XV - implantar diretrizes em administração de pessoal, mormente às políticas de admissão, salário, vencimentos, promoção, benefícios, segurança e medicina do trabalho;

XVI - coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na Administração Municipal;

XVII - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Cargos e Carreiras e o Programa de Avaliação de Desempenho;

XVIII - promover a profissionalização e a capacitação do servidor, objetivando a melhoria da produtividade e sua ascensão funcional;

XIX - promover a oportunidade de estágios por meio de programas próprios;

XX - promover o acompanhamento do servidor nas áreas de medicina e segurança do trabalho e perícia médica;

XXI - expedir laudos técnicos fixados pela legislação de segurança do trabalho; e

Projeto de Lei (fls. 321)

XXII - receber e processar em nível de segunda instância administrativa, recurso eventualmente interposto contra ato ou decisão proferida pelo titular do Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4).

**Seção III
Da Estrutura Hierárquica**

Art. 622. A Secretaria de Administração e Inovação compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I** - Serviço de Expediente (SA-001.1);
- II** - Divisão de Assuntos Intergovernamentais (SA-01);
- III** - Divisão de Planejamento Organizacional (SA-02);
- IV** - Divisão de Coordenação de Projetos (SA-03);
- V** - Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1);
- VI** - Departamento de Licitações e Materiais (SA-2);
- VII** - Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3); e
- VIII** - Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4).

Art. 623. Integram a estrutura da Secretaria de Administração e Inovação, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

- I** - Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL);
- II** - Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor (CAEDS); e
- III** - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Art. 624. Os órgãos de linha dos incisos I a VIII do art. 617 desta Lei da Secretaria de Administração e Inovação têm os respectivos órgãos subordinados discriminados nos §§ 1º a 7º deste artigo.

§ 1º Divisão de Assuntos Intergovernamentais (SA-01):

- I** - Seção de Administração de Convênios e Contratos (SA-011); e
- II** - Seção de Gerenciamento de Despesas e Custos dos Órgãos Externos (SA-012).

Projeto de Lei (fls. 322)

§ 2º Divisão de Planejamento Organizacional (SA-02):

I - Seção de Gestão Institucional (SA-021); e

II - Seção de Processos e Métodos de Trabalho (SA-022).

§ 3º Divisão de Coordenação de Projetos (SA-03):

I - Seção de Coordenação Administrativa (SA-031); e

II - Seção de Coordenação Técnica e Financeira (SA-032).

§ 4º Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1):

I - 1º Serviço de Atendimento ao Cidadão (SA-100.1);

II - 2º Serviço de Atendimento ao Cidadão (SA-100.2);

III - 3º Serviço de Atendimento ao Cidadão (SA-100.3);

IV - 4º Serviço de Atendimento ao Cidadão (SA-100.4);

V - 5º Serviço de Atendimento ao Cidadão (SA-100.5);

VI - 6º Serviço de Atendimento ao Cidadão (SA-100.6);

VII - 7º Serviço de Atendimento ao Cidadão (SA-100.7);

VIII - 8º Serviço de Atendimento ao Cidadão (SA-100.8);

IX - Serviço de Apoio Administrativo (SA-100.9);

X - Seção de Processamento de Solicitações e Informações (SA-101):

a) Serviço de Teleatendimento e Processamento de Informações (SA-101.1).

§ 5º Departamento de Licitações e Materiais (SA-2):

I - Serviço de Expediente (SA-200.1);

II - Seção de Contratos (SA-201):

a) Serviço de Formalização de Contratos (SA-201.1);

b) Serviço de Atendimento ao Tribunal de Contas (SA-201.2);

c) Serviço de Reajuste e Realinhamento de Preços (SA-201.3);

Projeto de Lei (fls. 323)

III - Divisão de Compras, Obras e Serviços (SA-21):

a) Seção de Compras e Serviços por Sistema Eletrônico (SA-211):

1. Serviço de Processamento Eletrônico de Compras e Serviços (SA-211.1);

b) Seção de Licitação para Compras e Serviços (SA-212):

1. Serviço de Autuação, Processamento e Controle de Operações (SA-212.1);

2. Serviço de Licitações, Preparação e Análise (SA-212.2);

3. Serviço de Emissão de Autorização de Fornecimento e Liquidação (SA-212.3);

4. Serviço de Pesquisa de Preços e Especificação de Materiais (SA-212.4);

c) Seção de Licitação para Obras e Serviços (SA-213):

1. Serviço de Licitações e Operações (SA-213.1);

2. Serviço de Preparação e Análise (SA-213.2);

3. Serviço de Cadastro de Fornecedores de Materiais, Obras e Serviços (SA-213.3);

IV - Divisão de Materiais e Patrimônio (SA-22):

a) Seção de Suprimentos (SA-221):

1. Serviço de Almoxarifado de Materiais para Construção (SA-221.1);

2. Serviço de Almoxarifado de Papelaria e Materiais de Escritório (SA-221.2);

3. Serviço de Almoxarifado de Gêneros de Copa, Cozinha e Materiais de Limpeza e Higiene (SA-221.3);

b) Seção de Patrimônio Mobiliário (SA-222):

1. Serviço de Fiscalização, Emplacamento e Movimentação do Patrimônio Mobiliário (SA-222.1); e

2. Serviço de Manutenção do Patrimônio Mobiliário (SA-222.2).

§ 6º Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3):

I - Divisão de Desenvolvimento de Informática (SA-31):

a) Seção de Desenvolvimento de Aplicações para Geoprocessamento (SA-311);

b) Seção de Desenvolvimento de Aplicações para Internet (SA-312);

II - Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (SA-32):

Projeto de Lei (fls. 324)

- a) Seção de Sistemas Administrativos (SA-321);
- b) Seção de Sistemas Especialistas e Técnicos (SA-322);
- c) Seção de Sistemas Financeiros I (SA-323);
- d) Seção de Sistemas Financeiros II (SA-324);

III - Divisão de Suporte Técnico e Produção (SA-33):

- a) Serviço de Entrada de Dados (SA-330.1);
- b) Serviço de Controle de Qualidade (SA-330.2);
- c) Seção de Operação (SA-331);
- d) Seção de Atendimento ao Usuário (SA-332);
- e) Seção de Suporte Técnico (SA-333); e
- f) Seção de Telefonia e Centrais Telefônicas (SA-334).

§ 7º Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4):

I - Serviço de Protocolo (SA-400.1);

II - Divisão de Concurso e Desenvolvimento de Pessoal (SA-41):

a) Seção de Concurso, Seleção e Promoção (SA-411):

- 1. Serviço de Concurso e Seleção (SA-411.1);
- 2. Serviço de Promoção (SA-411.2);

b) Seção de Desenvolvimento de Pessoal (SA-412);

III - Divisão de Administração de Pessoal (SA-42):

a) Seção de Administração do Quadro (SA-421):

- 1. Serviço de Documentação (SA-421.1);
- 2. Serviço de Controle de Servidores Cedidos e Expedição de Certidões (SA-421.2);

b) Seção de Administração de Folha de Pagamento (SA-422):

- 1. Serviço de Controle de Frequência (SA-422.1);
- 2. Serviço de Elaboração e Manutenção de Folhas de Pagamento e Controle de Encargos Sociais (SA-422.2);
- 3. Serviço de Elaboração de Cálculos Trabalhistas (SA-422.3);

IV - Divisão de Saúde do Servidor (SA-43):

- a) Seção de Segurança do Trabalho (SA-431);
- b) Seção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica (SA-432):

Projeto de Lei (fls. 325)

1. Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SA-432.1); e
2. Serviço Social do Servidor (SA-432.2).

Seção IV

Das Atribuições dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

Art. 625. Compete à Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL) deliberar sobre procedimentos licitatórios constantes dos incisos I, II e III do art. 22 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, em especial as atribuições descritas no inciso XVI do art. 6º do mesmo diploma legal, com destaque às seguintes principais competências:

I - decidir sobre habilitações dos proponentes e julgar as respectivas propostas;

II - conhecer e julgar recursos interpostos contra decisões do próprio colegiado e submetê-los à instância superior, quando mantida a decisão original;

III - revogar, por interesse público devidamente justificado, ou anular por vício ou ilegalidade, licitação cujo procedimento esteja sob análise e julgamento do colegiado; e

IV - solicitar, quando necessário, diligências, parecer técnico da área demandante, bem como parecer técnico jurídico, para subsidiar as decisões do colegiado.

§ 1º Atribuições complementares da COJUL serão regulamentadas por ato específico do Poder Executivo.

§ 2º Para subsidiar as decisões da COJUL, tanto para a contratação inicial como em suas alterações, o gerenciador da contratação deverá instruir o procedimento de licitação, com a respectiva justificativa, com os projetos necessários, com a pesquisa de preços, identificando as respectivas fontes e manifestando-se expressamente sobre a compatibilidade entre os preços a serem contratados ou alterados e os praticados no mercado, com a indicação da disponibilidade de recursos orçamentários para arcar com as despesas e, bem assim, preenchendo as demais exigências legais específicas.

§ 3º Os projetos, levantamentos, especificações e outros documentos que instruem o processo a que se refere o § 1º deste artigo, deverão conter a assinatura e identificação de seus responsáveis diretos.

§ 4º O procedimento a que se refere o § 1º deverá conter parecer conclusivo da Procuradoria-Geral do Município.

§ 5º Da instrução processual para julgamento de recursos e impugnações contra deliberação da COJUL, se necessário, deverá constar:

I - parecer conclusivo da unidade técnica da Administração que solicitou a contratação, no que se referir às especificações técnicas fornecidas pela mesma, compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e demais exigências pertinentes constantes do edital;

Projeto de Lei (fls. 326)

II - parecer conclusivo das demais áreas técnicas da Administração, às quais estiver afeta a matéria recorrida ou impugnada; e

III - parecer conclusivo de Procurador do Município.

Art. 626. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor (CAEDS) tem as seguintes atribuições:

I - avaliar o desempenho dos servidores submetidos ao período de estágio probatório, considerando, especialmente, se são atendidos os seguintes requisitos:

- a) a idoneidade moral;
- b) a disciplina;
- c) a assiduidade;
- d) a dedicação;
- e) a eficiência;
- f) a habilitação real para o desempenho do cargo;
- g) o interesse;
- h) a urbanidade;
- i) o relacionamento e a interação com os demais servidores e superiores;

II - estudar e propor políticas e procedimentos para assegurar a correta avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais submetidos ao período de estágio probatório;

III - propor a criação de subcomissões;

IV - acompanhar, por intermédio de seus membros ou pelos das subcomissões, os processos administrativos relativos a estágio probatório;

V - efetuar diligências ou requerer, às unidades da administração, informações suplementares;

VI - assegurar o princípio da ampla defesa ao servidor em período de estágio probatório; e

VII - emitir parecer nos processos administrativos relativos à avaliação de servidores em período de estágio probatório, opinando sobre a concessão da estabilidade.

Art. 627. Compete à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA):

I - realizar inspeções nos locais de trabalho, visando detectar a existência de eventuais riscos ocupacionais;

Projeto de Lei (fls. 327)

II - analisar e estudar as situações de trabalho potencialmente nocivas à saúde e ao bem estar dos servidores, sugerindo as medidas preventivas ou corretivas de sorte a se eliminar ou neutralizar os riscos existentes;

III - sugerir a adoção de medidas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais, por iniciativa própria ou sugestão de outros servidores;

IV - promover a divulgação e zelar pela observância das normas de segurança e medicina do trabalho;

V - despertar o interesse dos servidores visando a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais e estimulá-los, permanentemente, a adotarem comportamento preventivo durante a execução dos trabalhos;

VI - promover e coordenar, anualmente, em conjunto com o Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SA-432.1) a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT);

VII - investigar, discutir, juntamente com o Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SA-432.1), as causas, circunstâncias e consequências dos acidentes e doenças profissionais, propondo e acompanhando a execução das medidas corretivas;

VIII - solicitar mediante ofício e sempre que houver risco inspeção de segurança ao Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SA-432.1), participando da mesma e informando aos responsáveis pelos setores dos riscos constatados;

IX - sugerir a realização de cursos, treinamentos e campanhas que julgar necessários à melhoria do desempenho dos membros da CIPA e dos servidores quanto à segurança, higiene e saúde do trabalho, com emissão do respectivo certificado de participação;

X - convocar servidores para prestar informações, depoimentos ou fornecer dados ilustrativos e esclarecedores, por ocasião da investigação dos acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;

XI - manter-se informada sobre projetos, modificações, condições técnicas e organização do trabalho, avaliando seus eventuais impactos sobre a segurança e a saúde dos servidores;

XII - fiscalizar o cumprimento de medidas preventivas ou corretivas, visando a melhoria das condições de trabalho;

XIII - intermediar perante a Secretaria de Administração e Inovação a resolução de casos referentes às condições de saúde e segurança do trabalho;

XIV - acompanhar o processo de aquisição, uso e distribuição de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletivo (EPC);

Projeto de Lei (fls. 328)

XV - consultar o Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SA-432.1), sempre que necessário, sobre os aspectos técnicos e pertinentes à engenharia e medicina de segurança do trabalho; e

XVI - assegurar a todos os membros participantes das reuniões da Comissão a manifestação sobre o assunto em discussão.

Art. 628. A Administração Municipal deverá:

I - proporcionar as condições necessárias ao pleno desempenho das atribuições da CIPA, garantindo a liberação de seus membros para efetuar as inspeções nos ambientes e condições de trabalho;

II - garantir que os membros da CIPA tenham tempo destinado ao cumprimento de suas atribuições;

III - permitir e facilitar o acesso dos membros da CIPA a documentos, laudos, informações indispensáveis ao desenvolvimento de seus trabalhos; e

IV - disponibilizar recursos e infraestrutura necessários para o bom desempenho das atribuições da CIPA, além de promover a realização de treinamento para os seus membros, titulares e suplentes.

Art. 629. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) será composta por representantes dos servidores e representantes indicados pela Administração Pública Municipal, titulares e suplentes, independentemente do regime de vínculo empregatício, na forma seguinte:

I - CIPA I: Secretaria de Serviços Urbanos (SU);

II - CIPA II: Secretaria de Educação (SE);

III - CIPA III: Secretaria de Saúde (SS);

IV - CIPA IV: Secretaria de Segurança Urbana (SSU); e

V - CIPA V: Secretaria de Chefia de Gabinete (SCG), Secretaria de Governo (SG), Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência (SCJ), Secretaria de Finanças (SF), Secretaria de Habitação (SEHAB), Secretaria de Esportes e Lazer (SESP), Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo (SDECT), Secretaria de Assistência Social (SAS), Secretaria de Comunicação (SECOM), Secretaria de Transportes e Vias Públicas (ST), Procuradoria-Geral do Município (PGM), Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico (SOPE), Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA), Secretaria de Administração e Inovação (SA), Secretaria de Cultura e Juventude (SC) e Secretaria de Coordenação Governamental (SCOG).

Projeto de Lei (fls. 329)

§ 1º O dimensionamento das CIPA I a IV dar-se-á conforme estabelecido nos quadros I e III da NR 5 e suas alterações.

§ 2º A CIPA V terá como dimensionamento na sua composição a presença de 1 (um) representante, titular e suplente, de cada Secretaria e Procuradoria-Geral do Município, além dos representantes eleitos da categoria dos servidores e na mesma proporção.

§ 3º A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) será presidida pelo titular da Secretaria de Administração e Inovação, que indicará na primeira reunião um Coordenador-Geral e seu respectivo suplente, devendo os mesmos ser assessorados por um Secretário-Geral e seu suplente, incumbindo ao Coordenador-Geral articular-se mensalmente com os Presidentes e Vice-Presidentes das CIPA, visando à organização das discussões e encaminhamento das sugestões e decisões.

§ 4º Os representantes da Administração serão designados pelo titular da Pasta, devendo dentre eles ser indicado também o presidente da Comissão.

§ 5º Os representantes dos Servidores serão eleitos em escrutínio direto e secreto, do qual participarão todos os interessados no pleito, cabendo aos representantes titulares a escolha do Vice-Presidente da respectiva Comissão.

§ 6º Será indicado de comum acordo com os membros de cada CIPA, um Secretário e seu substituto, dentre os seus componentes.

§ 7º O mandato dos membros eleitos da CIPA terá duração de 1 (um) ano, admitindo-se uma única reeleição por período subsequente.

Seção V Das Atribuições das Unidades

Art. 630. O Serviço de Expediente (SA-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de Assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - preparar correspondência, receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntadas, apensamentos, requisições e aberturas de processos, bem como, controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

Projeto de Lei (fls. 330)

Art. 631. A Divisão de Assuntos Intergovernamentais (SA-01) tem as seguintes atribuições:

I - promover o interrelacionamento e cooperação da Administração Direta e entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;

II - prestar apoio aos serviços prestados por órgãos públicos e privados no Município;

III - providenciar, mediante prévia determinação superior, locação de imóveis para fins de utilização provisória das unidades da administração e Órgãos Públicos que prestam serviços ao Município, e demais providências afetas à formalização e rescisão contratual;

IV - promover atividades de apoio ao alistamento e prestação de serviço militar;

V - coordenar a execução dos serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições;

VI - celebrar e implantar convênios com órgãos da Administração Indireta, particulares de utilidade pública, estaduais e federais que prestam serviços no Município, e demais trâmites necessários;

VII - validar o controle de frequência, férias, ausências, licenças e avaliação funcional dos servidores municipais colocados à disposição dos órgãos mencionados no inciso anterior, efetuado pelos responsáveis dos próprios órgãos, bem como orientação aos servidores municipais cedidos;

VIII - elaborar relatórios de atividades e providenciar o seu encaminhamento aos superiores hierárquicos;

IX - efetuar controle e gerenciamento de custos; e

X - prestar suporte à infraestrutura relativa às eleições municipal, estadual e federal, bem como às apurações, após o Pleito.

Art. 632. A Seção de Administração de Convênios e Contratos (SA-011) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar controle e gerenciamento dos procedimentos para formalização dos contratos de locações de imóveis, para instalação e funcionamento dos órgãos estaduais, federais, entidades civis e unidades desta Municipalidade, excetuando-se somente a formalização propriamente dita;

Projeto de Lei (fls. 331)

II - efetuar controle e gerenciamento dos procedimentos tendentes à formalização dos convênios com os referidos entes externos, competindo, inclusive, sua formalização, nos casos que couberem;

III - controlar e gerenciar eventuais contratos de serviços de terceiros afetos à unidade;

IV - controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios, visando os procedimentos necessários para respectiva celebração, renovação ou aditamento, caso for;

V - gerenciar os pagamentos dos aluguéis;

VI - colaborar nas diversas gestões com proprietários de imóveis e interessados na locação, em subsídio à locação pretendida;

VII - gerenciar o levantamento de custos que integrarão os pertinentes planos de trabalho, visando, inclusive, o encaminhamento de dados colhidos para subsidiar o gerenciamento de custos;

VIII - gerenciar as publicações dos extratos de convênios no órgão oficial do Município;

IX - encaminhar os convênios celebrados à Câmara do Município para o seu controle externo;

X - gerenciar as publicações das competentes adjudicações e homologações dos contratos de locações na Imprensa Oficial;

XI - efetuar gestões com órgãos federais e estaduais, visando à celebração ou renovação de convênios;

XII - colaborar, no que couber, na elaboração do orçamento anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual, envolvendo despesas da unidade e demais despesas relacionadas aos órgãos externos; e

XIII - prestar atendimento, no que couber, aos superiores hierárquicos, bem como orientação aos subordinados na realização dos serviços que lhe são afetos.

Art. 633. A Seção de Gerenciamento de Despesas e Custos dos Órgãos Externos (SA-012) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar a documentação relativa aos servidores municipais cedidos;

Projeto de Lei (fls. 332)

II - controlar e gerenciar os custos, referentes às despesas com os órgãos externos, tais como: telefones, água, energia elétrica, instalação e manutenção de imóveis, pessoal, fornecimento de combustível, e materiais diversos, dentre outros;

III - analisar e acompanhar as solicitações de serviços, e requisições de compra, encaminhados pelos órgãos externos;

IV - analisar os expedientes e processos, relativos aos servidores cedidos;

V - dar suporte à infraestrutura relativa às apurações das eleições municipal, estadual e federal;

VI - gerenciar os seus respectivos custos;

VII - alimentar o Sistema Gerencial de Custos do Município;

VIII - gerenciar o suprimento de fundos para despesas de pronto pagamento e de materiais não estocáveis no almoxarifado, bem como as respectivas prestações de conta, relativos aos órgãos externos;

IX - subsidiar, no que couber, os demais órgãos de linha da Administração, objetivando a integração e troca de informações, para o perfeito gerenciamento de custos pela Administração Pública;

X - apresentar, quando solicitado, relatórios, planilhas, gráficos comparativos, destinados à consolidação dos resultados apurados;

XI - colaborar, no que couber, para a elaboração do Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; e

XII - prestar atendimento aos superiores hierárquicos, bem como orientação aos subordinados, respeitante aos serviços que lhe são afetos.

Art. 634. A Divisão de Planejamento Organizacional (SA-02) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar o desenvolvimento organizacional em conjunto com os demais órgãos que integram a Administração Municipal;

II - mapear, diagnosticar, promover análise crítica, racionalizar e implantar novos processos e métodos de trabalho, objetivando a melhoria contínua dos serviços prestados à população;

Projeto de Lei (fls. 333)

III - avaliar as necessidades e preparar propostas para a implantação dos serviços de informática no âmbito da Administração Direta e Indireta, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3);

IV - participar da elaboração da Política de Inovação Tecnológica em conjunto com as demais unidades competentes da Administração Municipal, abrangendo temas intersetoriais;

V - elaborar, distribuir e atualizar os Manuais de Organização e de Procedimentos;

VI - elaborar e controlar os formulários necessários aos procedimentos administrativos, decidindo sobre sua criação, eliminação ou modificação; e

VII - efetuar levantamentos, diagnósticos e estudos de procedimentos administrativos, bem como, preparar propostas de informatização.

Art. 635. A Seção de Gestão Institucional (SA-021) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar o desenvolvimento organizacional em conjunto com os demais órgãos que integram a Administração Municipal; e

II - promover a melhoria dos serviços prestados pela Administração Municipal por meio da criação e implantação de políticas para a modernização administrativa e desenvolvimento organizacional.

Art. 636. A Seção de Processos e Métodos de Trabalho (SA-022) tem as seguintes atribuições:

I - mapear, diagnosticar, promover análise crítica, racionalizar e implantar novos processos e métodos de trabalho, objetivando a melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - avaliar as necessidades e preparar propostas para a implantação dos serviços de informática no âmbito da Administração Direta e Indireta, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3);

III - participar da elaboração da Política de Inovação Tecnológica em conjunto com as demais unidades competentes da Administração Municipal, abrangendo temas intersetoriais;

IV - elaborar, distribuir e atualizar os Manuais de Organização e de Procedimentos;

Projeto de Lei (fls. 334)

V - elaborar e controlar os formulários necessários aos procedimentos administrativos, decidindo sobre sua criação, eliminação ou modificação; e

VI - efetuar levantamentos, diagnósticos e estudos de procedimentos administrativos, bem como, preparar propostas de informatização.

Art. 637. A Divisão de Coordenação de Projetos (SA-03) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e orientar a execução dos projetos financiados por outras esferas de governo e demais organismos;

II - gerenciar e fiscalizar, administrativa e financeiramente, os projetos globais;

III - acompanhar a implantação dos subprojetos; e

IV - preparar, agilizar e acompanhar as licitações, aquisições e contratações, em consonância com as orientações e legislação aplicável.

Art. 638. A Seção de Coordenação Administrativa (SA-031) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar os processos de licitação e contratações vinculados aos projetos, bem como o cronograma físico-financeiro e a entrega dos bens ou execução de serviços vinculados aos projetos;

II - coordenar a execução das ações de natureza administrativa, elaborando instruções processuais, fluxos, rotinas e tramitações;

III - assessorar no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos e financeiros;

IV - manter arquivo próprio de toda a documentação inerente aos projetos;

V - prover a Divisão de informações fornecidas pelos organismos financiadores;

VI - instruir e controlar os processos de concessão de diárias e passagens relativas à execução dos projetos;

VII - assessorar reuniões, preparando atas e outros documentos de registros de eventos; e

VIII - atender, no âmbito de sua atuação, os órgãos de controle interno e externo quando em auditoria ou missão no Município.

Projeto de Lei (fls. 335)

Art. 639. A Seção de Coordenação Técnica e Financeira (SA-032) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução das atividades relativas à sua área de atuação, estabelecendo padrões, normas e diretrizes de gestão dos projetos;

II - desenvolver e implementar soluções, enfocando sempre os aspectos de integração, performance e resultados;

III - elaborar relatórios evidenciando os progressos e resultados atingidos na execução dos projetos;

IV - consolidar e disponibilizar as informações para os diversos órgãos e setores que atuam no âmbito dos projetos;

V - avaliar tecnicamente propostas de aquisição relacionadas aos projetos;

VI - manter gestões perante os organismos financiadores para assimilação e disseminação de regras, normas e políticas de financiamento;

VII - elaborar documentos de visão diagnóstica, estabelecendo visão gerencial identificando: produtos, clientes, fornecedores e insumos;

VIII - estabelecer cronograma físico, componentes e metas quantitativas, bem como indicadores de execução para os projetos;

IX - descrever as atividades necessárias à implantação de cada fase dos projetos, listando bens e serviços necessários ao desenvolvimento de cada produto;

X - elaborar com a supervisão das áreas técnicas, funcionais da Administração, editais e termos de referência para a estruturação de editais de licitação, de acordo com as normas dos organismos financiadores;

XI - elaborar a programação orçamentária e financeira de cada exercício e apresentá-la no prazo determinado pelos órgãos internos e financiadores;

XII - gerenciar recursos orçamentários e financeiros dos projetos, apresentando relatórios dos valores ingressados, aplicação financeira, depósitos, pagamentos e saldo dos recursos;

XIII - preparar relatórios e apresentar documentos de prestação de contas quando da auditoria e fiscalização de órgãos internos e externos;

XIV - orientar, acompanhar e controlar a realização dos empenhos e pagamentos realizados em função da execução dos projetos;

Projeto de Lei (fls. 336)

XV - estabelecer cronograma financeiro, elaborando a programação de desembolso dos projetos;

XVI - elaborar orçamentos dos projetos, incluindo recursos próprios (contrapartida) e recursos externos para compor o orçamento municipal;

XVII - validar e elaborar revisão de projetos quando se fizer necessário; e

XVIII - atender, no âmbito de sua atuação, os órgãos de controle interno e externo quando em auditoria ou missão no Município.

Art. 640. O Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o atendimento aos cidadãos e os serviços municipais que são prestados na Central de Atendimento ao Cidadão e nos Postos descentralizados;

II - centralizar, avaliar, consolidar e encaminhar para as áreas envolvidas, os dados estatísticos do atendimento diário e do desempenho dos servidores;

III - administrar os recursos humanos alocados para os serviços de competência da Central de Atendimento ao Cidadão e Postos descentralizados, responsabilizando-se pela frequência, planejamento das escalas de férias, licenças e substituições e aplicações de normas disciplinares, tendo em vista as premissas da Central de Atendimento ao Cidadão e dos Postos descentralizados;

IV - comunicar, em tempo real, à Secretaria de Administração e Inovação, aos Chefes de Seção de Atendimento ao Cidadão, aos Encarregados dos Postos descentralizados e aos dirigentes dos órgãos que compõem a Administração Direta e Indireta, sobre quaisquer alterações relativas às informações ou procedimentos dos serviços prestados na Central de Atendimento ao Cidadão e nos Postos descentralizados;

V - avaliar as demandas de melhorias e propor alterações na sistemática de atendimento, nos procedimentos técnicos e de retaguarda, no quadro de recursos humanos e no leiaute dos espaços destinados aos serviços da Central de Atendimento ao Cidadão e Postos descentralizados, em conjunto com a Secretaria de Administração e Inovação;

VI - manter, em bom estado de conservação, os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos necessários; e

VII - identificar necessidades de treinamento ou reciclagem de servidores municipais designados para prestar serviços na Central de Atendimento ao Cidadão e nos Postos descentralizados.

Art. 641. Os Serviços de Atendimento ao Cidadão (SA-100.1 a SA-100.8) têm as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 337)

I - supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de atendimento ao cidadão;

II - garantir que a execução do atendimento ao cidadão esteja de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos para os postos de atendimento ao cidadão;

III - recepcionar os cidadãos, prestando-lhes orientações, informações e atendimento sobre os serviços do Município; e

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

Art. 642. O Serviço de Apoio Administrativo (SA-100.9) tem a atribuição de controlar a tramitação de expedientes, recepção e arquivo no âmbito do Departamento, especialmente:

I - executar os serviços de apoio administrativo ao Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1);

II - gerir o sistema de gerenciamento de processos físicos e digitais de posse do Departamento;

III - recepcionar os requerimentos de acordo com as solicitações do interessado;

IV - proceder à análise das solicitações dos interessados no que se refere à legislação e à legitimidade do pedido;

V - proceder ao encaminhamento dos processos administrativos formados por solicitações particulares;

VI - efetuar juntada de documentos nos processos administrativos pertinentes à unidade;

VII - coletar, organizar, manter e atualizar o arquivo de documentos;

VIII - controlar pendências inerentes ao não atendimento dos quesitos mínimos exigidos pelo Guia de Serviços do Município, bem como dos serviços e documentos que retornam ao atendente para correção;

IX - efetuar o levantamento de todos os equipamentos e móveis existentes no Departamento, para manutenção de controle atualizado;

X - manter em funcionamento os equipamentos de telefonia, reprográfico e outros instrumentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento, emitindo solicitações de reparos ou manutenção;

Projeto de Lei (fls. 338)

XI - requisitar, distribuir e controlar material de consumo do Departamento; e

XII - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 643. A Seção de Processamento de Solicitações e Informações (SA-101) tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - recepcionar e orientar o atendimento ao público em geral;

II - supervisionar o recebimento das solicitações da comunidade, por intermédio dos meios de telecomunicação e sítios da rede mundial de computadores, bem como o controle dos registros no banco de dados e seu encaminhamento às unidades executantes;

III - elaborar relatórios de acompanhamento das ações das unidades executantes, tipos de solicitações, planejamentos e divulgação dos serviços e ações do Executivo;

IV - efetuar a operação, o controle e a realização da manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

V - avaliar periodicamente os níveis de satisfação em relação ao atendimento e aos serviços disponibilizados pelo Departamento;

VI - encaminhar para os Diretores das unidades competentes (responsáveis pelos serviços) manifestações dos cidadãos, relacionadas aos serviços municipais, dentro dos prazos estabelecidos, controlando o retorno da resposta ao cidadão e organizando os arquivos;

VII - executar os serviços, controles, e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

VIII - elaborar relatórios de atividades.

Art. 644. O Serviço de Teleatendimento e Processamento de Informações (SA-101.1) tem as seguintes atribuições:

I - receber as solicitações da comunidade por intermédio dos meios de comunicação e sítios da rede mundial de computadores e encaminhar aos órgãos da Administração;

II - gerenciar o Banco de Dados de todas as solicitações e sugestões recebidas;

III - gerenciar o sistema, a fim de agilizar os encaminhamentos das solicitações recebidas;

IV - encaminhar respostas das Unidades relativas às solicitações recebidas;

Projeto de Lei (fls. 339)

V - supervisionar, orientar e desenvolver estudos e projetos visando a racionalização e a otimização do Teleatendimento, acompanhando a implantação de novos sistemas;

VI - operar, controlar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

VII - efetuar a gestão do sistema de gerenciamento de filas;

VIII - executar alterações na política de senhas das mesas de atendimento para melhor atender às demandas de serviços;

IX - elaborar, publicar, controlar e realizar a manutenção do sistema de agendamento de serviços;

X - orientar os atendentes sobre o uso dos sistemas;

XI - monitorar e elaborar relatórios gerenciais para análise e controle dos atendimentos;

XII - realizar periodicamente pesquisa de satisfação;

XIII - executar os serviços, controles, e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

XIV - elaborar relatórios de atividades.

Art. 645. O Departamento de Licitações e Materiais (SA-2) tem as seguintes atribuições:

I - executar os projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

a) processar as licitações para aquisição de materiais, obras e serviços, segundo os dispositivos legais;

b) efetivar as compras e as contratações de materiais, obras e serviços;

c) elaborar as especificações e padronizações de materiais de uso permanente e de consumo, bem como a sua atualização;

d) autorizar o cancelamento, revogação ou anulação de licitação, bem como declará-la deserta, exceto na modalidade Pregão;

e) manter o Cadastro de Fornecedores de Materiais, Obras e Serviços;

f) expedir certidões e atestados relativos à capacidade técnica dos contratados;

g) elaborar relatórios sobre o acompanhamento dos contratos firmados pelo Departamento no tocante à sua vigência, alterações, evolução de preços e demais ocorrências;

h) receber, guardar, armazenar, controlar e distribuir os materiais de consumo ou investimento;

i) receber, cadastrar, distribuir, fiscalizar e guardar os bens móveis;

j) autorizar a baixa de bens de consumo; e

Projeto de Lei (fls. 340)

k) propor a baixa de bens móveis.

Art. 646. O Serviço de Expediente (SA-200.1) tem as seguintes atribuições:

- I - controlar a entrada e saída de expedientes e processos;
- II - receber, checar e encaminhar expedientes e processos às respectivas Seções;
- III - organizar arquivos e pastas em geral;
- IV - prestar atendimento de balcão a fornecedores e servidores, bem como orientação sobre tramitação de processos;
- V - manter o arquivo dos processos;
- VI - prestar atendimento aos superiores hierárquicos; e
- VII - atender as requisições de processos arquivados.

Art. 647. A Seção de Contratos (SA-201) tem as seguintes atribuições:

- I - executar os projetos e atividades do Departamento relacionados aos contratos de fornecimento de bens, obras e serviços da Administração Municipal;
- II - administrar as atividades referentes a remessas de processos de contratações e relatórios ao Tribunal de Contas; e
- III - coordenar a análise e cálculo de reajustes ou realinhamento de preços.

Art. 648. O Serviço de Formalização de Contratos (SA-201.1) tem as seguintes atribuições:

- I - formalizar os contratos de fornecimento de bens, obras e serviços da Administração Municipal, bem como suas alterações e controlar os requisitos legais e indispensáveis para tanto;
- II - aferir a documentação e a prestação de caução pela empresa adjudicada, nas formalizações de contratos e aditamentos;
- III - publicar o extrato do contrato formalizado, bem como suas alterações;
- IV - manter registro das operações realizadas pelo Serviço; e
- V - efetuar todos os procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

Projeto de Lei (fls. 341)

Art. 649. O Serviço de Atendimento ao Tribunal de Contas (SA-201.2) tem as seguintes atribuições principais:

I - remeter ao Tribunal de Contas os processos de contratações e relatórios, na forma da legislação vigente, mantendo registro dos respectivos processos expedidos;

II - receber solicitações do Tribunal de Contas e instruí-las tecnicamente;

III - protocolizar documentos no Tribunal de Contas;

IV - requisitar das unidades administrativas elementos necessários à instrução de expedientes a serem remetidos ao Tribunal de Contas;

V - manter registro das operações realizadas pelo Serviço; e

VI - efetuar todos os procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

Art. 650. O Serviço de Reajuste e Realinhamento de Preços (SA-201.3) tem as seguintes atribuições:

I - receber, conferir, analisar e calcular os requerimentos de reajustes ou realinhamentos de preços, subsidiando a Procuradoria de Licitações e Contratos (PGM-5), a Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL) ou os Secretários nas decisões pertinentes de acordo com a legislação vigente;

II - proceder análise, cálculos e oferecer subsídios para aprovação de alterações contratuais;

III - realizar os procedimentos necessários, objetivando a aplicação dos reajustamentos ou realinhamento de preços aprovados, conforme os termos contratuais e legislação vigente;

IV - instruir a prestação de caução referentes às alterações contratuais; e

V - efetuar todos os procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

Art. 651. A Divisão de Compras, Obras e Serviços (SA-21) tem as seguintes atribuições principais:

I - coordenar e orientar os projetos e as atividades do Departamento, relacionados ao processamento das compras de materiais, obras e serviços;

II - coordenar e orientar todos os procedimentos eletrônicos de compras por meio do Sistema Eletrônico de Compras (SECOM) e outros;

Projeto de Lei (fls. 342)

III - coordenar as atividades administrativas de suporte às chefias subordinadas; e

IV - administrar o quadro de pessoal interno, em consonância à Diretoria.

Art. 652. A Seção de Compras e Serviços por Sistema Eletrônico (SA-211) tem as seguintes atribuições principais:

I - executar os projetos e atividades do Departamento relacionados aos processos de contratação, no processamento das licitações e demais atividades decorrentes;

II - decidir sobre eventuais impugnações aos próprios editais;

III - efetuar todas as atividades afetas ao processamento eletrônico de compras;

IV - aprovar despesas na forma e limites definidos em legislação específica; e

V - desenvolver e executar projetos visando à modernização e ao aprimoramento das atividades afetas ao Sistema Eletrônico de Compras (SECOM).

Art. 653. O Serviço de Processamento Eletrônico de Compras e Serviços (SA-211.1) tem as seguintes atribuições:

I - receber e distribuir os processos de contratação, sugerindo a indicação do Operador do Sistema Eletrônico de Compras (SECOM) para atuar como Pregoeiro do certame;

II - analisar e propor melhorias nas funcionalidades do Portal de Compras Eletrônicas;

III - auxiliar a Chefia na elaboração dos editais padrão no Sistema Eletrônico de Compras (SECOM);

IV - supervisionar as atividades de condução e esclarecimento de dúvidas na realização dos certames pelo pregoeiros;

V - realizar com a equipe os testes quando da liberação de atualizações no Portal de Compras Eletrônicas;

VI - estudar e propor normatizações de procedimentos relativos aos sistemas MAV, ORCOM e sua integração com o Sistema Eletrônico de Compras (SECOM);

VII - orientar os usuários internos e externos sobre o funcionamento do Sistema Eletrônico de Compras (SECOM); e

Projeto de Lei (fls. 343)

VIII - efetuar todos os procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

Art. 654. A Seção de Licitação para Compras e Serviços (SA-212) tem as seguintes atribuições:

I - executar os projetos e as atividades do Departamento, relacionados ao controle dos processos de contratação, processamento das licitações e a efetivação das compras de materiais e o fornecimento de serviços;

II - pesquisar preços de mercado de materiais e serviços de gerenciamento do Departamento;

III - manter a atualização das especificações e padronizações de materiais;

IV - administrar as liquidações e encerramentos dos processos de contratação;

V - solicitar pareceres de órgãos técnicos, quando necessário; e

VI - supervisionar e instruir os procedimentos administrativos quando da aplicação das penalidades pelas autoridades competentes, nos termos legais.

Art. 655. O Serviço de Autuação, Processamento e Controle de Operações (SA-212.1) tem as seguintes atribuições principais:

I - autuar processos de contratação de obras, de bens ou serviços da Administração, conforme legislação vigente;

II - afixar registro dos resultados das licitações e divulgá-los, nos termos da legislação vigente;

III - executar os serviços de atendimento e orientação às unidades administrativas sobre as aquisições de materiais e serviços;

IV - controlar a entrada e saída, arquivamento e desarquivamento dos processos de contratação de obras, de bens e serviços da Administração;

V - controlar as tramitações dos processos de contratação de fornecimento de materiais, obras e serviços;

VI - controlar o prazo de entrega de materiais, bens e serviços, aferir instruções de encerramento e instruir procedimentos de aplicação de penalidades, nos termos legais; e

VII - manter contato com unidades administrativas e fornecedores.

Projeto de Lei (fls. 344)

Art. 656. O Serviço de Licitações, Preparação e Análise (SA-212.2) tem as seguintes atribuições principais:

- I** - elaborar minutas de editais de licitações e de contratos;
- II** - expedir e distribuir os editais de licitações;
- III** - providenciar publicações nos termos da legislação vigente;
- IV** - proceder abertura dos certames e efetuar controle do registro das licitações;
- V** - conduzir pregões presenciais;
- VI** - manter contato com fornecedores;
- VII** - proceder a análise dos processos de contratação de bens e serviços da Administração, elaborando quadro comparativo de preços e respectiva implantação no sistema ORCOM; e
- VIII** - efetuar todos os procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

Art. 657. O Serviço de Emissão de Autorização de Fornecimento e Liquidação (SA-212.3) tem as seguintes atribuições principais:

- I** - emitir e encaminhar as Autorizações de Fornecimento (AF);
- II** - efetuar análise, conferência, liquidação e encaminhamento de documentação fiscal para fins de pagamento;
- III** - gerar relatórios da execução orçamentária dos contratos de fornecimento, prestação de serviços e autorização de fornecimento;
- IV** - efetuar todos os procedimentos eletrônicos respectivos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP); e
- V** - efetuar contatos com fornecedores e demais unidades administrativas.

Art. 658. O Serviço de Pesquisa de Preços e Especificação de Materiais (SA-212.4) tem as seguintes atribuições principais:

- I** - efetuar pesquisa de preços e obter orçamentos para materiais e serviços gerenciados pelo Departamento;

Projeto de Lei (fls. 345)

II - aferir cotações de preços, com instruções, quando necessário efetuar diligência;

III - implantar modalidade, especificação e preços no ORCOM, antecedendo procedimentos de aprovação ou licitação, conforme o caso;

IV - desenvolver especificações para aprimoramento do catálogo de materiais e equipamentos;

V - efetuar contatos com fornecedores e demais unidades administrativas;

VI - manter registro das operações; e

VII - efetuar todos os procedimentos eletrônicos respectivos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

Art. 659. A Seção de Licitação para Obras e Serviços (SA-213) tem as seguintes atribuições:

I - executar os projetos e atividades do Departamento, relacionados ao processamento de licitações de obras e serviços, análise de propostas e demais providências instrutórias;

II - organizar e manter o Cadastro de Fornecedores de Materiais, Obras e Serviços; e

III - exercer as atividades administrativas de suporte à COJUL.

Art. 660. O Serviço de Licitações e Operações (SA-213.1) tem as seguintes atribuições principais:

I - elaborar minutas de editais de licitações e de contratos;

II - expedir e distribuir os editais de licitações;

III - providenciar publicações nos termos da legislação vigente;

IV - receber e fornecer projetos técnicos e plantas;

V - manter contatos e prestar informações às unidades administrativas, fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviço;

VI - receber, abrir e examinar documentos de habilitação nos certames;

VII - proceder à análise das propostas, preparação dos processos e demais providências para instrução quanto ao julgamento das licitações;

Projeto de Lei (fls. 346)

VIII - elaborar atas e registro das operações;

IX - conduzir pregões presenciais;

X - exercer as atividades administrativas de suporte à Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL); e

XI - efetuar todos os procedimentos eletrônicos respectivos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

Art. 661. O Serviço de Preparação e Análise (SA-213.2) tem as seguintes atribuições principais:

I - manter contatos e prestar informações às unidades administrativas, fornecedores e prestadores de serviço;

II - examinar documentos de habilitação em geral;

III - proceder à análise das propostas, preparação dos processos e demais providências para instrução quanto ao julgamento das licitações;

IV - elaborar atas e registro das operações;

V - exercer as atividades administrativas de suporte à Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL); e

VI - atender as solicitações autorizadas de “vista” dos processos licitatórios para extração de cópias.

Art. 662. O Serviço de Cadastro de Fornecedores de Materiais, Obras e Serviços (SA-213.3) tem as seguintes atribuições principais:

I - elaborar, manter e atualizar o cadastro de fornecedores, inclusive assentamentos de penalidades e respectivas publicações conforme legislação pertinente;

II - formalizar, classificar, categorizar e instruir os expedientes de cadastramento para fins de aprovação;

III - efetuar diligências junto às empresas cadastradas e órgãos oficiais;

IV - pesquisar, acompanhar e propor adequação das rotinas de cadastramento em função de alterações da legislação pertinente;

V - conferir os documentos de habilitação às licitações, emitindo parecer acerca de eventual desconformidade com o edital;

Projeto de Lei (fls. 347)

VI - atender as empresas no que concerne ao cadastramento e atualizações; e

VII - expedir certidões e atestados de capacidade técnica.

Art. 663. A Divisão de Materiais e Patrimônio (SA-22) tem as seguintes atribuições:

I - administrar, coordenar e executar os fluxos de movimentação de materiais em estoque; e

II - administrar, coordenar e executar os fluxos de movimentação dos bens patrimoniais móveis.

Art. 664. A Seção de Suprimentos (SA-221) tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir, classificar, codificar, guardar, controlar, armazenar e distribuir os materiais; e

II - manifestar-se quanto às normas, obsolescência e alienações.

Art. 665. O Serviço de Almoxarifado de Materiais para Construção (SA-221.1) tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir os materiais de construção;

II - elaborar inventário periódico;

III - verificar a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitar sua alienação;

IV - classificar, codificar e padronizar os materiais, fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais; e

V - efetuar pré-liquidações e procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

Art. 666. O Serviço de Almoxarifado de Papelaria e Materiais de Escritório (SA-221.2) tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir os materiais de escritório e papelaria;

II - elaborar inventário periódico;

Projeto de Lei (fls. 348)

III - verificar a obsolescência dos materiais sob sua guarda, propor sua utilização e solicitar sua alienação;

IV - padronizar formulários de uso das Unidades administrativas conforme normas gráficas vigentes;

V - elaborar especificação técnica para licitação de formulários;

VI - manter arquivo das artes gráficas relativas a formulários, fiscalizando o uso e a conservação por parte das empresas fornecedoras;

VII - classificar, codificar e padronizar materiais, fornecendo elementos para elaboração de catálogo de materiais; e

VIII - efetuar pré-liquidações e procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

Art. 667. O Serviço de Almojarifado de Gêneros de Copa, Cozinha e Materiais de Limpeza e Higiene (SA-221.3) tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir os materiais de gêneros de copa, cozinha e materiais de limpeza e higiene;

II - elaborar inventário periódico;

III - verificar o perecimento dos gêneros e materiais sob sua guarda e propor a sua utilização, substituição ou troca, quando possível;

IV - classificar, codificar e padronizar os materiais fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais; e

V - efetuar pré-liquidações e procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

Art. 668. A Seção de Patrimônio Mobiliário (SA-222) tem as seguintes atribuições:

I - receber, conferir, cadastrar, controlar, guardar, fiscalizar e recuperar os bens patrimoniais móveis; e

II - manifestar-se quanto às normas, obsolescência e alienações.

Art. 669. O Serviço de Fiscalização, Emplacamento e Movimentação do Patrimônio Mobiliário (SA-222.1), em relação aos bens patrimoniais móveis, tem as seguintes atribuições principais:

Projeto de Lei (fls. 349)

I - receber, conferir e cadastrar;

II - entregar, remanejar e recolher;

III - formalizar transferências entre as unidades administrativas;

IV - efetuar guarda transitória e baixas;

V - fiscalizar e elaborar inventário anual;

VI - estudar e propor normas quanto ao cadastramento, baixa e fiscalização;

VII - contatar fornecedores e unidades administrativas;

VIII - manter arquivos atualizados; e

IX - efetuar pré-liquidações e procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

Art. 670. O Serviço de Manutenção do Patrimônio Mobiliário (SA-222.2), em relação aos bens patrimoniais móveis, tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir e controlar os bens na fase de conserto;

II - providenciar a sua manutenção e a sua recuperação por meio de técnicos do quadro da Administração Direta, quando existente;

III - autuar e manter controle dos expedientes em tramitação ou arquivo;

IV - providenciar os consertos por terceiros de acordo com as normas do Departamento;

V - manifestar-se quanto a obsolescência e propor alienações;

VI - estudar e propor contrato de manutenção preventiva e corretiva;

VII - manter contato com fornecedores e Unidades administrativas; e

VIII - efetuar pré-liquidações e procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

Art. 671. O Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, analisar e programar projetos integrados utilizando tecnologia da informação para os órgãos da Administração Direta e Indireta;

Projeto de Lei (fls. 350)

II - orientar tecnicamente a aquisição de bens ou a gestão dos serviços de informática, no âmbito da Administração Direta e Indireta, incluindo os serviços terceirizados;

III - prestar serviços de informática para a Administração Direta e Indireta;

IV - operar sistemas envolvendo a entrada de dados e controle de qualidade;

V - promover, em conjunto com a área de desenvolvimento profissional, treinamento de pessoal na área de informática;

VI - desenvolver aplicativos utilizando soluções de geoprocessamento para todos os órgãos que compõem a Administração Pública Municipal;

VII - implantar e gerenciar o Portal de Serviços da Administração Pública Municipal utilizando tecnologia da informação e comunicação em conjunto com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

VIII - coordenar a implantação da política de informática para a Administração Direta e Indireta;

IX - planejar, elaborar e gerir o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

X - coordenar, controlar e orientar a execução de projetos relacionados com tecnologia da informação;

XI - supervisionar os sistemas de processamento, bem como recepção e expedição dos documentos administrativos; e

XII - supervisionar a prestação de serviços de informática e o fluxo de informações, por meio de terminais de teleprocessamento, sistemas em tempo real e por meio de microcomputador, bem como, orientar, prestar suporte técnico, treinamento e consultoria aos usuários.

Art. 672. A Divisão de Desenvolvimento de Informática (SA-31) tem as seguintes atribuições:

I - manter, atualizar, corrigir, programar e desenvolver sistemas baseados em informações georreferenciadas, interagindo com diversas áreas para se obter os dados necessários à alimentação dos sistemas desenvolvidos, provendo os diversos setores da Administração com ferramentas para planejamento, decisão estratégica e gestão;

II - manter, atualizar, corrigir, programar e desenvolver sistemas para internet;

e

III - gerenciar o Portal de Serviços da Administração Municipal.

Projeto de Lei (fls. 351)

Art. 673. A Seção de Desenvolvimento de Aplicações para Geoprocessamento (SA-311) tem as seguintes atribuições:

- I** - realizar levantamentos de informações e necessidades do usuário;
- II** - criar definições para administrar estruturas de arquivos e de consistência do banco de dados;
- III** - estabelecer critérios de segurança, integridade e recuperação de banco de dados;
- IV** - auxiliar na preparação e execução de testes nos sistemas;
- V** - treinar e dar suporte a outros analistas e técnicos em métodos, linguagens, ferramentas, aplicativos, sistemas operacionais e outros programas necessários ao desenvolvimento das atividades internas do departamento e ao atendimento ao usuário; e
- VI** - elaborar e manter procedimentos relativos ao uso das soluções adotadas (**hardware, software** e comunicação).

Art. 674. A Seção de Desenvolvimento de Aplicações para Internet (SA-312) tem as seguintes atribuições:

- I** - manter, atualizar, corrigir, programar e desenvolver sistemas para internet;
- II** - gerenciar o Portal de Serviços da Administração Municipal;
- III** - treinar e dar suporte a outros analistas e técnicos, em métodos, linguagens, ferramentas, aplicativos, sistemas operacionais e outros programas necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade e do usuário; e
- IV** - pesquisar e avaliar novas tecnologias, propondo sugestões de utilização das mesmas de forma a modernizar e melhorar os recursos existentes.

Art. 675. A Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (SA-32) tem as seguintes atribuições:

- I** - realizar levantamentos de informações e necessidades do usuário;
- II** - criar definições para administrar estruturas de arquivos e banco de dados;
- III** - estabelecer critérios de segurança, integridade e recuperação de banco de dados;
- IV** - coordenar todas as atividades relacionadas à área de desenvolvimento de sistemas independentemente da plataforma adotada;

Projeto de Lei (fls. 352)

V - supervisionar a manutenção, atualização, correção, implementação, desenvolvimento de sistemas, pesquisa de novas tecnologias e ferramentas de informática, tais como: Cadastros Estatísticos, Medição de Obras Públicas, Comunicação Gerencial e Manual de Atendimento ao Público;

VI - efetuar a instalação de sistemas, assim como de Sistemas Operacionais de médio e grande porte, gerenciadores de rede, linguagens e ferramentas de desenvolvimento;

VII - efetuar anteprojeto de redes (**LAN, MAN, WAN**), com acompanhamento de instalações e administração das mesmas;

VIII - identificar falhas ou problemas técnicos e efetuar ou propor soluções; e

IX - assessorar o usuário final na utilização de ferramentas de produtividade visando o tratamento da informação.

Art. 676. A Seção de Sistemas Administrativos (SA-321) tem as seguintes atribuições de manter, atualizar, corrigir, implementar e desenvolver sistemas ligados às atividades administrativas, independentemente da plataforma de desenvolvimento adotada, tais como:

I - Folha de Pagamento;

II - Controle de Processos Administrativos;

III - Controle de Estoque e Materiais;

IV - Controle de Expedientes e Correspondências;

V - Comunicação Gerencial; e

VI - Manual de Atendimento ao Público.

Art. 677. A Seção de Sistemas Especialistas e Técnicos (SA-322) tem as atribuições de manter, atualizar, corrigir, implementar e desenvolver sistemas ligados a atividades específicas de diversas áreas, independentemente da plataforma de desenvolvimento adotada, tais como:

I - Saúde;

II - Assuntos Jurídicos e Cidadania;

III - Educação;

IV - Cultura;

V - Habitação;

VI - Meio Ambiente; e

Projeto de Lei (fls. 353)

VII - Esportes e Lazer.

Art. 678. A Seção de Sistemas Financeiros I (SA-323) tem as atribuições de manter, atualizar, corrigir, implementar e desenvolver sistemas ligados à área financeira, principalmente nos sistemas relativos à arrecadação municipal, independentemente da plataforma de desenvolvimento adotada.

Art. 679. A Seção de Sistemas Financeiros II (SA-324) tem as atribuições de manter, atualizar, corrigir, implementar e desenvolver sistemas ligados à área financeira, principalmente nos sistemas relativos a compras, licitações, tesouraria, administração orçamentária e contabilidade, independentemente da plataforma de desenvolvimento adotada.

Art. 680. A Divisão de Suporte Técnico e Produção (SA-33) tem a atribuição de executar atividades relacionadas à área operacional, incluindo:

I - os serviços de entrada e saída de dados;

II - controle de qualidade dos processos executados por servidores da divisão ou por empresas contratadas;

III - a operação e a manutenção dos equipamentos de grande porte;

IV - atendimento aos usuários;

V - suporte técnico;

VI - controle patrimonial de equipamentos e programas de informática;

VII - conferência dos documentos utilizados nos processos operacionais; e

VIII - serviços de manutenção de centrais telefônicas e comunicação.

Art. 681. O Serviço de Entrada de Dados (SA-330.1) tem as seguintes atribuições:

I - promover a inserção de dados nos sistemas; e

II - garantir a segurança dos dados.

Art. 682. O Serviço de Controle de Qualidade (SA-330.2) tem a atribuição de controlar a qualidade dos processos executados por servidores da Divisão ou por empresas contratadas.

Art. 683. A Seção de Operação (SA-331) tem a atribuição de operar e fazer a manutenção dos equipamentos de grande porte.

Projeto de Lei (fls. 354)

Art. 684. A Seção de Atendimento ao Usuário (SA-332) tem as seguintes atribuições:

I - atender as solicitações de **help desk** dos usuários;

II - manter o controle de solicitações, de ordem de serviço para manutenção e reparos de equipamentos de informática; e

III - efetuar manutenção periódica dos equipamentos de informática.

Art. 685. A Seção de Suporte Técnico (SA-333) tem as seguintes atribuições:

I - prestar suporte técnico na instalação e manutenção da rede lógica;

II - manter a segurança dos sistemas **do Município**;

III - levantar de forma completa **softwares** ilegais utilizados nas unidades do Município;

IV - providenciar a instalação e a configuração de novos periféricos e **softwares** devidamente documentados;

V - efetuar levantamento de forma completa das necessidades de cabeamento estruturado e rede elétrica nas unidades **do Município**;

VI - efetuar mapeamento das necessidades do Município; e

VII - elaborar relatórios de ocorrências e de atendimentos

Art. 686. A Seção de Telefonia e Centrais Telefônicas (SA-334) tem a atribuição de manter as centrais telefônicas e de comunicação.

Art. 687. O Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4) tem as seguintes atribuições:

I - receber, organizar e manter a documentação de caráter civil e profissional dos servidores municipais de todos os níveis;

II - manter controle permanente quanto à validade e autenticidade da documentação em seu poder;

III - receber e processar toda a documentação referente à solicitação de benefícios;

IV - analisar e encaminhar a documentação recebida até a final implantação;

Projeto de Lei (fls. 355)

V - receber, organizar e processar toda a documentação referente ao controle dos encargos sociais;

VI - manter o controle da frequência dos servidores da Administração Municipal;

VII - desenvolver sistemas de controle que atendam às necessidades da Administração Municipal;

VIII - processar os pagamentos dos salários e benefícios dos servidores da Administração Municipal e seus dependentes;

IX - elaborar e controlar o pagamento da folha suplementar e demais pagamentos devidos;

X - organizar e aplicar, de forma direta ou por meio de terceiros habilitados, os concursos públicos necessários ao preenchimento dos quadros de pessoal da Administração Municipal;

XI - manter controle sobre as promoções do quadro de servidores da Administração Municipal;

XII - promover programas de capacitação e desenvolvimento de servidores;

XIII - receber e processar em nível de primeira instância administrativa, recurso eventualmente interposto contra ato ou decisão proferida pelo seu titular;

XIV - prestar informações aos órgãos de fiscalização de acordo com as leis vigentes;

XV - providenciar a expedição de laudos técnicos fixados pela legislação de segurança do trabalho;

XVI - promover acompanhamento do servidor nas áreas de medicina e segurança do trabalho e perícia médica; e

XVII - implantar diretrizes em administração de pessoal, mormente às políticas de admissão, salário, promoção, benefícios, segurança e medicina do trabalho.

Art. 688. O Serviço de Protocolo (SA-400.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de expediente do Departamento;

II - preparar correspondência;

III - receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;

Projeto de Lei (fls. 356)

IV - organizar fichários e serviços de escritório em geral;

V - requisitar, guardar e controlar o material do Departamento;

VI - recepcionar, atender e informar o público;

VII - protocolar todos os processos relativos ao pessoal da Administração Municipal;

VIII - executar o controle geral do andamento dos processos de pessoal;

IX - controlar a entrada e saída, arquivamento e desarquivamento de processo de pessoal; e

X - executar as demais atividades afetas ao serviço.

Art. 689. A Divisão de Concurso e Desenvolvimento de Pessoal (SA-41) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e preparar os concursos e processos seletivos para ingressos de servidores na Administração, de forma direta ou por meio de empresas especializadas na área;

II - preparar e promover os sistemas de promoção do quadro de servidores da Administração;

III - proceder às anotações e controle da promoção do pessoal;

IV - efetuar controle de cargos/funções vagos criados por lei;

V - prestar informações aos órgãos de fiscalização de acordo com as leis vigentes;

VI - qualificar, aperfeiçoar e especializar pessoal de todos os escalões hierárquicos da Administração Municipal, visando a melhoria da produtividade;

VII - promover a supervisão e acompanhamento de programas de bolsas de estudo, no País e no exterior, para aperfeiçoamento e especialização de pessoal e colaborar na seleção e indicação dos bolsistas;

VIII - preparar e divulgar documentação técnica e pedagógica, relacionada com o desenvolvimento de pessoal;

IX - manter intercâmbio com instituições públicas e privadas em assuntos de treinamento de pessoal; e

Projeto de Lei (fls. 357)

X - promover recursos audiovisuais para uso na capacitação de pessoal na Administração.

Art. 690. A Seção de Concurso, Seleção e Promoção (SA-411) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e preparar os concursos e processos seletivos para ingressos de servidores na Administração, de forma direta ou por meio de empresas especializadas na área;

II - preparar e promover os sistemas de promoção do quadro de servidores da Administração;

III - proceder às anotações e controle da promoção do pessoal;

IV - efetuar controle de cargos/funções vagos criados por lei; e

V - prestar informações aos órgãos de fiscalização de acordo com as leis vigentes.

Art. 691. O Serviço de Concurso e Seleção (SA-411.1) tem as seguintes atribuições:

I - organizar e aplicar os concursos públicos e processos seletivos necessários ao preenchimento dos quadros da Administração;

II - orientar as Secretarias quanto à elaboração de Convênios/ Termos de Compromisso para a admissão de estagiários;

III - proceder ao chamamento dos candidatos classificados em concursos públicos e processos seletivos, bem como dos estagiários; e

IV - instruir processos relativos a concursos públicos e processos seletivos.

Art. 692. O Serviço de Promoção (SA-411.2) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar controle de vagas dos cargos e funções criados por lei;

II - controlar a escolaridade e cursos para subsidiar o processo de promoção;

III - efetuar todos os procedimentos necessários ao processos de promoção;

IV - efetuar e publicar listagens dos promovidos;

V - manter atualizadas as promoções no quadro de servidores da Administração Municipal; e

Projeto de Lei (fls. 358)

VI - instruir processos relativos ao Serviço.

Art. 693. A Seção de Desenvolvimento de Pessoal (SA-412) tem as seguintes atribuições:

I - qualificar, aperfeiçoar e especializar pessoal de todos os escalões hierárquicos da Administração Municipal, visando à melhoria da produtividade;

II - divulgar conhecimentos técnicos relacionados com a Administração Municipal;

III - realizar estudos, levantamentos e pesquisas relacionados com a capacitação de pessoal;

IV - promover a supervisão e acompanhamento de programas de bolsas de estudo, no país e no exterior, para aperfeiçoamento e especialização de pessoal e colaborar na seleção e indicação dos bolsistas;

V - preparar e divulgar documentação técnica e pedagógica, relacionada com o desenvolvimento de pessoal;

VI - manter intercâmbio com instituições públicas e privadas em assuntos de treinamento de pessoal; e

VII - promover recursos audiovisuais para uso na capacitação de pessoal na Administração.

Art. 694. A Divisão de Administração de Pessoal (SA-42) tem as seguintes atribuições:

I - administrar, controlar, atualizar e manter a documentação dos integrantes dos quadros de pessoal da Administração Municipal;

II - administrar os quadros de pessoal com vínculos extraordinários;

III - coordenar, organizar e manter a documentação de caráter civil e profissional dos servidores municipais de todos os níveis, assim como do pessoal com vínculo extraordinário;

IV - manter controle permanente quanto à validade e autenticidade da documentação em seu poder;

V - processar e controlar toda a documentação referente à solicitação de benefícios; e

VI - processar e controlar toda a documentação referente a encargos sociais.

Projeto de Lei (fls. 359)

Art. 695. A Seção de Administração do Quadro (SA-421) tem as seguintes atribuições:

I - administrar, controlar, atualizar e manter a documentação dos integrantes dos quadros de pessoal da Administração Municipal;

II - processar, instruir e controlar toda a documentação referente à solicitação de benefícios; e

III - processar, instruir e controlar toda a documentação referente a encargos sociais.

Art. 696. O Serviço de Documentação (SA-421.1) tem as seguintes atribuições:

I - receber, organizar e manter a documentação de caráter civil e profissional dos servidores municipais de todos os níveis;

II - manter controle permanente quanto à validade e autenticidade da documentação em seu poder; e

III - analisar e encaminhar a documentação recebida até a final implantação.

Art. 697. O Serviço de Controle de Servidores Cedidos e Expedição de Certidões (SA-421.2) tem as seguintes atribuições:

I - analisar e controlar a situação previdenciária dos servidores cedidos;

II - receber e processar toda a documentação referente aos desligamentos;

III - elaborar e expedir certidões e declarações de tempo de contribuição e serviço; e

IV - analisar e cadastrar os servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP.

Art. 698. A Seção de Administração de Folha de Pagamento (SA-422) tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver sistemas de controle de pessoal que atendam às necessidades da Administração Municipal;

II - coordenar e controlar a administração da folha de pagamento do Município;

Projeto de Lei (fls. 360)

III - processar, instruir e controlar toda a documentação referente a encargos sociais; e

IV - prestar informações aos órgãos de fiscalização de acordo com as leis vigentes.

Art. 699. O Serviço de Controle de Frequência (SA-422.1) tem as seguintes atribuições:

I - administrar o controle de frequência dos servidores da Administração; e

II - manter e controlar a frequência dos servidores da Administração.

Art. 700. O Serviço de Elaboração e Manutenção de Folhas de Pagamento e Controle de Encargos Sociais (SA-422.2) tem as seguintes atribuições:

I - processar os pagamentos de vencimentos e benefícios dos servidores e seus dependentes;

II - elaborar e controlar o pagamento da folha suplementar e demais pagamentos devidos;

III - receber, organizar e processar toda a documentação referente ao controle dos encargos sociais;

IV - fornecer informações em expedientes de recolhimentos em geral; e

V - controlar e receber os encargos sociais de responsabilidade do Município.

Art. 701. O Serviço de Elaboração de Cálculos Trabalhistas (SA-422.3) tem as seguintes atribuições:

I - instruir e acompanhar processos trabalhistas e judiciais;

II - informar e orientar os processos relativos às ações trabalhistas e judiciais; e

III - elaborar e processar os pagamentos das rescisões contratuais dos servidores.

Art. 702. A Divisão de Saúde do Servidor (SA-43) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e promover a integração das atividades relacionadas à segurança e medicina do trabalho, do serviço social e da perícia médica;

Projeto de Lei (fls. 361)

II - planejar, organizar e implementar ações em conformidade com a legislação pertinente;

III - promover levantamento de informações necessárias e estudos para padronização e melhoria contínua das atividades das áreas vinculadas; e

IV - elaborar e manter relatórios gerenciais com estatísticas das ocorrências para subsidiar estudos, programas e projetos de gestão de recursos humanos.

Art. 703. A Seção de Segurança do Trabalho (SA-431) tem as seguintes atribuições:

I - promover ações junto aos órgãos específicos que tratam da política de segurança do trabalho;

II - avaliar e conduzir, em conjunto com a equipe multidisciplinar, as tarefas necessárias à elaboração dos laudos exigidos por lei: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

III - assegurar o cumprimento de normas de Segurança do Trabalho, planejando e controlando a execução dos laudos específicos de segurança do trabalho;

IV - supervisionar e garantir o cumprimento das atribuições da equipe multidisciplinar; e

V - assegurar e promover ações que possam garantir ao médico do trabalho a elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Art. 704. A Seção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica (SA-432) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e executar as ações preventivas de saúde e segurança no que se refere a acidentes de trabalho e moléstias profissionais;

II - participar de programas especiais em conjunto com entidades congêneres nas esferas estadual e federal;

III - coordenar as ações relativas a exames médicos para ingresso no serviço público municipal, exames periódicos e demissionais dos servidores;

IV - coordenar e supervisionar as ações relativas a licenças, de até 15 (quinze) dias, para tratamento de saúde dos servidores com incapacidade laborativa temporária;

V - coordenar e executar ações relativas à readaptação e reabilitação de servidores;

Projeto de Lei (fls. 362)

VI - planejar e estabelecer cronograma, viabilizando as atividades periciais necessárias;

VII - programar, viabilizar e controlar a realização de perícias médicas nos servidores com prescrições de afastamentos do trabalho acima de 15 (quinze) dias corridos ou 60 (sessenta) dias intercalados;

VIII - programar, viabilizar e controlar a execução de Junta Médica, realizada pela equipe médica, para avaliação da condição laboral do servidor nas situações previstas em lei ou regulamentadas por decreto;

IX - garantir a realização, programando e viabilizando inspeção técnica no local de trabalho do servidor para verificação denexo causal em situações prováveis de caracterização de doença ocupacional, pela equipe multidisciplinar;

X - fornecer subsídio à Procuradoria-Geral do Município nos processos trabalhistas de servidores; e

XI - fornecer subsídio administrativo ao Médico do Trabalho nos casos de Reabilitação ou Readaptação Profissional.

Art. 705. O Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SS-432.1) tem as seguintes atribuições:

I - realizar exames médicos para ingresso no serviço público municipal;

II - realizar exames e emitir pareceres sobre licenças, de até 15 (quinze) dias, para tratamento de saúde dos servidores com incapacidade laborativa temporária;

III - executar ações relativas à readaptação e reabilitação de servidores;

IV - emitir pareceres, por meio de Junta Médica, sobre reavaliação de exame admissional de servidores, diagnóstico de doenças para fins de imposto de renda, e outras finalidades previstas em lei;

V - realizar avaliação de ambiente e condições de trabalho para estabelecimento de nexocausal com a doença em análise;

VI - manter o controle de servidores afastados por doenças ou acidentes de trabalho; e

VII - alertar e orientar os servidores sobre os riscos de doenças e acidentes do trabalho.

Art. 706. O Serviço Social do Servidor (SA-432.2) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 363)

I - prestar atendimento exclusivo aos servidores municipais e seus dependentes, intervindo em sua problemática bio-psicossocial, por meio de atendimentos individuais, grupais ou domiciliares;

II - administrar os problemas relacionados ao convênio de assistência médica dos servidores em nível ambulatorial e hospitalar; e

III - atuar em nível de programas de saúde, de benefícios e de orientação.

**CAPÍTULO XVII
DA SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE**

**Seção I
Do Campo Funcional**

Art. 707. Constitui campo funcional da Secretaria de Cultura e Juventude:

I - a formulação, o desenvolvimento, a supervisão e a execução da política municipal para a área cultural;

II - a promoção da ação e da produção artística e cultural no Município;

III - o incentivo da criação e da formação de público, proporcionando a difusão de produtos e valores culturais;

IV - o incentivo da leitura e do acesso à informação;

V - a preservação da memória coletiva, em articulação com os órgãos colegiados a ela vinculados, bem como os demais órgãos públicos e privados envolvidos; e

VI - a administração e a execução dos programas de circulação do acervo documentário e de difusão cultural;

VII - o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do programa de políticas públicas para a juventude - "Juventude Cidadã"; e

VIII - o desenvolvimento e o cumprimento das políticas públicas de prevenção primária, desenvolvimento e integração social da juventude.

**Seção II
Das Competências da Secretaria**

Art. 708. A Secretaria de Cultura e Juventude tem as seguintes competências:

I - administrar e executar os programas de circulação do acervo documentário e de difusão cultural, em especial:

Projeto de Lei (fls. 364)

- a) elaborar a política institucional que promova o acesso da comunidade aos bens artísticos e culturais, assim como, à informação e à formação na área artística e cultural;
- b) promover, incentivar e difundir atividades artístico-culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
- c) executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo sua divulgação no âmbito da Administração Municipal e ao público em geral; e
- d) preservar a memória e o patrimônio histórico e cultural local; e

II - coordenar, administrar, controlar, fiscalizar e executar projetos e atividades de toda a forma relacionados ao Conjunto Vera Cruz.

Parágrafo único. As competências constantes do inciso II deste artigo serão executadas pelo Departamento de Ação Artística, Cultural e Juventude (SC-1).

Seção III
Da Estrutura Hierárquica

Art. 709. A Secretaria de Cultura e Juventude compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I** - Seção de Apoio aos Departamentos (SC-001);
- II** - Seção de Orçamento, Contratos e Convênios (SC-002);
- III** - Serviço de Expediente (SC-003.1);
- IV** - Departamento de Ação Artística, Cultural e Juventude (SC-1); e
- V** - Departamento de Biblioteca Pública e Preservação da Memória (SC-2).

Art. 710. Integram a estrutura da Secretaria de Cultura e Juventude, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

- I** - Conselho Municipal de Cultura (CMC);
- II** - Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC); e
- III** - Conselho Municipal da Juventude (COMJUVE).

Art. 711. Os órgãos de linha dos incisos I a V do art. 702 desta Lei da Secretaria de Cultura e Juventude têm os respectivos órgãos subordinados discriminados nos §§ 1º a 4º deste artigo.

- § 1º** Seção de Apoio aos Departamentos (SC-001);

Projeto de Lei (fls. 365)

I - Serviço de Infraestrutura (SC-001.1); e

II - Serviço de Divulgação (SC-001.2).

§ 2º Seção de Orçamento, Contratos e Convênios (SC-002):

I - Serviço de Administração de Contratos (SC-002.1); e

II - Serviço de Administração de Convênios (SC-002.2).

§ 3º Departamento de Ação Artística, Cultural e Juventude (SC-1):

I - Divisão de Formação (SC-11):

a) Seção de Desenvolvimento de Linguagens Artísticas e Culturais (SC-111):

1. Serviço de Ação Artística e Cultural (SC-111.1);

II - Divisão de Fomento e Difusão (SC-12):

a) Seção de Fomento e Difusão Artística e Cultural (SC-121):

1. Serviço de Estímulo às Artes (SC-121.1);

2. Serviço de Criação e Eventos (SC-121.2); e

III - Divisão de Ações Ligadas à Juventude (SC-13).

§ 4º Departamento de Biblioteca Pública e Preservação da Memória (SC-2):

I - Divisão de Biblioteca Pública (SC-21):

a) Seção Bibliotecas e Fomentação de Leituras (SC-211):

1. Serviço de Seleção e Formação de Acervo de Bibliotecas Públicas (SC-211.1);

2. Serviço de Descentralização e Fomentação à Leitura (SC-211.2);

3. Serviço de Informatização de Bibliotecas (SC-211.3);

II - Divisão de Preservação da Memória (SC-22):

a) Seção de Patrimônio e Memória (SC-221): e

1. Serviço de Pesquisa, Catalogação e Informatização (SC-221.1).

Projeto de Lei (fls. 366)

Seção IV
Das Atribuições dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

Art. 712. O Conselho Municipal de Cultura (CMC) tem as seguintes atribuições:

I - definir as normas que orientarão a ação cultural e artística a ser desenvolvida pelos programas específicos do Departamento de Cultura;

II - opinar e fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal em questões ligadas à cultura;

III - deliberar sobre assuntos submetidos à sua apreciação; e

IV - cooperar com os poderes públicos nos assuntos de sua alçada.

Art. 713. O Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COM-PAHC) tem as seguintes atribuições:

I - assessorar e colaborar com a Administração Municipal em todos os assuntos relacionados com o patrimônio histórico-cultural;

II - opinar sobre a inclusão de bens ao patrimônio histórico-cultural do Município; e

III - sugerir e emitir pareceres em pedidos de demolições e em qualquer expediente que verse sobre bens imóveis e móveis que tenham significação histórica e cultural para o Município.

Art. 714. O Conselho Municipal da Juventude (COMJUVE) tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar na elaboração de políticas públicas de juventude, que promovam o amplo exercício dos direitos dos jovens estabelecidos no Estatuto da Juventude, no âmbito do Município;

II - estudar, analisar, elaborar, discutir e propor a celebração de instrumentos de cooperação, visando à elaboração de programas, projetos e ações voltados para a juventude;

III - organizar e participar das Conferências Municipais de Juventude e articular os resultados dessas conferências com as esferas estadual e nacional, conforme cronograma estabelecido pelo Governo federal;

IV - propor estudos e pesquisas relativas à juventude, objetivando subsidiar o planejamento das ações públicas para este segmento no Município;

Projeto de Lei (fls. 367)

V - propor e participar de seminários, cursos, congressos e eventos correlatos, para a discussão de temas relativos à juventude e que contribuam para o conhecimento da realidade do jovem na sociedade;

VI - fiscalizar o cumprimento da legislação que assegure os direitos dos jovens;

VII - estimular a participação da juventude nos diversos canais de participação existentes na cidade e propor a criação de novas formas de participação nos órgãos da administração pública;

VIII - articular-se com outros conselhos setoriais para ampliar a cooperação mútua e o estabelecimento de estratégias comuns de implementação de políticas públicas de juventude, com vistas a fortalecer ações matriciais;

IX - fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência, quando solicitado;

X - colaborar com os órgãos da Administração no planejamento e na implantação das políticas de juventude;

XI - estudar, analisar, elaborar, discutir e propor políticas públicas que permitam e garantam a integração do jovem nos processos social, econômico, político e cultural no respectivo ente federado;

XII - elaborar o seu Regimento Interno a contar da data da posse dos conselheiros e aprová-lo;

XIII - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos do jovem, garantidos na legislação;

XIV - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

XV - expedir notificações; e

XVI - solicitar informações das autoridades públicas.

Seção V
Das Atribuições das Unidades

Art. 715. A Seção de Apoio aos Departamentos (SC-001) tem as seguintes atribuições:

I - administrar os equipamentos culturais e promover sua manutenção, limpeza e vigilância;

Projeto de Lei (fls. 368)

II - promover a manutenção e atualização dos recursos técnicos e operacionalizar os recursos de logística;

III - administrar as relações de trabalho do quadro funcional;

IV - administrar os serviços de transporte;

V - planejar as compras e contratações de serviços e controlar a distribuição e o consumo de materiais;

VI - organizar e coordenar as ações de divulgação, assessoria de imprensa e registro das atividades;

VII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

VIII - elaborar proposta orçamentária.

Art. 716. O Serviço de Infraestrutura (SC-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar e operacionalizar apoio técnico necessário para atividades programadas em equipamentos próprios e em locais alternativos;

II - contratar e supervisionar serviços de infraestrutura e logística não disponíveis no Município, necessários para a realização de atividades artísticas e culturais programadas;

III - planejar e operacionalizar a modernização dos recursos técnicos, incluindo informatização dos fluxos de trabalho;

IV - avaliar, promover e acompanhar a manutenção e reforma dos equipamentos móveis e imóveis, zelando pela conservação e funcionamento dos mesmos e, acionando, quando necessário, outras Secretarias ou prestadores de serviços responsáveis para reformas ou consertos destes;

V - acompanhar a construção de novos equipamentos culturais;

VI - requisitar, controlar e administrar materiais estocáveis necessários para as atividades da Secretaria;

VII - organizar e manter atualizado cadastro de bens patrimoniais móveis e gerenciar a distribuição dos materiais e equipamentos para atender as necessidades;

VIII - assessorar tecnicamente na elaboração de programas e projetos artísticos e culturais que necessitem de recursos logísticos e equipamentos específicos;

IX - administrar a frota de veículos destinados à Secretaria de Cultura e Juventude (SC) e gerenciar a prestação dos serviços de transporte;

Projeto de Lei (fls. 369)

X - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

XI - elaborar proposta orçamentária.

Art. 717. O Serviço de Divulgação (SC-001.2) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, supervisionar e executar os serviços de assessoria de imprensa e divulgação das atividades promovidas, gerenciando contratos específicos da área;

II - estabelecer, com os demais setores, estratégias de divulgação a serem executadas, atendendo às diversas atividades programadas;

III - elaborar e manter atualizado banco de dados de artistas, grupos, entidades, instituições e empresas para a divulgação cultural;

IV - estabelecer e manter contato com os órgãos de imprensa para divulgação das atividades da Secretaria de Cultura e Juventude (SC);

V - elaborar textos e programação visual para mídias impressas e eletrônicas, em consonância com as orientações da Secretaria de Comunicação (SECOM);

VI - aplicar as novas ferramentas e suportes tecnológicos para divulgação dos eventos culturais, mantendo sua constante atualização;

VII - elaborar informativos periódicos das atividades da Secretaria, em plataforma física ou digital, dirigidos para os públicos interno e externo;

VIII - documentar e arquivar o material promocional produzido pela e para a Secretaria de Cultura e Juventude, mantendo-o organizado e disponível para consulta;

IX - planejar, organizar e coordenar a circulação do material de divulgação produzido, promovendo um sistema de distribuição eficaz, levando em consideração as características diferenciadas de cada atividade divulgada;

X - organizar e operacionalizar registros fotográficos e audiovisuais das atividades promovidas, constituindo acervo próprio e sistematizado;

XI - coordenar a circulação do material de divulgação produzido;

XII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

XIII - elaborar proposta orçamentária.

Art. 718. A Seção de Orçamento, Contratos e Convênios (SC-002) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 370)

I - administrar e supervisionar a execução orçamentária, contratos e convênios de interesses da Secretaria de Cultura e Juventude;

II - propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento e adequação orçamentária e a formalização de novos contratos e convênios;

III - processar as contratações diversas nos termos da legislação específica;

IV - implementar metodologias atualizadas de controle de acompanhamento de contratos firmados com a Secretaria de Cultura e Juventude;

V - atender às exigências legais, quanto à documentação exigida para assinatura dos contratos firmados pela Secretaria;

VI - prestar suporte técnico às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

VII - acompanhar os projetos e editais propostos pelos Departamentos, bem como os contratos que os envolvem; e

VIII - acompanhar captação e prestação de contas de recursos oriundos de sistema de convênios.

Art. 719. O Serviço de Administração de Contratos (SC-002.1) tem as seguintes atribuições:

I- acompanhar e monitorar a execução físico-financeira dos contratos firmados;

II - analisar a execução e desempenho dos contratos, preparando documentos técnicos e registros de eventos necessários à manutenção dos convênios firmados;

III - demandar, preparar e analisar a prestação de contas de contratos firmados;
e

IV - orientar a elaboração de contratos de acordo com a legislação específica.

Art. 720. O Serviço de Administração de Convênios (SC-002.2) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e monitorar a execução físico-financeira dos convênios firmados;

II - analisar a execução e desempenho dos convênios, preparando documentos técnicos e registros de eventos necessários à manutenção dos convênios firmados;

Projeto de Lei (fls. 371)

III - demandar, preparar e analisar a prestação de contas de convênios firmados; e

IV - orientar a elaboração de convênios de acordo com a legislação específica.

Art. 721. O Serviço de Expediente (SC-003.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 722. O Departamento de Ação Artística, Cultural e Juventude (SC-1) tem a atribuição de coordenar a execução dos projetos, programas e atividades da Secretaria de Cultura e Juventude (SC), especialmente:

I - promover e incentivar a cultura no Município;

II - planejar, organizar e implementar atividades de formação, fomento e difusão artístico-culturais no Município;

III - gerenciar, preservar e difundir o acervo da Pinacoteca Municipal; e

IV - manter intercâmbio com entidades culturais congêneres, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

Art. 723. A Divisão de Formação (SC-11) tem as seguintes atribuições:

I - promover e incentivar a realização de atividades de formação artística e cultural no Município;

II - planejar e supervisionar programas, projetos e atividades de formação para o desenvolvimento de linguagens artísticas e formação de público do Departamento de Ação Artística, Cultural e Juventude (SC-1) voltados para a comunidade geral e para o público escolar; e

III - manter intercâmbio com entidades culturais congêneres, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

Projeto de Lei (fls. 372)

Art. 724. A Seção de Desenvolvimento de Linguagens Artísticas e Culturais (SC-111) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar programas e atividades de formação artística e cultural, em diferentes níveis de aprofundamento, tais como oficinas, cursos, **workshops**, palestras e outras atividades;

II - incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades envolvendo os participantes dos programas de formação artística e cultural;

III - integrar projetos referentes à sua área de atuação em parceria com outras Secretarias;

IV - receber e cadastrar projetos artísticos e culturais;

V - promover e estimular a troca de experiências de criação artística e cultural;

VI - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

VII - elaborar proposta orçamentária.

Art. 725. O Serviço de Ação Artística e Cultural (SC-111.1) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar oficinas, cursos, **workshops**, palestras e outras atividades de formação nas diferentes linguagens artísticas e práticas culturais;

II - avaliar projetos artísticos e culturais recebidos;

III - criar e manter atualizado o cadastro de arte-educadores;

IV - incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades envolvendo os participantes dos programas de formação artística e cultural;

V - estimular e promover a criação de grupos ou núcleos de formação e produção artística oriundos do trabalho de formação e oferecer apoio para a sua gestão;

VI - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

VII - elaborar proposta orçamentária; e

VIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 726. A Divisão de Fomento e Difusão (SC-12) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 373)

I - promover e incentivar a realização de atividades de fomento e difusão do Departamento de Ação Artística, Cultural e Juventude (SC-1);

II - planejar e supervisionar programas, projetos e atividades de fomento e difusão do Departamento voltados para a comunidade geral e para o público escolar; e

III - manter intercâmbio com entidades culturais congêneres, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

Art. 727. A Seção de Fomento e Difusão Artística e Cultural (SC-121) tem as seguintes atribuições:

I - promover pesquisas sobre os sistemas de produção cultural e auscultas junto aos artistas locais para subsidiar a implementação de programas de fomento à produção artística e cultural local;

II - fomentar a pesquisa, a criação e o trabalho continuado nas diversas linguagens artísticas, práticas e conhecimentos culturais;

III - desenvolver programas que fomentem e divulguem a produção de obras artísticas e culturais de autores locais;

IV - mapear e apoiar as iniciativas espontâneas de organização de centros e circuitos autônomos de produção cultural local;

V - promover ações que possibilitem a criação de um espaço de intercâmbio e troca de experiências entre artistas e produtores culturais locais, bem como destes com os de outras localidades;

VI - divulgar e instruir artistas e produtores culturais locais sobre leis de incentivo, programas e projetos de fomento à produção artístico-cultural implementados por outras esferas do poder público e organizações culturais da sociedade civil;

VII - fomentar e acompanhar a implementação de pontos de cultura locais;

VIII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

IX - elaborar proposta orçamentária.

Art. 728. O Serviço de Estímulo às Artes (SC-121.1) tem as seguintes atribuições:

I - implementar e executar ações de fomento às artes;

II - elaborar e implementar prêmios-estímulo nas diversas linguagens artísticas, práticas e conhecimentos culturais;

Projeto de Lei (fls. 374)

III - promover, através de programas, o acesso de artistas locais à utilização de equipamentos públicos de cultura e meios de produção cultural à disposição da Secretaria de Cultura e Juventude (SC) para a realização de projetos culturais e criação de obras artísticas;

IV - fomentar a difusão do conhecimento e da aplicação técnica de novas tecnologias digitais na produção, distribuição e troca de bens artístico-culturais, bem como criar programas que as tornem acessíveis aos artistas e produtores culturais locais.

V - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

VI - Elaborar proposta orçamentária; e

VII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 729. O Serviço de Criação e Eventos (SC-121.2) tem as seguintes atribuições:

I - fomentar a pesquisa, a criação e o trabalho continuado nas diversas linguagens artísticas, práticas e conhecimentos culturais, por meio de concessões de bolsas de estudo e trabalho a artistas, grupos e pesquisadores por meio de editais;

II - coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos estudos e trabalhos das bolsas concedidas, em todas as etapas, garantindo que seus resultados sejam compartilhados socialmente;

III - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar programas e eventos culturais em equipamentos próprios da Secretaria de Cultura e Juventude (SC) e em outros espaços;

IV - planejar e realizar concursos, festivais, mostras, congressos, seminários, simpósios e outros eventos nas diversas linguagens artísticas e culturais;

V - integrar projetos referentes à sua área de atuação em parceria com outras Secretarias;

VI - realizar eventos culturais com comunidades e grupos formadores da herança cultural;

VII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

VIII - elaborar proposta orçamentária; e

IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 730. A Divisão de Ações Ligadas à Juventude (SC-13) tem as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 375)

I - desenvolver e aperfeiçoar o programa de políticas públicas para a juventude - "Juventude Cidadã";

II - estimular o protagonismo juvenil;

III - desenvolver e cumprir as políticas públicas de prevenção primária, desenvolvimento e integração social da juventude;

IV - desenvolver ações preventivas, oferecendo serviços e atividades com ênfase sociocultural, educativo, esportivo e de lazer;

V - desenvolver parcerias que possibilitem a promoção de atividades socioculturais, educativas, esportivas e de lazer, com o objetivo de fortalecer as ações de prevenção primária ao adolescente;

VI - estimular a participação juvenil para a produção, elaboração, organização e publicação cultural, social, educativa e similares naquilo que for de interesse da juventude;

VII - incentivar a realização de estudos e pesquisas referentes aos indicadores de sua área de atuação, que favoreçam a avaliação, reformulação, atualização e desenvolvimento dos programas e projetos sob sua responsabilidade; e

VIII - gerenciar o Parque Cidade Escola da Juventude Città Di Maróstica.

Art. 731. O Departamento de Biblioteca Pública e Preservação da Memória (SC-2) tem as seguintes atribuições:

I - promover, incentivar e difundir a leitura e o acesso à informação no Município;

II - planejar, organizar e administrar as Bibliotecas Municipais, espaços e pontos de leitura;

III - preservar e valorizar a memória coletiva do Município;

IV - coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo cultural material e imaterial do Município; e

V - manter intercâmbio com entidades culturais congêneres públicas e privadas, nacionais e internacionais.

Art. 732. A Divisão de Biblioteca Pública (SC-21) tem como premissa desenvolver políticas públicas de leitura e dinamizar a ação das bibliotecas, espaços e pontos de leitura, garantindo ações integradas juntamente aos setores da Secretaria de Cultura e Juventude, com as seguintes atribuições:

Projeto de Lei (fls. 376)

I - planejar, organizar e administrar as Bibliotecas Municipais, espaços e pontos de leitura;

II - estabelecer diretrizes para a formulação de políticas públicas de leitura e formação de mediadores;

III - promover a otimização e atualização do sistema informatizado;

IV - promover programas, projetos e atividades para integrar Biblioteca e Comunidade e divulgar as ações da Administração Pública;

V - desenvolver e orientar a execução de programas voltados à divulgação do livro, ao estímulo à leitura, à pesquisa e ao livre acesso à informação;

VI - coordenar programas de intercâmbio entre as unidades da rede municipal e outras Bibliotecas e Centros de Documentação;

VII - cooperar com entidades oficiais e particulares nos programas técnicos, científicos e culturais;

VIII - planejar e gerenciar atividades voltadas para descentralização do acesso à informação;

IX - promover e elaborar plano anual de trabalho, de acordo com as metas estabelecidas pela Secretaria; e

X - coordenar a elaboração da proposta orçamentária.

Art. 733. A Seção de Bibliotecas e Fomentação de Leituras (SC-211) tem como premissa a administração das bibliotecas públicas de forma a garantir ações conjuntas e integradas com os setores da Secretaria de Cultura e Juventude e de acordo com o perfil da comunidade local, com as seguintes atribuições:

I - desenvolver projetos, organizar e controlar os serviços relacionados a rede de bibliotecas públicas;

II - coordenar, orientar e uniformizar os serviços das bibliotecas;

III - estabelecer programas de integração entre biblioteca e comunidade;

IV - desenvolver políticas para a seleção e aquisição do acervo;

V - disponibilizar as informações do acervo por meio de sistema automatizado;

VI - coordenar os estudos sobre o perfil dos usuários;

Projeto de Lei (fls. 377)

VII - estabelecer critérios para estudo de coleções;

VIII - analisar o fluxo de usuários, circulação e utilização do acervo;

IX - planejar o inventário periódico do acervo documentário, e respectivas baixas;

X - desenvolver e orientar projetos para a promoção da leitura;

XI - elaborar relatórios estatísticos e descritivos; e

XII - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 734. O Serviço de Seleção e Formação de Acervo de Bibliotecas Públicas (SC-211.1) tem como objetivo elaborar política de seleção do acervo de acordo com o perfil do usuário e promover sua conservação, com as seguintes atribuições:

I - avaliar, selecionar e adquirir de forma planejada o acervo documentário para a Rede de Bibliotecas e Pontos de Leitura;

II - desenvolver projetos para melhoria do acervo e a política de seleção;

III - promover o acesso às informações de publicações de livros e outros documentos culturais para seleção e aquisição;

IV - estabelecer a política de seleção em função dos estudos sobre o perfil do usuário;

V - permutar o acervo documentário;

VI - implantar, de forma prévia e individual, o acervo adquirido por compra, doação ou permuta;

VII - elaborar e propor o calendário de aquisição;

VIII - adotar providências para aperfeiçoar e atualizar o Sistema Automatizado da área;

IX - definir métodos para conservar o acervo e supervisionar sua aplicação;

X - promover o levantamento e supervisionar os serviços de encadernação, recuperação e restauração, segundo normas técnicas;

XI - proceder ao tombamento, ao preparo físico e expedição dos documentos processados, encadernados, recuperados e restaurados;

Projeto de Lei (fls. 378)

XII - realizar o estudo de coleções, estabelecer critérios para recebimento de doações e coordenar o inventário;

XIII - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

XIV - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas estabelecidas pela Divisão;

XV - elaborar proposta orçamentária; e

XVI - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 735. O Serviço de Descentralização e Fomentação à Leitura (SC-211.2) tem como objetivo promover a extensão dos serviços de biblioteca, em especial às áreas periféricas, com as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de atendimento nos Pontos de Leitura;

II - controlar e avaliar fluxo de usuário, circulação e utilização do material documentário;

III - subsidiar a Seção na divulgação das atividades e serviços dos Pontos de Leitura;

IV - fornecer subsídios para a aquisição do acervo documentário para os Pontos de Leitura;

V - desenvolver estudos sobre o perfil de usuários;

VI - estabelecer critérios para estudo de coleções;

VII - desenvolver e orientar projetos para a promoção da leitura;

VIII - elaborar inventário periódico sobre o acervo de documentos e respectivas baixas;

IX - executar programas de integração entre biblioteca e comunidade;

X - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

XI - prestar orientação para formação de bibliotecas comunitárias e pequenos acervos;

XII - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas da Divisão;

XIII - elaborar proposta orçamentária; e

Projeto de Lei (fls. 379)

XIV - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 736. O Serviço de Informatização de Bibliotecas (SC-211.3) tem como objetivo manter um sistema automatizado de forma a garantir a eficácia na recuperação da informação, com as seguintes atribuições:

I - armazenar e supervisionar a manutenção das informações no banco de dados;

II - controlar, conferir e avaliar os serviços resultantes do processamento automatizado;

III - orientar tecnicamente e controlar os procedimentos realizados nas bibliotecas integrantes do sistema automatizado;

IV - assegurar a execução das cláusulas de convênios celebrados sobre o processamento da informação, de forma automatizada;

V - promover a otimização e atualização do sistema automatizado;

VI - subsidiar a Seção na formulação dos programas de reciclagem dos profissionais lotados na unidade;

VII - elaborar proposta orçamentária;

VIII - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas estabelecidas pela Divisão; e

IX - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 737. A Divisão de Preservação da Memória (SC-22) tem as seguintes atribuições:

I - promover o levantamento, a análise e a destinação dos diferentes acervos, visando organizar as coleções de valor histórico e cultural e preservar a memória do Município;

II - coordenar a pesquisa, recuperação, preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural do Município;

III - fornecer informações e subsídios a administradores, pesquisadores e público em geral com base nos documentos e objetos em custódia;

IV - elaborar e coordenar programas e projetos para divulgar suas atividades;

V - planejar, organizar e coordenar a realização de congressos, simpósios, seminários e cursos afetos à sua área de atuação;

Projeto de Lei (fls. 380)

VI - elaborar materiais para publicações históricas e culturais e prestar orientação técnica aos órgãos geradores de documentos de valor histórico e cultural;

VII - coordenar atividades de difusão e ações educativas referentes à memória do Município;

VIII - cooperar com entidades públicas e privadas no desenvolvimento de programas técnicos, científicos e culturais; e

IX - fornecer suporte técnico ao Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC) de São Bernardo do Campo.

Art. 738. A Seção de Patrimônio e Memória (SC-221) tem as seguintes atribuições:

I - fornecer subsídios técnicos ao Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC) sobre bens de natureza material e imaterial;

II - promover a vistoria periódica de bens culturais;

III - desenvolver programas de ação cultural que integrem, valorizem e divulguem os vários bens históricos e culturais;

IV - coordenar e organizar a realização de exposições, palestras, cursos, congressos, seminários, simpósios e oficinas da área patrimonial;

V - coordenar e elaborar projetos e programas para divulgação das atividades da Seção e seu acervo;

VI - coordenar projetos de educação patrimonial;

VII - subsidiar solicitações de órgãos e agentes da Administração e da comunidade;

VIII - planejar métodos e procedimentos técnicos visando à conservação e restauração dos patrimônios;

IX - propor, em conjunto com o Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC), políticas de incentivos fiscais e socioculturais para preservação dos patrimônios culturais do Município;

X - administrar a Casa da Memória, instalada no próprio municipal anteriormente ocupado pela EMEB Santa Terezinha;

XI - coordenar e participar de reuniões de estudos técnicos e científicos;

Projeto de Lei (fls. 381)

XII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

XIII - elaborar proposta orçamentária.

Art. 739. O Serviço de Pesquisa, Catalogação e Informatização (SC-221.1) tem as seguintes atribuições:

I - realizar levantamento e análise dos acervos e pesquisas, visando preservar e difundir a memória e o patrimônio material e imaterial do Município;

II - identificar, selecionar, analisar, contextualizar, organizar e indexar documentos, fotos, fitas, objetos e outros tipos de mídias de valor histórico e cultural para o Município, realizando sua guarda e conservação;

III - realizar coleta de documentos e informações sobre a história administrativa do Município e providenciar sua organização;

IV - realizar pesquisas visando atender solicitações de órgãos da Administração e o público em geral;

V - realizar exposições, palestras, congressos, simpósios, seminários e cursos sobre a memória do Município;

VI - promover o fomento à pesquisa de natureza histórica e cultural do Município;

VII - organizar monitoria para visitas do público a exposições de caráter histórico;

VIII - planejar os métodos e definir as normas técnicas para conservar e restaurar seus acervos;

IX - realizar e providenciar o restauro do acervo;

X - analisar, catalogar e sistematizar os acervos de valor histórico, cultural, museológico, social e administrativo para o Município;

XI - efetuar o processamento técnico dos documentos adquiridos por compra, doação e permuta;

XII - catalogar, elaborar análise temática e indexar os documentos segundo as normas biblioteconômicas;

XIII - executar a normalização das publicações oficiais do Município e requerer o seu registro legal;

Projeto de Lei (fls. 382)

XIV - disponibilizar as informações do acervo por meio de sistema automatizado;

XV - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

XVI - elaborar proposta orçamentária.

CAPÍTULO XVIII
DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL

Seção I
Do Campo Funcional

Art. 740. Constitui campo funcional da Secretaria de Coordenação Governamental:

I - a coordenação das relações internas entre as diversas unidades da administração direta e indireta; e

II - o interrelacionamento da Administração Direta com a Administração Indireta, entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais.

Seção II
Das Competências da Secretaria

Art. 741. A Secretaria de Coordenação Governamental tem as seguintes competências:

I - manter o interrelacionamento da Administração Direta com a Administração Indireta, entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;

II - manter a articulação e a implementação de ações governamentais que abrangam várias dimensões da atuação governamental; e

III - atuar como facilitadora na execução de políticas intersetoriais e multidisciplinares.

Seção III
Da Estrutura Hierárquica

Art. 742. A Secretaria de Coordenação Governamental tem como órgão de linha, diretamente vinculado ao titular da Pasta, o Serviço de Expediente (SCOG-001.1).

Seção IV
Das Atribuições da Unidade

Projeto de Lei (fls. 383)

Art. 743. O Serviço de Expediente (SCOG-001.1) tem as seguintes atribuições:

- I** - executar os serviços de apoio ao Secretário;
- II** - preparar correspondência, receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;
- III** - recepcionar e informar o público;
- IV** - providenciar juntadas, apensamentos, requisições e aberturas de processos, bem como controlar sua tramitação; e
- V** - executar outras atividades correlatas.

Art. 744. Integram a estrutura da Secretaria de Coordenação Governamental, como órgãos do sistema de Assessoria e Planejamento, os Gabinetes dos Assessores de Região.

Parágrafo único. Os Assessores de Região têm a atribuição de fazer executar as instruções recebidas do Chefe do Executivo, bem como representá-lo política e administrativamente na região.

**TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 745. A Procuradoria-Geral do Município (PGM) é disciplinada pela Lei Municipal nº 4.804, de 11 de novembro de 1999, bem como a Secretaria de Segurança Urbana é disciplinada por Lei Complementar.

Art. 746. Fica extinto o órgão de deliberação coletiva Comissão de Controle Interno (CCI), passando suas atribuições a integrar as constantes do Departamento de Orçamento e Controladoria (SF-4).

Art. 747. Fica extinto o órgão de deliberação coletiva Conselho Municipal de Direitos da Mulher (CMDM).

Art. 748. Os organogramas das unidades criadas ou alteradas por esta Lei são os constantes do Quadro I, que faz parte integrante desta Lei, sendo extintos os organogramas das Secretarias de Obras, Orçamento e Planejamento Participativo e Relações Internacionais.

Art. 749. O Anexo 3, Tabela I-QPE-PP-I - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos Isolados de Provimento em Comissão - Direção, Chefia e Assessoramento, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro II que faz parte integrante desta Lei.

Projeto de Lei (fls. 384)

Art. 750. O Anexo 4, Tabela II-QPE-PP-II - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos Isolados de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro III que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Ficam criados os cargos de Atendente de Cadastro Social, referência 15, nível II, e Orientador Social, referência 15, nível II, ambos com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 751. O Anexo 5, Tabela III-QPE-PP-III - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos de Carreira, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro IV que faz parte integrante desta Lei.

Art. 752. O Anexo 6, Tabela IV-QPT-PP-I - Quadro de Funções Isoladas, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro V que faz parte integrante desta Lei.

Art. 753. O Anexo 7, Tabela V-QPT-PP-II - Quadro de Funções de Carreira, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro VI que faz parte integrante desta Lei.

Art. 754. O Anexo 28 - Gratificações, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro VII que integra esta Lei.

Art. 755. Fica criado o Anexo 28.1 - Funções Gratificadas, que passa a integrar a Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, conforme o Quadro VIII que integra esta Lei.

Art. 756. O Anexo 29, Nomenclatura, Descrição e Requisitos Mínimos para Preenchimento de Cargos e Funções, 29.1 - Pessoal Estatutário, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro IX, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 757. O Anexo 29.3 - Pessoal Comissionado - Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, , passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro X, que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Todos os cargos em comissão constantes do Anexo 29, Nomenclatura, Descrição e Requisitos Mínimos para Preenchimento de Cargos e Funções, 29.1 - Pessoal Estatutário, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passam a constar do Anexo mencionado no **caput** deste artigo.

Projeto de Lei (fls. 385)

Art. 758. O Anexo 30, Tabela X-QPE-PP-IV - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos Isolados de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro XI, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 759. O Anexo 31, Tabela VI-QPT-PP-III - Quadro de Pessoal Operacional Celetista - Parte Permanente - Funções Isoladas, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro XII, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 760. O Anexo 32, Tabela VII-QPT-PS-I - Quadro de Pessoal Operacional Celetista - Parte Suplementar - Funções Isoladas em Extinção na Vacância quando Cessar a Relação de Emprego, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro XIII, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 761. Todas as alterações constantes dos quadros desta Lei passam a integrar o Anexo 15, Lotação do Pessoal Estatutário, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações.

Art. 762. As classes II e III do Cargo de Oficial Administrativo ficam transformadas em classe I, da mesma maneira que as classes IV, V, VI VII, VIII, IX e X da aludida carreira passam, respectivamente, para II, III, IV, V, VI, VII e VIII, conforme Quadro XIV, que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. 1 (um) Cargo de Oficial Administrativo, referência 8, constante do Anexo 8, Tabela VI-QPE-PS-I, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Suplementar, Cargos Isolados de Provimento Efetivo Destinados à Extinção na Vacância, passa a integrar o Anexo 5, Tabela III-QPE-PP-III, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos de Carreira, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, conforme Quadro XIV, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 763. 1 (um) cargo de Agente Contábil, referência 27, 1 (um) cargo de Agente Técnico de Planejamento, referência 21 e 4 (quatro) cargos de Dentista, referência A6, constantes do Anexo 8, Tabela VI-QPE-PS-I, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Suplementar, Cargos Isolados de Provimento Efetivo Destinados à Extinção na Vacância, passam a integrar o Anexo 5, Tabela III-QPE-PP-III, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos de Carreira, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, conforme Quadro XV, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 764. 2 (dois) cargos de Auxiliar de Operação, referência remuneratória C-12, 1 (um) cargo de Motorista, referência C-18 e 2 (dois) cargos de Operador de Máquinas, referência C-18, constantes do Anexo 8, Tabela VI-QPE-PS-I, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Suplementar, Cargos Isolados de Provimento Efetivo Destinados à Extinção na Vacância, passam a integrar o Anexo 30, Tabela X-QPE-PP-IV, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, conforme Quadro XVI, que faz parte integrante desta Lei.

Projeto de Lei (fls. 386)

Art. 765. 1 (um) cargo de Assistente Judiciário, referência 31, constante do anexo 8, Tabela VI-QPE-PS-I, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Suplementar, Cargos Isolados de Provimento Efetivo Destinados à Extinção na Vacância, passa a denominar-se Assistente Jurídico e incluso no Anexo 4, Tabela II-QPE-PP-II, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, conforme Quadro XVII, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 766. 1 (um) cargo de Auxiliar de Departamento de Pessoal, referência efetiva 25, constante do Anexo 4, Tabela II-QPE-PP-II, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a denominar-se Auxiliar de Pessoal, conforme Quadro XVIII, que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Fica alterado o nível dos cargos de Auxiliar de Pessoal e Agente Técnico de Pessoal, conforme Quadro XVIII, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 767. Os cargos de Asfaltador II, Carpinteiro II, Esgoteiro II e Pedreiro I passam a denominar-se, respectivamente, Asfaltador, Carpinteiro, Esgoteiro e Pedreiro, conforme Quadro XIX, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 768. Os cargos de Coletor de Lixo, Cozinheira, Leiturista, Mestre Jardineiro, Oficial Asfaltador, Oficial Calceteiro, Oficial Carpinteiro, Oficial Eletricista, Oficial Eletricista de Autos, Oficial Encanador, Oficial Esgoteiro, Oficial Funileiro de Autos, Oficial Mecânico, Oficial Pedreiro, Oficial Pintor de Autos, Oficial Soldador, Operador de Balança, Operador de Bomba, Porteiro e Servente, constantes do Anexo 30, Tabela X-QPE-PP-IV, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento Efetivo, passam a integrar o Anexo 8, Tabela VI-QPE-PS-I, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Suplementar, Cargos Isolados de Provimento Efetivo Destinados à Extinção na Vacância, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, conforme Quadro XX, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 769. Ficam extintos os cargos vagos constantes do Quadro XXI, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 770. Ficam criadas as classes II e III para o cargo de Recepcionista de Unidade de Saúde, conforme Quadro XXII, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 771. As referências dos Cargos Isolados de Provimento Efetivo, Estatutários e Funções Celetistas do Município de São Bernardo do Campo, constantes da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, passam a vigorar com as alterações do Quadro XXIII, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Em caso de desligamento, quando o servidor estiver ocupando cargo/função do quadro operacional cuja referência salarial seja superior ao valor inicial, a vaga será reposicionada na referência inicial do respectivo cargo/função.

Projeto de Lei (fls. 387)

Art. 772. O Anexo 5, Tabela III-QPE-PP-III, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos de Carreira - Agente de Saneamento Básico, Analista de Sistemas, Fiscal de Cadastro Tributário e Fiscal Tributário, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações que constam no Quadro XXIV que integra esta Lei.

Art. 773. Ficam relatados da Secretaria de Saúde (SS) para a Secretaria de Administração e Inovação (SA), 8 (oito) cargos de Assistente Social, 4 (quatro) cargos de Engenheiro, 3 (três) cargos de Psicólogo e 8 (oito) cargos de Técnico de Segurança do Trabalho, integrantes do Anexo 4, Tabela II-QPE-PP-II, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações.

Parágrafo único. O Anexo 15 - Lotação do Pessoal Estatutário - 15.2 - Cargos Isolados de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro XXV, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 774. Os cargos de Técnico de Alimentos I e Técnico de Banco de Dados I, referência 20, constantes do Anexo 5, Tabela III-QPE-PP-III - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos de Carreira, passam a denominar-se Técnico de Alimentos e Técnico de Banco de Dados e inclusos no Anexo 4, Tabela II-QPE-PP-II, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, conforme Quadro XXVI, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 775. Fica criado o Anexo 33, Tabela XI-QPE-PS-V - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Suplementar - Cargos de Carreira Destinados à Extinção na Vacância, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, conforme o Quadro XXVII que faz parte integrante desta Lei.

Art. 776. Ficam criadas 51 (cinquenta e uma) gratificações especiais correspondentes a 60 % (sessenta por cento) da diferença existente entre o vencimento da referência "W" e a referência "V" da Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão, como parcela fixa, as quais serão atribuídas aos Diretores, ao Comandante da Guarda Civil Municipal e ao Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal, por atribuições delegadas do Secretário, que lhes forem conferidas mediante expedição de portaria.

Parágrafo único. As gratificações de que trata o **caput** deste artigo não se incorporarão aos vencimentos dos servidores e só serão percebidas no exercício das funções.

Art. 777. Ficam a Administração Direta e a Indireta autorizadas a ressarcir ao ente cedente as despesas decorrentes da cessão de servidor público, nomeado ou contratado, mediante concurso ou seleção pública, aos órgãos federais, estaduais ou municipais, inclusive da Administração Indireta, em caráter excepcional, e em situações de relevante interesse público do Município, nos casos de cessão, sem prejuízo dos vencimentos.

Projeto de Lei (fls. 388)

Parágrafo único. Ficam a Administração Direta e a Indireta autorizadas a ceder servidor municipal, nomeado ou contratado, mediante concurso ou seleção pública, aos órgãos federais, estaduais ou municipais, inclusive da Administração Indireta, em caráter excepcional, e em situações de relevante interesse público local, sem prejuízo dos vencimentos, desde que haja reciprocidade prevista no **caput** deste artigo.

Art. 778. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir na Secretaria de Finanças, crédito especial para alterações necessárias visando à criação ou remanejamento de dotações para ocorrerem com as despesas decorrentes da aplicação desta Lei.

Art. 779. Fica o Poder Executivo, na Secretaria de Finanças, autorizado a alterar por meio de decreto, os Anexos II, III e IV da Lei Municipal nº 6.610, de 14 de novembro de 2017 (Plano Plurianual 2018/2021) e os Anexos V e VI da Lei Municipal nº 6.561, de 19 de junho de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano de 2018.

Art. 780. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas em orçamento.

Art. 781. Esta Lei entra em vigor em 1º de junho de 2018.

Art. 782. Revogam-se:

I - da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, os arts. 59, 60 a 63, 157-Z.B, 157-Z.D, 161, 174-A e 174-B, 238-A a 238-Q, 238-T e 238-U, 240-J a 240-W, 240-Y a 240-Z-Y, 266-N, 266-O e 481;

II - da Lei Municipal nº 3.388, de 23 de outubro de 1989, os arts. 2º a 5º e 6-A;

III - da Lei Municipal nº 4.023, de 22 de outubro de 1992, o item 3 do Acordo do Anexo Único desta Lei;

IV - da Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997, os arts. 2º, 14-A a 14-E, 32 e 48-B a 49-C;

V - da Lei Municipal nº 4.804, de 11 de novembro de 1999, o art. 8º-A;

VI - da Lei Municipal nº 4.847, de 30 de março de 2000, o art. 2º;

VII - da Lei Municipal nº 5.365, de 28 de dezembro de 2004, os arts. 2º a 60;

VIII - a Lei Municipal nº 5.264, de 26 de fevereiro de 2004;

IX - a Lei Municipal nº 5.982, de 11 de novembro de 2009; e

Processo nº 13093/2009

Projeto de Lei (fls. 389)

X - a Lei Municipal nº 6.456, de 12 de abril de 2016.

São Bernardo do Campo,
17 de abril de 2018

ORLANDO MORANDO JUNIOR
Prefeito