



LEI Nº 3915 , DE 4 DE ABRIL DE 2017.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2911, DE 14 DE AGOSTO DE 2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 06 de MARÇO de 2017, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Capítulo I  
DO ÂMBITO E OBJETIVO**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Amparo e dá outras providências.

**Art. 2º** Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse local e ao bem estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 3º** São metas do serviço Municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III - desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano.

**Capítulo II  
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;

II - desconcentração com delegação de competências;

III - controle desburocratizado;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VI - eficiência.

**Art. 5º** O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico, educacional e cultural do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

**Art. 6º** Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados nos seguintes documentos:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento Anual.

**Art. 7º** As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as secretarias, os departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

**Art. 8º** A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 9º** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

**Art. 10** A Administração Municipal disporá dos controles formais de obediência a preceitos legais, regulamentares e morais.

**Art. 11** O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos responsáveis legais por sua administração;

**Art. 12** Os serviços municipais deverão ser revistos periodicamente, visando a sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos sociais, educativos, culturais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - dinamização das atividades-meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os departamentos e órgãos da administração, para troca permanente de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos;

IV - incentivo ao servidor com a criação e manutenção de plano de carreiras e pela oferta de cursos de formação, capacitação e aperfeiçoamento.

**Art. 13** Buscando a eficiência, os agentes da administração pública perseguirão o bem comum, no exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando-se desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

**Art. 14** Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observados as disposições legais.

## TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### Capítulo I DA ESTRUTURA GERAL

**Art. 15** A Prefeitura Municipal de Amparo, no que tange a administração direta do Município, é composta de órgãos de assessoria, meio, fins, desenvolvimento e de deliberação e aconselhamento.

§ 1º Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I - Secretarias;

II - Departamentos e Subprefeituras.

§ 2º As assessorias, de caráter de apoio aos órgãos linha, serão escalonadas em dois níveis e integrarão a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no parágrafo anterior.

**Art. 16** As Secretarias Municipais serão ocupadas pelos Secretários Municipais, que seguirão as regras da legislação em vigor.

**Art. 17** A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal compõe-se dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal:

- I - Órgãos de Assessoria;
  - I.1 - Gabinete do Prefeito Municipal;
  - I.2 - Secretaria Municipal de Governo;
  - I.3 - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- II - Órgãos Meio;
  - II.1 - Secretaria Municipal de Administração;
  - II.2 - Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento;
- III - Órgãos Fins;
  - III.1 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança;
  - III.2 - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
  - III.3 - Secretaria Municipal de Educação;
  - III.4 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços;
  - III.5 - Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Órgãos de Desenvolvimento;
  - IV.1 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente;
  - IV.2 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- V - Órgãos de Deliberação e Aconselhamento;
  - V.1 - Conselho Municipal de Saúde;
  - V.2 - Conselho Municipal de Educação;
  - V.3 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
  - V.4 - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
  - V.5 - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
  - V.6 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
  - V.7 - Conselho Municipal dos Direitos Humanos;
  - V.8 - Conselho Municipal dos Portadores de Necessidades Especiais;
  - V.9 - Conselho Tutelar;
  - V.10 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
  - V.11 - Conselho Municipal da Mulher;
  - V.12 - Conselho Municipal do Idoso;
  - V.13 - Conselho Municipal Orçamentário;
  - V.14 - Conselho Municipal de Assistência Social;
  - V.15 - Conselho Municipal dos Direitos do Consumidor;
  - V.16 - Conselho Municipal de Prevenção ao Uso de Entorpecentes;
  - V.17 - Conselho Municipal de Segurança;
  - V.18 - Conselho Municipal de Esportes;
  - V.19 - Conselho Municipal do Contribuinte;
  - V.20 - Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Cultural;
  - V.21 - Conselho Municipal de Gestão Territorial e Habitação;
  - V.22 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
  - V.23 - Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
  - V.24 - Conselho Municipal de Turismo;

V.25 - Conselho Distrital de Arcadas;

V.26 - Conselho Distrital de Três Pontes.

Parágrafo único. Os organogramas estão definidos no Anexo IV desta Lei.

Capítulo II  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I  
DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 18** O Gabinete do Prefeito é composto de:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Subprefeitura do Distrito de Três Pontes;
- III - Subprefeitura do Distrito de Arcadas;
- IV - Controladoria Geral;
- V - Departamento de Defesa Civil.

**Art. 19** Integram a área de competência do Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos:

- I.1 - Fundo Municipal de Solidariedade;
- I.2 - Conselho Distrital de Arcadas;
- I.3 - Conselho Distrital de Três Pontes.

**Art. 20** Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - prestar assistência ao Prefeito em suas relações com Órgãos da Administração municipal e outras instituições públicas ou privadas;
- II - superintender os serviços de assessoramento direto do Prefeito;
- III - cuidar do cerimonial do Prefeito, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;
- IV - responsabilizar-se pela criação e funcionamento de Colegiado de Governo para a elaboração e acompanhamento do Plano de Governo e do Plano Plurianual;
- V - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito do Gabinete;
- VI - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- VII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 21** São atribuições das Subprefeituras Distritais de Arcadas e de Três Pontes:

- I - planejar, coordenar e gerir atividades e serviços públicos, na área territorial do Distrito, nos termos da delegação recebida;
- II - desenvolver os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes.

**Art. 22** São atribuições da Controladoria-Geral:

- I - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- V - coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- VI - instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;

- VII - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;
- VIII - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;
- IX - coordenar e executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta do Município;
- X - coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;
- XI - administrar a rede de computadores da Controladoria e promover a integração de informações com outros órgãos Municipais;
- XII - supervisionar e executar os procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;
- XIII - adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;
- XIV - examinar a fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da administração direta do Município; verificar o fiel cumprimento das Leis e Regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pelo governo do Município; acompanhar as auditorias anuais nas autarquias e fundações municipais; examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do PPA - Plano Plurianual e da Lei Orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;
- XV - garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela Contabilidade-Geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública;
- XVI - elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
- XVII - estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento e com os demais órgãos da Administração Municipal;
- XVIII - receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
- XIX - desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- XX - prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
- XXI - apoiar o Chefe do Executivo, suas assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
- XXII - receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- XXIII - apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho.

**Art. 23** São atribuições do Departamento de Defesa Civil:

- I - coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil;
- II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- III - elaborar procedimentos administrativos para acompanhamentos processuais das ações de Defesa Civil e, para tanto, proceder à abertura, os encaminhamentos e por fim o arquivamento de cada processo;
- IV - coletar os índices pluviométricos com vistas a montar banco de dados para acompanhamento e monitoramento das chuvas no município;
- V - alimentar Sistema Integrado de Defesa Civil-SIDEC, por meio do sítio eletrônico da CEDEC-Coordenadoria Estadual de Defesa Civil de São Paulo;
- VI - elaborar e implementar planos, programas e projetos de Proteção e Defesa Civil;
- VII - implantar bancos de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulneráveis, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações;
- VIII - assegurar a profissionalização e a qualificação, em caráter permanente, de recursos humanos para as ações de Proteção e Defesa Civil;
- IX - propor à autoridade municipal a decretação de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil-CONPDEC;

X - articular a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

XI - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, com auxílio de profissional competente para tanto e preencher os formulários estabelecidos pelo Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil-SINPDEC com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;

XII - articular-se com o Corpo de Bombeiros e a Coordenadoria Regional de Defesa Civil-REDEC/I-5;

XIII - participar dos treinamentos promovidos pela REDEC/I-5;

XIV - auxiliar na implantação do Grupo de Estudos e Trabalho de Assistência Humanitária-GETAH que auxiliará nos assuntos de cooperação humanitária e na utilização do Cartão de Pagamento de Defesa Civil;

XV - coordenar a implantação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil-NUPDEC;

XVI - elaborar o Plano de Chamadas da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Amparo com vistas a Operação Verão e demais dias do ano para atendimento de possíveis ocorrências;

XVII - auxiliar no gerenciamento do estoque estratégico;

XVIII - Auxiliar na elaboração da planilha de plantonistas da área de engenharia com vistas aos atendimentos - Plano de Chamadas da Defesa Civil - durante a Operação Verão e demais períodos do ano para atendimento de ocorrências.

## SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 24** A Secretaria Municipal de Governo é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Centro Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON;
- III - Departamento de Projetos Institucionais e Sociais;
- IV - Departamento de Projetos e Parcerias;
- V - Departamento de Comunicação Social e Cerimonial.

**Art. 25** Integram a área de competência da Secretária Municipal de Governo o seguinte órgão:

- I.1 - Conselho Municipal do Consumidor;

**Art. 26** A Secretaria Municipal de Governo compete:

- I - auxiliar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas;
- II - coordenar o planejamento das ações de Governo;
- III - fazer a intermediação das relações entre os órgãos da administração direta e indireta;
- IV - coordenar as relações da Prefeitura com o legislativo municipal;
- V - assessorar as relações da administração pública municipal com as demais esferas de poder público e a sociedade;
- VI - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- VII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- VIII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 27** São atribuições do Centro Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON:

- I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- IV - informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- V - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

VI - representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;

VII - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VIII - solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

IX - funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e Decreto federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;

X - fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078, de 1990, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;

XI - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins;

XII - encaminhar ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;

XIII - elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei nº 8.078, de 1990, remetendo cópia ao PROCON/SP;

XIV - convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;

XV - realização mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

XVI - realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;

XVII - manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

XVIII - exercer outras atividades necessárias às finalidades de proteção e defesa do consumidor;

XIX - orientar os consumidores e comerciantes no que concerne os seus direitos e deveres;

XX - orientar acerca de questões envolvendo o direito do consumidor;

XXI - apoiar os consumidores nas negociações com fornecedores de bens e serviços.

**Art. 28** São atribuições do Departamento de Projetos Institucionais e Sociais:

I - planejar e coordenar, com participação dos órgãos e entidades da administração pública, as políticas de mobilização social;

II - acompanhar e manter os programas sociais voltados para o atendimento de direitos básicos sociais da população de baixa renda;

III - assessorar o Prefeito no estabelecimento de políticas de assistência e promoção humana;

IV - promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Executivo da sociedade, presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

V - apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania.

**Art. 29** São atribuições do Departamento de Projetos e Parcerias:

I - buscar parcerias, convênios com a iniciativa privada, bem como com as Prefeituras Municipais, Governo Estadual e Federal, além de eventuais acordos com Órgãos Internacionais, Governos e Entidades de outros Países;

II - desenvolver ações para captação de recursos financeiros e formalização de parcerias para implementação de projetos da Prefeitura;

III - coordenar a articulação intersetorial das ações prioritárias do governo municipal, bem como sua implementação;

IV - coordenar a implementação do Plano de Governo em colaboração com as demais secretarias municipais;

V - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do governo municipal;

VI - responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder executivo municipal;

VII - assessorar o governo municipal em sua representação política;

VIII - articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do poder executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo.

**Art. 30** São atribuições do Departamento de Comunicação Social e Cerimonial:

I - exercer as atividades de assessoria de imprensa;

II - elaborar materiais publicitários, de cunho educativo e de suporte para campanhas, ações, obras e iniciativas da Prefeitura;

III - prover publicidade às ações da Prefeitura;

IV - prestar apoio técnico-administrativo à emissora de rádio da municipalidade, acompanhando a sua programação;

V - prestar apoio técnico às atividades ligadas à execução e ao aprimoramento da participação popular;

VI - responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais;

VII - planejar, montar, operacionalizar e avaliar informativos para todos os órgãos da Prefeitura;

VIII - coordenar todas as atividades da Rádio Cultura Municipal de Amparo, que tem as seguintes atribuições:

a) veicular uma programação voltada para a difusão cultural, a difusão de informações e para o desenvolvimento humano em amplo sentido;

b) manter uma programação musical que valorize a originalidade e a qualidade artística;

c) realizar programas educativos e de debates que estimulem a participação da comunidade;

d) promover a utilização dos espaços físicos e equipamentos.

### SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

**Art. 31** A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Assessoria Técnica Jurídica;

III - Procuradoria Judicial.

**Art. 32** A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, através de seu Secretário, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, compete:

I - supervisionar, planejar e coordenar as atividades no âmbito da Secretaria;

II - prestar aconselhamento ao Prefeito e aos Secretários Municipais;

III - participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;

IV - cuidar do expediente do Prefeito Municipal, junto à Câmara Municipal, efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos e respectivas respostas;

V - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

VI - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos da Secretaria;

VII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 33** A Assessoria Técnica Jurídica, essencial ao exercício das funções administrativas no âmbito do Município, destina-se a promover, em toda sua plenitude, através dos Assessores Técnicos Jurídicos, as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, ressalvadas as competências das entidades autárquicas, fundacionais e demais componentes da administração indireta que possuam personalidade jurídica própria.

§ 1º São atribuições do emprego público de Assessor Técnico Jurídico:

I - estudar os processos e assuntos que lhes sejam submetidos, elaborando os pareceres jurídicos que se tornarem necessários;

II - analisar e examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da administração pública municipal;

III - exercer atividades jurídico-consultivas em questões de cunho administrativo nas áreas de licitações, contratos, convênio, dos direitos trabalhista, civil, administrativo, tributário, financeiro, urbanístico, constitucional, e demais áreas do direito, emitindo o competente parecer jurídico;

IV - prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e de processo administrativo disciplinar;

V - elaborar, alterar e retificar projetos de leis, decretos, portarias e demais atos normativos e legislativos, prestando assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Poder Executivo;

VI - elaborar, preparar e apresentar informações, justificativas, defesas, recursos e demais atos pertinentes a serem apresentados junto ao Tribunal de Contas;

VII - atuar e realizar o acompanhamento jurídico em inquéritos junto aos Ministérios Públicos Estadual, Federal e do Trabalho, propondo as defesas e informações administrativas e jurídicas necessárias;

VIII - prestar toda forma de assessoria e consultoria jurídica à Administração Pública Municipal Direta.

§ 2º Não se incluem dentre as atribuições do emprego público de Assessor Técnico Jurídico a representação judicial do Município.

**Art. 34** A Procuradoria Judicial, essencial ao exercício das funções jurisdicionais no âmbito do Município, destina-se a promover, em toda sua plenitude, através dos Procuradores, a representação judicial do Município, ressalvadas as competências das entidades autárquicas, fundacionais e demais componentes da administração indireta que possuam personalidade jurídica própria.

§ 1º São atribuições do emprego público de Procurador:

I - representar o Município em todas as ações, em qualquer foro ou instância em que seja autor, réu, assistente, oponente, oposto, interveniente ou por qualquer forma interessado, sendo-lhe destinados, integralmente, os honorários advocatícios, que serão rateados em partes iguais entre os Procuradores, inclusive o Procurador Chefe;

II - promover a cobrança judicial dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa, sendo-lhe destinados, integralmente, os honorários advocatícios, que serão rateados em partes iguais entre os Procuradores, inclusive o Procurador Chefe;

III - atuar em todas as reclamações trabalhistas em que a Prefeitura seja reclamada, reclamante, interveniente ou por qualquer forma interessada;

IV - apresentar nos processos judiciais petições e manifestações em geral;

V - interpretar as decisões judiciais, especificando a força executória do julgado e fixando para o respectivo órgão ou entidade pública os parâmetros para cumprimento da decisão;

VI - participar de audiências;

VII - despachar com autoridades judiciais assuntos de interesse do Município;

VIII - promover a análise de precatórios e de requisição de pequeno valor antes de seus pagamentos;

IX - requisitar elementos de fato e de direito e informações necessárias à defesa judicial dos direitos ou dos interesses do Município;

X - comunicar-se com outros órgãos e entidades pelos meios necessários ao atendimento de demandas judiciais;

XI - utilizar os sistemas eletrônicos existentes para a representação judicial, ciência e prática de atos processuais envolvendo o Município, bem como atualizar as informações sobre sua produção jurídica;

XII - conferir acompanhamento prioritário ou especial aos processos classificados como relevantes ou estratégicos;

XIII - receber citações, intimações e notificações judiciais em nome do Município.

§ 2º Fica o Procurador, inclusive o Procurador Chefe, autorizado, nos processos judiciais, a desistir, transacionar, celebrar acordos e a não interpor recurso de decisão desfavorável ao Município e a não apresentar defesa, em qualquer grau de jurisdição, justificando por escrito os fundamentos de fato e de direito que o embasa.

§ 3º A Procuradoria Judicial é dirigida por um Procurador Chefe, função de confiança de livre nomeação e exoneração do Prefeito, a ser exercida por ocupante do emprego público permanente de Procurador, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura, ao qual compete além do exercício das atribuições previstas no art. 34, § 1º, as seguintes funções:

I - dirigir a Procuradoria Judicial, superintender e coordenar suas atividades;

II - operacionalizar a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios;

III - coordenar, gerenciar, e exercer a chefia do sistema PGM SAJ.

§ 4º As atribuições de que tratam o § 1º deste artigo e § 1º do art. 33, são inerentes e exclusivas, respectivamente, ao Procurador e ao Assessor Técnico Jurídico, investidos nos respectivos empregos públicos de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público, não submetidos ao regime de dedicação exclusiva de trabalho, aplicando-se-lhes os impedimentos, incompatibilidades, direitos, duração do trabalho, prerrogativas, e as demais disposições previstas no Título I, da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994, sendo desnecessário, por sua natureza constitucional e processual, de instrumento de mandato para atuação, qualquer que seja a instância, foro ou tribunal.

SEÇÃO IV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 35** A Secretaria Municipal de Administração é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Tecnologia;
- III - Departamento de Suprimentos;
- IV - Departamento de Patrimônio e Logística;
- IV.1 - Arquivo Central;
- IV.2 - Almoarifado Central;
- IV.3 - Central de Veículos;
- V - Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 36** A Secretaria Municipal de Administração compete:

- I - responsabilizar-se pela elaboração, atualização e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- II - prestar serviços relacionados a assuntos de administração interna à Prefeitura, no âmbito das contratações, licitações e convênios;
- III - gerenciar o sistema de administração de recursos humanos, envolvendo seleção, cargos e salários, capacitação e desenvolvimento, além de benefícios e do controle previdenciário;
- IV - administrar os serviços relacionados com a administração de pessoas: admissão e desligamento, preparo de folha de pagamentos e recolhimentos legais;
- V - cuidar da relação do governo municipal com os servidores;
- VI - organizar e manter os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque;
- VII - programar e efetuar as compras de bens e serviços de uso continuado;
- VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- IX - promover as compras de bens e de contratação de serviços das diversas áreas da Prefeitura através de processos licitatórios;
- X - providenciar a homologação do julgamento da licitação, revisando atos e/ou acompanhando o preparo e a formalização do contrato final;
- XI - promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório;
- XII - organizar e manter registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia;
- XIII - providenciar serviços de manutenção em equipamentos, no mobiliário ou em instalações da Prefeitura, acompanhando o seu atendimento;
- XIV - administrar a central de veículos, coordenando o uso de veículos, alocados aos serviços do edifício-sede e destinados ao transporte de pessoal;
- XV - coordenar o Arquivo Central da Prefeitura;
- XVI - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios da no âmbito da Secretaria e de toda Prefeitura;
- XVII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- XVIII - estabelecer as diretrizes concernentes ao controle de frequência dos servidores públicos;
- XIX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 37** São atribuições do Departamento de Tecnologia:

- I - prover atualização e manutenção a programas de computador necessários às rotinas de trabalho;
- II - organizar e prover manutenção ao parque tecnológico da Prefeitura;
- III - desenvolver, organizar e prover a manutenção dos sítios governamentais na Internet ou em outras redes externas;
- IV - prover a segurança dos sistemas computacionais;

V - gerir aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura;

VI - promover o desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica;

VII - cuidar da divulgação de técnicas e da disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação;

VIII - elaborar, organizar e manter atualizados manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura;

IX - promover a capacitação técnica de funcionários e o intercâmbio com empresas de treinamento em Tecnologia da Informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de Recursos Humanos da Prefeitura.

**Art. 38** São atribuições do Departamento de Suprimentos:

I - processar as aquisições de materiais, bens ou serviços, de acordo com a legislação vigente;

II - promover a elaboração de especificação de material, visando à padronização;

III - prestar o suporte necessário no preparo de requisições de compras de itens administrados pelas demais Secretarias;

IV - manter registro atualizado de preços de interesse da área;

V - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores, com anotações de desempenho;

VI - organizar, preparar e realizar os processos licitatórios, preparando seu encaminhamento para análise e aprovação, conforme normas estabelecidas;

VII - coordenar todas as atividades de planejamento e controle de compras e licitações;

VIII - elaborar calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo;

IX - organizar a montagem dos processos de licitação, velando pela observância de normas internas e da legislação pertinente;

X - manter sistemática de acompanhamento das requisições de compra expedidas até o seu efetivo cumprimento;

XI - preparar e manter quadros estatísticos de compra e consumo, de acordo com orientação superior;

XII - propor, avaliar e executar as melhores estratégias de compras da Prefeitura;

XIII - organizar e proceder ao arquivamento dos documentos e processos licitatórios.

**Art. 39** São atribuições do Departamento de Patrimônio e Logística:

I - gerenciar as questões pertinentes às áreas de almoxarifado, patrimônio e central de veículos, informando à autoridade diretamente superior sobre o andamento das áreas;

II - propor medidas de organização da área de almoxarifado de forma a permitir integração de dados com o Departamento de Suprimentos, otimizando as compras e zelando pela qualidade dos produtos;

III - propor medidas organizacionais de forma a permitir que a área de patrimônio tenha controles precisos de localização dos bens suscetíveis de registro, auxiliando inclusive levantamentos de almoxarifado e suprimentos;

IV - gerenciar os trabalhos da central de veículos de forma a permitir a correta manutenção da frota com a pertinente otimização dos custos;

V - prover os serviços de limpeza no edifício-sede da Prefeitura;

VI - organizar e manter infra-estrutura de apoio para conservação de móveis e instalações, executando pequenos reparos e providenciando recursos externos quando necessário;

VII - coordenar todas as atividades relacionadas a patrimônio e serviços gerais;

VIII - organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro de bens patrimoniais da municipalidade, procedendo a sua adequada identificação e movimentação;

IX - promover a incorporação de bens recebidos como pagamento de créditos, dívida ativa ao patrimônio da Prefeitura;

X - propor o descarte ou o leilão de materiais e equipamentos da Prefeitura, quando cabível;

XI - guardar, avaliar e promover a alienação de bens;

XII - coordenar todas as atividades do Arquivo Central, que tem como atribuições:

a) organizar e manter o arquivo de processos e documentos legais que lhe forem confiados, instruindo-

se quanto aos prazos necessários de arquivamento;

- b) atender às requisições de processos, permitindo eventuais vistas no próprio local, desde que autorizadas por autoridade competente;
- c) proceder a guarda de documentos históricos e outros arquivados, que estiverem sob sua custódia;

XIII - coordenar todas as atividades do Almoxarifado Central, que tem como atribuições:

- a) planejar e controlar os estoques de materiais, mantendo atualizado um catálogo para orientação interna;
- b) proceder à recepção, à guarda e ao controle do material de estoque;
- c) dar atendimento às requisições internas de material, fazendo o controle de sua entrega;
- d) elaborar balancetes de estoques e de consumo;
- e) participar de estudos e avaliações sobre padronização de materiais e sobre níveis desejáveis de estoques, ponto de reposição e métodos de controle e apurações;

XIV - coordenar todas as atividades da Central de Veículos, que tem como atribuições:

- a) implantar sistema de controle de manutenção de toda a frota da Prefeitura, registrando todos os serviços realizados nos veículos e máquinas pesadas, bem como consumo de combustível;
- b) gerenciar manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veículos adquiridos;
- c) propor medidas de contenção de gastos com manutenção de combustíveis, pneus, lubrificantes e peças;
- d) propor padronização de frota para redução de gastos e agilização das manutenções;
- e) gerenciar a utilização dos veículos pelas diversas áreas da Prefeitura, criando sistema de controle de utilização por usuário e destino;
- f) zelar pela manutenção dos veículos que integram a frota da Prefeitura;
- g) atuar juntamente nas contratações e licitações para aquisição/manutenção de veículos, peças, pneus e prestação de serviços correlatos;
- h) zelar pela documentação dos veículos que integram a frota da Prefeitura.

**Art. 40** São atribuições do Departamento de Recursos Humanos:

I - desenvolver, implantar e manter normas e práticas concernentes à gestão de pessoas, envolvendo recrutamento e seleção, capacitação, administração de cargos e salários, benefícios e assistência social, medicina e segurança do trabalho;

II - organizar e promover concursos, provas de seleção e testes de aptidão para provimento de cargos ou funções;

III - organizar, coordenar e promover atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas da Prefeitura;

IV - promover programas de integração e de melhoria de clima organizacional, prestando suporte técnico em iniciativas articuladas pelas diferentes áreas da Prefeitura;

V - coordenar programas de movimentação de servidores; representativo dos funcionários;

VI - planejar e gerenciar programas de benefícios;

VII - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, o atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho;

VIII - elaborar pesquisas, pareceres e relatórios sobre os recursos humanos da Prefeitura;

IX - coordenar todas as atividades da Área de Administração de Pessoal, que tem como atribuições:

- a) executar as rotinas de administração do pessoal, cuidando dos registros e controles legais;
- b) proceder ao preparo da folha de pagamentos de pessoas contratadas e aos recolhimentos decorrentes, de acordo com a legislação vigente;
- c) emitir documentos e prestar informações sobre a situação funcional do pessoal;
- d) controlar a movimentação de servidores;
- e) realizar, gerenciar e coordenar o controle de frequência dos servidores públicos, observando-se as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração;

X - coordenar todas as atividades da Área de Desenvolvimento Institucional, que tem como atribuições:

- a) desenvolver atividades ligadas a recrutamento, seleção, acesso e promoção;
- b) coordenar e executar atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em conjunto com os setores e/ou secretarias;
- c) propor e ser corresponsável, por atividades formativas sobre procedimentos das diversas áreas da administração direta (suprimentos/patrimônio/folha de pagamento/contratações e outras) aos servidores, bem como a elaboração de material didático;
- d) coordenar a realização de concursos públicos;
- e) gerir o Plano de Cargos e Salários;
- f) administrar a concessão e a manutenção de benefícios;
- g) coordenar o processo de avaliação dos servidores municipais;
- h) coordenar o processo de remanejamento de servidores na Prefeitura.

XI - coordenar todas as atividades do Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT, que tem como atribuições:

- a) prestar serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho-SESMT,

- com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos da NR-4 - Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho, tratada na Portaria MTB nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e subseqüentes alterações;
- b) desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;
- c) promover estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal;
- d) cuidar das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura;
- e) propor capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em especial às chefias, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura;
- f) exercer as competências previstas no item 4.12 da NR-4 - Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho, tratada na Portaria MTB nº 3.214, de 1978, e subseqüentes alterações.

SEÇÃO V  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO

**Art. 41** A Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Planejamento e Elaboração Orçamentária;
- III - Departamento de Administração Contábil e Financeira;
- IV - Departamento de Receita.

**Art. 29** Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento os seguintes órgãos:

- I.1 - Conselho Municipal Orçamentário;
- I.2 - Conselho Municipal do Contribuinte.

**Art. 42** A Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento compete:

- I - coordenar os trabalhos de preparo, execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes;
- II - estabelecer instruções para a elaboração e a execução orçamentária, que permitam o seu acompanhamento eficiente, de acordo com o que dispõe a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000-Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III - realizar audiências públicas quadrimestrais para verificação das metas fiscais de acordo com o que normatiza a Lei Complementar 101, de 2000;
- IV - prover atendimento eficiente ao contribuinte, facilitando a compreensão das regras de tributação e dos procedimentos para o recebimento de taxas e tributos;
- V - promover e acompanhar o lançamento, a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos municipais;
- VI - exercer o acompanhamento da transferência de recursos financeiros do Estado e da União;
- VII - superintender o processamento e a execução da despesa;
- VIII - organizar e manter a escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;
- IX - cuidar da movimentação e da guarda do dinheiro público e outros valores;
- X - elaborar previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;
- XI - organizar o plano de trabalho da área, promovendo a realização de estudos e a implementação de ações que otimizem a arrecadação e a gestão dos recursos, bem como a melhoria do padrão de atendimento ao cidadão;
- XII - coordenar a implementação do Plano de Governo em colaboração com as demais secretarias municipais;
- XIII - exercer a coordenação e a supervisão das atividades de planejamento e gestão estratégica da administração municipal;
- XIV - promover o planejamento e a elaboração do orçamento do Município;
- XV - analisar e decidir as impugnações de lançamentos tributários, no caso de reexame de ofício; e coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos;
- XVI - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XVII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XVIII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 43** São atribuições do Departamento de Planejamento e Elaboração Orçamentária:

- I - organizar, manter e aperfeiçoar sistema municipal de planejamento;
- II - assessorar o Prefeito na fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;
- III - coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas diversas Unidades executivas da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - acompanhar a execução de planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação, controle ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;
- V - analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo de serviços com vistas em melhorar a eficiência das diversas áreas da Administração;
- VI - aprimorar-se continuamente em tecnologias e propor treinamento de pessoal para melhor atender às solicitações dos usuários dos serviços da Prefeitura;
- VII - identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do município;
- VIII - estabelecer indicadores e processos de verificação e informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da administração municipal;
- IX - coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para a Prefeitura;
- X - promover tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura.

**Art. 44** São atribuições do Departamento de Administração Contábil e Financeira:

- I - implantar e gerenciar o sistema de administração financeira da municipalidade;
- II - estabelecer procedimentos de controle interno a serem observados por todos os órgãos da Prefeitura;
- III - coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;
- IV - exercer o controle e o acompanhamento da execução orçamentária;
- V - superintender as atividades de guarda e movimentação de valores;
- VI - organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades.;
- VII - coordenar todas as atividades da Área Financeira, que tem como atribuições:
  - a) controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa;
  - b) analisar o comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;
  - c) proceder à emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;
  - d) elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;
  - e) proceder ao exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;
  - f) realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;
  - g) efetuar a programação financeira e processar os pagamentos;
  - h) organizar e manter serviços de tesouraria, custodiando valores.
- VIII - coordenar todas as atividades da Área Contábil, que tem como atribuições:
  - a) organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
  - b) proceder ao acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Prefeitura;
  - c) exercer o controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;
  - d) realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura, consoante orientação superior;
  - e) organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis.

**Art. 45** São atribuições do Departamento de Receita:

- I - planejar, executar e controlar a coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal;
- II - pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação

tributária;

III - acompanhar e avaliar as transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;

IV - desenvolver serviços de análise e de fiscalização dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente, promovendo autuações e cobranças;

V - executar e controlar a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;

VI - analisar os pedidos de restituição dos tributos, bem como o gerenciamento das atividades relativas à nota fiscal eletrônica e as obrigações acessórias;

VII - apurar o índice de participação do Município de Amparo no Fundo de Participação dos Municípios (FPM);

VIII - acompanhar os repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional);

IX - coordenar todas as atividades da Área de Tributos, que tem como atribuições:

- a) planejar, coordenar e executar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais;
- b) controlar os débitos fiscais, promovendo as competentes medidas extrajudiciais de cobrança;
- c) efetuar o controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da Dívida Ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- d) encaminhar os processos à Procuradoria Judicial para fins de proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em Dívida Ativa;
- e) deferir e controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não;
- f) acompanhar o andamento dos processos instaurados em Juízo e dos esforços extrajudiciais de cobrança.

X - coordenar todas as atividades da Área de Fiscalização, que tem como atribuições:

- a) planejar e executar as atividades de fiscalização referentes aos tributos municipais;
- b) exercer o controle das receitas financeiras originárias de quotas de tributos estaduais e federais, em conformidade com a legislação pertinente;
- c) desenvolver ações supletivas de fiscalização de posturas municipais, de acordo com orientação superior;
- d) propor formas de otimização da fiscalização e a arrecadação.

#### SEÇÃO VI

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E SEGURANÇA

**Art. 46** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

I.1 - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

I.2 - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

II - Departamento de Desenvolvimento de Assistência Social;

III - Departamento de Habitação de Interesse Social;

IV - Guarda Civil Municipal de Amparo.

**Art. 47** Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança os seguintes órgãos:

I.1 - Conselho Municipal dos Direitos Humanos;

I.2 - Conselho Municipal dos Portadores de Necessidades Especiais;

I.3 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

I.4 - Conselho Municipal da Mulher;

I.5 - Conselho Municipal do Idoso;

I.6 - Conselho Municipal de Assistência Social;

I.7 - Conselho Municipal de Prevenção ao Uso de Entorpecentes;

I.8 - Conselho Tutelar;

I.9 - Conselho Municipal de Segurança.

**Art. 48** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança compete:

I - estabelecer estratégias e ações visando a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; o amparo às crianças e adolescentes carentes; a promoção da integração ao mercado de trabalho; a habilitação e reabilitação social das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; a excussão dos programas de transferência de renda e dos benefícios de prestação continuada previstos em Lei; o enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais, por meios próprios ou através de parcerias;

II - planejar e executar serviços e ações assistenciais dentro dos preceitos do Sistema Único de Assistência Social-SUAS;

III - garantir o acesso da população usuária aos serviços sociais de média e alta complexidade, assegurados pela Lei Orgânica da Assistência Social-LOAS, através de rede própria ou de parcerias com as entidades prestadoras de serviços;

IV - garantir o funcionamento dos mecanismos de controle social previstos no SUAS: Conselho de Assistência Social e Conferências de Assistência Social;

V - responsabilizar-se pela elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, segundo as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social-LOAS, dos resultados das Conferências Municipais, mediante aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

VI - responsabilizar-se pela elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, segundo as diretrizes da LOAS;

VII - exercer as funções de avaliação e acompanhamento do funcionamento dos serviços de assistência social no município, visando à contínua adequação às prioridades e diretrizes do Plano Municipal de Assistência Social;

VIII - manter permanentemente atualizado o diagnóstico social do Município;

IX - realizar programas integrados, relacionados com o bem-estar da população, em conjunto com outras secretarias municipais;

X - promover a formalização, administrar e acompanhar parcerias e convênios com órgãos públicos, entidades de ação social ou outras entidades;

XI - avaliar e monitorar os convênios da Prefeitura com as entidades prestadoras de serviços de assistência social no Município;

XII - coordenar o trabalho da Secretária Executiva dos Conselhos, que tem por atribuições organizar e prestar suporte técnico aos Conselhos Municipais sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança;

XIII - dispor da concessão de benefícios ou doações, de acordo com os critérios estabelecidos, articulando medidas com outras áreas sociais da Prefeitura;

XIV - exercer o planejamento e o controle dos recursos financeiros vinculados e demais recursos orçamentários, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;

XV - apoiar o funcionamento dos Conselhos;

XVI - gerir e controlar o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVII - administrar e coordenar os programas relativos à Guarda Civil Municipal, colaborando com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XVIII - coordenar suas atividades com as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração na segurança pública e outras de interesse comum, mediante convênio;

XIX - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XX - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XXI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança é o Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, a quem cabe administrar os recursos do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, vinculados à área, acompanhando a elaboração e a realização da execução orçamentária correspondentes, com a colaboração das Secretarias Municipais de Fazenda e Orçamento e de Governo.

**Art. 49** São atribuições da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, órgão autônomo:

I - cumprir as atribuições e funções estabelecidas nesta Lei e as que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;

II - exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar dos servidores integrantes da função de Guarda Civil Municipal;

III - ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Civil Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis

para a racionalização e melhor eficiência dos serviços;

IV - avaliar, para encaminhamento posterior à Secretaria Municipal de Administração, os elementos coligidos sobre o estágio probatório de integrantes da função de Guarda Civil Municipal;

V - solicitar e requisitar de forma oficial informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função;

VI - apreciar representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes da função de Guarda Civil Municipal.

§ 1º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal terá em sua composição um Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal, de reputação ilibada, com formação em nível superior completo em Direito e não integrante do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal, que será indicado e nomeado pelo Prefeito.

§ 2º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal contará com uma comissão de sindicância incumbida da condução dos procedimentos administrativos disciplinares, cujas delegações serão formalizadas pelo Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal.

§ 3º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal atuará com absoluto sigilo sobre as investigações que estiver realizando, bem como recomendando o mesmo ao denunciante e, em sendo quebrado este sigilo, por qualquer de seus servidores integrantes, após sindicância interna que comprove o cometimento da falta, poderá, ao infrator, ser aplicada a pena de responsabilidade cabível e a pena disciplinar aplicável, na forma da legislação vigente.

§ 4º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal deverá elaborar regimento interno e baixar instruções normativas, no intuito de organizar os seus atos e procedimentos administrativos e processuais referentes a sua atividade, de forma suplementar aos ditames da legislação vigente.

§ 5º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal deverá observar quando da apuração de infrações funcionais os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

**Art. 50** São atribuições da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Amparo:

I - receber:

- a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores civis da Guarda Civil Municipal;
- b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Civil Municipal;
- c) sugestões de servidores civis da Guarda Civil Municipal sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos;

II - verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;

III - propor ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança:

- a) a adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Guarda Civil Municipal, e por outros órgãos da Pasta;
- b) a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse da segurança pública e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;

IV - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;

V - elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

VI - requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o pagamento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos;

VII - dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Prefeito.

Parágrafo único. Quando solicitada, a Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes.

**Art. 51** São atribuições do Departamento de Desenvolvimento de Assistência Social:

I - desenvolver as atividades dos programas sociais de transferência de renda e de benefícios de prestação continuada;

II - garantir a oferta de serviços de proteção social básica e especial de média e de alta complexidade, previstos na Lei Orgânica da Assistência Social para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;

III - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais;

IV - executar as políticas municipais de assistência social, da criança e do adolescente, do idoso e das pessoas com necessidades especiais, em colaboração com os demais setores do governo municipal e em parceria com outras esferas de governo e entidades da sociedade civil;

V - realizar as atividades de planejamento e administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança;

VI - elaborar e atualizar o diagnóstico social do Município e o Plano Municipal de Assistência Social;

VII - realizar as atividades dos Centros de Referência de Assistência Social-CRAS, e dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social-CREAS no Município;

VIII - coordenar as atividades do Centro de referência e Atenção à Mulher-CRAM, que tem por atribuição acolher e proteger as pessoas vítimas de violência doméstica, em especial às mulheres, oferecendo:

- a) acolhimento e apoio para a vítima e seus familiares;
- b) encaminhamento ao serviço especializado de saúde;
- c) provimento de segurança contra agressões físicas;
- d) provimento de abrigo;
- e) aconselhamento psicológico.

**Art. 52** São atribuições do Departamento de Habitação de Interesse Social:

I - colaborar com os processos de regularização de parcelamentos irregulares;

II - auxiliar na implantação de programas e projetos na área de habitação popular;

III - definir áreas de interesse social do Município;

IV - auxiliar na elaboração de normas e padrões que subsidiem a execução de programas de habitação popular de interesse social;

V - manter cadastro de habitações precárias e subnormais;

VI - auxiliar na implantação de programas de habitação popular de interesse social;

VII - auxiliar na execução de projetos de moradias populares;

VIII - desenvolver ações para viabilizar recursos para a implantação de programas habitacionais de interesse social.

**Art. 53** São atribuições da Guarda Civil Municipal de Amparo:

I - prestar serviços de orientação e proteção à comunidade;

II - dar atendimento à população em necessidades emergenciais;

III - executar serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura;

IV - prestar apoio suplementar na fiscalização de trânsito e no atendimento a ocorrências e acidentes;

V - colaborar com a Defesa Civil;

VI - proceder a averiguações diversas, segundo orientação superior;

VII - dar cobertura em eventos organizados pelas diversas áreas da Prefeitura, bem como em diligências fiscais;

VIII - prestar apoio suplementar a demandas solicitadas por órgãos de outros poderes ligados à segurança pública e à justiça, instaladas no município; e

IX - prestar serviços de proteção a autoridades, bem como a funcionários da municipalidade no exercício de suas funções, segundo orientação superior.

§ 1º Aplicam-se, no que couberem, as normas da Lei federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014.

§ 2º A Guarda Civil Municipal terá em sua composição um Comandante, de reputação ilibada, preferencialmente com formação em nível superior completo e integrante do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal, que será indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

#### SEÇÃO VII

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

**Art. 54** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Cultura;

II.1 - Biblioteca Pública Municipal "Carlos Ferreira";

II.2 - Museu Histórico "Bernardino de Campos";

II.3 - Pinacoteca Municipal "Constâncio Cintra";

II.4 - Casa do Artesanato;

III - Departamento de Turismo;

IV - Departamento de Esporte e Lazer.

**Art. 55** Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer os seguintes órgãos:

I.1 - Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Cultural;

I.2 - Conselho Municipal de Turismo;

I.3 - Conselho Municipal de Esportes.

**Art. 56** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer compete:

I - zelar pela preservação e ampliação do patrimônio histórico, arquitetônico, artístico e cultural do município;

II - promover a divulgação de programas educativos, culturais e ações de utilidade pública;

III - organizar e manter uma efetiva infraestrutura turística;

IV - incentivar o turismo, como fator de desenvolvimento econômico e social, valorizando a identidade local;

V - incentivar e apoiar a manutenção das manifestações culturais tradicionais do município;

VI - fomentar a celebração de convênios e parcerias com entidades não governamentais;

VII - estimular a democratização e a descentralização das atividades de produção e difusão culturais no município, públicas e privadas, na área da cultura;

VIII - desenvolver ações de articulação com o Governo Estadual e o Federal, na busca de recursos e na participação de programas de desenvolvimento sócio-cultural;

IX - instituir mecanismos básicos para subsidiar estudos e implementação de planos e programas;

X - desenvolver estudos e pesquisas no atendimento de necessidades e interesses da Secretaria;

XI - analisar, propor e executar projetos de desenvolvimento turístico e cultural, com pesquisas junto à população e aos setores específicos;

XII - organizar e manter bancos de dados de interesse da Secretaria;

XIII - realizar o acompanhamento de resultados de ações e programas, integrando dados e elaborando sínteses para análises e reavaliações.

XIV - garantir a todos os cidadãos o pleno exercício de direitos e de acesso às fontes de esportes e lazer, apoiando e incentivando a valorização e a difusão de suas manifestações, com respeito à liberdade e à pluralidade de expressão;

XV - fomentar práticas desportivas e atividades de lazer, proporcionando a ocupação do tempo livre e de não-trabalho, como incentivo à integração social e à preservação da saúde integral do cidadão;

XVI - desenvolver atividades esportivas e de lazer integradas aos programas das demais secretarias municipais;

XVII - desenvolver programas e atividades esportivas e de lazer para as escolas públicas e organizações comunitárias, fornecendo o suporte técnico necessário;

XVIII - estimular e apoiar o preparo de pessoas que demonstrem aptidão e talento nas diferentes manifestações esportivas;

XIX - administrar os centros esportivos, unidades desportivas e equipamentos de lazer integrantes da municipalidade, orientando, preservando e cuidando de sua manutenção;

XX - apoiar as práticas esportivas e de lazer na municipalidade;

XXI - firmar convênios com clubes e entidades, no âmbito municipal, para consecução dos objetivos da Secretaria na área de esportes e lazer;

XXII - promover ações e projetos esportivos e de lazer que motivem a participação da população;

XXIII - apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Esportes e Lazer;

XXIV - analisar, propor e executar projetos nas áreas de esporte e lazer;

XXV - desenvolver atividades nas manifestações esportivas e de lazer em colaboração com programas das demais secretarias municipais;

XXVI - fomentar pesquisas com a população nas diferentes manifestações esportivas e de lazer como suporte para a elaboração de projetos e programas;

XXVII - promover articulações com entidades públicas ou privadas para efeito de formar parcerias na organização de eventos e atividades nas manifestações esportivas e de lazer;

XXVIII - coordenar e orientar as ações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

XXIX - administrar os recursos patrimoniais e materiais nas áreas de esporte e lazer;

XXX - assegurar a elaboração e execução integrada de um calendário anual de eventos para o município;

XXXI - coordenar a execução das ações necessárias ao cumprimento do calendário anual de eventos;

XXXII - garantir a participação de representantes do Município nos eventos promovidos nas esferas estadual e federal;

XXXIII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XXXIV - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XXXV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 57** São atribuições do Departamento de Cultura:

I - promover atividades e manifestações culturais integradas, incentivando e garantindo o acesso a museus, pinacoteca, arquivos, monumentos históricos, artísticos e religiosos;

II - administrar equipamentos culturais integrantes da municipalidade, preservando e cuidando de sua manutenção;

III - assegurar a execução da política de cultura no âmbito municipal;

IV - coordenar a execução dos programas e ações propostos pelo calendário integrado de eventos, nas etapas de: planejamento, contratações, montagem, execução e avaliação;

V - promover atividades e programas nas diferentes manifestações culturais;

VI - disponibilizar recursos materiais para o incremento das festividades culturais e religiosas no âmbito do município;

VII - desenvolver programas e atividades culturais para as escolas públicas e organizações comunitárias, fornecendo o suporte técnico necessário;

VIII - promover ações e projetos culturais que motivem a participação da população e se articulem com os projetos de incremento à cultura;

IX - coordenar todas as atividades da Biblioteca Pública Municipal "Carlos Ferreira", do Museu Histórico "Bernardino de Campos", da Pinacoteca Municipal "Constâncio Cintra" e da Casa do Artesanato.

**Art. 58** São atribuições do Departamento de Turismo:

I - desenvolver infraestrutura turística, promovendo a afirmação dos valores culturais, históricos e ambientais locais;

II - incrementar a atração e a geração de eventos turísticos;

III - articular iniciativas e congregar apoios para o desenvolvimento e implementação de projetos de interesse turístico;

IV - planejar e coordenar a promoção de atividades tendentes a capacitar e a desenvolver recursos humanos voltados para os projetos turísticos;

V - exercer o acompanhamento da execução dos projetos do departamento, promovendo ações de integração entre as secretarias municipais;

VI - articular com setor privado visando o desenvolvimento sustentável do turismo local.

**Art. 59** São atribuições do Departamento de Esporte e Lazer:

I - responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades esportivas promovidas pela Secretaria, no âmbito das manifestações do desporto educacional e de rendimento;

II - incentivar e garantir o acesso às atividades esportivas, no âmbito das manifestações do desporto educacional e de rendimento;

III - assegurar a participação e a cooperação das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança;

IV - promover atividades e programas em consonância com a política de esportes estabelecida pela Secretaria e pelo Conselho Municipal de Esportes;

V - implementar ações de acesso às atividades esportivas que reduzam a restrição de gênero, idade e portadores de deficiência;

VI - coordenar as atividades da Área de Patrimônio Esportivo, que tem por atribuição zelar pelas praças de esporte e pelos equipamentos esportivos da municipalidade, controlando seu uso e cuidando de sua manutenção;

VII - responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer promovidas pela Secretaria, no âmbito das manifestações do desporto de participação;

VIII - promover atividades e programas específicos para idosos, mulheres e portadores de deficiência;

IX - assegurar a participação e a cooperação das demais secretarias municipais;

X - fornecer suporte técnico para entidades, escolas, entre outros, nos eventos integrados ao calendário anual do Município;

XI - assegurar o cumprimento do calendário integrado de eventos do Município;

XII - promover ações que estimulem a valorização e a conservação do patrimônio esportivo e de lazer;

XIII - coordenar as atividades da Área de Apoio a Eventos, que tem por atribuições:

- a) organizar e manter atualizado calendário de eventos do Município;
- b) organizar e manter cadastro de entidades promotoras de eventos culturais, esportivos e festivos do Município;
- c) propiciar suporte técnico e/ou material a iniciativas comunitárias mediante solicitação e procedimentos definidos pela administração pública municipal.

#### SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 60** A Secretaria Municipal de Educação é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico;
  - II.1 - Equipe Técnica Pedagógica;
  - II.2.1 - CIME - Centro Integrado Municipal de Educação;
  - II.2.2 - EMEI - Escola Municipal de Educação Infantil;
  - II.2.3 - EMEF - Escola Municipal e Ensino Fundamental;
- III - Departamento de Alimentação Escolar;
- IV - Departamento de Transporte Escolar;
- V - Departamento Administrativo e Financeiro.

**Art. 61** Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos:

- I.1 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- I.2 - Conselho Municipal de Educação;
- I.3 - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

**Art. 62** A Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - formular e executar a política educacional do município, promovendo o ensino público e gratuito, nos termos da Constituição Federal, tendo por finalidade a formação integral da pessoa humana e sua preparação para o exercício consciente da cidadania;
- II - atender a demanda educacional do município, promovendo:
  - a) Educação Infantil;
  - b) Educação Fundamental;
  - c) Educação de Jovens e Adultos, abrangendo ensino fundamental e ensino médio;
  - d) Educação Inclusiva, destinada aos portadores de necessidades educativas especiais;
- III - administrar a rede escolar do município, de acordo com necessidades e prioridades continuamente reavaliadas;

- IV - superintender as atividades e ações educativas, em harmonia com as diretrizes superiores de ensino, oferecendo suporte pedagógico e administrativo à rede escolar;
- V - promover, em articulação com as demais secretarias municipais, programas e ações culturais, esportivas e de recreação, integrando-as ao processo educacional;
- VI - prestar suporte pedagógico às unidades escolares da rede;
- VII - promover a capacitação continuada dos professores;
- VIII - definir as diretrizes pedagógicas a serem seguidas pela rede municipal de ensino;
- IX - cuidar do desenvolvimento de seus alunos em amplo sentido, facilitando a superação de dificuldades cognitivas, estabelecendo diálogo com suas famílias e propondo estratégias facilitadoras para a superação de obstáculos sociais e culturais ao desenvolvimento humano;
- X - planejar, acompanhar e avaliar continuamente os serviços e a qualidade ligados à merenda escolar;
- XI - planejar e controlar a utilização dos recursos financeiros destinados à Educação, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;
- XII - garantir acesso à educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais;
- XIII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XIV - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- XV - responsabilizar-se pelas ações intersetoriais realizadas em conjunto com outras Secretarias do governo municipal;
- XVI - elaborar estudos e planos, visando a uma atuação programática e flexível, de acordo com as peculiaridades do Município;
- XVII - organizar ações da Secretaria em colaboração com o Conselho Municipal de Educação, com as demais secretarias municipais e entidades, públicas ou privadas, ligadas à educação;
- XVIII - elaborar normas e procedimentos, objetivando o gerenciamento eficaz dos diferentes recursos aplicados ou alocados nos programas da Secretaria;
- XIX - estudar e formalizar convênios, contratos e parcerias de interesse da área;
- XX - coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar planos parciais e setoriais;
- XXI - acompanhar a execução de planos e programas, metas e indicadores, propondo medidas necessárias para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;
- XXII - promover articulações com órgãos públicos e entidades privadas para a realização de convênios e parcerias de interesse da Secretaria;
- XXIII - realizar estudos econômico-financeiros relacionados com as atividades e projetos da área;
- XXIV - planejar, coordenar e orientar a execução de projetos, obras e serviços visando à reforma e ampliação das instalações prediais da Secretaria, bem como da atualização dos equipamentos e aparelhamento tecnológico da área, de acordo com orientação superior;
- XXV - organizar dados e informações que subsidiem intervenções jurídicas, na defesa dos interesses da Secretaria;
- XXVI - subsidiar o planejamento das atividades de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal da Secretaria, bem como das atividades de treinamento e desenvolvimento;
- XXVII - organizar o acervo de livros e vídeos de uso das escolas;
- XXVIII - organizar e manter atualizada a legislação pertinente ao órgão;
- XXIX - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XXX - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- XXXI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 63** São atribuições do Departamento de Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico:

- I - subsidiar a formulação da política educacional da Secretaria;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar os programas, projetos e ações na área pedagógica da Secretaria;
- III - prestar assessoramento técnico-pedagógico às unidades escolares do sistema municipal de

ensino, no que se refere à educação básica e demais modalidades especificadas pela legislação vigente;

IV - definir e acompanhar a execução dos projetos de investimento na área pedagógica para a educação básica e demais modalidades de ensino;

V - desenvolver estudos e estabelecer indicadores para o ensino fundamental, educação infantil, educação inclusiva, educação de jovens e adultos;

VI - promover a elaboração e a implementação de programas adequados a cada uma das especialidades de ensino, através de Núcleos Técnicos, organizados com o pessoal da área e incumbidas de desenvolver atividades e ações, consoante objetivos e fundamentos definidos pelo Departamento;

VII - acompanhar o desempenho dos níveis e das modalidades de ensino oferecidos pelas escolas e propor ações e estratégias para o contínuo aprimoramento da qualidade do ensino ministrado;

VIII - propor e acompanhar a execução da política de capacitação para os profissionais de educação da Secretaria;

IX - incentivar e apoiar a realização de eventos com vistas em permanente atualização das equipes escolares;

X - orientar e acompanhar a elaboração e a execução da proposta pedagógica das unidades escolares;

XI - zelar junto às unidades escolares pelo cumprimento das normas básicas para sua organização e funcionamento;

XII - desenvolver e incentivar pesquisas e estudos na área educacional em unidades técnicas e escolares, com vistas em inovações pedagógicas, metodológicas, curriculares e de gestão;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas pela Secretaria;

XIV - estabelecer uma política de atendimento, considerando todo o complexo de suas necessidades físicas, psíquicas, cognitivas e sociais;

XV - acompanhar e orientar a elaboração de projetos pedagógicos em conjunto com os profissionais da área;

XVI - organizar e acompanhar a implantação de projetos;

XVII - identificar a demanda existente para implantação de novos recursos;

XVIII - coordenar as atividades da Área de Educação Infantil, que tem por atribuição promover e estimular o desenvolvimento da criança menor de seis anos de idade, em todas as suas dimensões, física, intelectual, psicológica e cognitiva, de forma a garantir sua evolução plena, preparando-a para a etapa posterior do processo de aprendizagem;

XIX - coordenar as atividades da Área de Ensino Fundamental, que tem por atribuição promover a inserção do educando no mundo das relações sociais, da cultura e do esporte, estimulando sua capacidade de reflexão e absorção de valores éticos de convivência, além de possibilitar, através de inserção de temas transversais ao currículo regular, o desenvolvimento de uma visão integrada e mais crítica da realidade;

XX - coordenar as atividades da Área de Educação de Jovens e Adultos, que tem por atribuição promover o resgate do entusiasmo e do gosto pelo estudo e pelo conhecimento, com estímulos para desenvolver espírito de cooperação e habilidades de trabalho em equipe, contextualizando o conteúdo programático dentro da realidade em que vivem;

XXI - coordenar as atividades da Área de Educação Inclusiva, que tem por atribuição promover o desenvolvimento de habilidades supletivas, que assegurem reais oportunidades de convívio e trabalho no contexto em que se inserem;

**Art. 64** São atribuições da Equipe Técnica Pedagógica:

I - coordenar e articular o processo de gestão democrática, intermediando a política de descentralização da administração municipal junto às unidades de educação e a comunidade;

II - garantir a implementação das Instituições auxiliares da escola, em especial o Conselho Municipal da Escola, Associação de Pais e Mestres e outros programas a serem criados;

III - assistir o Departamento de Ação Educativa quanto à organização escolar para o atendimento à demanda e otimização dos recursos físicos e materiais;

IV - manter atualizado o processo de obtenção, tratamento e análise de dados estatísticos educacionais para subsidiar o planejamento educacional e a tomada de decisão;

V - realizar anualmente atividades relacionadas ao censo escolar, em consonância com orientação superior;

VI - prestar assistência e apoio técnico-pedagógico aos integrantes das Unidades escolares no processo de elaboração e implementação da sua proposta pedagógica;

VII - produzir e divulgar documentos e materiais didáticos que contenham orientações teórico-metodológicas, que subsidiem a implementação de propostas pedagógicas nas unidades escolares;

VIII - prestar assistência contínua às unidades escolares, acompanhando, controlando e avaliando a implementação dos processos de ensino-aprendizagem, bem como dos procedimentos de apoio técnico e administrativo de recursos humanos e materiais, que otimizem a realização da ação pedagógica;

IX - selecionar e divulgar materiais de apoio pedagógico aos docentes;

X - acompanhar e assistir os programas de integração escola- comunidade.

**Art. 65** São atribuições do Departamento de Alimentação Escolar:

I - estabelecer diretrizes, normas e padrões de qualidade na área de merenda escolar;

II - orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;

III - orientar os processos de compra e distribuição de merenda escolar;

IV - realizar estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do programa de merenda escolar;

V - elaborar e executar planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar;

VI - planejar as ações necessárias para implementação da alimentação escolar nas condições ideais;

VII - responsabilizar-se pela oferta de alimentação para alunos de escolas públicas;

VIII - coordenar o Armazém Central, que tem por atribuições:

a) exercer os controles de estocagem de mantimentos nos níveis adequados às necessidades estabelecidas;

b) prever e programar a utilização dos espaços e recursos, a fim de assegurar, nas épocas próprias, o armazenamento correto dos alimentos;

c) proceder à recepção dos alimentos e demais suprimentos a estocar, conferindo quantidade e qualidade;

d) vistoriar permanentemente itens de risco de deterioração, visando a assegurar-lhes condições de conservação;

e) promover os registros e controles necessários à distribuição dos alimentos necessários à confecção das merendas nas escolas da rede municipal;

f) exercer o acompanhamento das compras requisitadas e o efetivo controle das entregas ajustadas;

g) executar outras tarefas correlatas, segundo orientação superior.

**Art. 66** São atribuições do Departamento de Transporte Escolar:

I - gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar, como: prestação do serviço, controles de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento a municípios;

II - estabelecer sistema de fiscalização da prestação do serviço de acordo com os termos contratuais, ainda que através de diligências;

III - manter a integração com a Secretaria Municipal de Educação, incluindo suas unidades escolares, bem como com as escolas estaduais para esclarecimento de dúvidas ou troca de informações sobre o serviço prestado;

IV - prestar informações ao Departamento de Suprimentos para a realização de certames licitatórios relativos a transporte escolar;

V - gerenciar a prestação de serviço de transporte escolar eventualmente realizada pela própria Prefeitura;

VI - realizar comparativos de gastos de acordo com as modificações de demandas ou a pedido da autoridade superior.

**Art. 67** São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro:

I - planejar, coordenar e controlar atividades de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com o acompanhamento e coordenação de pessoal, com a gestão dos recursos financeiros vinculados à área, com o preparo dos processos de aquisição de suprimentos, com o uso e a conservação dos bens patrimoniais e com a coordenação do transporte escolar;

II - harmonizar-se com as diferentes áreas da Secretaria Municipal de Administração, para atendimento adequado às necessidades;

III - administrar os recursos do sistema educacional, FUNDEB e outros vinculados à área, coordenando a elaboração e a execução orçamentária;

IV - controlar saldos de dotações e os créditos disponíveis nos Fundos da área, promovendo a aprovação das liberações de recursos necessários, na conformidade das normas definidas pelos órgãos superiores do Sistema;

V - dar atendimento às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a Área de Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração;

VI - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da Secretaria;

VII - exercer o controle de uso, guarda, distribuição e manutenção dos equipamentos e suprimentos materiais das áreas, providenciando os processos de aquisição;

VIII - organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;

IX - programar e executar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das unidades escolares, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;

X - manter articulação com as áreas de prestação de serviços de apoio administrativo da Prefeitura, visando ao atendimento das necessidades de transporte escolar e à manutenção dos veículos;

XI - orientar e acompanhar os serviços de zeladoria das unidades da rede;

XII - criar e manter sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das ações educacionais no município, de acordo com a orientação superior;

XIII - prestar apoio suplementar às escolas da rede em programas de treinamento em informática, de acordo com orientação superior;

XIV - preparar relatórios e outros instrumentos de apoio à avaliação da organização do sistema educacional do município, conforme orientação superior;

XV - dar tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Secretaria.

#### SEÇÃO IX

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS

**Art. 68** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Logística;

III - Departamento de Serviços;

IV - Departamento de Limpeza Pública.

**Art. 69** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços compete:

I - responsabilizar-se pela política pública de manutenção e conservação de espaços públicos, equipamentos e mobiliários urbanos, dos próprios municipais, das vias e logradouros públicos e estradas rurais do município;

II - administrar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;

III - responsabilizar-se pela organização e funcionamento do Cemitério, Funerária Municipal e Rodoviária da cidade;

IV - prestar apoio às Secretarias Municipais e Administração Distrital no desenvolvimento de suas atividades;

V - relacionar-se com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural nos assuntos relativos à disponibilização de serviços e à manutenção de estradas e pontes rurais;

VI - prestar suporte técnico-operativo em mobilizações da Defesa Civil ou em situações emergenciais, no âmbito das atividades e responsabilidades da Prefeitura;

VII - manter articulação com a Defesa Civil quanto a medidas preventivas em áreas de risco;

VIII - relacionar-se com os órgãos públicos, privados e entidades organizadas da sociedade, com vistas à participação e o apoio em projetos da secretaria;

IX - supervisionar a manutenção do Parque Linear;

X - controle do almoxarifado interno da Secretaria;

XI - manutenção da infraestrutura básica do município;

XII - responsabilizar-se pelas ações intersetoriais realizadas em conjunto com outras Secretarias do Governo Municipal;

XIII - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à manutenção e conservação de vias e áreas públicas;

XIV - coordenar esforços com vistas em montagem e implementação de convênios e parcerias, dentro

da política de interesses e prioridades estabelecidas pela Prefeitura, no âmbito da Secretaria;

XV - propor metodologias e revisão de fluxos de trabalho, bem como capacitações para as equipes da Secretaria;

XVI - buscar recursos e parcerias com o Estado, a União, com empresas e outras fontes de recursos para viabilizar projetos de interesse da municipalidade, no âmbito da Secretaria;

XVII - organizar, acompanhar e avaliar o serviço dos profissionais da Secretaria;

XVIII - acompanhar a execução de obras e de projetos no âmbito da Secretaria;

XIX - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XX - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XXI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 70** São atribuições do Departamento de Logística:

I - coordenar as atividades de manutenção da frota disponível para os serviços da Secretaria;

II - gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;

III - gerenciar o almoxarifado interno da Secretaria;

IV - coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas;

V - executar serviços de roçagem e poda em vias não pavimentadas;

VI - executar projetos de drenagem para melhoria de vias não pavimentadas;

VII - executar projetos de pontes e travessias em vias não pavimentadas.

**Art. 71** São atribuições do Departamento de Serviços:

I - coordenar o gerenciamento, acompanhamento, fiscalização, manutenção, conservação e reparação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município;

II - gerenciar o contrato de iluminação pública;

III - controlar o convênio de prestação de serviço entre o Município e a CPFL;

IV - coordenar o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções;

V - propor e elaborar projetos de manutenção e recuperação das vias urbanas, pontes, passeios públicos, muros e estruturas de contenções;

VI - preparar documentação técnica e gerenciar convênios;

VII - preparar documentação técnica para processos licitatórios;

VIII - gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos e obras de empresas terceirizadas;

IX - gerenciar, fiscalizar e acompanhar serviços executados com equipes próprias;

X - responsabilizar-se pela operação tapa-buracos;

XI - responsabilizar-se pela manutenção e pinturas de guias em ruas e vias;

XII - realizar todo o processo de planejamento, elaboração, definições do projeto, execução, acompanhamento e avaliação final dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a secretaria responsável pelo próprio municipal;

XIII - estimular e viabilizar a participação dos usuários no planejamento dos serviços de manutenção, principalmente os que temporariamente causarem transtorno à acessibilidade;

XIV - propor e acompanhar a tramitação e fiscalizar a execução de contratações de serviços de manutenção dos prédios próprios da Prefeitura;

XV - executar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres;

XVI - executar os serviços de manutenção da Rodoviária;

XVII - executar os serviços de manutenção e gerenciar o funcionamento do Cemitério e da Funerária Municipal;

XII - coordenar as atividades de manutenção do Parque Linear.

**Art. 72** São atribuições do Departamento de Limpeza Pública:

- I - responsabilizar-se pela manutenção e melhorias das estradas e pontes rurais do Município;
- II - responsabilizar-se pela manutenção de parques e jardins na região urbana;
- III - desenvolver projetos de áreas verdes e de arborização de vias e logradouros públicos;
- IV - coordenar as atividades da Área de Capinação, Poda, Parques e Jardins, que tem por atribuições:
  - a) realizar podas de renovação em plantas ornamentais e em árvores de praças e áreas verdes;
  - b) realizar podas de renovação em árvores de vias públicas;
  - c) manter serviços de jardinagem paisagística em canteiros, parques e jardins;
  - d) executar serviços de roçagem em áreas públicas urbanas;
  - e) executar serviços de roçagem em áreas particulares com cobrança de preço público;
  - f) executar projetos de arborização em vias urbanas e áreas verdes públicas;
  - g) manter e conservar o plantio de árvores em vias e áreas públicas;
  - h) coletar resíduos vegetais oriundos de podas de árvores e limpeza de parques e jardins;
  - i) realizar capinação em vias e terrenos públicos;
  - j) acompanhar os serviços contratados pela Prefeitura para manutenção de áreas verdes, parques, jardins e terrenos públicos;
  - k) combater insetos e roedores na zona urbana.
- V - coordenar as atividades de fiscalização de posturas, com observância à legislação vigente.

**SEÇÃO X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 73** A Secretaria Municipal de Saúde é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- I.1 - Auditoria em Saúde;
- II - Departamento de Administração e Finanças;
- III - Departamento de Regulação-UAC;
- IV - Departamento de Gestão em Saúde;
- IV.1 - Equipe Técnica Multidisciplinar;
- IV.1.1 - Atenção Básica;
- IV.1.1.1 - Unidades de Saúde da Família-USF's;
- IV.1.1.2 - Núcleo de Apoio a Saúde da Família;
- IV.1.1.3 - Unidade Básica de Saúde "Pedrosos";
- IV.1.2 - Média e Alta Complexidade;
- IV.1.2.1 - Gestão de Convênios;
- IV.1.2.2 - Centro Especializado de Saúde;
- IV.1.2.3 - Centro Especializado de Odontologia;
- IV.1.2.4 - Unidade Municipal de Reabilitação;
- IV.1.3 - Saúde Mental;
- IV.1.3.1 - CAPS II;
- IV.1.3.2 - CAPS AD;
- IV.1.3.3 - Residência;
- IV.1.3.4 - Ambulatório de Saúde Mental;
- IV.1.4 - Serviço de Apoio;
- IV.1.4.1 - Laboratório;
- IV.1.4.2 - Farmácia;
- IV.1.4.3 - Urgência;
- IV.1.4.4 - Transporte Sanitário;
- IV.1.5 - Vigilância em Saúde;
- IV.1.5.1 - Vigilância Sanitária;

IV.1.5.2 - Vigilância Epidemiológica;

IV.1.5.3 - Zoonoses;

IV.1.5.4 - Centro Regional de Saúde do Trabalhador-CEREST;

IV.2 - Ouvidoria do Serviço Único de Saúde-SUS;

**Art. 74** Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Saúde o seguinte órgão:

I.1 - Conselho Municipal de Saúde.

**Art. 75** A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública;

II - promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;

III - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;

IV - supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;

V - promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;

VI - planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos cidadãos;

VII - supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as necessidades da população, visando à planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;

VIII - promover a rotina de distribuição, atendimento, realização de exames complementares, autorização para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e média complexidade, no âmbito do Sistema Único de Saúde-SUS;

IX - promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;

X - comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;

XI - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XII - supervisionar e coordenar as unidades que lhe são subordinadas;

XIII - zelar e administrar a rede de saúde do Município;

XIV - administrar o Serviço de Inspeção Municipal-SIM;

XV - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XVI - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XVII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 76** São atribuições da Auditoria em Saúde:

I - desenvolver auditoria analítica e operativa nas redes pública, contratada e conveniada do Sistema Único de Saúde;

II - programar e implementar atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS;

III - estabelecer critérios para elaboração de sistemas de auditoria preventiva, analítica, e técnico-operacional;

IV - observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS;

V - definir normas e procedimentos para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;

VI - definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;

VII - realizar auditoria contábil, financeira e patrimonial, observando a legalidade, eficiência e pactuação;

VIII - controlar a execução das ações de saúde nos serviços, com vistas à adequação aos padrões estabelecidos;

IX - orientar os prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do Ministério da Saúde, relacionadas a Auditoria;

X - garantir a universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos;

XI - executar outras medidas correlatas a critério do Secretário Municipal de Saúde ou do Prefeito.

**Art. 77** São atribuições do Departamento de Administração e Finanças:

I - administrar os recursos do Sistema Único de Saúde-SUS, vinculados à área, acompanhando a elaboração e a execução orçamentária;

II - gerenciar o pessoal da área, promovendo, em articulação com a área de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, atividades de seleção, incorporação e de contínua capacitação;

III - organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;

IV - programar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e equipamentos das unidades da rede, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;

V - exercer o controle de uso, guarda, distribuição e manutenção de equipamentos e suprimentos médicos da área, programando e providenciando os processos de aquisição;

VI - controlar o uso, a manutenção e a guarda dos veículos mantidos sob a responsabilidade da área;

VII - manter estreita articulação com as áreas de serviços centralizados da Secretaria Municipal de Administração;

VIII - coordenar as atividades da Área de Orçamento e Finanças que tem as seguintes atribuições:

- a) estimar as necessidades de recursos em função das metas e ações planejadas, controlando saldos de dotações e os créditos disponíveis no Fundo vinculado à área;
- b) promover e aprovar as liberações de recursos necessários, na conformidade dos critérios, das normas e prioridades estabelecidos;
- c) exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes programas e projetos da área;
- d) exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes programas e projetos da área, examinando os documentos comprobatórios das despesas e providenciando os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos;
- e) manter registros necessários à contabilização e às prestações de contas, quanto à utilização dos recursos vinculados;
- f) manter estreita e permanente articulação com as áreas competentes da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento da municipalidade;

IX - coordenar as atividades da Área de Serviços Administrativos, que tem as seguintes atribuições:

- a) dar atendimento às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a Área de Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração;
- b) organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da área;
- c) organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;
- d) programar e executar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das unidades de saúde, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;
- e) orientar e acompanhar os serviços de zeladoria das unidades da rede;
- f) exercer as atividades de gestão e controle de movimentação do pessoal da Secretaria, organizando e mantendo cadastro geral do pessoal e sua alocação nas unidades da área;
- g) participar da organização das escalas dos serviços de atendimento nas unidades da rede de saúde municipal;

X - coordenar as atividades do Almoxarifado de Suprimentos da Saúde, que tem as seguintes atribuições:

- a) acompanhar e controlar os estoques de itens estratégicos: medicamentos e demais insumos, materiais e utensílios de uso da saúde, acompanhando o comportamento da demanda;
- b) coordenar e operacionalizar a distribuição segundo as necessidades locais;
- c) organizar e gerir estoques de medicamentos e insumos estratégicos, abastecendo os executores designados para as ações.

**Art. 78** São atribuições do Departamento de Regulação-UAC:

I - prover e manter sistemas de informação para a organização e avaliação do SUS e outros sistemas necessários à tomada de decisões dos diferentes gestores das unidades da Secretaria, consoante prioridades definidas pela Secretária;

II - criar e manter sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das condições de acessibilidade, qualidade, efetividade e racionalidade da prestação dos serviços de saúde no município, de acordo com as normas do SUS;

III - organizar e manter atualizados dados epidemiológicos que orientem a definição de prioridades e a tomada de decisões;

IV - preparar relatórios e outros instrumentos de apoio à avaliação da organização do sistema e dos

modelos de gestão, conforme orientação superior;

V - alimentar os sistemas de informação do SUS;

VI - promover o cadastramento dos serviços de saúde e dos usuários, na respectiva área de atuação, necessário à orientação de programas e ações;

VII - organizar e manter mecanismos e instrumentos de acompanhamento da implementação das políticas de saúde, de acordo com as normas operacionais do SUS;

VIII - avaliar a adequação da organização do sistema de prestação dos serviços de saúde, na respectiva área de atuação, em termos de qualidade da assistência, de eficiência, de eficácia quanto aos resultados e de efetividade quanto à cobertura das necessidades da população;

IX - acompanhar os processos de prestação de serviços de saúde e seu respectivo faturamento, desenvolvendo mecanismos de controle de internações e de procedimentos especializados de alta complexidade;

X - promover o controle da equidade de acesso assistencial aos usuários;

XI - controlar, regular e avaliar a prestação de serviços sob a gestão da Secretaria;

XII - exercer o acompanhamento das operações da Central de Ambulâncias, prestando o suporte técnico necessário;

XIII - organizar e supervisionar o uso de ambulâncias, sob responsabilidade da área, acompanhando a sua periódica inspeção e manutenção;

XIV - zelar pelo funcionamento da Central de Ambulâncias, coordenando e avaliando os serviços executados;

XV - coordenar e operar o código de serviço 192, de atendimento a chamados de pronto-socorro;

XVI - manter articulação com unidades de saúde do Município, para o atendimento de usuários do SUS;

XVII - organizar o agendamento e o transporte de pacientes para tratamento fora do domicílio para os municípios de referência.

**Art. 79** São atribuições do Departamento de Gestão em Saúde:

I - planejar, implantar, operacionalizar e avaliar o desempenho da rede própria de unidades de saúde;

II - implementar e manter programas de saúde, garantindo o atendimento por intermédio de equipe multidisciplinar;

III - manter articulações com unidades da rede regionalizada do SUS, para viabilizar acesso a serviços mais complexos de atendimento ambulatorial e hospitalar;

IV - planejar, implantar, operacionalizar e administrar as ações de Atenção Primária, em acordo com o perfil epidemiológico e os recursos disponíveis;

V - implementar e manter programas de saúde, de acordo com as necessidades de saúde da população;

VI - manter articulação com unidades da rede regionalizada do SUS, para viabilizar e garantir acesso a ações e serviços mais complexos de atendimento ambulatorial e hospitalar;

VII - desenvolver campanhas de vacinação;

VIII - organizar e prestar serviços para a população de assistência especializada à saúde, funcionando como referência para a rede de Atenção Básica;

IX - orientar e gerenciar as unidades que integram o sistema de atenção especializada;

X - promover articulação com outras unidades e entidades médico- hospitalares, oficiais ou privadas, visando ao atendimento adequado dos usuários do SUS;

XI - coordenar o planejamento e o funcionamento do Ambulatório de Especialidades;

XII - coordenar o atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas-CEO;

XIII - coordenar o Centro de Atenção Psicossocial-CAPS, que tem por atribuições:

- a) prestar assistência a problemas de saúde mental, promovendo ações de reabilitação psicossocial do indivíduo;
- b) desenvolver estudos e ações para promover e recuperar a saúde psíquica de pacientes por meio de recursos alternativos, como centros de convivência, lares abrigados e atendimentos ambulatoriais;
- c) realizar o atendimento de pacientes com transtornos mentais severos e persistentes;
- d) responder pela organização da demanda e das condições de atendimento;
- e) desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial da municipalidade;
- f) coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das Unidades hospitalares psiquiátricas, na área de atuação da Secretaria;

- g) supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica de saúde mental;
- h) organizar e manter atualizado o cadastro de pacientes que utilizam medicamentos considerados essenciais para a área de saúde mental;

XIV - prover atenção integral e interdisciplinar a portadores de transtornos mentais, priorizando a permanência do paciente com suas famílias e criando espaços alternativos de tratamento e apoio psicossocial;

XV - desenvolver ações e serviços alternativos à hospitalização, buscando ampliar recursos voltados para a prevenção e a promoção da saúde mental;

XVI - promover estudos e pesquisas no campo da saúde mental;

XVII - manter articulação com outras unidades e entidades médico- hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário;

XVIII - coordenar o Laboratório Municipal de Análises Clínicas, que tem por atribuições:

- a) realizar exames laboratoriais necessários ao apoio diagnóstico, em patologia clínica, observados os dados e parâmetros epidemiológicos;
- b) organizar mecanismos de monitoramento da qualidade do processamento dos exames e das prioridades de atendimento;
- c) exercer o controle de qualidade, capacitações dos profissionais de saúde nas questões referentes a Laboratório;
- d) acompanhar e avaliar procedimentos laboratoriais relacionados à saúde pública, assegurando a otimização dos recursos e a viabilidade econômica do serviço, com cobertura e qualidade adequadas;
- e) adotar as tecnologias mais pertinentes para os diferentes tipos de exame, mantendo a boa qualificação técnica dos profissionais e as condições adequadas de trabalho;
- f) supervisionar e orientar a coleta descentralizada e o transporte de materiais para o Laboratório;

XIX - coordenar a Assistência Farmacêutica, que tem por atribuições:

- a) organizar e acompanhar a distribuição e a escrituração de medicamentos nas Unidades de Saúde da Família e em outros serviços da rede municipal;
- b) exercer atividades relacionadas com medicamentos, apoiando as ações e os programas de saúde articulados pela Secretaria;
- c) promover o abastecimento de medicamentos, cobrindo todos os aspectos relacionados com conservação e controle de qualidade, segurança e eficácia terapêutica, acompanhamento e avaliação de seu uso e a divulgação de informações para orientar o uso racional;
- d) organizar e operar sistema de distribuição e dispensação, padronizando normas e métodos de controle administrativo;
- e) manter articulação permanente com as áreas de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e as Coordenações de ações e programas de saúde;
- f) elaborar padronização de medicamentos de acordo com o perfil epidemiológico e fazer revisão periódica;
- g) instituir protocolos técnicos que orientem a utilização racional de medicamentos;
- h) coordenar as unidades centralizadas de dispensação de medicamentos;

XX - apoiar os serviços da rede municipal de saúde no gerenciamento, planejamento e avaliação das ações do cuidado a saúde dos munícipes;

XXI - planejar e executar programa de educação permanente para os profissionais ligados à saúde;

XXII - planejar, coordenar e implementar cursos de formação e aperfeiçoamento do pessoal alocado nas Unidades da Secretaria, de acordo com as necessidades, mantendo estreita articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

XXIII - planejar e coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, controle de zoonoses e dos ambientes de trabalho;

XXIV - planejar e operacionalizar a capacitação dos profissionais da área;

XXV - avaliar o impacto das ações de vigilância na saúde da população;

XXVI - promover a articulação com os demais órgãos de vigilância do SUS;

XXVII - exercer o controle de zoonoses, o combate a vetores, além de avaliar e intervir em agravos do meio ambiente;

XXVIII - coordenar as atividades da Área de Vigilância Epidemiológica que tem por atribuições:

- a) desenvolver atividades de vigilância epidemiológica, procedendo à coleta e à análise sistemática de dados e informações;
- b) identificar medidas de prevenção e controle à disseminação de doenças, bem como as estratégias mais adequadas para a sua aplicação;
- c) orientar e implementar ações de promoção à vigilância epidemiológica, em colaboração com outros órgãos, oficiais, filantrópicos ou privados;
- d) proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória;
- e) organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações;

XXIX - coordenar as atividades da Área de Vigilância Sanitária que tem por atribuições:

- a) executar atividades de vigilância sanitária;
- b) atuar em colaboração com outras unidades e órgãos afins, com competência complementar na área de saneamento;
- c) desenvolver atividades de fiscalização sanitária em todo o território de sua competência;
- d) exercer a fiscalização de estabelecimentos comerciais nos assuntos de sua competência;
- e) desenvolver ações e intervenções para prevenir ou eliminar riscos;
- f) desenvolver programas de educação sanitária; originados da manipulação e do consumo inadequados de alimentos;

XXX - coordenar as atividades da Área de Controle de Zoonoses, que tem por atribuições:

- a) executar atividades de combate a vetores;
- b) desenvolver ações para controle e prevenção da raiva animal;
- c) controlar a população de cães e gatos através de cirurgias de esterilização.

XXXI - coordenar o Centro de Referência da Saúde do Trabalhador-CEREST, que tem por atribuições:

- a) desenvolver ações com vistas em promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;
- b) participar, em conjunto com a Vigilância Sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho.

SEÇÃO XI  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E MEIO  
AMBIENTE

**Art. 80** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- I.1 - Banco do Povo;
- II - Departamento de Desenvolvimento Empresarial, Trabalho, Emprego e Renda;
- III - Central de Atendimento ao Cidadão;
- IV - Departamento de Meio Ambiente e Agricultura.

**Art. 81** Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente os seguintes órgãos:

- I.1 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- I.2 - Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- I.3 - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- I.4 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

**Art. 82** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente compete:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo de negócios, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida e a geração de emprego e renda;
- II - articular-se com os órgãos municipais, associações e entidades que se destinam em especial ao desenvolvimento econômico e estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando à concretização de projetos;
- III - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados interno e externo;
- IV - propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento, em especial ao empreendedorismo e as atividades econômicas orientadas pela autogestão, para a geração de emprego e renda;
- V - coordenar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário;
- VI - compor a equipe da Comissão Municipal de Emprego e garantir suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Trabalho e Emprego;
- VII - facilitar a articulação da política Municipal de intermediação de mão de obra com a Comissão Municipal de Emprego;
- VIII - planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida;
- IX - incentivar a capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do município;
- X - incentivar a economia solidária;

- XI - organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre a economia do Município;
- XII - promover o desenvolvimento e a integração regional do município estimulando empreendimentos que permitam a geração de novos empregos;
- XIII - estimular a criação de cooperativas, associações e redes de cooperação que objetivem a integração e a justiça social, gerando postos de trabalho e renda para a população;
- XIV - fortalecer segmentos do setor industrial, comercial, rural e de serviços, em especial as de micro e pequeno porte, por meio de ação concentrada nas áreas de capacitação gerencial e tecnológica;
- XV - direcionar esforços para programas voltados para a geração de emprego, através de incentivos, convênios e parcerias;
- XVI - estimular o desenvolvimento da produção agropecuária do Município;
- XVII - prestar assistência às empresas do município, orientando no desenvolvimento tecnológico, nas ações solidárias, no planejamento estratégico e em ações que contribuam para o seu aperfeiçoamento;
- XVIII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XIX - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- XX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 83** São atribuições do Departamento de Desenvolvimento Empresarial, Trabalho, Emprego e Renda:

- I - analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do município, em especial os principais arranjos produtivos locais;
- II - promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico;
- III - orientar os empreendedores locais:
- a) nas questões legais, tributárias, de direitos autorais e patentes;
  - b) na abertura e encerramento de firmas;
  - c) nas exportações e importações;
  - d) na formação de associações, cooperativas e redes de cooperação;
  - e) na obtenção de crédito;
  - f) na orientação da obtenção de assistência tecnológica;
- IV - auxiliar no desenvolvimento das micro e pequenas empresas nos moldes estabelecidos pelo governo federal;
- V - auxiliar segmentos empresariais em seus respectivos planejamentos estratégicos, visando a ampliação de postos de trabalho, com o fim de gerar emprego e renda;
- VI - auxiliar na capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município.

**Art. 84** São atribuições da Central de Atendimento ao Cidadão:

- I - receber e registrar as solicitações, reclamações e sugestões da população em geral;
- II - encaminhar as solicitações de serviços aos setores competentes;
- III - preparar relatórios e elaborar propostas de aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura;
- IV - desenvolver e manter canais de comunicação com os munícipes, visando a ouvir e registrar pedidos, reclamações e sugestões, bem como acompanhar e avaliar o atendimento ou retorno cabível;
- V - organizar e manter os serviços de recepção, atendimento telefônico, presencial e via internet aos cidadãos;
- VI - organizar e manter os serviços de protocolo, distribuição, controle e arquivo de documentos e processos, prestando atendimento ao público sobre seu andamento;
- VII - aperfeiçoar continuamente o atendimento ao público através de treinamentos e a aplicação de melhores tecnologias;
- VIII - coordenar o Protocolo, garantindo:
- a) a execução de protocolamento, autuação, classificação, registro e controle da distribuição de documentos e processos;
  - b) responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
  - c) os encaminhamentos das correspondências;
  - d) a organização e remessas de processos e expedientes para os setores da Prefeitura e do Serviço Autônomo de Água e Esgotos-SAAE;
- IX - coordenar os serviços de atendimento ao cidadão, firmados através de termo de cooperação ou convênio da Prefeitura com outros órgãos públicos.

**Art. 85** São atribuições do Departamento de Meio Ambiente e Agricultura:

- I - exercer ações supletivas de controle e combate da poluição ambiental na área rural;
- II - estimular o reflorestamento de áreas;
- III - orientar os produtores rurais sobre a importância das unidades de conservação e da revitalização ambiental;
- IV - coordenar as atividades do Parque Ecológico do Município;
- V - definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais;
- VI - prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;
- VII - incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação;
- VIII - administrar o Serviço de Inspeção Municipal;
- IX - articular medidas para melhorar o bem-estar da população rural em colaboração com as demais áreas da Prefeitura;
- X - promover ações e programas de irrigação, drenagem, correção, limpeza, conservação e regeneração do solo;
- XI - criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas dos produtores;
- XII - organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores, com vistas em incentivar a produção de alimentos;
- XIII - estudar e propor medidas relativas a organização e fiscalização do abastecimento de produtos agropecuários, disciplinando instalações para as atividades de comercialização da produção;
- XIV - estimular o acesso a informações técnicas e econômicas para auxiliar na tomada de decisões.

#### SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

**Art. 86** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Planejamento e Ordenamento Urbano;
- III - Departamento de Obras, Infraestrutura e Habitação;
- IV - Departamento de Engenharia de Trânsito e Transportes.

**Art. 87** Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano o seguinte órgão:

- I.1 - Conselho Municipal de Gestão Territorial e Habitação.

**Art. 88** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compete:

- I - responsabilizar-se pela elaboração, atualização e aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental;
- II - responsabilizar-se pela aplicação, propostas de atualização e fiscalização referentes a normas relativas ao uso e à ocupação do solo, posturas, obras, preservação de bens culturais e paisagísticos, no âmbito dos assuntos de sua competência;
- III - organizar as informações sobre a superfície e as edificações no município;
- IV - atuar de modo a ampliar a preservação ambiental;
- V - desenvolver programas e projetos na área de habitação popular;
- VI - elaborar projetos arquitetônicos, executivos e estruturais para as obras de interesse da Prefeitura;
- VII - coordenar as atividades do órgão de trânsito do Município;
- VIII - responsabilizar-se pelo sistema viário e pela engenharia de tráfego;
- IX - manter articulação com a Defesa Civil quanto a medidas preventivas em áreas de risco;
- X - responsabilizar-se pelas ações intersetoriais realizadas em conjunto com outras Secretarias do Governo Municipal;

- XI - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento urbano do município;
- XII - coordenar esforços com vistas em montagem e implementação de convênios e parcerias, dentro da política de interesses e prioridades estabelecida pela Prefeitura;
- XIII - relacionar-se com os setores de indústria, comércio e serviços, bem como com entidades organizadas da sociedade, com vistas em apoio e participação em projetos de desenvolvimento urbano e de melhoria das condições de meio ambiente;
- XIV - buscar recursos e parcerias com o Estado, a União, com empresas e outras fontes de recursos para viabilizar projetos de interesse da municipalidade;
- XV - contribuir no acompanhamento e avaliação dos serviços dos profissionais da Secretaria;
- XVI - acompanhar a elaboração de projetos, de projetos complementares e a fiscalização da execução de obras contratadas pela Prefeitura;
- XVII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XVIII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- XIX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 89** São atribuições do Departamento de Planejamento e Ordenamento Urbano:

- I - coordenar a elaboração e a atualização periódica do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Amparo, com ampla discussão com o Governo Local e a Sociedade, observando os instrumentos regulamentados pela Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001-Estatuto de Cidade;
- II - zelar pela aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- III - zelar pela aplicação das normas legais no âmbito de sua competência;
- IV - planejar o desenvolvimento urbanístico do município de forma integrada;
- V - elaborar projetos habitacionais, equipamentos públicos, unidades de saúde e educacionais, infraestrutura urbana e demais obras públicas de interesse da municipalidade;
- VI - colaborar na elaboração de editais em processos de licitação e orientar a contratação de obras e de eventuais processos de desapropriação;
- VII - exercer a fiscalização sobre a ocupação e o uso do solo do município, de acordo com a legislação vigente;
- VIII - aprovar projetos, realizar a fiscalização e regularizar as obras, para os loteamentos, condomínios e conjuntos habitacionais;
- IX - promover e planejar a urbanização de áreas de recreio e de lazer, de parques e jardins;
- X - propor diretrizes para projetos de arruamento, loteamentos, condomínios e conjuntos habitacionais, acompanhando a sua observância na implantação;
- XI - colaborar com os processos de regularização de parcelamentos irregulares.

**Art. 90** São atribuições do Departamento de Obras, Infraestrutura e Habitação:

- I - promover o desenvolvimento de projetos civis e arquitetônicos de obras públicas;
- II - organizar e preparar os elementos para processos de desapropriação;
- III - preparar as especificações técnicas para as licitações necessárias à execução de obras e serviços;
- IV - acompanhar a execução físico-financeira de projetos e obras contratados, atestando o seu andamento de acordo com as condições e prazos estabelecidos e reportando desvios e atrasos;
- V - desenvolver projetos para a conservação, ampliação e reforma de edifícios públicos em geral e outros equipamentos da estrutura urbana;
- VI - implantar programas e projetos na área de habitação popular;
- VII - promover a urbanização de áreas de recreio e de lazer, de parques e jardins;
- VIII - definir áreas de interesse social do Município;
- IX - promover inspeções regulares a áreas ou instalações; principalmente as consideradas de risco, clubes e áreas de acesso a grande público, depósitos de combustíveis e outras, tomando as medidas necessárias para a sua regularização ou interdição;
- X - promover ações informativas de orientação e educacionais com relação à legislação urbanística, especialmente referente ao Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e ao Código de Obras e Edificações, bem como dos procedimentos de sua competência.

XI - elaborar normas e padrões que subsidiem a execução de programas de habitação popular;

XII - manter cadastro de habitações precárias e subnormais;

XIII - implantar programas de habitação popular;

XIV - executar projetos de moradias populares;

XV - desenvolver ações para viabilizar recursos para a implantação de programas habitacionais;

XVI - coordenar as atividades da Área de Controle Urbano, que tem por atribuições:

- a) exercer atividades de fiscalização imobiliária;
- b) verificar a regularidade de obras, edificações e empreendimentos imobiliários em geral;
- c) zelar pelo cumprimento do código de obras;
- d) zelar pelo cumprimento do código de posturas, na área de competência da Secretaria;
- e) zelar pelo cumprimento das normas de ordenamento urbanístico e territorial;
- f) avaliar projetos, expedir licenças, promover vistorias e promover ações e medidas visando à sua regularização e à permanente adequação às normas ambientais;
- g) aprovar projetos de construção, reforma e modificação de projetos aprovados, vistoriar obras e emitir o "habite-se";
- h) expedir alvarás, licenças e outros documentos na conformidade da legislação vigente.

XVII - coordenar as atividades da Área de Cadastro Técnico Municipal, que tem por atribuições:

- a) organizar e manter o Cadastro Técnico Imobiliário Georreferenciado do Município, zelando pela guarda e atualização dos arquivos cartográficos;
- b) executar as atividades de topografia;
- c) organizar e manter centro de documentação, editoração e desenho;
- d) alimentar o banco de dados do cadastro técnico georreferenciado do Município com informações das diversas áreas da administração pública, registrando informações de logradouros públicos e edifícios em geral, comércio, indústria e serviços, incluindo serviços públicos em geral; parques, jardins, sistema viário, equipamentos urbanos, equipamentos culturais, informações sobre prédios comerciais, de serviços e industriais, imóveis de valor histórico, estradas rurais, pontes, linhas de ônibus urbanos e intermunicipais, redes de telefonia, antenas de emissão e recepção de sinais eletromagnéticos, pára-raios, de distribuição de energia e pontos de iluminação pública, redes de gás e de abastecimento de água e esgotos, sistemas de galerias de águas pluviais, rios, riachos, lagos, reservatórios, nascentes, mananciais, fontes e poços artesanais, lavouras, pastagens, mata tropical remanescente e outras informações de interesse para o município, incluindo dados individuais e demográficos obtidos em colaboração com outras áreas da municipalidade.

**Art. 91** São atribuições do Departamento de Engenharia de Trânsito e Transportes:

I - exercer as atribuições previstas nos art. 21 e 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997-Código Brasileiro de Trânsito, bem como prover condições para as atividades das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações, JARIs, nos termos do art. 16 da mesma Lei Federal;

II - coordenar as atividades do Fundo Municipal de Trânsito, de acordo com o que especifica a Lei municipal nº 2.574, de 2000, e suas alterações;

III - desenvolver atividades de organização e fiscalização do trânsito no município, da manutenção, da sinalização e da disciplina e gestão dos meios de transporte coletivo;

IV - responsabilizar-se pela gestão do sistema de trânsito e transportes do Município;

V - realizar estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes ao trânsito e à regulamentação dos serviços de transporte público no município;

VI - realizar obras, fixar normas e diretrizes para aperfeiçoamento e expansão do sistema de transporte público;

VII - organizar e executar a sinalização e o controle do trânsito de veículos e de pedestres;

VIII - promover ações de educação de trânsito;

IX - cuidar da manutenção de vias e da realização de obras que visem ao aumento da segurança do trânsito no Município;

X - manter um Plano Diretor de Vias Públicas;

XI - organizar e executar obras de conservação e reparo no sistema viário do Município;

XII - executar obras de melhoria na segurança do sistema viário do Município;

XIII - responsabilizar-se pelos serviços de engenharia e operação de tráfego;

XIV - responsabilizar-se pelos serviços de engenharia de campo;

XV - coordenar a fiscalização de trânsito;

XVI - cuidar da sinalização de trânsito;

XVII - responsabilizar-se pelo planejamento e controle do sistema de transporte público urbano;

XVIII - fiscalizar as atividades das empresas que realizam o transporte público, organizando linhas e traçados de trajetos, inspecionando condições de manutenção e apurando dados para proceder à organização de estatísticas operacionais.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Capítulo I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 92** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação, designação e exoneração pelo Prefeito.

§ 1º As quantidades e referências salariais dos cargos de provimento em comissão são as previstas no Subanexo 1 do Anexo I da presente Lei.

§ 2º A tabela salarial dos cargos de provimento em comissão está prevista no Anexo II da presente Lei.

§ 3º As descrições de atividades, requisitos, habilidades e competências dos cargos de provimento em comissão são as previstas no Anexo III da presente Lei.

§ 4º A percepção de vantagens pessoais de servidor abrangido pelo caput será calculada observada a legislação vigente.

§ 5º A nomeação em cargo de provimento em comissão por servidores efetivos ou não, será efetuada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 6º Ao exercício de cargos de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 7º No mínimo 20% (vinte por cento) dos Cargos de Provimento em Comissão previstos nesta Lei deverão obrigatoriamente ser preenchimentos por ocupantes de Empregos Públicos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Amparo.

§ 8º Aos Cargos de Provimento em Comissão do Município de Amparo não se aplicam as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**Art. 93** Quando o salário-base do servidor do Município indicado para o exercício de cargo de provimento em comissão for maior que o valor instituído no Anexo III, fica assegurada a percepção de uma gratificação de 30% (trinta por cento) a título de incentivo à coordenação.

#### Capítulo II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 94** Fazem parte integrante desta Lei os Anexos de I a IV que a acompanham.

**Art. 95** Os cargos em comissão de Corregedor e Ouvidor da Guarda Civil Municipal, terão mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser os indicados reconduzidos ou não, observando-se as disposições da Lei Federal nº 13.022 de 08 de agosto de 2014.

**Art. 96** Fica criado no Anexo I, da presente Lei, o cargo em comissão de Chefe de Gabinete, referência: CC-1; quantidade: 01.

**Art. 97** Ficam extintos os cargos em comissão de Assessor III, Chefe de Divisão, Diretor da Rádio Cultura de Amparo e Diretor do Parque Ecológico, constantes do Anexo I, da Lei nº 3.837, de 2015.

**Art. 98** Ficam extintas as funções de confiança constantes do Subanexo 4 do Anexo I e do Subanexo 5 do Anexo II da Lei nº 2.911, de 14 de agosto de 2003.

**Art. 99** Ficam extintas as funções de confiança constantes do Anexo VII da Lei nº 2.911, de 2003.

**Art. 100** Ficam revogadas as tabelas de salários FUNÇÕES DE CONFIANÇA (GERAL) e SAÚDE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA constantes do Anexo V da Lei nº 2.911, de 2003.

**Art. 101** A referência do emprego público de Contador, constante do ANEXO I, SUBANEXO 3 - NÍVEL SUPERIOR, da Lei nº 2.911, de 2003, modificada por leis subsequentes, fica alterada passando para GS-7.

**Art. 102** A referência do emprego público de Assessor Técnico Jurídico, constante do ANEXO I, SUBANEXO 3 - NÍVEL SUPERIOR, da Lei nº 2.911, de 2003, modificada por leis subsequentes, fica alterada passando para GS-6.

**Art. 103** Os dispositivos a seguir indicados, da Lei nº 2.911, de 2003, modificada por leis subsequentes, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º O Plano de Empregos da Prefeitura Municipal de Amparo obedece ao regime celetista e estrutura-se em um quadro composto de:

I - Parte Permanente, com os respectivos níveis e classes de empregos;

II - Parte Suplementar, com os respectivos empregos em extinção."

"Art. 2º ...

I - quadro de pessoal é o conjunto de empregos públicos existentes na Prefeitura Municipal de Amparo;

...

X - salário é a retribuição pecuniária fixada em lei, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício do emprego correspondente e de acordo com a jornada de trabalho em que estiver incluído;

..."

"Art. 3º ...

...

IV - (Revogado).

...

§ 2º Os empregos mencionados nos incisos I a III, e as funções de confiança do inciso IV, tratados no caput deste são acessíveis aos brasileiros e aos estrangeiros que disponham de regular Registro Nacional de Estrangeiros - RNE e estejam domiciliados no Município há pelo menos cinco (5) anos.

§ 3º (Revogado)"

"Art. 4º ...

...

V - (Revogado).

...

§ 3º (Revogado).

..."

"Art. 10 (Revogado).

Parágrafo único. (Revogado).

..."

"Art. 30 A revisão geral dos salários estabelecidos para os empregos públicos e cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Amparo, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

..."

"Art. 37...

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput deste Artigo corresponderá ao valor do padrão em que se encontrar enquadrado o servidor ou da referência do respectivo cargo de provimento em comissão, acrescidos da Gratificação por Tempo de Serviço, da Sexta-Parte, da média das horas extras efetuadas no período de doze meses, do abono especial de enquadramento e das demais vantagens pessoais."

"Art. 38 (Revogado)

..."

"Art. 57 Os servidores ocupantes dos empregos de natureza permanente da Prefeitura Municipal de Amparo serão enquadrados nos empregos previstos nos Anexos I e II, observadas as disposições deste Capítulo.

..."

"Art. 63 (Revogado)

..."

**Art. 104** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.

**Art. 105** Ficam revogadas as disposições das Leis nºs. 3.837, de 5 de outubro de 2015, 3.896, de 15 de julho de 2016, e 3.894, de 29 de junho de 2016, e o caput e incisos do art. 2º da Lei nº 3.838, de 5 de outubro de 2015, e as demais disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 4 de abril de 2017.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB

Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO PIFFER FILHO  
Secretário Municipal de Governo

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 4 de abril de 2017.

VICENTE MÁRIO MARTINI AULER  
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

SUB-ANEXO 1

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Assessor I	005	CC-1 (Expressão "Assessor I" declarada inconstitucional)
Assessor II	015	CC-3 (Expressão "Assessor II" declarada inconstitucional)
Auditor em Saúde	001	CC-2 (Expressão "Auditor em Saúde" declarada inconstitucional)
Chefe de Gabinete	001	CC-1
Comandante da Guarda Municipal	001	CC-1
Controlador Geral	001	CC-2
Corregedor-Geral da Guarda Municipal	001	CC-2 (Expressão "Corregedor-Geral da Guarda Municipal" declarada inconstitucional)
Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão	001	CC-2 (Expressão "Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão" declarada inconstitucional)
Diretor de Departamento	032	CC-2
Diretor do PROCON	001	CC-2 (Expressão "Diretor do PROCON" declarada inconstitucional)
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	001	CC-2 (Expressão "Ouvidor da Guarda Civil Municipal" declarada inconstitucional)
Ouvidor do SUS	001	CC-2 (Expressão "Ouvidor do SUS" declarada inconstitucional)

SUB-ANEXO 2

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Procurador Chefe	001	PC-1

ANEXO II

TABELA DE SALÁRIO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Padrão		
Níveis	Referência	Valor
CC - 1		5.465,951
CC - 2		3.910,831
CC - 3		2.263,241
PC - 1		7.482,331

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, REQUISITOS, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Secretário Municipal  
Natureza: Agente Político

Descrição Resumida:

Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades de sua pasta, bem como desenvolver a política de atuação em consonância com a política de governo do município. Manter a atuação envolvida com a política de governo e a relação entre as secretarias, visando a consecução das atividades em prol do bem comum.

Descrição Detalhada:

- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração direta a ela vinculadas;
- Referendar ato e decreto do prefeito;
- Expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;
- Prestar contas e apresentar ao prefeito relatórios de sua gestão;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da secretaria em que estiver alocado;

- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria a qual pertença;
- Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- Analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;
- Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários das atividades da secretaria municipal a que estiver alocado;
- Comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos na Lei Orgânica Municipal;
- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito.
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Habilidades e Competências:

Formação: Preferencialmente Ensino Superior Completo

Experiência: Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: Subprefeito  
Natureza: Agente Político

Descrição Resumida:

Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades e serviços públicos na área territorial do Distrito, bem como desenvolver a política de atuação em consonância com a política de governo do município, visando a consecução das atividades em prol do bem comum.

Descrição Detalhada:

- Orientar, coordenar, desenvolver e fiscalizar os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;
- Prestar contas e apresentar ao prefeito relatórios de sua gestão;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho dos trabalhos no âmbito de sua atuação;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas no seu âmbito de atuação;
- Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho no seu âmbito de atuação;
- Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no seu âmbito de atuação, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- Analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;
- Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários das atividades no seu âmbito de atuação;
- Comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos na Lei Orgânica Municipal;
- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Habilidades e Competências:

Formação: Preferencialmente Ensino Superior Completo

Experiência: Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: Assessor I ([Expressão "Assessor I" declarada inconstitucional, conforme ADIN nº 2212226-29.2017.8.26.0000](#))

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Executar tarefas de apoio ao Prefeito Municipal ou Secretário Municipal em sintonia com as estratégias e plano de gestão, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando na coordenação e controle, desenvolver projetos, cálculos, estudos e propostas em sua área de atuação específica proporcionando informações e recursos técnicos necessários ao desempenho da função, bem como, responsabilizar-se por equipamentos e materiais sob sua guarda, bem como propor e auxiliar a distribuição das tarefas a serem realizadas.

Descrição Detalhada:

- Planejar, organizar, dirigir e auxiliar na coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho da Secretaria que estiver lotado;
- Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Prefeito ou do Secretário Municipal que estiver subordinado;
- Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso; administrar o protocolo e documentação da Secretaria;
- Fazer contato político e relacionamentos externos à Prefeitura, efetuando representação social no âmbito de sua unidade de trabalho;
- Elaborar e acompanhar a agenda política do Prefeito ou do Secretário Municipal, bem como, acompanhá-los em eventos e viagens;
- Organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas; realizar cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse;
- Prestar assessoramento técnico de acordo com as diretrizes definidas; examinar processos e documentos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente;
- Promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades da Secretaria que estiver lotado;
- Assessorar o Prefeito ou o Secretário em seus contatos com órgãos públicos externos e com organizações não-governamentais;
- Apoiar, coordenar, orientar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, logística, informática e serviços gerais da Secretaria de lotação, observando as normas das respectivas unidades setoriais;
- Auxiliar na organização e na administração do protocolo e documentação da Secretaria Municipal que estiver lotado
- Auxiliar ou propor treinamento e/ou requalificação para os servidores do quadro administrativo da Secretaria Municipal que estiver lotado;
- Elaborar e apresentar relatórios e estatísticas parciais e gerais das atividades dos serviços executados, do material utilizado e dos controles efetuados;
- Examinar processos e documentos e emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios nos processos submetidos a sua apreciação dentro de sua área de atuação;
- Auxiliar o gerenciamento e a revisão, bem como, providenciar e monitorar a publicação oficial e a divulgação das matérias que dizem respeito à Secretaria que estiver lotado;
- Auxiliar e/ou distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Participar na elaboração da escala de férias dos servidores em seu âmbito de trabalho, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Articular-se com os órgãos Secretaria de lotação para a realização dos serviços gerais e para a obtenção e manutenção dos bens permanentes e de consumo utilizados;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Propor e auxiliar na deliberação de novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Propor e participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Elaborar e assessorar a organização dos serviços da Secretaria onde estiver lotado;
- Levantar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Representar o Secretário Municipal, quando designado;
- Elaborar, receber e auxiliar a expedir correspondências em geral;
- Planejar e auxiliar na organização de eventos para a Secretaria em que estiver lotado e prestar atendimento ao público em geral;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário

Municipal.

Habilidades e Competências:

Formação: Preferencialmente Ensino Superior Completo

Experiência: Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: Assessor II ([Expressão "Assessor II" declarada inconstitucional, conforme ADIN nº 2212226-29.2017.8.26.0000](#))

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Executar tarefas de apoio ao Secretário Municipal em sintonia com as estratégias e plano de gestão, auxiliando na coordenação e controle, auxiliar no desenvolvimento de projetos, cálculos, estudos e propostas em sua área de atuação específica proporcionando informações e recursos técnicos necessários ao desempenho da função, bem como, responsabilizar-se por equipamentos e materiais sob sua guarda, propor e auxiliar a distribuição das tarefas a serem realizadas.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar na coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho da Secretaria que estiver lotado;
- Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Secretário Municipal que estiver subordinado;
- Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso;
- Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas; realizar cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse;
- Prestar assessoramento técnico de acordo com as diretrizes definidas; examinar processos e documentos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente;
- Auxiliar a manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades da Secretaria que estiver lotado;
- Auxiliar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, logística, informática e serviços gerais da Secretaria de lotação, observando as normas das respectivas unidades setoriais;
- Auxiliar na organização e na administração do protocolo e documentação da Secretaria Municipal que estiver lotado
- Auxiliar no treinamento e/ou requalificação para os servidores do quadro administrativo da Secretaria Municipal que estiver lotado;
- Auxiliar na elaboração e apresentação de relatórios e estatísticas parciais e gerais das atividades dos serviços executados, do material utilizado e dos controles efetuados;
- Auxiliar a proferir despachos interlocutórios nos processos submetidos a sua apreciação dentro de sua área de atuação;
- Auxiliar o gerenciamento e a revisão, bem como, monitorar a publicação oficial e a divulgação das matérias que dizem respeito à Secretaria que estiver lotado;
- Auxiliar e/ou distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Propor elogios e aplicações de penas disciplinares dos servidores em seu âmbito de trabalho quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais utilizados para a realização de suas atividades;
- Auxiliar na articulação com os órgãos Secretaria de lotação para a realização dos serviços gerais e para a obtenção e manutenção dos bens permanentes e de consumo utilizados;
- Auxiliar na propositura de medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Auxiliar e assessorar a organização dos serviços da Secretaria onde estiver lotado;
- Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Auxiliar a expedir correspondências em geral;
- Auxiliar na organização de eventos para a Secretaria em que estiver lotado e prestar atendimento ao público em geral;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal.

Habilidades e Competências:

Formação: Preferencialmente Ensino Superior Completo

Experiência: Mínimo de 01(Um) ano em carreira pública ou privada

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

-----  
Cargo: Auditor em Saúde (**Expressão "Auditor em Saúde" declarada inconstitucional, conforme ADIN nº 2212226-29.2017.8.26.0000**)

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Desenvolver auditoria analítica e operativa nas redes pública, contratada e conveniada do Sistema Único de Saúde.

Descrição Detalhada:

- Programar e implementar atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS Municipal;
- Estabelecer critérios para elaboração de sistemas de auditoria preventiva, analítica, e técnico-operacional;
- Observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS Municipal;
- Definir normas e procedimentos para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;
- Definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;
- Realizar auditoria contábil, financeira e patrimonial, observando a legalidade, eficiência e pactuação;
- Controlar a execução das ações de saúde nos serviços, com vistas à adequação aos padrões estabelecidos;
- Orientar os prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do Ministério da Saúde, relacionadas a Auditoria;
- Garantir a universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos.
- Executar outras medidas correlatas a critério do Secretário Municipal da Saúde ou do Prefeito Municipal.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino Superior Completo

Experiência: Mínimo de 03 (três) anos no exercício na carreira.

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

-----  
Cargo: Comandante da Guarda Municipal

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Dirigir o efetivo da Guarda Municipal administrar e exercer a sua disciplina nos limites das atribuições conferidas pela legislação pertinente e observadas as normas regulamentares aplicáveis, representar a Guarda Municipal de Amparo em todos os assuntos relativos à Corporação, aprovar os planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal; promover o entrosamento da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, sobre os serviços a cargo da Guarda Municipal.

Descrição Detalhada:

- Assistir o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança nos assuntos relacionados à segurança no âmbito do município;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes a Guarda Municipal;
- Promover a representação adequada da Guarda Municipal nas Festas cívicas e solenidades de caráter público;
- Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Guarda Municipal de Amparo;
- Coordenar-se com autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;
- Instruir os guardas nas práticas de relacionamento com o público;
- Promover o treinamento dos seus subordinados;
- Zelar pela disciplina e instrução do pessoal, bem como aplicar penas disciplinares;
- Estabelecer as escalas de serviços para o pessoal da guarda;
- Promover o controle do ponto do pessoal lotado na Guarda Municipal;
- Promover a aquisição e a distribuição de material e fardamento e controlar sua utilização;

- Promover a elaboração, por seus subordinados, dos relatórios de ronda;
- Promover à manutenção de registros necessários as atividades da guarda, bem como a execução de serviços auxiliares;
- Inspeccionar, quando lhe pareça conveniente, os postos de serviços;
- Coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter colaboração
- Submeter ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Amparo;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências:

Formação: Preferencialmente Ensino Superior Completo

Experiência: Não possuir antecedentes criminais

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de Guardas Civis Municipais de Amparo e livre nomeação e exoneração

-----  
Cargo: Controlador Geral

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Compete à Controladoria Geral examinar a fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da administração direta e indireta do Município; verificar o fiel cumprimento das Leis e Regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pelo governo do Município; acompanhar as auditorias anuais nas autarquias e fundações municipais; examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da LDO, do PPA e do Orçamento, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados.

Descrição Detalhada:

- Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela Contabilidade-Geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública;
- Elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
- Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal da Fazenda e com os demais órgãos da Administração Municipal;
- Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- Prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
- Apoiar o Chefe do Executivo, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
- Receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- Assinar a documentação do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;
- Apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;
- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

Experiência: Conhecimento em legislação e Administração Pública Municipal

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo e livre nomeação e exoneração

-----  
Cargo: Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal ([Expressão "Corregedor-Geral da Guarda Municipal" declarada inconstitucional, conforme ADIN nº 2212226-29.2017.8.26.0000](#))

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Apreciar as representações ou as infrações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores do Quadro da Guarda Municipal; realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal; promover investigação sobre o Guarda Municipal, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Descrição Detalhada:

- Assistir à Prefeitura Municipal nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal;
- Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devem ser submetidos à apreciação do Prefeito Municipal, bem como indicar a composição da comissão processante;
- Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, bem como determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores;
- Delegar a presidência dos procedimentos administrativos disciplinares de sua competência, à membro da comissão de sindicância, quando de sua ausência ou impedimento por qualquer motivo;
- Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- Realizar correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal, remetendo relatório circunstanciado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança e ao Prefeito Municipal;
- Remeter ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança, com cópia integral de todas as peças ao Prefeito Municipal, de relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, inclusive daqueles que se encontrem em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
- Submeter ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança, com cópia integral de todas as peças ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Civil Municipal indicado para o exercício de funções de chefia, observada a legislação em vigor;
- Proceder, pessoalmente, às correições ordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal, pelo menos 01 (uma) vez por semestre;
- Avocar, excepcional e fundamentalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal;
- Acompanhar os processos de seleção através de concurso público, inclusive os processos de estágio probatório, do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo

Requisitos: Não possuir antecedentes criminais, possuir Curso Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais (Bacharelado), e não pertencer ao Quadro de Pessoal da Guarda Municipal de Amparo.

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão ([Expressão "Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão" declarada inconstitucional, conforme ADIN nº 2212226-29.2017.8.26.0000](#))

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Desenvolver atividades de controle da Central de Atendimento ao Cidadão, reportando-se sempre as instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente. Coordenar as atividades fins da Central de Atendimento.

Descrição Detalhada:

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- Levar ao conhecimento do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Central de Atendimento ao Cidadão;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Central de Atendimento ao Cidadão;

- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Central de Atendimento ao Cidadão, com a devida autorização do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Atender o público interno e externo;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências:

Formação: Preferencialmente Ensino Superior Completo

Experiência: Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor de Departamento

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Desenvolver atividades de controle do departamento sob seu comando, reportando-se sempre as instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo. Coordenar atividades fins da secretaria municipal a qual pertença.

Descrição Detalhada:

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- Representar o Secretário, quando designado;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento

- ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Atender o público interno e externo;
  - Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos;
  - Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências:

Formação: Preferencialmente Ensino Superior Completo

Experiência: Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do PROCON ([Expressão "Diretor do PROCON" declarada inconstitucional, conforme ADIN nº 2212226-29.2017.8.26.0000](#))

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Coordenar e aplicar a política municipal de defesa do consumidor

Descrição Detalhada:

- Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;
- Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor;
- Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;
- Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;
- Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
- Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;
- Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências:

Formação: Preferencialmente Ensino Superior Completo

Experiência: Conhecimento em legislação específica sobre a defesa do consumidor

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: Ouvidor da Guarda Civil Municipal ([Expressão "Ouvidor da Guarda Civil Municipal" declarada inconstitucional, conforme ADIN nº 2212226-29.2017.8.26.0000](#))

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, razoabilidade, finalidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pelos agentes de segurança pública da Guarda Municipal de Amparo.

Descrição Detalhada:

Assistir o Comandante da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares;

- Receber, de qualquer cidadão ou munícipe:
  - a) denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Municipal de Amparo.
- Receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda Municipal;
- Realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- Promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;
- Realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Municipal, no que tange ao controle da coisa pública;
- Elaborar e publicar, a critério dos superiores, relatório de suas atividades.

- Propor ao Corregedor da Guarda Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal;
- Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso.
- Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Guarda Municipal de Amparo
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino Superior Completo

Requisitos: Não possuir antecedentes criminais, possuir Curso Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais (Bacharelado), e não pertencer ao Quadro de Pessoal da Guarda Municipal de Amparo.

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: Ouvidor do Serviço Único de Saúde - SUS ([Expressão "Ouvidor do SUS" declarada inconstitucional, conforme ADIN nº 2212226-29.2017.8.26.0000](#))

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Coordenar o atendimento aos cidadãos usuários SUS e servidores públicos da saúde, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos servidores públicos e a prestação de serviços do SUS do Município em geral, direta ou indiretamente relacionados à questão da saúde no município, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos.

Descrição Detalhada:

- Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários SUS e servidores públicos com o poder público municipal a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo SUS, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as aos setores competentes;
- Verificar a pertinência e a procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso;
- Zelar pelos valores: ética, justiça, integridade, respeito e transparência;
- Identificar e avaliar o grau de satisfação em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;
- Realizar a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos;
- Emitir relatórios gerenciais para subsidiar o controle social e a melhoria na gestão dos serviços de saúde no município;
- Receber ocorrências anônimas e preservar o sigilo daqueles que assim o desejarem;
- Executar outras medidas correlatas a critério do Secretário Municipal da Saúde ou do Prefeito Municipal.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino Superior Completo.

Experiência: Mínimo de 03 (três) anos no exercício na carreira.

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: Chefe de Gabinete

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Chefiar as atividades do Gabinete do Prefeito, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos Assessores diretos. Coordenar as atividades de relacionamento com os demais membros da Administração, bem como, com demais autoridade do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, local, estadual ou federal.

Descrição Detalhada:

- Assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete do Prefeito, com municípios, servidores e outros órgãos de administração da Câmara, do Executivo, do Judiciário, junto a esferas municipal, estadual e federal;
- Coordenar os trabalhos de imprensa e relações públicas do Prefeito com a comunidade, municípios, servidores e demais órgãos de imprensa;
- Coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar

- público às metas definidas pelo Prefeito e os atos realizados e de interesse local;
- Coordenar a agenda do Prefeito, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos;
- Substituir e até mesmo determinar ordens emanadas pelo Prefeito, no que tange as atividades de coordenação e chefia, ou seja, gestão administrativa da Câmara Municipal;
- Assessorar o Prefeito em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos constantes de seu bojo;
- Assessorar o Prefeito em tudo que possua prazos legais a serem observados durante a sua legislatura;
- Filtrar correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Prefeito para suas atividades políticas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências:

Formação: Preferencialmente ensino superior completo

Experiência: 03(três) anos de atividades similares públicas ou privadas

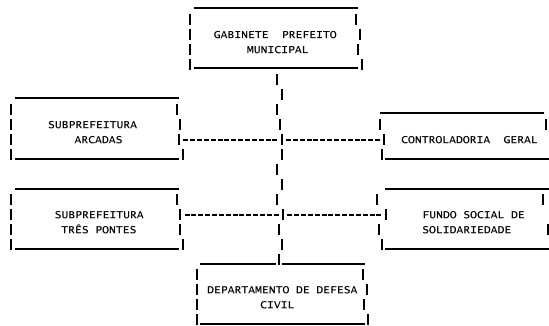
Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

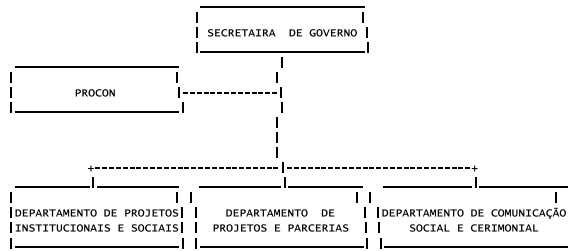
ANEXO IV

ORGANOGRAMAS

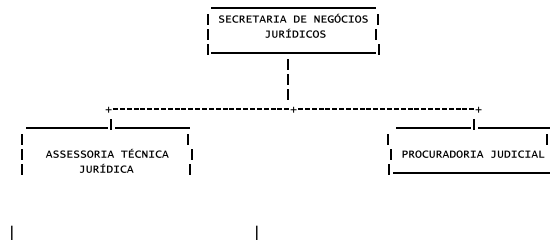
1.



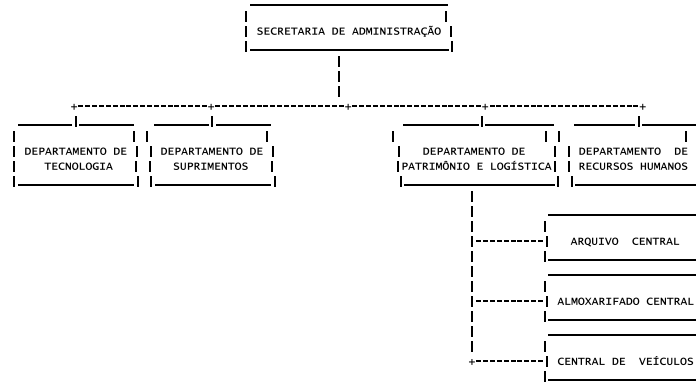
2.



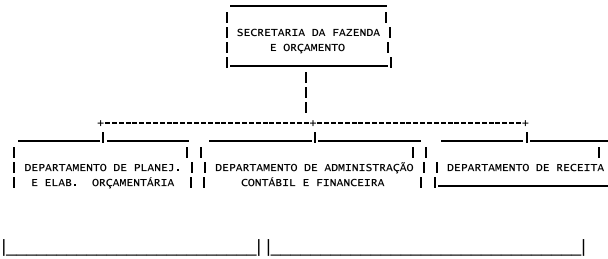
3.



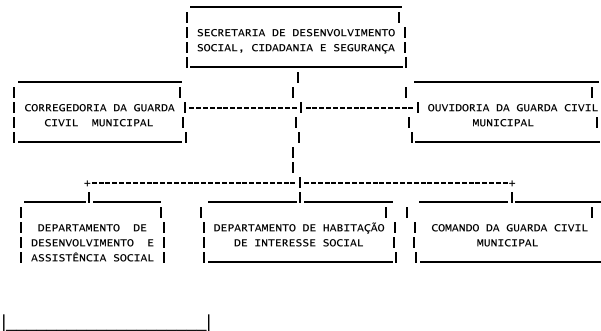
4.



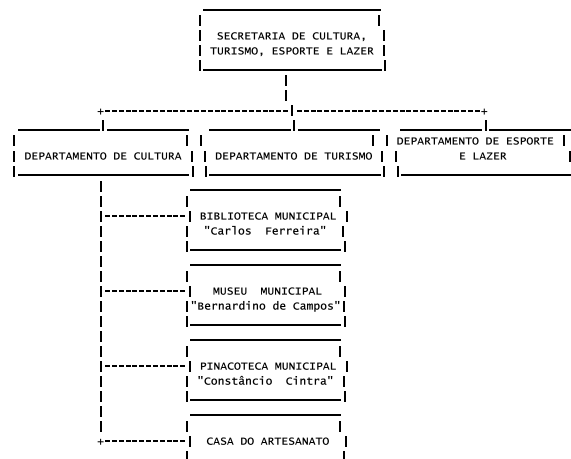
5.



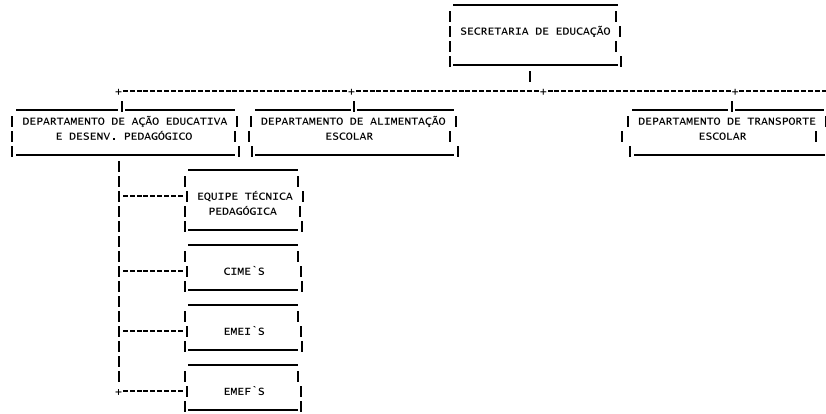
6.



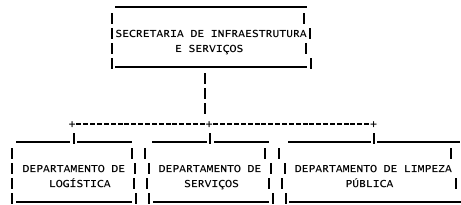
7.



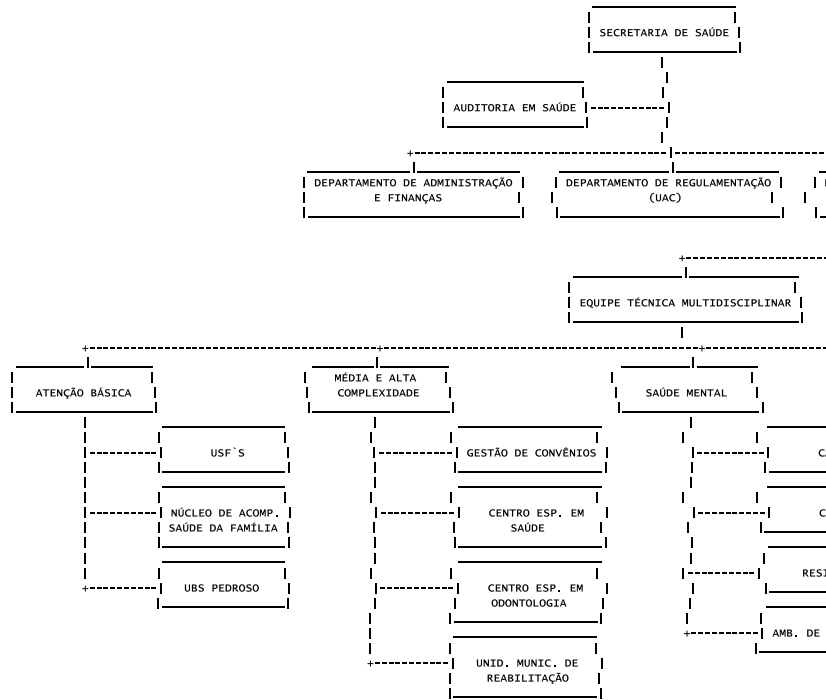
8.



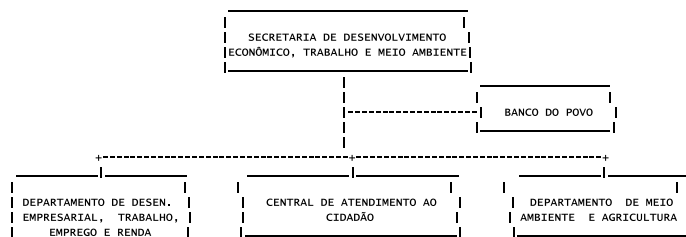
9.



10.

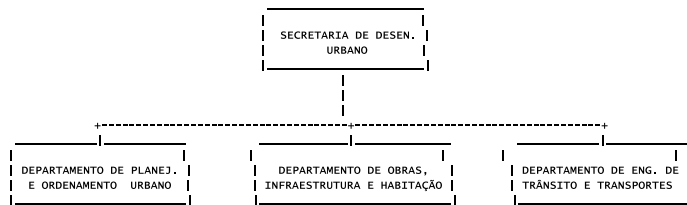


11.



12.





Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 17/05/2017

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: WILLIAM DOS SANTOS GUILHERME. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-X0YE-AAWR-78QD-98B6