



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPICUÍBA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Decreto Nº, 4330 de 10 de janeiro de 2014**

*“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Carapicuíba, estabelece Estrutura Funcional às atribuições dos órgãos da Administração e dá outras Providências”.*

O Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e;

**CONSIDERANDO:** o disposto no Artigo 3º da **Lei nº 2.884 de 08 de Maio de 2009** e **Lei 3.171 de 27 de Dezembro de 2012**, que estabelece os princípios gerais da administração e dispõe sobre a reestruturação e organização da Estrutura Administrativa e **Lei 3.171 de 27 de Dezembro de 2012**, que altera a estrutura e cria secretarias no âmbito do Executivo Municipal,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Este Decreto estabelece a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Carapicuíba sua organização e as atribuições gerais das unidades que compõe e definem sua estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação.

Art. 2º. A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pela Direção dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

**Parágrafo único** - A competência do Prefeito é definida nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal.

Art. 3º. São instrumentos do planejamento municipal, nos termos da Constituição Federal e Estadual e da Lei Orgânica Municipal:

- I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- II - Plano Plurianual de Investimentos;
- III - Orçamento Anual;
- IV - Lei de Responsabilidade de Gestão Fiscal;
- V – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 1º - A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento municipal elaborados sob a orientação e coordenação superior do Prefeito, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

§ 2º - Os planos e programas municipais deverão ser elaborados e executados tendo como critério para indicar seu grau de prioridade, a importância social da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 4º. As atividades da Administração Municipal e especialmente, a execução de planos e programas de governo, será objeto de permanente coordenação.

**Parágrafo Único** - A coordenação a que se refere o "caput" deste **Artigo** deverá ser exercida em todos os níveis da Administração a partir da atuação integrada da Direção de seus órgãos e entidades e dos responsáveis por suas unidades administrativas e de assessoramento, sob a coordenação geral do Prefeito e respeitando seus níveis hierárquicos.

Art. 5º. Os serviços municipais serão permanentemente atualizados, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho com objetivo de garantir a eficiência, eficácia e efetividade do serviço público no atendimento ao cidadão, sem discriminação de qualquer espécie ou natureza.

Art. 6º. A Administração Municipal poderá recorrer, para execução de obras e serviços, sempre que possível e aconselhável, a serviços de terceiros ou de entidades públicas ou privadas, mediante contrato, concessão, convênio ou outros instrumentos legais.

Art. 7º. A Administração Municipal deverá manter o efetivo controle sobre suas despesas de custeio, mantendo seu quadro funcional nos limites estritos da necessidade de seus serviços e garantindo elevados padrões de produtividade, através de rigorosa seleção de pessoal permanente, através de concurso público, e da profissionalização e especialização dos quadros existentes, incentivando-os, através de uma Evolução Funcional objetiva e dependente apenas dos seus méritos, a uma dedicação integral e eficaz a serviço da comunidade.

Art. 8º. A Administração Municipal deverá promover a integração popular na vida político-administrativa do Município, através da participação de entidades de classe, associações e demais órgãos e entidades representativos da comunidade e da sociedade civil.

## **CAPITULO II**

### **DA ESTRUTURA**

Art. 9º. A Organização Administrativa do Poder Executivo compõe se dos seguintes órgãos:

#### **I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

- A. Gabinete do Prefeito
- B. Secretaria Municipal de Governo
- C. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
- D. Secretaria Municipal de Gestão Administrativa

#### **II- ÓRGÃOS EXECUTIVOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL;**

- A. Secretaria Municipal de Administração Geral
- B. Secretaria Municipal de Receita e Rendas
- C. Secretaria Municipal de Planejamento e Controle de Gestão

#### **III- ÓRGÃOS EXECUTIVOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

- A. Secretaria Municipal de Educação
- B. Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva
- C. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
- D. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
- E. Secretaria Municipal de Promoção Social
- F. Secretaria Municipal de Obras
- G. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

- H. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Trabalho.
- I. Secretaria Municipal de Serviços Municipais
- J. Secretaria Municipal de Segurança e Controle Urbano
- K. Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito
- L. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade
- M. Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Convênios
- N. Secretaria Municipal de Infraestrutura

#### **IV- ÓRGÃOS COLEGIADOS DE PARTICIPAÇÃO POPULAR;**

- A. Conselhos Municipais
- B. Comissões Municipais

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Órgãos de Assessoramento**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 10. É o órgão incumbido de prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos, de assistência militar e civil; executar e contratar as atividades concernentes às áreas de pessoal, suprimento, finanças, patrimônio, transportes e orçamento, e demais que visem à manutenção das suas condições de operação; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal; cuidar da segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos e ainda competindo-lhe:

1. Assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;
2. Atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;
3. Atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;
4. Promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;
5. Organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;
6. Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;
7. Organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
8. Fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
9. Apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;
10. Consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;
11. Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;

12. Providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;
13. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
14. Coordenar e dar assistência aos trabalhos da Ouvidoria, atendendo as necessidades dos reclamantes.
15. Promover o recebimento, registro, distribuição e controle da tramitação de papéis, documentos e processos, originários do Gabinete do Prefeito e os encaminhados pelas Secretarias, órgãos e unidades da Administração, despachando-os para encaminhamentos e providências, depois de ouvido o Chefe do Executivo e por incumbência deste, excetuados àqueles que versem sobre matéria de exclusiva competência do Prefeito.
16. Coordenar e dar assistências as necessidades e os trabalhos desenvolvidos pela Junta de Serviços Militar.
17. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
18. Articular e coordenar esforços de todos os órgãos públicos e privados e da comunidade em geral, destinado ao planejamento e a execução de medidas capazes de prevenir conseqüências nocivas de eventos calamitosos, bem como, socorrer e assistir a comunidade afetada pela ocorrência desse evento.
19. Garantir o direito da sociedade de manifestar-se sobre os trabalhos da Prefeitura, com respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, probidade, eficiência, transparência e publicidade
20. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes. Atender e informar ao cidadão alistando sobre as providências a serem tomadas. Manter arquivo com as informações sobre os cidadãos alistados.

Art. 11. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**, contará com a seguinte estrutura organizacional:

- 1 – **Gabinete do Prefeito**
- 2 – **Departamento de Defesa Civil**
  - 2.1 – Setor Técnico
  - 2.2 – Setor Operativo
- 3 – **Ouvidoria**
  - 3.1 – Setor de Apoio Administrativo
  - 3.2 – Setor de Atendimento à Comunidade
- 4 – **Junta de Serviço Militar**
  - 4.1 - Setor de Apoio Administrativo
  - 4.2 – Setor de Alistamento Militar
- 5 - **Fundo Social de Solidariedade**
  - 5.1 – Setor Expediente
  - 5.2 – Setor de Cursos e Projetos Especiais
  - 5.3 – Setor de Assistência Social
  - 5.4 – Setor Financeiro
  - 5.5 – Setor de Apoio Administrativo

Art. 12. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Gabinete compõe-se de:

- 1 **Chefe de Gabinete do Prefeito**
- 1 **Secretário da Junta Militar**
- 1 **Diretor de Departamento II**
- 1 **Diretor de Departamento III**
- 1 **Ouvidor**
- 2 **Chefe de Setor I**

**5 Assessor I**  
**4 Assessor II**  
**2 Assessor III**

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Art. 13 A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO é o órgão incumbido de Assessorar o Prefeito no que se refere à execução da política Administrativa Municipal, exercendo no âmbito interno do Poder Executivo o permanente controle para o atendimento aos princípios da legalidade, moralidade, finalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, junto as Secretarias, órgãos e Unidades da Administração Municipal e ainda Assessoramento Direto de orientação e apoio, competindo-lhe:

1. Responsável pela representação social e política do Chefe do Executivo, encarregado de prestar assistência nas relações político-administrativas com a coletividade, Poderes e órgãos Públicos, privados, associações, entidades e representações de classes;
2. Execução de serviços burocráticos relacionados com a atividade política e funcional do Prefeito;
3. Estabelecer diretrizes, metas, prioridades, preparar e apresentar proposta da Secretaria ao sistema orçamentário do município;
4. Sugerir e propor, depois de ouvido o Prefeito, as Secretarias e os demais órgãos municipais, medidas de contenção econômica de gastos e despesas, afetas à área administrativa, observadas e avaliadas as disponibilidades financeiras e orçamentárias e os efeitos na ação e ao princípio da eficiência administrativa;
5. Atendimento às determinações do Prefeito, no desenvolvimento, implemento e acompanhamento das normas e procedimentos de controle de gastos e despesas com a estrutura administrativa, com vistas a economicidade e racionalização das atividades das Secretarias e órgãos da Administração Municipal, nesse sentido, se for o caso, propor auditorias internas ou externas periódicas levantando os desvios, falhas, irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
6. Promover contatos com as Secretarias e órgãos municipais, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
7. Assessorar o Prefeito nas funções político-administrativas;
8. Manter o Prefeito constantemente informado a respeito das atividades que estão sendo realizadas pelas Secretarias, órgãos e unidades da Prefeitura;
9. Assistir e assessorar o Prefeito em seu relacionamento com o Poder Executivo Federal, Estadual e Municipal, Poder Judiciário, Poder Legislativo Federal, Estadual e Municipal;
10. Assistir e assessorar o Prefeito em seu relacionamento com a comunidade, Associações, Entidades e Classes representativas;
11. Emitir parecer e despachos em processos, papéis e expedientes que se relacionem com o Gabinete do Prefeito, bem como atendimento aos expedientes do Poder Legislativo municipal;
12. Assessorar o Prefeito nos assuntos de Planejamento Estratégico Municipal e administrativo;
13. Elaborar políticas e procedimentos relativos às suas áreas de ação na cidade;
14. Avaliar os resultados alcançados pelas Secretarias, órgãos e Unidades da Prefeitura;
15. Supervisionar, coordenar e controlar os assuntos referentes a Secretaria;
16. Executar os procedimentos de requisição de compras, serviços e investimento dentro da Secretaria;
17. Assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial na coordenação política do Governo Municipal, na condução do

- relacionamento do Governo com a Câmara Municipal e os partidos políticos e na interlocução com a União, Estado e Municípios;
18. Organizar e manter atualizado o elenco das leis, decretos, portarias, instruções, circulares e demais normas do que for de competência da Secretaria e da Prefeitura, esta no que for de interesse e conveniente para as atribuições e atividades da Secretaria, promovendo a sua ordem e arquivo;
  19. Manter relações com os órgãos da Administração Municipal, com os Conselhos Municipais e outras instituições públicas e privadas;
  20. Acompanhar o andamento na Câmara dos Projetos de Lei emanados do Executivo;
  21. Verificar tecnicamente todos os Atos a serem despachados do Executivo, sob o ponto de vista jurídico;
  22. Coordenar as ações de Comunicação no trabalho de assessoria ao Prefeito, na elaboração e produção de impressos, folhetos e publicações diversos, bem como a atualização do site de prefeitura na internet
  23. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

Art. 14. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**, contará com a seguinte estrutura organizacional:

- 1 – Gabinete da Secretaria**
- 2 – Departamento Administrativo**
  - 2.1 – Setor de Políticas Públicas p/ Igualdade Racial
  - 2.2 – Setor de Políticas Públicas p/ Mulheres
  - 2.3 – Setor de Administração de Pessoal
- 3 – Departamento de Comunicação**
  - 3.1 – Setor de Apoio Administrativo
  - 3.2 – Setor de Imprensa
  - 3.3 – Setor de Comunicação, Áudio e Som
  - 3.4 – Setor de Cerimonial
  - 3.5 – Setor de Apoio a WEB
- 4 – Departamento de Relações Institucionais**
  - 4.1 – Setor de Acompanhamento de Projetos junto a Câmara Municipal
  - 4.2 – Setor de Coordenação de Projetos Especiais
  - 4.3 – Setor de Relações c/ Sociedade Civil

Art. 15. O Quadro de Cargos de Provisão em Comissão da Secretaria compõe-se de:

- 1 Secretário Municipal**
- 1 Chefe de Gabinete de Secretaria**
- 1 Diretor de Departamento I**
- 2 Diretor de Departamento II**
- 2 Chefe de Setor I**
- 3 Chefe de Setor II**
- 8 Assessor I**
- 3 Assessor II**
- 2 Assessor III**

### **SECÃO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Art. 16 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS** é o órgão de Assessoramento Direto e de orientação e apoio técnico- jurídico do Prefeito e demais órgãos da Administração e de representação judicial do Município, competindo-lhe:

1. Representar o Prefeito perante o Poder Judiciário e o Tribunal de Contas do Estado, mediante competente procuração ao seu corpo técnico;
2. Analisar, sob o ponto de vista jurídico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, dando parecer a respeito;
3. Atuar em todas as ações em que a Prefeitura seja autora, ré, interveniente ou por qualquer forma interessada;
4. Promover as desapropriações de bens imóveis e outros necessários à execução de projetos da Prefeitura;
5. Promover a cobrança dos débitos lançados na Dívida Ativa;
6. Exercer atividade de consultoria jurídica ao conjunto da administração pública municipal;
7. Responsabilizar-se pela interlocução com consultores jurídicos externos, contratados ou conveniados com a municipalidade;
8. Zelar pelo cumprimento da legislação concernente ao município, representando o Prefeito nos casos em que se fizer necessário;
9. Atuar no exame e no acompanhamento dos processos do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado.
10. Participar de sindicância e processos administrativos dando orientação Jurídica conveniente;
11. Coletar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;
12. Colaborar na promoção da Defesa do consumidor.
13. Promover a elaboração de minutas e respectiva confecção de leis, decretos, projetos de leis e portarias, atentando para os aspectos institucionais e jurídicos que os regulam;
14. Organizar e manter atualizado o elenco das leis, decretos e portarias, bem como promover a sua elaboração e respectivo arquivamento;
15. Acompanhar o andamento na Câmara dos Projetos de Lei emanados do Executivo;
16. Elaborar Decretos e Normas referentes aos atos do Executivo;
17. Estabelecer e impor penalidades em processos administrativos de sua competência, em casos de infração de leis, regulamentos e normas municipais;
18. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 17. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS,** contará com a seguinte estrutura organizacional:

- 1 – Gabinete de Secretaria**
- 2 – Departamento de Procuradoria**
  - 2.1 – Setor de Assuntos Jurídicos Internos
  - 2.2 – Setor de Contencioso
  - 2.3 – Setor de Ações ao Tribunal de Contas
- 3 – Departamento Técnico Operacional**
  - 3.1 – Setor de Execução Fiscal
  - 3.2 – Setor de Reclamações Trabalhistas
  - 3.3 – Setor de Patrimônio Imobiliário
- 4 – Departamento Técnico Legislativo**
  - 4.1 – Setor de Atos Oficiais
  - 4.2 – Setor de Apoio Administrativo

Art. 18. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria compõe-se de:

- 1 Secretário Municipal**
- 1 Chefe de Gabinete de Secretaria**
- 2 Diretor de Departamento I**
- 1 Diretor de Departamento II**
- 1 Chefe de Setor I**
- 4 Chefe de setor II**

**4 Assessor I**  
**6 Assessor II**  
**2 Assessor III**

## CAPÍTULO IV

### **DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### SECÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 19. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** cuidará dos assuntos administrativos da Prefeitura, em especial nas áreas de recursos humanos, tecnologia da informação, compras, almoxarifado, patrimônio e protocolo, tendo as seguintes atribuições:

1. Gerenciar o sistema de administração de recursos humanos, envolvendo seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, além de benefícios e do controle previdenciário;
2. Administrar os serviços relacionados com a administração do pessoal: admissão e desligamento, preparo de folha de pagamentos de pessoal e recolhimentos legais;
3. Organizar e promover concursos prova de seleção e testes de aptidão para provimento de cargos ou funções;
4. Manter e controlar portarias de nomeação e exoneração dos servidores;
5. Gerar e controlar as publicações oficiais;
6. Organizar, coordenar e promover atividades e programas de capacitação e desenvolvimento do pessoal da Prefeitura;
7. Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;
8. Promover programas de integração e de melhoria de clima organizacional, prestando suporte técnico em iniciativas articuladas pelas diferentes áreas da Prefeitura;
9. Propor medidas e políticas de segurança das informações oriundas dos Sistemas utilizados nas repartições da Administração;
10. Desenvolver e manter Sistemas de informação para utilização pelas repartições da Administração;
11. Manter infra-estrutura de telecomunicação;
12. Promover a manutenção dos equipamentos de informática instalados nas repartições da Administração;
13. Organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro de bens patrimoniais da municipalidade, procedendo a sua adequada identificação e movimentação;
14. Propor medidas organizacionais de forma a permitir que área de patrimônio tenha controles precisos de localizações dos bens suscetíveis de registro, auxiliando inclusive levantamentos de almoxarifado e suprimentos;
15. Gerenciar os trabalhos da central de veículos de forma a permitir a correta manutenção da frota com a pertinente otimização dos custos;
16. Promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório;
17. Organizar e manter os serviços de recepção, telefonia, protocolo, distribuição, controle e arquivo de papéis e processos, prestando atendimento ao público sobre seu andamento;
18. Organizar e manter registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia;
19. Providenciar serviços de manutenção em equipamentos, no mobiliário ou em instalações da Prefeitura, acompanhando o seu atendimento;

20. Coordenar o uso de veículos, alocados aos serviços do edifício-sede e destinados ao transporte de pessoal;
21. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 20. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL,** contará com a seguinte estrutura organizacional:

**1 – Gabinete de Secretaria**

**2 – Departamento de Administração**

- 2.1 – Setor de Protocolo
- 2.2 – Setor de Arquivo Geral
- 2.3 – Setor de Zeladoria
- 2.4 – Setor de Patrimônio
- 2.5 – Setor de Manutenção de Frota
- 2.6 – Setor de Controle e Gastos
- 2.7 – Setor de Abastecimento da Frota
- 2.8 – Setor de Telefonia

**3 – Departamento da Tecnologia da Informação**

- 3.1 – Setor Controle e Políticas de Seg. da Informação
- 3.2 – Setor de Manutenção de hardware
- 3.3 – Setor de Manutenção e Infra-Estrutura de Telecomunicação
- 3.4 – Setor de Desenvolvimento de Software

**4 – Departamento de Recursos Humanos**

**4.1 – Setor de Recursos Humanos**

- 4.1.1 – Seção SESMT
- 4.1.2 – Seção de Benefícios
- 4.1.3 – Seção de Portarias/ Processo Seletivo/ Concurso Público
- 4.1.4 – Seção de auditoria interna/ Estágio Probatório
- 4.1.5 – Seção de Recrutamento e seleção / Controle de vagas

**4.2 – Setor de Pessoal**

- 4.2.1 – Seção de Admissão
- 4.2.2 – Seção de Demissão
- 4.2.3 – Seção de Folha de Pagamento
- 4.2.4 – Seção de Encargos
- 4.2.5 – Seção de Férias
- 4.2.6 – Seção de Frequência

**4.3 – Setor de ECAP**

Art. 21. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria compõe-se de:

- 1 Secretário Municipal**
- 1 Chefe de Gabinete de Secretaria**
- 1 Diretor de Departamento I**
- 1 Diretor de Departamento II**
- 1 Diretor de Departamento III**
- 8 Chefe de Setor I**
- 10 Chefe de Setor II**
- 18 Assessor I**
- 10 Assessor II**
- 2 Assessor III**

**SEÇÃO II**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

Art. 22. **A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA** será responsável pelo controle de despesas do Município, com as seguintes atribuições:

1. Coordenar os trabalhos de preparo, execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes;
2. Estabelecer instruções para a elaboração e a execução orçamentária.
3. Exercer o acompanhamento da transferência de recursos financeiros do Estado e da União;
4. Superintender o processamento e a execução da despesa;
5. Organizar e manter a escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;
6. Cuidar da movimentação e da guarda do dinheiro público e outros valores;
7. Elaborar previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;
8. 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;
9. Implantar e gerenciar o Sistema de Administração Financeira da Municipalidade;
10. Estabelecer procedimentos de controle interno a serem observados por todos os órgãos da Prefeitura;
11. Coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;
12. Organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades.
13. Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;
14. Analisar o comportamento orçamentário, visando à eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;
15. Elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;
16. Organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
17. Realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura, consoante orientação superior;
18. Gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;
19. Efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;
20. Manter-se em freqüente contato com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o Município;
21. Organizar em conjunto com o Setor de Auditoria Interno, as atividades por ela dirigidas
22. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
23. Organizar e manter os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição e controle dos itens de estoque;
24. Propor medidas de organização da área de almoxarifado de forma a permitir integração de dados, otimizando as compras e zelando pela qualidade dos produtos;
25. Programar e efetuar as compras de bens e serviços de uso continuado, bem como a manutenção dos níveis de estoque dos itens de almoxarifado;
26. Organizar e manter o cadastro de fornecedores;
27. Promover os processos de compra de bens e de contratação de serviços das diversas áreas da Prefeitura, organizando cadastro de fornecedores e promovendo o competente processo licitatório;
28. Planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da administração;
29. Efetuar todas as compras da Administração Municipal e prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação.



Art. 23. **A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**, contará com a seguinte estrutura organizacional:

- 1 – Gabinete de Secretaria**
- 2 – Departamento de Finanças e Contabilidade**
  - 2.1 – Setor de Tesouraria
  - 2.2 – Setor de Contabilidade
  - 2.3 – Setor de Orçamento
- 3 – Departamento Administrativo**
  - 3.1 – Setor de Expediente
  - 3.2 – Prestação de contas
  - 3.3 – Setor de Orçamento Participativo
- 4 – Departamento de Compras e Licitações**
  - 4.1 – Setor de Compras
  - 4.2 – Setor de Licitação
  - 4.3 – Setor de Elaboração de Atas
  - 4.4 – Setor de Cotação
- 5 – Departamento de almoxarifado**
  - 5.1 – Setor Administrativo
  - 5.2 – Setor da Educação
  - 5.3 – Setor da saúde

Art. 24. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria compõe-se de:

- 1 Secretário Municipal**
- 1 Chefe de Gabinete de Secretaria**
- 2 Diretor de Departamento I**
- 1 Diretor de Departamento II**
- 1 Diretor de Departamento III**
- 2 Chefe de Setor I**
- 2 Chefe de Setor II**
- 3 Assessor I**
- 5 Assessor II**
- 2 Assessor III**

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA E RENDAS**

Art. 25. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E RENDAS** será responsável pela arrecadação tributária do Município, controle de cadastro Mobiliário e Imobiliário, lançamento de impostos, tendo as seguintes atribuições:

1. Orientar, supervisionar, coordenar e controlar o serviço de tributos imobiliários e tributos diversos.
2. Elaborar um plano de ação para a Administração Tributária;
3. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;
4. Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;
5. Elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos, das edificações para efeito de tributação;
6. Garantir a integração entre as Divisões do Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Arrecadação;

7. Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal;
8. Coordenar e atualizar os cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros;
9. Implantar a sala do contribuinte com todas as informações e orientações tributária necessárias ao cidadão;
10. Supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos;
11. Divulgar o Código Tributário e demais leis complementares;
12. Lançar o imposto predial e territorial e as taxas a eles vinculadas;
13. Orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;
14. Fixar os vencimentos do IPTU, fazendo a sua divulgação;
15. Divulgar, através dos meios de comunicação de massa, as datas e prazos para recolhimento dos impostos municipais;
16. Promover campanhas para aumentar a arrecadação;
17. Proceder à cobrança amigável da dívida ativa;
18. Providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;
19. Promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;
20. Assinar as certidões da dívida ativa proveniente do IPTU;
21. Analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao IPTU;
22. Promover a arrecadação de imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária, inscrever e manter sobre controle a dívida ativa do município.
23. Interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;
24. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento e arrecadação do ISSQN;
25. Executar a atualização e manutenção do cadastro mobiliário;
26. Fiscalizar os contribuintes para evitar a sonegação e evasão de receitas, aplicando as sanções e penalidades aos infratores;
27. Fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;
28. Fazer lançamento de alvarás de licença e demais taxas municipais;
29. Emitir certidões negativas; emitir certidões de tempo do Cadastro Mobiliário; emitir certidões de tempo do Cadastro Imobiliário;
30. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

Art. 26. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E RENDAS,** contará com a seguinte estrutura organizacional:

**1 – Gabinete de Secretaria**

**2 – Departamento de Rendas**

- 2.1 – Setor de Apoio Administrativo
- 2.2 – Setor de Expediente
- 2.3 – Setor de Nota Fiscal Eletrônica
- 2.4 – Setor de Fiscalização Tributária
- 2.5 – Setor de Certidões e Alvarás

**3 – Departamento de Imobiliário**

- 3.1 – Setor Administrativo
- 3.2 – Setor de Atendimento
- 3.3 – Setor de ITBI
- 3.4 – Setor de Isenção de Impostos
- 3.5 – Setor de Cobrança Judicial
- 3.6 – Setor de Baixas
- 3.7 – Call Center e Atualização de cadastro

Art. 27. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria compõe-se de:

- 1 Secretaria Municipal**
- 1 Chefe de Gabinete de Secretaria**
- 1 Diretor de Departamento I**
- 1 Diretor de Departamento II**
- 10 Chefe de Setor I**
- 1 Chefe de setor II**
- 10 Assessor I**
- 4 Assessor II**
- 2 Assessor III**

## CAPITULO V

### DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

#### SECÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 28. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** será responsável pela promoção, coordenação e acompanhamento da política municipal de educação, exercendo as atividades de supervisão e orientação pedagógica às escolas, através dos Departamentos e Setores que lhe são subordinados, tendo as seguintes atribuições:

1. Contribuir, coordenar e cumprir para a formação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino;
4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para a sua conservação;
5. Promover a integração com o órgão e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
6. Articular-se com outras esferas de governos e prefeituras de outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas educacionais municipais, de caráter metropolitano;
7. Promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescente e adulta, na modalidade regular e não-formal;
8. Promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas portadoras de deficiência, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcional;
9. Promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e política;
10. Promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da Educação.
11. Promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;
12. Promover eventos recreativos e esportivos de caráter, voltados aos alunos das escolas municipais;
13. Ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas, para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede;
14. Coordenar as atividades de infra-estrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessário ao funcionamento regular do sistema educacional;

15. Coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;
16. Repensar a educação, como formação de cidadão e sua inserção participativa na comunidade;
17. Ampliar o universo do educando para além da escola, integrando família e comunidade;
18. Manter intercâmbios de experiências educacionais;
19. Promover eventos, cursos, seminários e outros, de atualização pedagógica;
20. Estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sócio psicológicas para a educação infantil, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;
21. Promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação fundamental;
22. Manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;
23. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 29. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, contará com a seguinte estrutura organizacional:

**1 – Gabinete de Secretaria**

**2 – Departamento Administrativo**

- 2.1 – Setor de Controle de Pessoal
- 2.2 – Setor de Programas E Parcerias
- 2.3 – Setor de Zeladoria
- 2.4 – Setor de Transportes e Manutenção
- 2.5 – Setor de Acompanhamento de Frente de Trabalho
- 2.6 – Setor de Recepção e Expediente
- 2.7 – Setor de Convênios
- 2.8 – Setor Financeiro

**3– Departamento de Planejamento**

- 3.1 – Setor de Projetos Pedagógicos
- 3.2 – Setor de Controle Financeiro (Prodesp)
- 3.3 – Setor de Acompanhamento Bolsa Família
- 3.4 – Setor de Administração (EMEIS E CRECHES)
- 3.5 – Setor de Central de Vagas

**4 – Departamento Técnico Pedagógico**

- 4.1 – Setor de Supervisão De Ensino
- 4.2 – Setor de Educação Básica
- 4.3 – Setor Docente
- 4.4 – Setor de Coordenação Pedagógico
- 4.5 – Setor de Acompanhamento Interdisciplinar
- 4.6 – Setor de Secretaria Escolar

**5 – Departamento de Merenda**

- 5.1 – Setor de Assistência Técnica de Nutrição
- 5.2 – Setor de Supervisão
- 5.3 – Setor de Preparo E Distribuição De Merenda
- 5.4 – Setor de Estoque

Art. 30. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria compõe-se de:

**1 Secretário Municipal**

**1 Chefe de Gabinete de Secretaria**

**3 Diretor de Departamento I**

**1 Diretor de Departamento II**  
**45 Diretor de Escola**  
**1 Diretor Pedagógico**  
**12 Supervisor de Ensino**  
**15 Chefe de Setor I**  
**7 Chefe de Setor II**  
**20 Assessor I**  
**6 Assessor II**  
**2 Assessor III**

## **SECÃO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA**

Art.31. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA** será responsável pela promoção, coordenação e garantir a execução dos programas e projetos, e a prestação dos serviços de saúde municipais, de acordo com o Plano Municipal de Saúde e devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde através dos Departamentos e Setores que lhe são subordinados, tendo as seguintes atribuições:

1. Identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes de saúde;
2. Dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;
3. Coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, de saúde do trabalho, de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;
4. Efetivar a vigilância nutricional e a orientação alimentar;
5. Coordenar a fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas, inclusive água, para o consumo humano;
6. Coordenar a fiscalização dos serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
7. Coordenar a fiscalização de produção, transporte, guarda e utilização de substâncias, produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
8. Coordenar a fiscalização da execução da política de sangue e seus derivados;
9. Elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;
10. Celebrar convênios e consórcios com órgãos federal, estaduais e particulares, visando à obtenção dos recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município;
11. Promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;
12. Promover o controle da população animal, visando ação de zoonoses;
13. Programar e desenvolver as políticas de saúde do Município;
14. Articular ações de saúde com outros Municípios da micro-região;
15. Ordenar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, assinado, juntamente com o Prefeito ou pessoa designada por ele;
16. Planejar e coordenar, nos níveis ambulatoriais e hospitalares, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do Município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaborar normas sobre estas atividades;
17. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do Governo Municipal, inerentes à Secretaria;
18. Estabelecer programas especiais para atuação da Secretaria, para a solução ou minimização de demandas e problemas;
19. Controlar a execução de programas e projetos da Secretaria;
20. Tomar decisões de acordo com as políticas municipais;

21. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;
22. Gerenciar e promover o perfeito funcionamento do Sistema Único de Saúde – SUS do Município;
23. Promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;
24. Administrar às Unidades Municipais de Saúde;
25. Promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte às unidades de saúde;
26. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;
27. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviço de saúde, análise de contas e treinamentos de recursos humanos;
28. Propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização da área de saúde;
29. Promover a vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estadual e federal afins;
30. Promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;
31. Propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
32. Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
33. Promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores em colaboração com organismo federal e estadual;
34. Promover assistência veterinária;
35. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
36. atender, acolher, orientar e acompanhar a mulher vítima de violência com atendimento multidisciplinar, social, psicológico e jurídico;
37. realizar ações educativas e preventivas de combate a violência contra as mulheres em parceria com as secretarias, na sociedade civil e ações de fortalecimento da rede de enfrentamento a violência contra as mulheres, mobilizando esforços dos diferentes setores e serviços do governo e da sociedade;
38. romper a situação de violência e promover a construção da cidadania gerando meios para que as mulheres fortaleçam a autoestima, interrompendo a situação de violência para serem protagonistas de suas próprias vidas.

Art. 32. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA**, contará com a seguinte estrutura organizacional:

**1 – Gabinete de Secretaria**

**2 – Departamento Administrativo**

2.1 – Setor de Apoio Administrativo

2.2 – Setor de Medicamento e Almoxarifado

2.3 – Setor - Central de Ambulâncias

2.4 – Setor de Controle de Pessoal

- 2.5 – Setor de Informação e Expediente
- 3 – Departamento de Vigilância em Saúde**
  - 3.1 – Setor de Informação e Expediente
  - 3.2 – Setor de Vigilância Epidemiológica
  - 3.3 – Setor de Vigilância Ambiental
  - 3.4 – Setor de Controle de Infecção Hospitalar
- 4 – Departamento de Desenvolvimento**
  - 4.1 – Setor de Auditoria e Controle
  - 4.2 – Setor de Comunicação
  - 4.3 – Setor de Programa De Educação Permanente
- 5 – Departamento de Especialidades**
  - 5.1 – Setor de Especialidades
  - 5.2 – Setor de Especialidade Odontológico
- 6 – Departamento de Atenção de Média Complexidade**
  - 6.1 – Setor CAPS, s
- 7 – Departamento de Atenção de Baixa Complexidade**
  - 7.1 – Setor de UBS, s
- 8 – Departamento de Programas de Saúde**
  - 8.1. Setor de Programa de Vigilância Sanitária
  - 8.2 – Setor de Programa de Vigilância Ambiental
  - 8.3 – Setor de Programa Epidemiológica
  - 8.4 – Setor de Programa de Saúde Mental
    - 8.4.1 – Seção de Saúde Mental
  - 8.5 – Setor de Programa de Saúde Bucal
    - 8.5.1 – Seção de Saúde Bucal
  - 8.6 – Setor de Programa de Atenção Básica
    - 8.6.1 – Seção de Enfermagem
  - 8.7 – Setor de Programa de Urgência e Emergência
    - 8.7.1 – Seção de Atendimento Ambulatorial
    - 8.7.2 – P.A. Vila Dirce
    - 8.7.3 – P.A. Infantil
    - 8.7.4 – P.A – COHAB II
    - 8.7.5 – SAMU
  - 8.8 – Setor de Programa de Assistência Social
  - 8.9 – Setor de Programa de Assistência Farmacêutica
    - 8.9.1 – Seção Assistência Farmacêutica
  - 8.10 – Setor de Programa de Projetos
- 9 – Centro de Referências de Enfrentamento a Violência contra as Mulheres - CREVIM**
  - 9.1 – Setor Técnico Administrativo
  - 9.2 – Setor Psicossocial
  - 9.3 – Setor de orientação jurídica

Art. 33. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria compõe-se de:

- 1 Secretário Municipal**
- 1 Chefe de Gabinete de Secretaria**
- 6 Diretor de Departamento I**
- 1 Diretor de Departamento II**
- 9 Chefes de Programa de Saúde**
- 22 Chefe de Setor I**
- 09 Chefe de Setor II**
- 23 Assessor I**
- 15 Assessor II**
- 2 Assessor III**

### **SECÃO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

Art. 34. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER** será responsável pela promoção, coordenação e incentivar e programar o esporte e lazer no Município através dos Departamentos e Setores que lhe são subordinados, tendo as seguintes atribuições:

1. Planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de esporte e lazer;
2. Orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, determinado pelas áreas de esporte e lazer;
3. Promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;
4. Coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;
5. Apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do Município;
6. Fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer, que o Município tenha interesse em promover ou participar;
7. Incentivar e realizar campanhas educativas quanto a importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;
8. Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do esporte e lazer no Município;
9. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;
10. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do Governo Municipal;
11. Elaborar levantamentos, análise, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
12. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação da Secretaria;
13. Analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
14. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação;
15. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 35. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**, contará com a seguinte estrutura organizacional:

#### **1 – Gabinete de Secretaria**

- 1.1 – Setor de Apoio Administrativo
- 1.2 – Setor de Planejamento de Eventos Esportivos
- 1.3 – Setor de Expediente

#### **2 – Departamento de Esportes e Lazer**

- 2.1 – Setor de Esportes
- 2.2 – Setor de Lazer
- 2.3 – Setor de Apoio Administrativo

- 2.4 – Setor de Planejamento de Eventos Esportivos
- 3 – Departamento de Manutenção**
  - 3.1 – Setor de Manutenção de Ginásios de Esportes
  - 3.2 – Setor de Manutenção de Campos Esportivos

Art. 36. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria compõe-se de:

- 1 Secretário Municipal**
- 1 Chefe de Gabinete de Secretaria**
- 1 Diretor de Departamento I**
- 1 Diretor de Departamento II**
- 5 Assessor I**
- 2 Assessor II**
- 2 Assessor III**
- 3 Chefe de Setor I**
- 2 Chefe de Setor II**

#### SECÇÃO IV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 37. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO** será responsável pela promoção, projetos e execução de atividades vinculadas ao Turismo e Cultura através dos Departamentos e Setores que lhe são subordinados, tendo as seguintes atribuições:

1. Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;
2. Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;
3. Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;
4. Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;
5. Manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
6. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;
7. Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico da região do entorno, em âmbito local e nacional;
8. Viabilizar a formação e a captação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;
9. Estimular a criação de comitês de turismo nas administrações regionais e nas administrações municipais da região do entorno;
10. Elaborar e coordenar o Plano Municipal de Cultura e Arte;
11. Promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;
12. Desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;
13. Desenvolver ações para a revitalização do patrimônio histórico cultural;
14. Montar um sistema de informações culturais, artísticas e do patrimônio histórico;
15. Promover o desenvolvimento da cultura e da arte;
16. Promover eventos de criação de ambiência cultural do Município;
17. Promover concursos de prêmios para atividades artísticas e culturais;
18. Incentivar a criação e manutenção de museus, teatros e equipamentos culturais;

19. Incentivar a criação de grupos folclóricos, teatros, cinema, música e artes plásticas;
20. Promover a participação do município em eventos artísticos e culturais de caráter popular;
21. Promover campanhas de incentivo à cultura para as comunidades;
22. Regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidade;
23. Organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do Município.
24. Programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no Município;
25. Estabelecer contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Secretaria;
26. Fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos;
27. Estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos da Secretaria;
28. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 38. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO,** contará com a seguinte estrutura organizacional:

- 1 – Gabinete de Secretaria**
  - 1.1 - Setor de Serviços Gerais
  - 1.2 - Setor de Administração de Pessoal
- 2 – Departamento de Cultura e Eventos**
  - 2.1 – Setor de Música
  - 2.2 – Setor de Biblioteca Pública
  - 2.3 – Setor de Oficinas Culturais
  - 2.4 – Setor de Artes Plásticas
  - 2.5 – Setor de Artes Cênicas
  - 2.6 - Setor de Programas e Projetos para Eventos
- 3 – Departamento de Turismo**
  - 3.1 – Setor de Turismo Interno
  - 3.2 - Setor de Turismo Externo

Art. 39. O Quadro de Cargos de Provisão em Comissão da Secretaria compõe-se de:

- 1 Secretário Municipal**
- 1 Chefe de Gabinete de Secretaria**
- 2 Diretor de Departamento I**
- 7 Assessor I**
- 4 Assessor II**
- 2 Assessor III**
- 4 Chefe de Setor I**

## **SEÇÃO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL**

Art. 40. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL** será responsável pela formulação e execução da Política Pública de Assistência Social para beneficiar a população que a ele recorrer através dos Departamentos e Setores que lhe são subordinados, tendo as seguintes atribuições:

1. Contribuir e coordenar o plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
2. Garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo;

3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para sua consecução;
5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividade;
6. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
7. Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
8. Promover a articulação de ações da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
9. Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços assistência social e de concessão de benefícios;
10. Promover o atendimento à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
11. Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
12. Coordenar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal;
13. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
14. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;
15. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria;
16. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
17. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria;
18. Prestar esclarecimento e orientação à população carente quanto aos programas e projetos sociais,
19. Recursos existentes na Administração Municipal e na comunidade, visando atender as suas necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover o encaminhamento;
20. Promover a realização de trabalhos de abordagem com a população de rua do Município, proporcionando-lhe acolhimento em abrigo, higienização e acompanhamento psicossocial;
21. Promover a realização de registros dos atendimentos efetuados, objetivando o levantamento das demandas, assim como elaborar estudos para subsidiar-los.
22. Propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados;
23. Discutir e avaliar, em conjunto com os órgãos competentes, os casos que envolvam o atendimento junto às famílias;
24. Oferecer atendimento ao migrante, como concessão de passagens, albergamento e apoio psicossocial.
25. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 41. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL,** contará com a seguinte estrutura organizacional:

**1 – Gabinete de Secretaria**

**1.1 - Setor de Recepção/Expediente**

**1.2 - Setor de Administração De Pessoal**

- 1.3 - Setor de Zeladoria
- 1.4 – Setor de Transportes
- 2– Departamento de Programas Sociais**
  - 2.1 - Setor de Gestão Operacional
  - 2.2 - Setor de Gestão Orçamentária
  - 2.3 - Setor de Programas E Projetos Sociais
  - 2.4 - Setor de Assistência ao Idoso
  - 2.5 - Setor de Assistência Ao Morador de Rua
  - 2.6 - Setor de Desenvolvimento Comunitário

**3 – Departamento de Ação Social**

- 3.1 – Setor de Acompanhamento as Famílias
- 3.2 – Setor de Plantão e Triagem
- 3.3 – Setor de Assistência a Criança e ao Adolescente
- 3.4 - Setor de Assistência Port. De Necessidades Especiais.
- 3.5 – CRAS
- 3.6 - Setor de Planejamento

Art. 42. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria compõe-se de:

- 1 Secretário Municipal**
- 1 Chefe de Gabinete de Secretaria**
- 1 Diretor de Departamento I**
- 1 Diretor de Departamento II**
- 11 Assessor I**
- 5 Assessor II**
- 2 Assessor III**
- 3 Chefe de Setor I**
- 2 Chefe de Setor II**

## SECÃO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 43. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS** será responsável pela execução de obras de infra-estrutura urbana do Município, através dos Departamentos e Setores que lhe são subordinados, tendo as seguintes atribuições:

1. Assessorar o Prefeito nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e executar serviços de obras públicas;
2. Elaborar políticas e procedimentos relativos às obras da cidade;
3. Propor melhorias, incrementos e novos recursos ao Prefeito, no que diz respeito ao Plano Diretor do Município;
4. Despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções necessárias que lhe tenham sido submetidos à apreciação;
5. Encontrar soluções técnicas para os problemas apresentados, para garantir atendimento à legislação específica de construções civis no Município;
6. Coordenar a elaboração dos relatórios de atividades dos órgãos subordinados à Secretaria;
7. Executar os procedimentos de solicitação de compras, para os serviços e obras em fase de realização ou por iniciar;
8. Acompanhar e fiscalizar as construções de edificações e obras públicas em geral;
9. Dar assistência técnica às obras públicas em andamento no Município, orientando quanto aos procedimentos pertinentes de acordo com a legislação;

10. Elaborar, propor e manifestar-se sobre assuntos referentes aos planejamentos físico, territorial e financeiro de obras, atuando em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças;
11. Elaborar os orçamentos de obras e investimentos em sua área de atuação, de acordo com a política orçamentária do Município;
12. Acompanhar e fiscalizar os serviços das concessionárias de serviços públicos, se necessário encaminhar à Secretaria de Planejamento Urbano para providências necessárias;
13. Supervisionar a execução dos serviços de construção de obras públicas, dentro dos projetos citados, garantindo a execução dos projetos dentro de prazos estabelecidos;
14. Dar assistência técnica às obras em andamento no Município, orientando quanto a dificuldades e/ou irregularidades;
15. Estudar a viabilidade da abertura de novas vias de acesso e executá-la, se aprovado pela Secretaria de Planejamento Urbano;
16. Executar obras de construção de pontes e viadutos, escadas e afins ou reparos de alvenaria em locais que tenham sofrido obras ligadas à rede de água e esgoto, desde que em vias públicas;
17. Promover a fiscalização de obras públicas ou de concessionárias, em andamento no Município, contratadas ou não, controlando a regularidade física, de acordo com o código de obras e outras leis;
18. Fiscalizar o cumprimento das etapas contratadas de obras do Município, efetuando as medições e qualidade dos serviços realizados, para fins de pagamento de parcelas dos contratos, atentando para eventuais reajustes ou aditamentos, para salvaguardar o erário municipal;
19. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 44. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**, contará com a seguinte estrutura organizacional:

- 1 – Gabinete de Secretaria**
- 2 - Departamento de Limpeza Urbana**
  - 2.1 – Setor de Coletas Domiciliares
  - 2.2 – Setor de Coleta de Caçambas
  - 2.3 – Setor de Transbordos
- 3 – Departamento Técnico de Obras**
  - 3.1 - Setor de Obras Civas
  - 3.2 - Setor de Pavimentação
  - 3.3 - Setor de Guias e Sarjetas
  - 3.4 - Setor de Terraplanagem
  - 3.5 - Setor de Engenharia
  - 3.6 - Setor de Fiscalização de Concessionárias
- 4 – Departamento Administrativo**
  - 4.1 - Setor de Exp. Pessoal e Protocolo
  - 4.2 - Setor de Telefonia e Recepção
  - 4.3 - Setor de Patrimônio
  - 4.4 - Setor de Veículos (caminhões)
  - 4.5 - Setor de Zeladoria
  - 4.6 - Setor de Suprimentos

Art. 45. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria compõe-se de:

- 1 Secretário Municipal**
- 1 Chefe de Gabinete de Secretaria**
- 3 Diretor de Departamento I**

**10 Assessor I**  
**3 Assessor II**  
**2 Assessor III**  
**10 Chefes de Setor I**  
**3 Chefes de Setor II**

## **SEÇÃO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

Art. 46. A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO será responsável pelo planejamento e desenvolvimento urbano, coordenação, elaboração do planejamento orçamentário, gerenciamento, controle e execução da política urbana, através dos Departamentos e Setores que lhe são subordinados, tendo as seguintes atribuições:

1. Assessorar o Prefeito nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e à coordenação das atividades estratégicas da Prefeitura, bem como na atualização do Plano Diretor do Município em conjunto com outras Secretarias;
2. Definir a política de desenvolvimento urbano, estabelecendo mecanismos institucionais e legais necessários à plena consecução dessas políticas;
3. Elaborar juntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda, o reajuste anual do Orçamento Plurianual de Investimentos;
4. Implantar e fornecer condições, através de comissão permanente de planejamento, para implementação das propostas contidas no Plano Diretor e demais planos subsequentes;
5. Elaborar planos, metas, programas, projetos permanentes ou especiais e políticas gerais de caráter institucional no âmbito da Prefeitura Municipal;
6. Desenvolver políticas, diretrizes e procedimentos para normalização de rotinas e orientação de ações a serem implementadas no Executivo, em consonância com as Leis e diretrizes de âmbito federal e estadual;
7. Promover estudos visando o aprimoramento e a prestação de assistência técnica às Secretarias da Prefeitura, no âmbito de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, projetos e correlatos;
8. Preparar e apresentar propostas orçamentárias da Secretaria;
9. Realizar projetos referentes à Urbanização e Uso do Solo promovendo campanhas educativas sobre a problemática de ocupação e utilização do mesmo;
10. Planejar o parcelamento e a ocupação do Solo do Município;
11. Fiscalizar o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações e obras em geral, em função de normas municipais e estaduais de urbanismo;
12. Acompanhar as construções de obras particulares e, com base em informações da Divisão de Fiscalização de Obras, verificar se as mesmas caminham de acordo com os projetos, embargando aquelas fora de normas e efetuar o lançamento para a arrecadação dos tributos devidos;
13. Desenvolver projetos especiais de obras, tais como escolas creches ou unidades de saúde, para atender à demanda e interesse do Município;
14. Assessorar as Secretarias Municipais nos aspectos técnicos relacionados ao planejamento urbano e captação de recursos técnicos;
15. Elaborar projetos técnicos para construção reforma e ampliação de próprios municipais, planilhar, orçarem e controlar o desenvolvimento de projetos públicos com recurso direto ou *indireto*;
16. Efetuar a revisão cartográfica dos mapeamentos desenvolvidos e elaboração de Mapas, visando a organização das denominações de ruas e bairros;
17. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

18. Elaborar estudos e projetos para recuperação das áreas degradadas, áreas de risco, definindo metas e ações para implantação e readequação de áreas ocupadas, através de programas de reurbanização e realocação de famílias, transformando estas áreas em “bairros/vilas” resgatando as condições mínimas de habitação, higiene e saneamento básico;
19. Desenvolver projetos habitacionais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e, procurando atender aos munícipes carentes em suas necessidades básicas de habitação;
20. Propor ações que preservem as condições mínimas de habitação das comunidades carentes orientando-as sobre conceitos básicos de ecologia e meio ambiente;
21. Promover assistência aos munícipes mutuários de sistemas habitacionais, no que se refere a área técnica;
22. Promover programa de atendimento comunitário em regime de auto sustentação, visando melhorar a qualidade de vida da comunidade retirando a população de áreas de risco, em conjunto com a Defesa Civil e Secretaria de Promoção Social, buscando recursos diretos ou indiretos;

Art. 47. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO**, contará com a seguinte estrutura organizacional:

**1 – Gabinete de Secretaria**

**2 – Departamento de Projetos e Planejamento Urbano**

- 2.1 – Setor De Controle Urbano
- 2.2 - Setor de Captação de Recursos
- 2.3 - Setor de Contratos e Convênios
- 2.4 - Setor de Aprovação de Projetos
- 2.5 - Setor de Fiscalização De Obras

**3– Departamento Técnico**

- 3.1 - Setor de Apoio Administrativo
- 3.2 - Setor de Desenho
- 3.3 - Setor de Topografia
- 3.4 - Setor de Saneamento

**4 – Departamento de Habitação**

- 4.1 - Setor de Projetos Habitacionais
- 4.2 - Setor de Habitação Popular
- 4.3 – Setor Análise de Plantas

Art. 48. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria compõe-se de:

**1 Secretário Municipal**

**1 Chefe de Gabinete de Secretaria**

**2 Diretor de Departamento I**

**1 Diretor de Departamento II**

**10 Assessor I**

**7 Assessor II**

**2 Assessor III**

**4 Chefe de Setor I**

**2 Chefe de Setor II**

**SECÃO VIII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL  
E TRABALHO**

Art. 49. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E TRABALHO** será responsável pelo incentivo e desenvolvimento das relações do trabalho no Município, através dos Departamentos e Setores que lhe são subordinados, tendo as seguintes atribuições:

1. Manter Fundo de Investimentos de Crédito Popular;
2. Firmar convênios e ou similares com instituições de trabalho e patrimonial;
3. Concessão de empréstimos a micro e pequenas empresas;
4. Coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas à Secretaria Municipal do Emprego e Relações do Trabalho e responder pelos encargos a ela atribuídos;
5. Controlar e acompanhar o trâmite de documentos e processos administrativos, visando manter a Secretaria, seus Departamentos e responsáveis informados;
6. Fornecer financiamento através do Banco do Povo Paulista, por meio de microcrédito, a empresas e pessoa física que trabalha por conta própria ou tenha um negócio que contribua para a renda familiar;
7. Manter contato com a instituição financeira, parceira do Programa, a fim de apresentar dados dos clientes e receber informações dos serviços de proteção ao crédito;
8. Executar o cadastramento de trabalhadores desempregados encaminhando-os à vaga para emprego em empresas da região metropolitana;
9. Receber solicitações de seguro-desemprego;
10. Emitir currículos de trabalhadores quando solicitado;
11. Orientar os trabalhadores quando a realização de cursos de qualificação profissional promovidos pelo governo Estadual e Federal em convênio com a Prefeitura;
12. Preparar o trabalhador desempregado para saber se relacionar com as empresas na busca de vaga, bem como para saber as tendências do mercado de trabalho;
13. Emitir Carteira de Trabalho e Previdência Social, conforme convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego;
14. Prestar informações referentes à documentação necessária para requerer a CTPS;
15. Executar o cadastramento de jovens estudantes do Ensino Médio, encaminhando-os a vaga de estágio remunerado em empresas da região;
16. Divulgar o Programa de Trabalho junto às escolas estaduais;
17. Captar vagas para estágio junto às empresas da região metropolitana;

Art. 50. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E TRABALHO**, contará com a seguinte estrutura organizacional:

- 1 – Gabinete de Secretaria**
- 2 – Departamento de Indústria e Comércio**
  - 2.1- Setor de Desenvolvimento Comercial
  - 2.2 - Setor de Programas De Incentivo Fiscal
- 3 – Departamento de Trabalho**
  - 3.1- Setor de Qualificação Profissional
  - 3.2 - Setor de Carteira de Trabalho
  - 3.3 - Setor de Atendimento ao Trabalhador (PAT)
  - 3.4 - Setor de Crédito Popular (Banco do Povo)
  - 3.5 - Setor de Frente de Trabalho
  - 3.6 - Setor de Atendimento E Expediente
  - 3.7 - Setor de Administração De Pessoal
- 4 – Departamento de Abastecimento**
  - 4.1 - Setor de Fiscalização de Comércio Ambulante
  - 4.2 - Banco de Alimentos

Art. 51. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria compõe-se de:

- 1 Secretário Municipal**
- 1 Chefe de Gabinete de Secretaria**
- 2 Diretor de Departamento I**
- 1 Diretor de Departamento II**
- 8 Assessor I**
- 5 Assessor II**
- 2 Assessor III**
- 2 Chefe de Setor I**

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 52. A SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS será responsável pelas instalações, manutenções e reparos dos próprios municipais e da área de atuação, incluindo limpeza de boca de lobo, limpezas de ruas, etc.;

1. Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;
2. Manter os próprios municipais em boas condições de conservação e utilização, no que diz respeito aos serviços elétricos, de carpintaria, hidráulica, serralharia, pintura e de construção civil;
3. Manter a Secretaria Municipal de Obras, informada quanto as necessidades do Município, dentro de sua área de atuação, propondo medidas, visando atender a demanda;
4. Executar reparos de calçamentos asfálticos, de paralelepípedos ou de alvenaria em locais que tenham sofrido obras ligadas à rede de água e esgoto, desde que em vias públicas;
5. Executar serviços de reparo e manutenção em prédios e equipamentos da Prefeitura; equipamentos públicos e no mobiliário urbano, e bens municipais e outros equipamentos;
6. Manter serviços de reparo e manutenção em instalações elétricas, instalações hidráulicas, marcenaria, oficina mecânica, e pequenos reparos em obras civis;
7. Auxiliar no transporte e na instalação de equipamentos e administrar o conjunto de veículos da Prefeitura;
8. Administrar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, programando e controlando sua utilização e cuidando de sua manutenção;
9. Executar serviços de oficina, para pequenos reparos em veículos e equipamentos de outras áreas da Prefeitura;
10. Zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências do Cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias;
11. Cuidar da manutenção e pavimentação de ruas e avenidas;
12. Executar os serviços de manutenção em veículos da Prefeitura;
13. Executar pequenos reparos em equipamentos da Prefeitura;
14. Elaborar estudos de demanda e atendimento de pedidos dos munícipes, buscando integrar e consolidar dados;
15. Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades da administração quanto a realização de pequenas obras de construção civil em vias, logradouros públicos, praças, parques e jardins;
16. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 53. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS** contará com a seguinte estrutura organizacional:

- 1 – Gabinete de Secretaria**
- 3 – Departamento Operacional**
  - 3.1 - Setor de Obras Civas
  - 3.2 - Setor de Manutenção Elétrica
  - 3.3 - Setor de Manutenção Hidráulica
  - 3.4 - Setor de Serralheria
  - 3.5 - Setor de Marcenaria e Carpintaria
  - 3.6 - Setor de Pintura
  - 3.7 - Setor de Manutenção De Parques e Jardins
  - 3.8 – Setor de UBS
- 4 – Departamento Administrativo**
  - 4.1 - Setor de Controle de Pessoal
  - 4.2 - Setor de Materiais
  - 4.3 - Setor de Serviços Gerais
  - 4.4 - Setor de Controle de Veículos (ônibus)
  - 4.5 – Setor Administrativo do Cemitério Municipal

Art. 54. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria compõe-se de:

- 1 Secretário Municipal**
- 1 Chefe de Gabinete de Secretaria**
- 2 Diretor de Departamento I**
- 12 Assessor I**
- 6 Assessor II**
- 2 Assessor III**
- 7 Chefe de Setor I**
- 3 Chefe de Setor II**

## **SEÇÃO X**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**

Art. 55. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO** será responsável pelos Assuntos de Segurança Pública e que deverá viabilizar a ajuda e cooperação, ao nível de Município, das ações dos órgãos oficiais encarregados das funções de segurança pública, com vistas à implantação coordenada de medidas preventivas de largo espectro, e de medidas repressivas que visem à promoção de segurança pública, tendo como atribuições básicas:

1. Fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como:
  - a) O Poder Judiciário;
  - b) O Ministério Público;
  - c) A Polícia Civil e Militar; e
  - d) As entidades governamentais ou não que tenham seus trabalhos relacionados diretamente com os problemas sociais e, indiretamente, com a segurança pública.
2. Formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública;
3. Firmar convênio com a iniciativa privada e demais órgãos da administração pública, para implementar suas metas e atribuições;
4. Representação junto aos Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados;

5. Garantir a realização das prioridades definidas pelos órgãos que, nos termos da lei, são responsáveis pela segurança pública;
6. Credenciar voluntários necessários e determinar suas funções;
7. Acompanhar e controlar os convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições públicas ou privadas, estaduais, nacionais ou internacionais;
8. Coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins;
9. Manter constante contato com órgãos externos à Prefeitura Municipal, com vistas à consecução dos fins definidos neste artigo;
10. Assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 56. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO** contará com a seguinte estrutura organizacional:

- 1 – Gabinete de Secretaria**
- 2 – Comando da Guarda Municipal**
- 3 - Corregedoria da Guarda Municipal**
- 4 – Departamento Operacional**
  - 4.1 - Setor de Administração de Pessoal
  - 4.2 - Setor de Almoxarifado
- 5 – Departamento de Segurança Patrimonial**
  - 5.1 – Guarda Municipal**
    - 5.1.1 - Setor de Ronda Patrimonial
    - 5.1.2 - Setor de Ocorrências e Emergências
    - 5.1.3 - Setor de Controle De Frota
    - 5.1.4 - Setor de Atendimentos As Ocorrências
  - 5.2 – Vigilância**

Art. 57. O Quadro de Cargos de Provisão em Comissão da Secretaria compõe-se de:

- 1 Secretário Municipal**
- 1 Chefe de Gabinete de Secretaria**
- 1 Comandante da Guarda Municipal**
- 1 Subcomandante da Guarda Municipal**
- 1 Corregedor da Guarda Municipal**
- 2 Diretor de Departamento I**
- 6 Inspetor da Guarda Municipal**
- 7 Assessor I**
- 5 Assessor II**
- 2 Assessor III**
- 2 Chefe de Setor I**

## **SEÇÃO XI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO**

Art. 58. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO** será responsável pela as ações relacionadas à circulação viária do Município de Carapicuíba, competindo-lhe:

1. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres, de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

2. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento do trânsito no Município;
3. Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
4. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas em Lei;
5. Celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas em leis específicas, com vistas à maior eficiência e segurança para os usuários da via;
6. Preparar e apresentar propostas orçamentárias da Secretaria;
7. Controlar os estoques e conservação de materiais de consumo interno, tais como materiais de escritório e suprimentos de informática, materiais de higiene e limpeza, materiais de conservação predial, cuidando da preservação dos bens patrimoniais;
8. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
9. Exercer, em conjunto com as Secretarias e Órgãos, o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto;
10. Arrecadar valores provenientes da estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas perigosas;
11. Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Estadual e Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação de licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma unidade da Federação;
12. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente;
13. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos;
14. Providenciar a retirada de carcaças, chassis e carrocerias, bem como acionar, se possível, os proprietários, devendo armazená-los em local específico para posteriores providências pertinente;
15. Promover a educação para o trânsito nas pré-escolas e nas escolas de Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito e de Educação, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas respectivas áreas de atuação;
16. Estabelecer, anualmente, através do CONTRAN os temas e os cronogramas das campanhas de âmbito nacional que deverão ser promovidas por todos os órgãos ou entidades do Sistema Nacional de Trânsito, em especial nos períodos referente às férias escolares e a Semana Nacional do Trânsito;
17. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego;
18. Executar os serviços de engenharia de tráfego abrangendo os estudos de estatísticas de acidentes de trânsito;
19. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas

Art. 59. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO** contará com a seguinte estrutura organizacional:

**1 – Gabinete de Secretaria**

**2 – Departamento Operacional**

2.1- Setor de Manutenção De Equipamentos e Estrutura e Tráfego

2.2 - Setor de Fiscalização

- 2.3 - Setor de Recursos De Infração
- 3 – Departamento Administrativo**
  - 31 - Setor de Serviços Gerais
  - 3.2 - Setor de Controle De Frota
  - 3.3 - Setor de Administração de Pessoal
  - 3.4 - Setor de Documentações de Veículos Oficiais
- 4 – Departamento de Projetos**
  - 41 - Setor de Planejamento e Estatística
  - 4.2 - Setor de Educação de Trânsito
  - 4.3 - Setor de Projetos de Trânsito

Art. 60. O Quadro de Cargos de Provisão em Comissão da Secretaria compõe-se de:

- 1 Secretário Municipal**
- 1 Chefe de Gabinete de Secretaria**
- 2 Diretor de Departamento I**
- 1 Diretor de Departamento II**
- 6 Assessor I**
- 4 Assessor II**
- 2 Assessor III**
- 2 Chefe de Setor I**
- 2 Chefe de Setor II**

## SECÇÃO XII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

Art. 61. A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE será pela execução da política ambiental, coleta e limpeza nas vias públicas do Município de Carapicuíba, competindo-lhe:

1. Assessorar o Prefeito nos assuntos que dizem respeito à política ambiental, coleta e limpeza nas vias públicas do Município;
2. Desenvolver, em conjunto com órgãos afins, projetos de pesquisa ambiental;
3. Elaborar projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas;
4. Desenvolver normas e padrões de controle de qualidade ambiental;
5. Promover o estudo de normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas às legislações federais e estaduais pertinentes;
6. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem a proteção, conservação e a recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, a arborização urbana e seus ecossistemas;
7. Exercer atividades de arborização, poda e plantio e desenvolver estudos e projetos de paisagismo;
8. Providenciar o plantio, replantio, poda e remoção, e manter atualizado o cadastro de arborização pública;
9. Controlar e disciplinar a localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação ambiental;
10. Cadastrar as indústrias e empresas com atividades capazes de produzir modificações que deteriorem as condições ambientais
11. Identificar as áreas urbanas de maior confluência de atividades poluidoras e degradadoras do ambiente, para subsidiar o zoneamento ambiental;
12. Assessorar tecnicamente os demais órgãos municipais, em assuntos que se refiram ao meio ambiente e a qualidade de vida, assim como aqueles relativos à legislação ambiental vigente;
13. Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

14. Desenvolver, em conjunto com órgãos afins, projetos de pesquisa para a melhoria da qualidade ambiental;
15. Analisar os requerimentos de licença ambiental para definição e enquadramento, quanto ao tipo de licença a ser deferida;
16. Monitorar os processos de gestão e da qualidade ambiental, decorrentes do processo de licenciamento;
17. Analisar e dar parecer nos requerimentos de renovação de licença ambiental;
18. Executar medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos;
19. Cadastrar as áreas verdes e cobertura arbórea do Município;
20. Providenciar a fiscalização, proteção e conservação de recursos naturais e das reservas ecológicas do Município;
21. Planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades educativas junto às organizações da sociedade civil e à população em geral, despertando o interesse e envolvimento nas questões ambientais, dentro de uma visão política, social, econômica e cultural, que leve à melhoria da qualidade de vida;
22. Articular-se com outros órgãos públicos ou entidades providas municipais, estaduais e internacionais afins, objetivando o desenvolvimento de suas atribuições, intercâmbio de informações e a busca de parcerias;
23. Promover a aquisição, produção e elaboração de recursos audiovisuais e didático-pedagógicos, para utilizar como apoio nos programas de educação ambiental e sanitária, entre outros;
24. Apoiar eventos e programas de outros órgãos que tenham como objetivo sensibilizar a população para a questão da preservação ambiental;
25. Promover eventos comemorativos à questão ambiental e outros;
26. Planejar, organizar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação cursos de treinamento de professores para inclusão de programas e atividades de educação ambiental nas escolas municipais;
27. Transportar e depositar o lixo em locais adequados, dispensando tratamento diferenciado para o lixo decorrente de uso médico, farmacêutico e odontológico, levando em conta a saúde e o bem estar dos munícipes;
28. Promover e executar rotinas de varrição, transportando lixo e entulho para local adequado;
29. Executar rotinas que garantam o bom atendimento à população nos serviços de coleta de lixo, executando com regularidade a coleta, o acondicionamento e o tratamento do lixo da cidade;

Art. 62. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE** contará com a seguinte estrutura organizacional:

- 1 – Gabinete de Secretaria**
- 2 – Departamento de Planejamento e Projetos**
  - 2.1 - Setor de Educação Ambiental
  - 2.2 - Setor de Resíduos
  - 2.3 - Setor de Convênios
  - 2.4 – Setor ECO PONTO
- 3 – Departamento Técnico de Manejo e Vegetação**
  - 3.1 - Setor de Apoio Administrativo
  - 3.2 – Armazém da Natureza
  - 3.3 – Viveiro Municipal
- 4 – Departamento Administrativo**
  - 4.1 – Setor Administrativo de Pessoal/Compras
  - 4.2 – Setor de Expediente e Arquivo
  - 4.3 – Setor de Parques Municipais
  - 4.4 – Setor de Fiscalização

Art. 63. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria compõe-se de:

- 1 Secretário Municipal**
- 1 Chefe de Gabinete**
- 3 Diretor de Departamento I**
- 7 Assessor I**
- 5 Assessor II**
- 2 Assessor III**
- 3 Chefe de Setor I**
- 2 Chefe de Setor II**

### SECÃO XIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS E CONVÊNIOS

Art. 64. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS E CONVÊNIOS** tem o objetivo de auxiliar o Prefeito na coordenação, elaboração, supervisão e fiscalização de projetos, articulando-se para tanto, com órgãos e agentes da Administração Direta e Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal, com empresas privadas e organizações não governamentais visando à capacitação de recursos e expansão de serviços; a qual compete:

1. Propor às demais Secretarias Municipais, de forma centralizada, a apresentação de projetos para realização de convênios entre o Município de Carapicuíba e o Governo Federal, Governo Estadual, Sociedade Civil, Instituições Internacionais e demais organizações;
2. Orientar, acompanhar, elaborar e fiscalizar Convênios, Contratos, Acordos, Ajustes, Protocolos e Termos Aditivos celebrados ou firmados pelo Município;
3. Proceder a levantamentos periódicos dos dados e informações necessários ao controle e à avaliação da execução dos projetos Municipais e Convênios;
4. Elaborar o Plano de Trabalho para a Execução Orçamentária de Projetos e Convênios;
5. Manter atualizado o Cadastro de Projetos Municipais e Convênios;
6. Manter estreito o relacionamento com o Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais;
7. Manter as Secretarias informadas sobre o convênio a elas afeto no que tange a valor, prazos etc.;
8. Manter atualizada a documentação para realização de convênios;
9. Coordenar a captação e negociação de recursos e prestar assistência técnica necessária a outros órgãos da administração, no desenvolvimento de projetos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais;
10. Coordenar o acompanhamento, através de relatórios periódicos da execução de convênios e contratos de financiamento;
11. Consolidar os dados econômicos, financeiros e sociais do Município, para atender às exigências dos agentes financeiros, quando da negociação de novas operações de crédito e mantê-los atualizados;
12. Acompanhar, junto ao agente executor, os projetos em andamento, financiados através de operações de crédito.
13. Desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência.

Art. 65. **SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS E CONVÊNIOS**, contará com a seguinte estrutura organizacional:

- 1 - Gabinete da Secretaria**
- 2- Departamento Administrativo**
  - 2.1 - Setor de Captação de Recursos
  - 2.3.1 – Seção de Prestação de Contas
  - 2.2 - Setor de Acompanhamento Jurídico
  - 2.2.1 – Seção Administrativa

### **3 - Departamento de Convênios**

3.1 - Setor de Controle e Acompanhamento de Convênios

3.1.1 – Seção de Convênios Internacionais

3.1.2 – Seção de Convênios Federais

3.1.3 – Seção de Convênios Estaduais

3.1.4 – Seção de Convênios de Iniciativa Privada

### **4 - Departamento de Projetos**

4.1 - Setor de Desenvolvimento e Cadastro de Projetos

Art. 66. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria compõe-se de:

**1 Secretário Municipal**

**1 Chefe de Gabinete**

**3 Diretor de Departamento I**

**6 Assessor I**

**5 Assessor II**

**2 Assessor III**

**2 Chefe de Setor I**

**3 Chefe de Setor II**

## **SEÇÃO XIV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA**

**Art. 67. A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA** tem como objetivo atuar nas áreas de iluminação pública, água e esgoto e telefonia, entre outros, analisando e fiscalizando os projetos e seu efetivo cumprimento, a fim de adequá-los à realidade orçamentária do município. Além de acompanhar a execução dos trabalhos junto aos terceirizados, a secretaria atuará com equipes próprias, em situações de emergência e compete ainda:

1. Divulgação, em caráter informativo, do planejamento e a programação das obras e serviços que se desenvolvam no Município;
2. Informar-se, em casos especiais e quando solicitado, os elementos e dados técnicos de tais obras e serviços, para debater e ajustar possíveis problemas de caráter geral ou de interferências, e acionar os órgãos envolvidos;
3. Elaborar, ouvidos os órgãos interessados, propostas normativas visando melhor entrosamento dos planos, das programações e da execução das obras e serviços, com o mínimo de inconveniente para a população;
4. Articular entendimentos visando solução para os problemas urgentes e providências harmonizadoras para os da ordem geral.
5. Estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência;
6. Atender aos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública, observado o disposto no item "VI" do artigo 20 da Resolução nº 456, de 29 de novembro de 2000, da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL: “Fornecimento para iluminação de ruas, praças, avenidas, túneis, passagens subterrâneas, jardins, vias, estradas, passarelas, abrigos de usuários de transportes coletivos, e outros logradouros de domínio público, de uso comum e livre acesso, de responsabilidade de pessoa jurídica de direito público ou por esta delegada mediante concessão ou autorização, incluído o fornecimento destinado à iluminação de monumentos, fachadas, fontes luminosas e obras de arte de valor histórico, cultural ou ambiental, localizadas em áreas públicas e definidas por meio de legislação específica, excluído o fornecimento de energia elétrica que tenha por objetivo qualquer forma de propaganda ou publicidade.”
7. Manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública;
8. Remover, suprimir e reinstalar equipamentos da rede de iluminação pública, quando de interesse próprio do órgão ou quando se caracterizar interesse público;

9. Além do acompanhamento e fiscalização de eventuais contratos em curso por parte dos prestadores de serviços, à Secretaria compete o trabalho de acompanhamento das demandas de ampliação de tais serviços, seja no âmbito da Administração Pública, seja no plano municipal;
10. Ser responsável pela fiscalização dos contratos dos projetos das empresas contratadas, bem como pela elaboração de outros, de iniciativa da administração municipal, bem como a efetiva implantação dos projetos;
11. Buscar tecnologia inovadora na eliminação dos problemas afetos à Secretaria;
12. Fiscalizar a execução das operações das empresas contratadas, fazendo ainda a ligação operacional entre elas e a prefeitura;
13. Encaminhar às contratadas as demandas e solicitações dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como as reivindicações e reclamações de munícipes;
14. Atuar ao lado da Defesa Civil, no atendimento emergencial em ocasiões de chuvas intensas, que podem causar riscos à vida e ao patrimônio público.
15. Desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência

Art. 68. **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA,** contará com a seguinte estrutura organizacional:

**1 – Gabinete da Secretaria**

**2 – Departamento de Projetos**

- 2.1 – Setor de Implantação de Novos Projetos
- 2.2 – Setor de Apoio Administrativo
- 2.3 – Setor de Fiscalização de Projetos

**3 – Departamento Operacional**

- 3.1 – Setor de Fiscalização das Empresas Contratadas
- 3.2 – Setor de Manutenção de Iluminação Pública
- 3.3 – Setor Emergencial
- 3.4 – Setor de Manutenção de Água e Esgoto
- 3.5 – Setor de Telefonia

Art. 69. O Quadro de Cargos de Provisão em Comissão da Secretaria compõe-se de:

**1 Secretário Municipal**

**1 Chefe de Gabinete de Secretaria**

**2 Diretor de Departamento I**

**4 Assessor I**

**4 Assessor II**

**2 Assessor III**

**2 Chefe de Setor I**

**2 Chefe de Setor II**

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 70. À Secretaria Municipal de Gestão Administrativa compete coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos e assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município, incumbindo-lhe, ainda:

1. Promover a integração administrativa dos diversos órgãos do governo municipal;
2. Coordenar, acompanhar e monitorar a implementação das Ações do Governo Municipal;
3. Acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados e estratégicos;
4. Proceder a levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar as questões estratégicas da ação governamental;

5. Executar as atividades de apoio necessárias ao exercício dos Conselhos Municipais;
6. Acompanhar processos de elaboração de Projetos voltados à captação de recursos externos para as Ações de governo através de parcerias;
7. Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento municipal – Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como proceder ao acompanhamento da execução orçamentária e o monitoramento da ação governamental;
8. Articular o entrosamento entre as áreas de planejamento dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
9. Propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais, bem como de organização e prestação dos serviços públicos, de modo a:
  - a) Implementar medidas para a redução de custos dos serviços prestados pela Administração Municipal;
  - b) Dinamizar processos de trabalho para obter a contínua melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;
  - c) Implantar estruturas ágeis, flexíveis, eficientes e eficazes;
10. Estabelecer diretrizes para implantação da política de governo eletrônico, tecnologia da informação e comunicação interna;
11. Coordenar sistemas e programas compatíveis com o escopo da Secretaria, que vierem a ser implantados;
12. Acompanhar a execução dos contratos das secretarias.

Art. 71. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**, contará com a seguinte estrutura organizacional:

- 1 – **Gabinete do Secretário**
- 2 – **Diretoria de Gestão de Contratos**
  - 2.1 – Setor de Acompanhamento de Convênios e Contratos
  - 2.2 - Setor de Auditoria Interna
- 3 – **Diretoria de Controle Interno**
  - 3.1 – Setor de Apoio Administrativo

Art 72 O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria compõe-se de:

- 1 Secretário Municipal**
- 1 Chefe de Gabinete de Secretaria**
- 1 Diretor de Departamento I**
- 1 Diretor de Departamento III**

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

Para o planejamento e a execução das ações governamentais, a **Administração** do Município está estruturada em **Unidades Organizacionais**, autônomas, integradas entre si, definidas e classificadas por níveis de subordinação, conforme abaixo:

#### **I – Gabinete do Prefeito**

Unidade Organizacional subordinada diretamente ao Prefeito, composta pelo Chefe de Gabinete e Assessoria Executiva de Gabinete, cujas atribuições se destinam a prestar assistência ao Prefeito, no desempenho de suas funções político-administrativas e institucionais.

#### **II - Secretarias Municipais**

Unidades Organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, cujas atribuições se destinam a subsidiar o processo de planejamento governamental e a promover a

coordenação da administração pública, gerindo a execução dos serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo-financeiro.

### **III - Unidades Administrativas**

Unidades Organizacionais subordinadas diretamente as Secretarias Municipais, compostas pelos **Departamentos, Setores e Seções**, cujas atribuições se destinam a subsidiar o processo de planejamento governamental e a executar os serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo financeiro.

### **IV - Unidades de Apoio Institucional**

Unidades Organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito ou às Secretarias Municipais, como, **Junta de Serviço Militar, Fundo Social de Solidariedade, Defesa Civil**, cujas atribuições se destinam a promover a prestação de serviços de caráter de atendimento à comunidade, bem como subsidiar a administração na consecução de políticas públicas em suas respectivas áreas de atuação.

## **DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS**

Art. 71. As Unidades Organizacionais, para efeito de instâncias administrativas, são classificadas em níveis, conforme abaixo:

<b>I - Primeiro nível:</b>	<b>Secretarias;</b>
<b>II - Segundo nível:</b>	<b>Departamentos;</b>
<b>III - Terceiro nível:</b>	<b>Setores;</b>
<b>IV - Quarto nível:</b>	<b>Seções.</b>

§ 1º - As Unidades de Assessoramento e as Unidades de Apoio Institucional não são classificadas em níveis por não constituírem instâncias da Administração.

§ 2º - O quarto nível, classificado como Seção, não se encontra descrito na Estrutura Organizacional, por não estarem representadas graficamente no organograma.

## **CAPITULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 72. Os Órgãos e unidades administrativas da atual estrutura da Prefeitura do Município de Carapicuíba serão automaticamente extintos, à medida que forem sendo instalados os constantes deste Decreto.

Art. 73. As dotações consignadas no Orçamento do Município serão alocadas, de acordo com a implantação da estrutura administrativa atual, com o remanejamento para os Órgãos e Unidades que a compõe.

Art. 74. Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito, nos termos da legislação em vigor.

Art. 75. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 76. Revogam-se os **Decretos 4.237 de 28 de Fevereiro de 2.013 e 3.888 de 28 de Maio de 2009**, bem como toda a legislação anterior que dispuser sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Carapicuíba.

Prefeitura do Município de Carapicuíba, 23.de janeiro de 2.014

**SERGIO RIBEIRO SILVA**  
*Prefeito Municipal*

*Registrado em livro próprio, na Secretaria de Assuntos Jurídicos nesta data.*

**DEILDE LUZIA CARVALHO HOMEM**  
*Secretária de Assuntos*  
*Jurídicos*