

AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011-2024

Autoria do Projeto: sr. Prefeito Municipal

Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

A P R O V A:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, com vistas a implementação dos meios fundados na eficiência e eficácia para o atendimento de seus objetivos.

Art. 2º A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.

Art. 3º A estrutura organizacional tratada nesta Lei é constituída de órgãos de direção superior e inclui a correlação da hierarquia existente na Administração Pública Municipal.

**TÍTULO II
DOS OBJETIVOS**

Art. 4º Constitui objetivo principal da estrutura organizacional, contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

Art. 5º Para alcançar o objetivo do art. 4º, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II - simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III - evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

IV - tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, possibilitando um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;

VI - elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos

municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII - atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

Art. 6º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através:

- I - Plano Diretor Municipal;
- II - Programa de Governo Municipal;
- III - Plano Plurianual de Investimentos;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - Lei Orçamentária Anual.

TÍTULO III

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competências;
- V - controle; e,
- VI - racionalização.

Art. 8º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal é um sistema integrado que visa à promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 9º As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 10. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 11. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

Art. 12. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e servidores públicos.

Art. 13. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

- I - o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;
- II - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelas Secretarias Municipais e seus titulares.

Art. 14. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

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

IV - utilização dos meios da tecnologia da informação.

Art. 15. Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista é composta dos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Poder Executivo:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

III - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

V - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária;

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

VII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VIII - Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais;

X - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública;

XI - Secretaria Municipal de Educação;

XII - Secretaria Municipal de Turismo;

XIII - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

XIV - Secretaria Municipal de Saúde;

XV - Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVI - Secretaria Municipal de Cultura;

XVII - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Art. 17. Subordinam-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo, o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar.

Art. 18. Vinculam-se ao Chefe do Poder Executivo, o Instituto Municipal de Seguridade Social, o Sistema de Controle Interno, a Ouvidoria Geral do Município e o Sistema Municipal de Defesa Civil, como órgãos auxiliares do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O Sistema de Controle Interno, criado pela Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013, e a Ouvidoria Geral do Município regulamentada através do Decreto nº 6.717, de 15 de março de 2021 e alterado pelo Decreto nº 6.822, de 30 de setembro de 2021, gozam de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na

execução de suas atribuições.

§ 2º O Sistema Municipal de Defesa Civil nos termos da Lei nº 1.667, de 5 de novembro de 1991, que tem como competências específicas a prevenção de desastres e catástrofes e atuação em situações de risco eminente, propondo, formulando e executando as políticas públicas de combate a incêndios, deslizamentos, busca e salvamento em cooperação às atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais e federais.

§ 3º O Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS, autarquia municipal dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com patrimônio e receita próprios e autonomia administrativa, técnica e financeira:

I - constitui o regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais;

II - tem a finalidade de assegurar aos seus beneficiários o regime de previdência social e assistência que lhe são próprios;

III - tem o quadro de pessoal constituído de cargos de provimento em comissão/função gratificada, conforme nomenclatura, símbolos, requisitos e atribuições discriminados e previstos no ANEXO IX, regidos em tudo o que couber pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, além do disposto na Lei Orgânica do Município, na Constituição Federal e na Lei Municipal nº 1.968, de 21 de maio de 1997, e alterações;

IV - integra o organograma geral da Prefeitura e tem a estrutura organizacional constante do ANEXO X.

§ 4º Observados os requisitos de nomeação/designação, o provimento do Diretor do IMSS será da seguinte forma:

I - se servidor efetivo, será designado para a função gratificada de Diretor do IMSS, com remuneração equivalente ao valor dos vencimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito;

II - se não servidor, será nomeado para o cargo de provimento em comissão de Diretor do IMSS, com remuneração equivalente ao valor dos vencimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 19. Os conselhos e fundos instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se às Secretarias Municipais correspondentes no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. O Gabinete do Prefeito fica constituído dos seguintes órgãos:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretaria de Gabinete;

III - Assessoria de Comunicação Institucional;

a) Cerimonial;

b) Assessoria de Comunicação;

IV - Assessoria de Assuntos Institucionais;

a) Atendimento ao Poder Legislativo;

b) Atendimento aos Municípios;

V - Assessoria em Gestão Administrativa;

VI - Assessoria em Gestão de Compras;

VII - Assessoria em Gestão de Licitações;

VIII - Assessoria em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas;

IX - Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos.

Parágrafo único. Vinculam-se ao Gabinete do Prefeito:

I - o Polo PARAGUAÇU PAULISTA da UNIVESP, para funcionamento das atividades de

ensino, pesquisa e extensão, na modalidade EaD, no Município, da UNIVESP - Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo, com vistas ao desenvolvimento, à expansão e à universalização do acesso ao ensino superior público, nos termos do Convênio nº 030, celebrado em 7 de agosto de 2017, autorizado pela Lei Municipal nº 3.143, de 31 de julho de 2017, e instalação formalizada em 9 de junho de 2022 com a assinatura do Acordo de Cooperação nº 31 e do Decreto nº 6.953, de 10 de agosto de 2022;

II - o Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - COMTER, criado pela Lei nº 3.327, de 5 de agosto de 2020.

Art. 21 Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;

II - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;

III - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais;

IV - assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e com o Poder Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

V - assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental incluindo o planejamento destas ações e o seu controle interno através da Controladoria Geral do Município;

VI - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

VII - assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com o Poder Legislativo;

VIII - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;

IX - desenvolver atividades de assessoria ao Vice-Prefeito;

X - coordenar os assuntos pertinentes a suas atribuições relacionados à Administração Pública Municipal;

XI - coordenar atividades políticas e de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo e entes governamentais;

XII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal dentro de suas competências;

XIII - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias Municipais e aos órgãos da Administração em matérias da competência exclusiva do Prefeito;

XIV - organizar o cerimonial;

XV - coordenar o relacionamento com os diversos órgãos de comunicação e a política de comunicação institucional da Administração Municipal;

XVI - coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da Administração Municipal e a publicação dos atos oficiais do Município;

XVII - assessorar e executar as políticas e atividades relativas a comunicação no âmbito do Poder Executivo;

XVIII - prestar assistência pessoal ao Prefeito;

XIX - assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes, aos membros do Poder Legislativo Municipal e demais autoridades;

XX - apoiar e manter as relações com a comunidade e as suas entidades representativas;

XXI - secretariar todos os serviços atinentes ao Prefeito;

XXII - efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos,

informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pelo Poder Legislativo Municipal;

XXIII - assessorar o Prefeito nos contatos com o Poder Legislativo recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as aos órgãos competentes e, quando for o caso, respondendo-as;

XXIV - colaborar com as Secretarias Municipais e órgãos da Administração indireta, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos, parcerias e programas de interesse do Município;

XXV - desenvolver atividades, em apoio as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico e de Assistência Social, visando a geração de emprego e de renda;

XXVI - assessorar o Prefeito e os demais Secretários Municipais em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação da gestão econômica municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária;

XXVII - promover a elaboração e acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos referentes a gestão econômica do Município;

XXVIII - solicitar às demais Secretarias Municipais dados e informações necessárias ao planejamento da gestão econômica municipal;

XXIX - elaborar, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, de Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, definindo os programas governamentais prioritários com base nas informações enviadas pelas Secretarias Municipais e demais unidades administrativas;

XXX - coordenar o processo de fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, observando o disposto no Plano Diretor;

XXXI - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos e convênios para a captação dos recursos;

XXXII - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XXXIII - verificar a viabilidade técnica dos projetos e convênios a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XXXIV - elaborar as solicitações de abertura de procedimentos licitatórios;

XXXV - promover as licitações da Prefeitura Municipal;

XXXVI - elaborar os contratos administrativos de responsabilidade da Prefeitura Municipal;

XXXVII - realizar os procedimentos de compras de equipamentos, materiais, produtos, insumos, assim como a contratação de obras e serviços da Prefeitura Municipal;

XXXVIII - gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;

XXXIX - executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas;

XL - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;

XLI - racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;

XLII - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira da Administração Municipal;

XLIII - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;

XLIV - aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes;

XLV - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;

XLVI - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;

XLVII - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;

XLVIII - propor, se necessário, a redução da frota à quantidade mínima necessária;

XLIX - propor a padronização da frota para a aquisição de novos veículos e máquinas conforme a finalidade de utilização;

L - disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;

LI - criar condições que facilitem a cada condutor ou operador, dirigir, regularmente, o mesmo veículo ou máquina;

LII - executar o acompanhamento da utilização do veículo ou máquina, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;

LIII - organizar um controle individual de desempenho de veículo ou de máquina, elaborado pelo seu operador ou condutor;

LIV - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;

LV - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;

LVI - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;

LVII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

LVIII - estabelecer programas de manutenção preventiva;

LIX - promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;

LX - promover a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;

LXI - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;

LXII - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para a Administração Municipal;

LXIII - estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos, elaborando pareceres ou análises técnicas e políticas, se necessários;

LXIV - analisar, com o respaldo da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, aspectos de constitucionalidade, legalidade, pertinência e oportunidade da legislação municipal e manifestar-se no caso de leis encaminhadas pelo Poder Legislativo para sanção;

LXV - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis;

LXVI - despachar com o Prefeito e participar de reuniões, quando convocado;

LXVII - acompanhar a tramitação dos projetos de leis de iniciativa do Poder Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;

LXVIII - promover a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;

LXIX - fornecer ao Prefeito, Secretários Municipais e demais dirigentes municipais cópias das leis, decretos, portarias e demais atos administrativos publicados;

LXX - organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais e outros indexadores de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;

LXXI - assessorar os órgãos municipais quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;

LXXII - coordenar as medidas referentes às festividades e solenidades;

LXXIII - promover a divulgação e relações-públicas do Governo Municipal;

LXXIV - expedir as correspondências do Gabinete do Prefeito;

LXXV - coordenar as atividades do Sistema Municipal de Defesa Civil, inclusive com o comprometimento de servidores municipais e com a capacitação dos seus membros voluntários e permanentes;

LXXVI - zelar pela guarda dos livros de leis, decretos, portarias, termos de convênios e demais atos administrativos e documentos relacionados às atividades do Gabinete do Prefeito;

LXXVII - colaborar com as Secretarias Municipais e órgãos da Administração indireta, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos, parcerias e programas de interesse do Município;

LXXIX - exercer outras atividades correlatas.

Seção Única

Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 22 Com vista à promoção da cidadania, a Administração Pública da Estância Turística de Paraguaçu Paulista observará a participação da sociedade civil, de usuários dos serviços públicos, assim como de outras esferas de Governo, na formulação de políticas públicas ou na gestão de atividades ou serviços que lhe sejam pertinentes.

Art. 23 Fica criada a Ouvidoria Geral do Município, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos públicos, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos da Administração.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 24 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário Municipal;
- II - Departamento Administrativo:
 - a) Expediente;
 - b) Documentação e Arquivo;
- III - Procuradoria Administrativa / Procuradoria Especializada:
 - a) Educação;
 - b) Saúde;
 - c) Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- IV - Procuradoria Judicial / Execução Fiscal.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

- I - representar o Município em todos os juízos e instâncias, judicialmente e extrajudicialmente;
- II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo Municipal;
- III - examinar os aspectos jurídicos de todos os atos administrativos;
- IV - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos jurídicos pertinentes a Administração Municipal;
- V - cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e minutas de decretos e examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados para sanção pelo Poder Legislativo;
- VI - elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais;
- VII - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito;
- VIII - redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito aos projetos de lei;
- IX - propor ação civil pública;
- X - proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa;
- XI - executar os serviços de ordem legal destinados a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município e a sua defesa nas ações que lhe forem contrárias;
- XII - proceder à desapropriação amigável e judicial;

- XIII - editar instruções e súmulas de uniformização administrativa;
- XIV - elaborar pareceres normativos administrativos e sobre questões jurídicas, administrativas e disciplinares e fiscais;
- XV - fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;
- XVI - assessorar a Assessoria de Assuntos Institucionais na elaboração de projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo Municipal;
- XVII - apreciar e emitir pareceres sobre atos técnico-legislativos específicos elaborados pelas Secretarias Municipais ou outros órgãos, autarquias e entidades municipais;
- XVIII - receber e apurar através dos mecanismos legais, denúncias relativas ao desempenho, ao comportamento e à conduta funcional dos servidores públicos municipais;
- XIX - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;
- XX - oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética ou em qualquer outra situação que seja necessária intervenção jurídica;
- XXI - redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;
- XXII - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;
- XXIII - armazenar, disseminar e dar tratamento técnico à legislação municipal, estadual e federal pertinente ao Município e a sua administração;
- XXIV - manter em ordem toda a documentação pertinente a sua área de atuação e os arquivos necessários a consecução de suas atividades;
- XXV - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XXVI - colaborar com as Secretarias Municipais e órgãos da Administração indireta, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos, parcerias e programas de interesse do Município;
- XXVII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 26 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário Municipal;
- II - Departamento de Gestão Contábil:
 - a) Assessoria de Departamento;
 - b) Contabilidade;
 - c) Tesouraria;
 - d) Arquivos e Suprimentos;
- III - Departamento de Arrecadação:
 - a) Assessoria de Departamento;
 - b) Receitas Imobiliárias e Mobiliárias;
 - c) Gestão da Dívida Ativa;
 - d) Gestão de Cemitérios e Serviços Funerários.

Art. 27 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

- I - assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis, de gestão de pessoas, das compras, de suprimentos, do patrimônio e de arquivos da Administração Municipal e a administração e fiscalização dos serviços funerários no âmbito do Município;
- II - coordenar, em conjunto com a Assessoria de Gestão Econômica e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária, a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais;
- III - elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscal e financeira do Município;
- IV - lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;
- V - efetuar a gestão administrativa da dívida ativa e promover a sua cobrança administrativa;
- VI - executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;
- VII - processar as despesas;
- VIII - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedir-las com autorização do Prefeito;
- IX - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo a contabilidade de custos;
- X - preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;
- XI - movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;
- XII - implementar sistemas de controle interno, em conjunto com o Sistema de Controle Interno;
- XIII - administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;
- XIV - gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição interna dos equipamentos, materiais, produtos e insumos necessários a prestação dos serviços públicos municipais;
- XV - administrar o funcionamento do cemitério e do velório municipal e fiscalizar as atividades funerárias no Município;
- XVI - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais, dentro de sua área de competência, incluindo os de zeladoria da Prefeitura Municipal;
- XVII - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 28 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário Municipal;
- II - Departamento de Gestão de Pessoas:
 - a) Assessoria de Departamento;
 - b) Administração de Pessoal;
 - c) Recursos Humanos;
 - d) Segurança e Medicina do Trabalho.

Art. 29 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos compete:

- I - assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos de recursos humanos da Administração Municipal;
- II - formular, planejar, desenvolver, propor, aplicar e coordenar a política municipal de recursos humanos, incluindo as políticas salarial e de benefícios e vantagens, executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a

admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Prefeitura Municipal;

III - gerenciar a política de capacitação e promover a realização de treinamentos, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;

IV - receber denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais encaminhando para a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

V - subsidiar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares e apoiar tecnicamente as demais unidades administrativas e órgãos da administração municipal nos procedimentos correlatos;

VI - efetuar todos os procedimentos legais e rotineiros de administração de pessoal, incluindo a elaboração da folha de pagamento;

VII - promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle interno e externo dos atos formais de pessoal, além do envio dos relatórios aos órgãos de controle externos e a geração e transmissão dos eventos para o eSocial;

VIII - oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre recursos humanos e os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

IX - promover política de saúde e segurança no trabalho dos servidores municipais e coordenar a realização de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e de concessão de benefícios;

X - promover e coordenar a gestão do quadro de cargos de provimento efetivo dos servidores públicos municipais;

XI - promover, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, os procedimentos de avaliação do desempenho funcional durante o período de estágio probatório;

XII - promover, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, a avaliação do desempenho funcional na periodicidade estabelecida em lei referente aos servidores efetivos e ativos;

XIII - desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa e, em especial, os projetos vinculados à sua área de atuação;

XIV - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XV - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 30 A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Planejamento;

a) Assessoria de Departamento;

b) Prestação de Contas;

c) Patrimônio;

III - Departamento de Tecnologia da Informação / Assessoria de Departamento.

Art. 31 A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária compete:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo;

II - realizar e acompanhar o planejamento e o controle orçamentário municipal em conjunto com a Assessoria em Gestão Orçamentária;

III - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

IV - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

V - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

VI - coordenar a atualização e a implementação do Plano Diretor;

VII - realizar estudos, pesquisas, projetos e ações orientados ao desenvolvimento sócio-econômico, urbanístico-ambiental e fiscal do Município, em conjunto com as respectivas Secretarias Municipais;

VIII - participar da elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, em conjunto com a Assessoria em Gestão Econômica, auxiliando a definição dos programas governamentais e compilando as informações encaminhadas pelas Secretarias Municipais;

IX - participar da coordenação do processo de fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, bem como de elaboração do Orçamento Anual, observado o disposto no Plano Diretor;

X - articular os órgãos da Administração Pública Municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de governo e seu monitoramento e avaliação;

XI - coordenar os projetos estratégicos do plano de governo;

XII - produzir e disseminar as informações, estudos e pesquisas na esfera da Administração Pública;

XIII - monitorar e avaliar as metas físico-financeiras dos programas, planos e projetos, articulando-os e consolidando-os entre as várias unidades administrativas do Município;

XIV - assessorar os órgãos do Município na melhoria da capacidade de planejamento e gestão;

XV - elaborar e executar as prestações de contas junto aos órgãos de controle interno e externo;

XVI - realizar o controle do patrimônio do Município;

XVII - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XVIII - assessorar e executar as políticas e atividades relativas a tecnologia da informação e da comunicação no âmbito do Poder Executivo;

XIX - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;

XX - realizar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e de comunicação da Prefeitura Municipal

XXI - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 32 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

a) Assessoria de Departamento;

b) Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços;

III - Departamento de Fiscalização:

a) Assessoria de Departamento;

- b) Fiscalização Tributária;
- c) Fiscalização de Posturas Municipais.

Art. 33 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento econômico do Município e a fiscalização tributária e de posturas municipais;

II - ajustar e desenvolver convênios e programas com órgãos federais e estaduais, entidades estatais e particulares e empresas públicas e privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

III - definir e propor a política de desenvolvimento econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;

IV - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;

V - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e serviços;

VI - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

VII - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

VIII - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

IX - desenvolver programas de capacitação para professores, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de promover ações de educação econômica e capacitação de novos empreendedores em escolas da rede pública;

X - estimular e participar de promoções e eventos que tenham por objetivo a divulgação de fatos e dados econômicos, além de estimular o desenvolvimento econômico sustentável no Município;

XI - promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao desenvolvimento de novos empreendedores e de geração de trabalho e renda;

XII - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no desenvolvimento econômico sustentável no Município;

XIII - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIV - criar e coordenar um sistema de informações econômicas do Município;

XV - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

XVI - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

XVII - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XVIII - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XIX - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

XX - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XXI - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;

XXII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às micro e pequenas empresas locais;

XXIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

XXIV - exercer a fiscalização tributária e de posturas municipais;
XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, conforme autorização constante da Lei de Diretrizes Orçamentárias ou de leis específicas:

I - o PROCON - Proteção e Defesa do Consumidor, constituído do atendimento ao consumidor, processamento das reclamações, fiscalização e conciliação nos termos de convênio com a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor, vinculada à Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania do Estado de São Paulo.

II - o Posto do SEBRAE - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo, nos termos do convênio autorizado pela Lei nº 2.428, de 22 de dezembro de 2005;

III - o Posto do Banco do Povo, nos termos do convênio autorizado pela Lei nº 2.242, de 18 de dezembro de 2002; e

IV - o Escritório Regional da JUCESP - Junta Comercial do Estado de São Paulo, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo, nos termos do Processo JUCESP-PRC 2021/00415.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 34 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário Municipal;
- II - Departamento de Obras:
 - a) Assessoria de Departamento;
 - b) Técnico;
 - c) Manutenção de Próprios, Ruas e Estradas Municipais;
 - d) Iluminação Pública;
 - e) Serviços Públicos.

Art. 35 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

I - assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas às obras públicas, infraestrutura urbana, iluminação pública, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos que incluem a limpeza e administração e fiscalização do terminal rodoviário urbano;

II - elaborar e planejar, em conjunto com a Assessoria de Gestão Econômica e as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão Orçamentária e Urbanismo e Habitação, os programas de obras públicas e de prestação de serviços públicos da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;

III - gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;

IV - executar serviços topográficos;

V - manter os próprios municipais e os imóveis utilizados pela Administração Municipal;

VI - gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

VII - executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;

VIII - implantar, executar e manter a iluminação pública urbana e rural no Município;

IX - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

X - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XI - propor, formular e executar os serviços de limpeza pública no âmbito do Município;

XII - administrar o funcionamento do Terminal Rodoviário;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO

Art. 36 A Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Urbanismo:
 - a) Assessoria de Departamento;
 - b) Manutenção de Parques, Praças e Jardins;
- III - Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos:
 - a) Assessoria de Departamento;
 - b) Fiscalização de Obras Privadas e Públicas;
 - c) Fiscalização de Serviços Públicos Terceirizados;
 - d) Habitação de Interesse Social.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação:

I - o Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura - FMSAI, instituído pela Lei Complementar nº 246, de 23 de julho de 2019, e regulamentado pelo Decreto nº 6.459, de 14 de agosto de 2019;

II - o Conselho da Cidade - CONCIDADE, instituído pela Lei Complementar nº 300, de 18 de junho de 2024, Plano Diretor do Município.

Art. 37 A Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação compete:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e de habitação de interesse social;

II - definir e propor a política de desenvolvimento urbano e de habitação, suas diretrizes e instrumentos;

III - propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;

IV - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, em conjunto com as demais Secretarias Municipais e a sociedade civil;

V - ajustar, desenvolver e gerir os convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência e do Município;

VI - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;

VII - subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de "habite-se" de novas edificações, após as necessárias vistorias pelas Secretarias Municipais de Administração e Finanças e Meio Ambiente e Projetos Especiais;

VIII - formular, dirigir e fomentar as atividades relativas à racional utilização do solo urbano e rural;

IX - expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;

X - planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e com a participação da sociedade civil;

XI - manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, habitacional e urbanístico específicos de cada uma das Secretarias Municipais antes da apreciação do Prefeito;

XII - elaborar e coordenar os projetos técnicos de obras públicas, de mobilidade urbana e habitacional do Município;

XIII - coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;

XIV - elaborar e planejar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão Orçamentária e Obras e Serviços Públicos, os programas de obras públicas e de prestação de serviços públicos da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;

XV - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

XVI - fiscalizar e fazer cumprir a legislação municipal de edificações, de zoneamento, de uso de imóveis e ambientais e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

XVII - fiscalizar a execução de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;

XVIII - exercer a fiscalização de obras privadas e públicas e dos serviços públicos terceirizados;

XIX - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município e do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, juntamente com as demais Secretarias Municipais envolvidas com a matéria;

XX - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento, loteamento e às construções particulares;

XXI - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;

XXII - promover a elaboração de projetos e a manutenção de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

XXIII - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XXIV - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;

XXV - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

XXVI - garantir a existência de infraestrutura básica nas áreas designadas para a construção de habitação popular;

XXVII - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS

Art. 38 A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Projetos Especiais fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Preservação e Conservação Ambiental:

a) Assessoria de Departamento;

b) Fomento Florestal, Recuperação de Áreas Degradadas, Protegidas e Recursos Hídricos e Arborização Urbana;

c) Educação Ambiental;

d) Gestão de Projetos Especiais;

e) Controle e Fiscalização;

f) Análise e Licenciamento;

g) Resíduos Sólidos.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, reestruturado pela Lei Complementar nº 251, de 13 de dezembro de 2019.

Art. 39 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais compete:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à organização, planejamento e desenvolvimento da preservação e conservação do meio ambiente e desenvolvimento agrícola, pecuário e do abastecimento no Município;

II - formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;

III - coordenar, organizar e integrar as ações de órgãos e entidade da Administração, bem como elaborar, propor, implantar, manter e atualizar a política municipal do meio ambiente, objetivando a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria da qualidade do verde e meio ambiente;

IV - elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, as normas técnicas e padrões municipais de proteção, conservação e melhoria dos recursos naturais e da paisagem urbana, incorporada ao meio ambiente;

V - coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental, emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras, em qualquer das suas formas, quando da apreciação de alvarás e licenças pela prefeitura ou atendendo denúncias de munícipes, autoridades e demais segmentos da Administração;

VI - instruir os processos e autorizações referentes às atividades de desmatamento, florestamento, reflorestamento e desflorestamento, plano de manejo florestal, aproveitamento de árvores e outros;

VII - controlar, investigar e promover medidas nas fontes poluidoras, de modo a garantir a recuperação e a preservação do verde e do meio ambiente e a proteção dos mananciais do Município;

VIII - analisar e avaliar impactos ambientais de projetos, empreendimentos e atividades no município;

IX - manter intercâmbios e convênios com entidades oficiais e privadas e acompanhar os órgãos competentes, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, em questões que afeta ao verde e meio ambiente e a qualidade de vida;

X - manter vigilância, em conjunto com a Guarda Civil Municipal, sobre as áreas verdes públicas e particulares;

XI - coordenar e orientar as atividades de fiscalização ambiental realizando vistorias para detectar ações lesivas ao verde, ao meio ambiente, à fauna e à flora, manuseando instrumentos de medição e coletando amostras para análise;

XII - avaliar processos tecnológicos, bem como definir as medidas de controle, com vistas à preservação e conservação da área legalmente protegida, mantendo a qualidade ambiental;

XIII - controlar e disciplinar o transporte e armazenamento de produtos tóxicos, inflamáveis, e outros, em conjunto com os demais órgãos competentes;

XIV - notificar e autuar os infratores que infringirem leis municipais e de outras esferas com amparo de convênio, relativas ao meio ambiente, tais como, praticar o desmatamento, cortes de vegetação, lançamento de efluentes, emissão de elementos poluidores do ar, água, solo e sonoros;

XV - efetuar o replantio de espécies nativas e conservação de áreas de preservação permanente;

XVI - coordenar e controlar a reintrodução de animais selvagens em seu hábitat, apreendidos pela fiscalização do IBAMA e pela Polícia Florestal ou doados por particulares;

XVII - desenvolver programas de capacitação para professores, com o intuito de promover ações de educação ambiental em escolas da rede pública, incluindo coleta seletiva, uso adequado da água e de outros recursos naturais e o plantio de árvores;

XVIII - estimular e participar de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;

XIX - promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao meio ambiente;

XX - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto

no meio ambiente;

XXI - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a preservação dos recursos naturais;

XXII - criar e coordenar um sistema de informações geo-ambientais do Município;

XXIII - implantar, executar e manter a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;

XXIV - gerenciar os parques e viveiros municipais;

XXV - coordenar e controlar o viveiro de mudas, bem como na manutenção e distribuição de mudas para o reflorestamento e arborização do município;

XXVI - executar a coleta de lixo comum, hospitalar e reciclável;

XXVII - destinar os materiais inservíveis recolhidos para aterros sanitários ou núcleos de reciclagem de materiais;

XXVIII - administrar e manter os aterros sanitários no Município;

XXIX - fiscalizar a destinação do lixo doméstico, industrial, hospitalar e entulhos da construção civil;

XXX - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

XXXI - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXXII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 40 A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário Municipal:

a) Técnica de Trânsito;

b) Transportes Coletivos e Credenciados;

c) Terminal Rodoviário;

d) Mobilidade Urbana;

e) Apoio Administrativo;

II - Departamento de Segurança Pública:

a) Assessoria de Departamento;

b) Guarda Civil Municipal;

c) Vigilância Municipal;

d) Sistema de Video Monitoramento.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, a Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI e a Defesa Civil.

Art. 41 Subordina-se ao Departamento de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, a Guarda Municipal, instituída pela Lei nº 1.927, de 6 de dezembro de 1996.

Art. 42 A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública compete:

I - assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas à segurança municipal, compreendendo o cidadão e o patrimônio público e privado e planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de transporte coletivo e individual e trânsito;

II - administrar os pátios de permanência de veículos recolhidos pela fiscalização de trânsito;

III - elaborar os trajetos e fiscalizar as empresas de transporte coletivo urbano;

IV - fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão do serviço de transporte coletivo urbano;

V - gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito, bem como serviços de guincho e pátio de recolhimento de veículos;

VI - propor, normatizar, fiscalizar e autorizar os serviços de táxi, escolares e serviços de transporte de aluguel;

VII - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

VIII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades de direito público ou privado que exerçam atividades congêneres ao trânsito;

IX - criar e coordenar um sistema de informações sobre transporte coletivo e individual e trânsito no Município;

X - administrar, manter e fiscalizar a utilização do Terminal Rodoviário;

XI - propor, formular e executar as políticas públicas de segurança municipal em conjunto com as polícias civil e militar, além do corpo de bombeiros;

XII - proteger os bens, serviços, instalações e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da Administração Municipal;

XIII - promover os serviços necessários visando à segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;

XIV - propor, formular e executar as políticas públicas de combate a incêndios, busca e salvamento no Município em cooperação às atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais e federais;

XV - administrar a Guarda Civil Municipal;

XVI - coordenar as atividades da Defesa Civil, inclusive com o comprometimento do efetivo da Guarda Civil Municipal e com a capacitação dos seus membros voluntários e permanentes;

XVII - formular a política de cooperação e integração na área da segurança pública municipal;

XVIII - fomentar a ação conjunta dos setores ligados ao macrossistema de segurança pública, incluindo o Poder Judiciário, o Ministério Público, as Polícias Civil e Militar e entidades governamentais e não governamentais;

XIX - promover a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XX - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 43 A Secretaria Municipal de Educação fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento Pedagógico:

a) Assessoria de Departamento;

b) Ensino Infantil;

c) Ensino Fundamental I;

d) Ensino Fundamental II;

e) Educação de Jovens e Adultos;

f) Educação Especial;

g) Formação Continuada e Oficinas Pedagógicas;

III - Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa:

a) Assessoria de Departamento;

b) Tecnologia da Informação;

c) Patrimônio, Materiais e Serviços;

d) Controle de Pessoas;

e) Logística e Frota;

f) Alimentação Escolar.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Educação:

I - o Conselho Municipal da Educação - CMS; e

II - o Conselho CACS-Fundeb.

Art. 44 A Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação municipal;
- II - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
- III - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- IV - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- V - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- VI - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- VII - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VIII - elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- IX - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;
- X - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
- XI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XII - gerenciar através do Departamento de Apoio Pedagógico, os serviços de manutenção, informática, apoio administrativo e operacional, transporte e vigilância escolar;
- XIII - criar e coordenar um sistema de informações educacionais no âmbito do Município;
- XIV - colaborar e fornecer a Secretaria de Planejamento e Gestão Orçamentária, dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- XV - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência social e de esportes e lazer, em parceria com as respectivas Secretarias Municipais;
- XVI - incentivar pesquisas escolares junto às Bibliotecas Municipais, dando condições para realização das mesmas;
- XVII - manter intercâmbio com bibliotecas da região;
- XVIII - zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo catalogado e ordenado de acordo com critérios preestabelecidos;
- XIX - efetuar controle de circulação e empréstimo do acervo das bibliotecas;
- XX - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XXI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 45 A Secretaria Municipal de Turismo fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário Municipal;
- II - Departamento de Desenvolvimento Turístico:
 - a) Assessoria de Departamento;
 - b) Planejamento Turístico;
 - c) Informações e Indicadores Turísticos / Centro de Atendimento ao Turista;
 - d) Eventos Turísticos;

e) Gestão dos Atrativos Turísticos:

1. Parque Aquático Prefeito Benedito Benício - Grande Lago;
2. Trem Turístico e Cultural Moita Bonita;
3. Centro de Convergência Turística:
 - i. Unidade 1 - Recinto de Exposições do Centro de Convergência Turística;
 - ii. Unidade 2 - Centro de Convenções Governador Mário Covas;
 - iii. Unidade 3 - Pavilhão de Eventos;
 - iv. Unidade 4 - Centro Municipal de Velocidade - Motocross, Kartódromo e Motovelocidade, Whelling e Aeromodelismo;
4. Complexo Turístico Central:
 - i. Jardim das Cerejeiras;
 - ii. Praça João XXIII - Fonte Luminosa Prefeito Jaime Monteiro/Concha Acústica;
 - iii. Estação Paraguaçu - Posto de Informações Turísticas;
 - iv. Museu Ferroviário Comendador José Giorgi;
 - v. Museu do Arquivo Histórico Jornalista José Jorge Junior.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Turismo, o Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, reestruturado pela Lei nº 3.314, de 25 de abril de 2024.

Art. 46 A Secretaria Municipal de Turismo é responsável pela administração, manutenção, operação e exploração do Aeródromo Municipal, nos termos e limites do convênio de delegação celebrado com a União por intermédio da Secretaria Nacional de Aviação Civil.

Art. 47 A Secretaria Municipal de Turismo compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento turístico no Município;

II - realizar as diretrizes turísticas e incentivar, apoiar e fomentar as iniciativas na área do turismo no Município;

III - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de turismo no Município, com o objetivo da implantação e consecução dos planos e programas de trabalho;

IV - coordenar e fomentar os estudos de aproveitamento turístico das potencialidades naturais do Município, o planejamento de programas que objetivem zelar pela preservação do meio ambiente e sua sustentabilidade, nos eventos e atividades que promovam o turismo em todas as áreas, sejam de iniciativa pública ou privada;

V - promover e divulgar o turismo nos seus vários aspectos;

VI - promover intercâmbio de informações com instituições turísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

VII - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área de turismo;

VIII - colaborar e fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária, dados, análises e estudos relacionados ao planejamento e desenvolvimento turístico no Município;

IX - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas à área de turismo, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;

X - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo do setor turístico municipal;

XI - orientar, planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos na apresentação de propostas de obras e serviços de engenharia para a formalização de convênios, gestão e acompanhamento dos serviços executados, bem como orientar a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos do Governo Estadual por meio da Secretaria de Turismo e Viagens - Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos e do Governo Federal através do Ministério do Turismo e de outras instituições correlatas;

XII - desenvolver projetos e programas que gerem impacto no turismo local, interagindo com as demais Secretarias Municipais para a obtenção dos subsídios necessários;

XIII - promover reuniões setoriais com os diversos segmentos envolvidos com atividades turísticas, a fim de coletar demandas, sugestões e prestar informações acerca de projetos e programas a serem implementados;

XIV - interagir com o Conselho Municipal de Turismo no aperfeiçoamento do Plano Diretor de Turismo;

XV - subsidiar a elaboração de zoneamento turístico no Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para os investidores públicos e privados;

XVI - elaborar e acompanhar o Plano Diretor de Turismo através da realização de projetos de pesquisa e coordenação dos levantamentos qualitativo e quantitativo da oferta e da infraestrutura do mercado turístico local;

XVII - elaboração e manutenção do inventário da oferta turística desenvolvendo estudos estatísticos;

XVIII - registrar, analisar e tabular dados da demanda da rede hoteleira, setor de alimentação e empreendimentos turísticos, atendimento a turistas na prestação de informações, apoio na elaboração e revisão de materiais que divulgam os serviços ou auxiliem na recepção ao turista;

XIX - coordenar e operacionalizar projetos visando o desenvolvimento do turismo local, analisando a eficácia das políticas públicas de fomento ao turismo e aos eventos;

XX - produzir, monitorar, disseminar e divulgar indicadores e estudos sobre turismo e eventos no Município;

XXI - desenvolver e gerir sistema informatizado através de aplicativos de coleta, registro e análise de dados e resultados sobre o turismo local e regional;

XXII - monitorar e produzir conteúdo para redes sociais com informações de atrativos turísticos, hospedagem, gastronomia e calendário de eventos, entre outras informações voltadas para o turismo;

XXIII - realizar vistorias, orientação e acompanhamento dos procedimentos para obtenção de alvará de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos turísticos ou atividades previstas na legislação municipal em sua área de atuação;

XXIV - orientar e cadastrar as empresas do segmento turístico no CADASTUR do Ministério do Turismo;

XXV - atender aos visitantes e turistas na prestação de informações turísticas e auxílio linguístico por solicitação de outras Secretarias Municipais;

XXVI - orientar sobre os atrativos e equipamentos turísticos, suas localizações e demais informações sobre o Município, distribuir mapas e folders com informações gastronômicas, hoteleiras, compras de artesanato e souvenirs entre outras;

XXVII - elaborar e oficializar o calendário turístico do Município, através de Decreto;

XXVIII - estruturar, organizar, manter e desenvolver relacionamentos com órgãos e instituições oficiais ligados ao turismo do Município;

XXIX - promover a integração das políticas e planos na área turística do Município com os da União e do Estado;

XXX - estimular a participação da população do Município em eventos turísticos, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários, premiações e outros;

XXXI - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento e desenvolvimento turístico em conjunto com a sociedade civil, além das Secretarias Municipais de Cultura, de Educação, de Saúde, Planejamento e Gestão Orçamentária e Meio Ambiente e Projetos Especiais;

XXXII - administrar, manter, operar e explorar o Aeródromo Municipal;

- XXXIII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XXXIV - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XXXV - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XXXVI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 48 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário Municipal;
- II - Departamento de Esportes e Lazer:
 - a) Assessoria de Departamento;
 - b) Organização de Eventos e Competições Esportivas;
 - c) Infraestrutura Esportiva e de Lazer.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, o Conselho Municipal de Esporte e Lazer - CEL, instituído pela Lei nº 3.164, de 7 de novembro de 2017, e alterado pela Lei nº 3.474, de 26 de outubro de 2022.

Art. 49 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

- I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento do esporte e na promoção do lazer no Município;
- II - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- III - promover a integração das políticas e planos nas áreas esportiva e de lazer do Município com os da União e do Estado;
- IV - estimular a participação da população do Município em eventos esportivos e de lazer, promovendo competições, eventos, cursos, seminários, premiações e outros;
- V - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática esportiva e de lazer;
- VI - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas e de lazer;
- VII - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento e desenvolvimento esportivo e de lazer em conjunto com a sociedade civil, além das Secretarias Municipais de Educação, de Saúde, Planejamento e Gestão Orçamentária e Meio Ambiente e Projetos Especiais;
- VIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades;
- IX - incentivar, apoiar e fomentar as práticas esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- X - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XII - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória esportiva do Município;
- XIII - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 50 A Secretaria Municipal de Saúde fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário Municipal;
- II - Departamento de Atenção Básica e Especializada / Assessoria de Departamento;
- III - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- V - Departamento Médico / Assessoria de Departamento;
- VI - Departamento de Odontologia / Assessoria de Departamento;
- VII - Departamento de Apoio Administrativo da Saúde:

- a) Assessoria de Departamento;
- b) Almoxarifado da Saúde;
- c) Compras e Licitações;
- d) Financeiro;
- e) Processamento de Dados da Saúde;
- f) Secretaria;
- g) Transporte;

VIII - Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

- a) Vigilância Sanitária;
- b) Vigilância Epidemiológica;
- c) Controle de Vetores e Zoonoses;
- d) Saúde do Trabalhador.

§ 1º Vinculam-se à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - a Auditoria da Saúde e a Ouvidoria da Saúde, que gozam de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na execução de suas atribuições; e
- II - o Conselho Municipal de Saúde, reformulado pela Lei nº 2.508, de 11 de maio de 2007.

§ 2º A Auditoria da Saúde tem suas atividades e competências definidas com base no Decreto nº 1.651, de 28 de setembro de 1995, e será exercida por um Auditor da Saúde.

§ 3º A Ouvidoria da Saúde tem suas diretrizes e competências definidas conforme o disposto na Portaria MS nº 2.416, de 7 de novembro de 2014, aplicando-se em tudo o que couber o disposto nos arts. 29 a 42.

§ 4º Os cargos de Auditor da Saúde e de Ouvidor da Saúde deverão ser providos através de concurso público de provas e títulos, sendo os seus requisitos e atribuições constantes do Anexo V da Lei do Quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal.

§ 5º Aplicam-se aos servidores ocupantes dos cargos de Auditor da Saúde e de Ouvidor da Saúde o disposto nos arts. 51 a 54.

§ 6º Vinculam-se ao Departamento de Atenção Básica e Especializada:

I - as Coordenadorias de Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Coordenadorias das Unidades Básicas de Saúde - UBS e a Academia de Saúde;

II - o Centro de Especialidades Médicas / Telemedicina, a Saúde Mental /CAPS / TEA, e a Regulação, Planejamento e Controle.

§ 7º Vincula-se à Coordenadoria de Vigilância em Saúde, o Serviço de Assistência Especializada/Centro de Testagem e Aconselhamento - SAE/CTA.

§ 8º Vinculam-se à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, a Manipulação, o Dispensário e a Farmácia de Alto Custo;

§ 9º Vinculam-se ao Departamento Médico, as Equipes Médicas da Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Equipes Médicas das Unidades Básicas de Saúde - UBS, as Equipes Médicas do Centro de Especialidades Médicas / Telemedicina, e as Equipes Médicas da Saúde Mental /CAPS / TEA;

§ 10. Vinculam-se ao Departamento de Odontologia, as Equipes Odontológicas da Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Equipes Odontológicas das Unidades Básicas de Saúde - UBS, e as Equipes Odontológicas do Centro de Especialidades Odontológicas.

Art. 51 A Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da saúde no Município;
- II - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- III - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- IV - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- V - garantir o acesso da população aos serviços e equipamentos de saúde;
- VI - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- VII - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- VIII - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- IX - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- X - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema de saúde;
- XI - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;
- XII - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XIII - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XIV - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XV - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XVI - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XVII - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 52 A Secretaria Municipal de Assistência Social fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário Municipal;
 - II - Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social:
 - a) Assessoria de Departamento;
 - b) Proteção Social Básica;
 - c) Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade;
 - d) Programas, Projetos, Benefícios e Convênios.
- § 1º Vinculam-se ao Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social:
- a) os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;
 - b) o Centro de Convivência.
 - c) os Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
 - d) o Cadastro Único;
 - e) os Programas de Transferência de Renda;
 - f) o Benefício de Prestação Continuada;
 - g) as Oficinas;
 - h) o Programa Viva Leite; e
 - i) os Convênios.
- § 2º Vinculam-se à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - o Conselho Tutelar, criado pela Lei nº 1.966, de 9 de maio de 1997, e reformulado pela Lei Complementar nº 279, 28 de março de 2023;

II - o Conselho Municipal de Assistência Social, reformulado pela Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021;

III - o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei nº 1.966, de 9 de maio de 1997, e reformulado pela Lei Complementar nº 279, 28 de março de 2023;

IV - o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, criado pela Lei nº 3.375, de 4 de maio de 2021;

V - o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, criado pela Lei nº 2.391, de 29 de junho de 2006, e alterada pela Lei nº 2.507, de 11 de maio de 2007;

VI - o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, criado pela Lei nº 3.417, de 1º de dezembro de 2021;

VII - o Conselho Municipal da Juventude, criado pela Lei nº 3.388, de 6 de julho de 2021.

Art. 53 A Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento social dos cidadãos do Município e que vierem a nele se instalar propiciando o desenvolvimento do sentido de cidadania;

II - destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22 da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e alterações, mediante critérios estabelecidos pelos conselhos municipais de assistência social;

III - efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;

IV - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

V - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

VI - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

VII - implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

VIII - implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social;

IX - regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal social;

X - regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

XI - cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;

XII - cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito.

XIII - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

XIV - realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede

socioassistencial;

XV - realizar em conjunto com o Conselho de Assistência Social, as conferências de assistência social;

XVI - gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

XVII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

XVIII - gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos da legislação federal aplicável;

XIX - organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

XX - organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;

XXI - organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União;

XXII - elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;

XXIII - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

XXIV - elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e pactuado na Comissão Intergestores Bipartite - CIB da Assistência Social;

XXV - elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando-o em âmbito municipal;

XXVI - elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;

XXVII - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

XXVIII - elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XXIX - elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XXX - manter atualizado, em articulação com o Estado e a União, o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS;

XXXI - implantar o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social - Rede SUAS;

XXXII - garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

XXXIII - garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;

XXXIV - garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada com a União, Estado, e demais Municípios;

XXXV - garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e

organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

XXXVI - garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;

XXXVII - definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

XXXVIII - definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências;

XXXIX - implementar os protocolos pactuados na Comissão Intergestores Tripartite - CIT;

XL - implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;

XLI - promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

XLII - promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

XLIII - promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

XLIV - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XLV - participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na Comissão Intergestores Bipartite - CIB;

XLVI - prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XLVII - zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e Estado ao Município, inclusive quanto a prestação de contas;

XLVIII - assessorar as entidades e organizações de assistência social visando a adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social de acordo com as normativas federais;

XLIX - acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;

L - normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS, conforme § 3º do art. 6º-B da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal;

LI - aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo Conselho Municipal de Assistência Social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;

LII - encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;

LIII - compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

LIV - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

LV - instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;

LVI - dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

LVII - submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;

LVIII - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

LVIX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 54 A Secretaria Municipal de Cultura fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Desenvolvimento Cultural:

a) Assessoria de Departamento;

b) Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;

c) Eventos Culturais.

§ 1º Vinculam-se ao Departamento de Desenvolvimento Cultural, o Museu e Arquivo Histórico, a Escola de Capoeira, a Escola de Música, a Biblioteca Municipal, a Casa do Artesão, o Ponto de Cultura e o Cine Teatro Lucila Nascimento.

§ 2º Vincula-se à Secretaria Municipal de Cultura, o Conselho Municipal de Cultura - CMC, criado pela Lei nº 2.460, de 12 de julho de 2006, e alterado pela Lei nº 3.133, de 27 de junho de 2017, e Lei nº 3.325, de 27 de julho de 2020.

Art. 55 A Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da cultura e das artes no Município;

II - realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais no Município;

III - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de cultura no Município, com o objetivo da implantação e consecução dos planos e programas de trabalho;

IV - coordenar e fomentar as atividades que promovam a cultura em todas as áreas, sejam de iniciativa pública ou privada;

V - promover e divulgar a cultura nos seus vários aspectos;

VI - promover intercâmbio de informações com instituições culturais, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

VII - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área da cultura;

VIII - colaborar e fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária, dados, análises e estudos relacionados ao planejamento e desenvolvimento cultural no Município;

IX - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas à área de cultura, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;

X - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo do setor cultural municipal;

XI - orientar, planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos na apresentação de propostas de obras e serviços de engenharia para a formalização de convênios, gestão e

acompanhamento dos serviços executados, bem como orientar a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos dos governos estadual e federal e de outras instituições correlatas;

XII - desenvolver projetos e programas que gerem impacto na cultura local, interagindo com as demais Secretarias Municipais para a obtenção dos subsídios necessários;

XIII - promover reuniões setoriais com os diversos segmentos envolvidos com atividades culturais, a fim de coletar demandas, sugestões e prestar informações acerca de projetos e programas a serem implementados;

XIV - interagir com o Conselho Municipal de Cultura na elaboração e aperfeiçoamento do Plano Municipal de Cultura;

XV - subsidiar e estimular a exploração de atividades vinculadas à cultura, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para os investidores públicos e privados;

XVI - elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Cultura através da realização de projetos de pesquisa e coordenação dos levantamentos qualitativo e quantitativo da oferta e da infraestrutura do mercado cultural local;

XVII - elaboração e manutenção do inventário da oferta cultural desenvolvendo estudos estatísticos;

XVIII - registrar, analisar e tabular dados da demanda cultural local e apoiar na elaboração e revisão de materiais que divulguem os serviços ou auxiliem na recepção do turista cultural;

XIX - coordenar e operacionalizar projetos visando o desenvolvimento da cultura local, analisando a eficácia das políticas públicas de fomento à cultura e aos eventos;

XX - produzir, monitorar, disseminar e divulgar indicadores e estudos sobre cultura e eventos no Município;

XXI - desenvolver e gerir sistema informatizado através de aplicativos de coleta, registro e análise de dados e resultados sobre a cultura local e regional;

XXII - monitorar e produzir conteúdo para redes sociais com informações de atrativos culturais e calendário de eventos, entre outras informações voltadas para a cultura;

XXIII - realizar vistorias, orientação e acompanhamento dos procedimentos para obtenção de alvará de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos culturais ou atividades previstas na legislação municipal em sua área de atuação;

XXIV - orientar e cadastrar empresas e pessoas do Município atuantes no segmento cultural;

XXV - atender aos visitantes e turistas na prestação de informações culturais e auxílio linguístico por solicitação de outras Secretarias Municipais;

XXVI - orientar sobre os atrativos e equipamentos culturais, suas localizações e demais informações sobre o Município;

XXVII - elaborar e oficializar o calendário de eventos culturais do Município, através de Decreto;

XXVIII - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;

XXIX - promover a integração das políticas e planos na área cultural do Município com os da União e do Estado;

XXX - estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários, premiações e outros;

XXXI - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;

XXXII - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;

XXXIII - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos

participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XXXIV - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

XXXV - estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;

XXXVI - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento e desenvolvimento cultural e artístico em conjunto com a sociedade civil, além das Secretarias Municipais de Turismo, de Educação, de Saúde, de Planejamento e Gestão Orçamentária e de Meio Ambiente e Projetos Especiais;

XXXVII - manter os equipamentos e recursos culturais e artísticos dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades;

XXXVIII - administrar, manter, operar e explorar o Museu e Arquivo Histórico, a Escola de Capoeira, a Escola de Música, a Biblioteca Municipal, a Casa do Artesão, o Ponto de Cultura e o Cine Teatro Municipal;

XXXIX - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XL - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XLI - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XLII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 56 A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Agricultura e Abastecimento:

a) Assessoria de Departamento;

b) Agricultura e Abastecimento;

c) Produção Animal;

d) Assistência Técnica e Extensão Rural.

§ 1º Subordina-se à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, para coordenação técnica, administrativa, logística e operacional:

I - o Programa Banco de Ração para Cães e Gatos, instituído pela Lei nº 3.390, de 6 de julho de 2021, e regulamentado pelo Decreto nº 6.823, de 5 de outubro de 2021;

II - o Serviço de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - SIM, reformulado pela Lei nº 3.492, de 21 de dezembro de 2022, e regulamentado pelo Decreto nº 7.042, de 28 de fevereiro de 2023.

§ 2º Vincula-se à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

I - o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR, instituído pela Lei 2.019, de 18 de março de 1998, e alterado pela Lei nº 2.375, de 1º de abril de 2005;

II - o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA, criado pela Lei nº 2.801, de 9 de dezembro de 2011.

§ 3º Vinculam-se ao Departamento de Agricultura e Abastecimento, o Programa Nacional de Alimentação Escolar, o Programa de Aquisição de Alimentos e o Banco de Alimentos.

Art. 57 À Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compete:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à organização, planejamento e desenvolvimento agrícola, pecuário e do abastecimento no Município;

II - coordenar, orientar e executar as atividades referentes aos serviços de agricultura e abastecimento no Município;

III - executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

IV - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores agropecuário e de abastecimento;

V - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais e do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

VI - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

VII - prestar assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais do Município;

VIII - implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras;

IX - produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural;

X - produzir alimentos para o enriquecimento da merenda escolar, bem como assistir aos produtores e supervisionar a produção de alimentos destinada àquelas finalidades;

XI - coordenar e executar os serviços de fiscalização de controle de preços e medidas, de assistência ao abastecimento, de inspeção municipal (Serviço de Inspeção Municipal - SIM) e da produção animal e vegetal.

XII - promover o desenvolvimento da agropecuária no Município, mediante parcerias com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais;

XIII - coordenar e controlar a implantação de hortas e pomares comunitários, com a colaboração das Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos e de Assistência Social;

XIV - estimular e participar, com a Secretaria de Meio Ambiente e Projetos Especiais, de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;

XV - estimular e apoiar, com a Secretaria de Meio Ambiente e Projetos Especiais, as iniciativas de instituições particulares que visem a preservação dos recursos naturais;

XVI - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

XVII - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO V

DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 58 Ficam relacionados no Anexo I os agentes políticos, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas pertencentes à Administração Pública Municipal.

§ 1º Os quantitativos por Secretaria Municipal estão relacionados no Anexo IV.

§ 2º Os requisitos de nomeação/designação e de preenchimento e atribuições são os constantes dos Anexos VII e VIII.

CAPÍTULO I DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 59 Os Secretários Municipais, considerados agentes políticos, criados por esta lei e constantes do Anexo I, serão remunerados exclusivamente através de subsídio fixado em parcela única, nos termos do § 4º do art. 39 da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.

§ 1º Os Secretários Municipais terão direito:

I - ao 13º (décimo terceiro) subsídio; e

II - ao gozo de férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias, acrescido de um adicional correspondente a um terço do subsídio normal.

§ 2º Aplicam-se aos Secretários Municipais, em tudo que couber, as demais normas que disciplinam as férias dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 60 Ficam criados e mantidos os cargos de provimento em comissão, pertencentes à Administração Pública Municipal, cuja nomenclatura e respectivos símbolos estão discriminados no Anexo I.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão criados são os constantes do Anexo II.

§ 2º Ficam extintos os cargos de provimento em comissão pertencente à Administração Pública Municipal, discriminados no Anexo III.

§ 3º O vencimento dos cargos de provimento em comissão, denominado “símbolo”, são os constantes do Anexo V.

§ 4º O vencimento de que trata o § 3º deste artigo, desde que ocupados por servidores sem vínculo efetivo com a Administração Pública Municipal, não poderá ser acrescido de nenhuma outra parcela de cunho remuneratório.

Art. 61 Os servidores públicos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal, que eventualmente vierem a ser nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão, serão remunerados nos termos do § 3º do art. 86 e dos arts. 105 e 106 da Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão perceberá integralmente o valor da remuneração do cargo de provimento efetivo (vencimento básico do cargo de provimento efetivo mais as vantagens pessoais do servidor) acrescido de oitenta por cento do vencimento estabelecido para o cargo de provimento em comissão para o qual foi nomeado.

§ 2º O percentual de que trata o § 1º deste artigo será apurado conforme o § 3º do art. 86 da Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 3º Os valores de que tratam o § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor.

Art. 62 Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo I, serão regidos em tudo o que couber pela Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

Art. 63 Preferencialmente nomear-se-á servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista para o exercício dos cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 64 Ficam criadas as funções gratificadas a serem preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, conforme nomenclatura e respectivos símbolos discriminados no Anexo I e requisitos e atribuições previstos no Anexo VIII.

§ 1º O servidor efetivo designado para o exercício de função gratificada perceberá integralmente o valor da remuneração do cargo de provimento efetivo (vencimento básico do cargo de provimento efetivo mais as vantagens pessoais do servidor) acrescido do valor estabelecido para a função gratificada para a qual foi designado.

§ 2º Os valores de que tratam o § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor.

§ 3º A remuneração das funções gratificadas observará ainda o disposto nos arts. 105 e 106 da Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu

Paulista.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL

Art. 65 Ficam criadas as funções de preenchimento temporário especial, conforme nomenclatura e respectivos símbolos discriminados no Anexo VI, para atender ao disposto na Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012, que dispõe sobre o Conselho Tutelar.

§ 1º As funções de que tratam este artigo serão preenchidas por Conselheiros Tutelares, eleitos para um mandato de quatro anos, cujas atividades, requisitos para o preenchimento e carga horária são disciplinados por lei específica.

§ 2º Os atuais Conselheiros Tutelares serão enquadrados nesta lei, devendo assim permanecer até o final dos seus mandatos.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66 As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária providenciarão, no prazo de até noventa dias contados da data de vigência desta Lei, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 67 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos providenciará, no prazo de até noventa dias, contados da data de aprovação das alterações e inclusões orçamentárias, a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Art. 68 São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

I - ANEXO I - QUADROS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS:

- a) Quadro 1 - Agentes Políticos;
- b) Quadro 2 - Cargos de Provimento em Comissão;
- c) Quadro 3 - Funções Gratificadas;

II - ANEXO II - QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADOS:

- a) Quadro 1 - Cargos de Provimento em Comissão Criados;
- b) Quadro 2 - Funções Gratificadas Criadas;

III - ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS;

IV - ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS RELACIONADOS POR SECRETARIA MUNICIPAL;

V - ANEXO V - TABELAS DE SÍMBOLOS;

VI - ANEXO VI - QUADRO DE FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL;

VII - ANEXO VII - QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES;

VIII - ANEXO VIII - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - REQUISITOS DE DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES;

IX - ANEXO IX - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - IMSS

X - ANEXO X - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - ORGANOGRAMAS.

Art. 69 Esta lei complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

Art. 70 Revogam-se todas as disposições em contrário e alterações da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005:

- I - os arts. 1º ao 60;
- II - as alíneas 'a', 'b', 'e', 'f', 'h', 'i', e 'k' do inciso I do caput do art. 61;
- III - o ANEXO I - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão, exceto as relativas aos cargos do magistério público municipal;
- IV - a Tabela I do ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS).

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 17 de dezembro de 2024.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara

DELMIRA DE MORAES JERÔNIMO
Vice-Presidente

GRACIANE DA COSTA OLIVEIRA CRUZ
1ª Secretária

CLEMENTE DA SILVA LIMA JUNIOR
2º Secretário

REGISTRADO em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.

THIAGO RAMOS FRANCISCHETTI
Chefe de Gabinete



ANEXOS - Projeto de Lei Complementar nº 011/2024

CERTIFICAMOS que os **Anexos** do Projeto de Lei Complementar nº 011/2024, que *“Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”*, foram aprovados com o Projeto, na totalidade, fazendo parte integrante deste **Autógrafo nº 069/24**.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 17 de dezembro de 2024.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara

DELMIRA DE MORAES JERÔNIMO
Vice-Presidente

GRACIANE DA COSTA OLIVEIRA CRUZ
1ª Secretária

CLEMENTE DA SILVA LIMA JUNIOR
2º Secretário

